

Na osnovu člana 78. Statuta Farmaceutskog fakulteta u Beogradu, Dekan Fakulteta kao organ poslovođenja, donosi

**PRAVILNIK FIZIČKO-TEHNIČKOG OBEZBEĐENJA
FARMACEUTSKOG FAKULTETA**

Član 1.

Fizičko obezbeđenje predstavlja skup radnji i postupaka, preventivne i operativne prirode, koji se organizovano preduzimaju na Fakultetu:

1. Čuvanje i osiguranje zgrada i imovine, kao i zaštite sigurnosti zaposlenih u toku procesa rada.
2. Sprečavanje i otkrivanje pojava koje mogu naneti štetu imovini Fakulteta.
3. Onemogućavanja pristupa nepozvanim licima u zgrade i druge objekte koje koristi Fakultet.
4. Preduzimanja drugih Zakonom dopuštenih mera koje su potrebne za nesmetan proces rada i zaštitu zaposlenih koji vrše taj rad.

Član 2 .

Zaposleni na Fakultetu su dužni da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika i da se staraju o obezbeđenju i čuvanju imovine koju koriste u procesu rada.

Član 3.

U ostvarivanju fizičke zaštite neposredno se angažuju:

1. Zaposleni u Službi obezbeđenja kao osnovni nosioci ovih aktivnosti.
2. Organi upravljanja u okviru svojih prava i dužnosti.
3. Zaposleni u skladu sa svojim radnim obavezama.

Član 4.

Podaci o načinu organizovanja i vršenja službe obezbeđenja Fakulteta predstavljaju službenu tajnu koju su dužni da čuvaju svi zaposleni u Službi obezbeđenja i ostali zaposleni koji dođu do ovih podataka.

Odavanje tajne iz stava 1. ovog člana predstavlja povredu radne obaveze za koju se izriče disciplinska mera.

ORGANIZACIJA OBEZBEĐENJA

Član 5.

Poslove obezbeđenja Fakulteta vrši Služba obezbeđenja, na način predviđen ovim Pravilnikom.

Poslove obezbeđenja vrše neposredno radnici obezbeđenja, a Službom rukovodi rukovodilac Službe obezbeđenja.

Broj izvršilaca obezbeđenja se određuje Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka zaposlenih na Farmaceutskom fakultetu, planom obezbeđenja i potrebama u datom momentu.

Član 6.

Poslove obezbeđenja ne mogu raditi lica:

1. koja su osuđivana ili se nalaze pod istragom za krivična dela koja se gone po službenoj dužnosti,
2. koja po nalazu lekara specijaliste nisu umni ili fizički zdrava, odnosno sposobna za vršenje poslova obezbeđenja,
3. koja nemaju srednju stručnu spremu,
4. koja su starija od 65 godina života.

Član 7.

Poslovi obezbeđenja se vrše neprekidno.

Smjena radnika obezbeđenja se vrši po rasporedu koji propisuje rukovodilac Službe. Rukovodilac Službe van svog redovnog radnog vremena sva prava i ovlašćenja prenosi na dežurnog radnika obezbeđenja.

Član 8.

Služba obezbeđenja može tražiti pojačano obezbeđenje u slučajevima kada nastupe takve okolnosti ili pojave zbog kojih nije u mogućnosti da raspoloživim ljudstvom pokrije objekte i sredstva koja se obezbeđuju.

Pojačano dežurstvo može biti organizovano od zaposlenih na Fakultetu na predlog rukovodioca Službe. Naredbu može izdati Dekan Fakulteta ili lice koje on ovlasti.

Član 9.

Radnici obezbeđenja su dužni da za vreme rada budu propisno odeveni. Nošenje službenog odela van radnog mesta, odnosno radnog vremena u slobodnim časovima nije dozvoljeno.

Član 10.

Prilikom preuzimanja dužnosti radnici obezbeđenja moraju biti tačni, uredni i fizički sposobni za obavljanje dužnosti.

Svako preuzimanja smene (redovne ili vanredne) obavezno se registruje u knjizi evidencije. Svako samovoljno menjanje rasporeda dežurstva između radnika obezbeđenja (bez znanja i odobrenja rukovodioca Službe i utvrđenog rasporeda), predstavlja povredu radne obaveze za koju se izriče disciplinska mera.

Član 11.

Radnik obezbeđenja u toku smene ne sme napustiti svoje radno mesto bez posebnog odobrenja rukovodioca Službe, odnosno tačno utvrđene potrebe, osim obilaska zgrade Fakulteta, parking prostora i placa zgrade.

Napuštanje radnog mesta ili nesavesno vršenje dužnosti na radnom mestu smatra se težom povredom radne obaveze za koju se izriče disciplinska mera.

Član 12.

Sve informacije koje mu budu saopštene prilikom preuzimanja smene, kao i sve podatke koje sazna u toku vršenja svoje dužnosti, radnik obezbeđenja ima smatrati službenom tajnom i može ih saopštiti samo radniku obezbeđenja iz sledeće smene, rukovodiocu Službe i Dekanu Fakulteta.

Član 13.

Saopštavanje informacija iz člana 12. neovlašćenim licima smatra se povredom radne obaveze za koju se izriče disciplinska mera.

Član 14.

Za organizaciju obezbeđenja odgovoran je rukovodilac Službe obezbeđenja.

Rukovodilac Službe je neposredno odgovoran za rukovođenje i normalno funkcionisanje obezbeđenja. Rukovodilac je dužan da odmah, čim primeti bilo kakav nedostatak koji bi ugrozio bezbednost Fakulteta, preduzme odgovarajuće mere i o tome obavesti Dekana.

Član 15.

U ostvarivanju postavljenih zadataka obezbeđenje je dužno da saraduje po svim pitanjima koja su od značaja za bezbednost Fakulteta sa svim Katedrama i službama Fakulteta.

Član 16.

Svoju funkciju fizičke zaštite Fakulteta Služba obezbeđenja prvenstveno ostvaruje:

- kontrolom ulaza, izlaza na Fakultetu kao i u krugu Fakulteta,
- kontrolom unošenja i iznošenja svih predmeta, materijala i robe,
- kontrolom saobraćaja na parkingu Fakulteta,
- sprečavanjem svih vidova aktivnosti kojima se ugrožava imovina ili bezbednost zaposlenih na Fakultetu, van radnog vremena.

Član 17.

Rukovodilac Službe je dužan da:

1. Organizuje rad i vrši sistematski nadzor nad radom radnika obezbeđenja, stara se o njihovoj efikasnosti i odgovara za stanje i rad službe po svim pitanjima koja su mu stavljena u nadležnost.
2. Daje predloge Dekanu o svim pitanjima i problemima bezbednosti Fakulteta.
3. Organizuje kontrolu ulaska, izlaska i kretanja stranaka, uključujući tu i njihov pretres po potrebi.
4. Obezbedi prijavljivanje svakog krivičnog dela koje se goni po službenoj dužnosti, a odnosi se na zaštitu imovine Fakulteta.
5. Saraduje sa ovlašćenim službenim licima organa MUP-a i drugim državnim organima kad god je ta saradnja potrebna u cilju očuvanja bezbednosti Fakulteta.
6. Podnosi disciplinske prijave za utvrđivanje povrede radnih obaveza radnika obezbeđenja, kao i za utvrđivanje povreda radnih obaveza ostalih zaposlenih koje se odnose na bezbednost Fakulteta.
7. Vršiti i ostale poslove koji su mu kao rukovodiocu Službe stavljeni u nadležnost

opštim aktima Fakulteta.

Član 18.

Radnici obezbeđenja su dužni da:

1. Zabrane ulazak u zgradu Fakulteta licima ukoliko ne raspolažu potrebnim dokumentima.
2. Zabrane unošenje lako zapaljivih, eksplozivnih ili drugih štetnih, odnosno opasnih materija u zgradu Fakulteta, kao i licima koja su pod dejstvom alkohola.
3. Zabrane snimanje, skiciranje ili fotografisanje objekata Fakulteta bez odgovarajućeg odobrenja.
4. Legitimišu lica koja nisu zaposlena na Fakultetu, zadrže ih i izvrše pretres ako smatraju da je to potrebno.
5. Ako smatraju da je potrebno, izvrše pretres lica zaposlenih na Fakultetu pri izlasku i pri ulasku.
6. Zadrže lica koje neovlašćeno pokuša da uđe ili izađe iz Fakulteta.
7. Spreče iznošenje stvari bez uredno potpisanog reversa.
8. Ne napuštaju radno mesto dok se ne izvrši primopredaja dužnosti.
9. Imaju spisak telefona odgovornih lica na Fakultetu, kao i državnih organa koji im mogu ukazati pomoć.
10. O svim događajima za vreme svoga rada obaveštavaju neposrednog rukovodioca Službe, odnosno Dekana.
11. Vode evidenciju u knjizi dežurstva.
12. Štite ličnu sigurnost radnika na radu od spoljnih uznemiravanja.
13. Zabrane, odnosno onemogućavaju svako drugo ponašanje ili kretanje na Fakultetu koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika.
14. Obavljaju i druge poslove po nalogu Dekana Fakulteta, odnosno rukovodioca Službe.

Član 19.

Radnici obezbeđenja mogu preduzeti sledeće mere:

1. Legitimisanje,
2. Opomena,
3. Zadržavanje,
4. Pretres lica, vozila i službenih prostorija,
5. Privremeno oduzimanje predmeta,
6. Pozivanje nadležnih organa MUP-a.

Član 20.

Radnik obezbeđenja dužan je dan u slučaju zadržavanja lica koje je zatečeno u vršenju krivičnog dela o tome odmah obavesti MUP, rukovodioca Službe.

Član 21.

U slučaju nastupanja okolnosti iz člana 20. ovog Pravilnika, radnik obezbeđenja koji je primenio jednu od predviđenih mera dužan je da o tome odmah podnese pismeni izveštaj.

U izveštaj iz stava 1. ovog člana unose se sledeći podaci:

- opis dela koje je učinjeno
- vreme i mesto gde je učinjena protivpravna radnja koja je dovela do intervencije radnika službe obezbeđenja
- mera koja je primenjena
- lica protiv kojih su primenjene određene mere
- da li je zatražena pomoć ili saradnja nekog drugog organa ili lica, da li je ona i u kojoj meri ostvarena
- da li je zbog opisanog dela došlo do povrede nekog radnika obezbeđenja ili drugog zaposlenog na Fakultetu,
- da li je došlo do oštećenja nekog od objekata Fakulteta, ili je učinjena neka druga materijalna šteta.

Član 22.

Rukovodilac Službe dužan je da izveštaj koji je sastavljen shodno odredbama člana 21. ovog Pravilnika odmah dostavi Dekanu Fakulteta radi preduzimanja mera u skladu sa Zakonom i drugim aktima Fakulteta.

Član 23.

Za sve ono što se iznosi sa Fakulteta, a da je to imovina Fakulteta, mora se obezbediti revers koji se ostavlja radniku obezbeđenja na izlasku iz poslovnih prostorija Fakulteta. Ovaj revers izdaće Rukovodilac organizacione jedinice.

Član 24.

Svaki zaposleni koje dolazi na Fakultet radi obavljanja poslova van radnog vremena i za vreme praznika, obavezno mora da se prijavi radniku obezbeđenja i da se upiše u knjigu dolaska, kao i da se odjavi prilikom odlaska sa Fakulteta.

Član 25.

Nadležne inspekcijske službe, organi unutrašnjih poslova, organi pravosuđa i drugi organi ovlašćeni za kontrolu i nadzor, imaju pravo pristupa u prostorije Fakulteta na osnovu službene legitimacije, a u skladu sa aktuelnim propisima.

Član 26.

Zabranjena je bilo kakva trgovina ili kupoprodaja robe široke potrošnje u prostorijama Fakulteta bez pismene saglasnosti i odobrenja Dekana Fakulteta.

GRUPNE I PRIVATNE POSETE

Član 27.

Grupne ili privatne posete Fakultetu dozvoljene su samo ako su blagovremeno najavljene i odobrene od strane Dekana, rukovodioca organizacione jedinice uz saglasnost Dekana Fakulteta.

Grupne posete mogu se obavljati samo u prisustvu radnika koji je određen samo od

strane ovlašćenog lica iz prethodnog stava, ili lica koga on ovlasti.

Po završetku grupne posete određeni radnik Fakulteta je dužan da posetioce otprati do izlaznih vrata poslovnih prostorija Fakulteta.

POSETA STRANIH DRŽAVLJANA

Član 28.

Kada strani državljanin dođe na prijavnicu Fakulteta radnik obezbeđenja je dužan da ga upita kod koga ide, da li je poseta već ranije najavljena.

Član 29.

Ako je poseta već ranije najavljena, radnik obezbeđenja dužan je da stranog državljanina odvede u odgovarajuću službu, ili ukoliko to nije u mogućnosti da pozove nekoga od zaposlenih sa katedre ili službe koji će to strano lice odvesti na katedru, odnosno Službu.

Član 30.

Ako strani državljanin dolazi na Fakultet bez prethodne najave, radnik obezbeđenja mora pozvati Dekana Fakulteta koji će odobriti ili odbiti posetu.

UNOŠENJE I IZNOŠENJE PRIVATNIH STVARI ZAPOSLENIH U PROSTORIJE FAKULTETA

Član 31.

U slučaju da zaposleni želi uneti u zgradu Fakulteta neku privatnu stvar, dužan je da istu prijavi radniku obezbeđenja prilikom dolaska na posao.

Član 32.

U zgradu Fakulteta nije dozvoljeno unositi bilo kakvo hladno ili vatreno oružje.

IZNOŠENJE ROBE I DRUGOG MATERIJALA SA FAKULTETA

Član 33.

Da bi se uspostavila efikasna kontrola ulaza i izlaza robe i materijala koji se iznose iz zgrade Fakulteta, zaposleni koji iznosi bilo kakav materijal ili robu mora biti snabdeven odgovarajućom dokumentacijom izdatom od strane rukovodioca Službe, odnosno Šefa Katedre odakle se materijal ili roba iznosi.

Sva roba iznosi se sa Fakulteta uz revers koju potpisuje rukovodilac Službe ili šef Katedre koji je odgovoran za ispravnost sadržaja robe ili materijala koji se iznosi, kao i tačne količine koja je navedena u reversu.

Kod svake ovakve vrste pregleda, ukoliko radnik obezbeđenja posumnja u ispravnost reversa i tačnost podataka, ima ovlašćenje da zabrani iznošenje materijala radi utvrđivanja

tačnog činjeničnog stanja.

Član 34.

Dekan Fakulteta ima pravo da:

- preduzme sve potrebne mere za organizovanje i sprovođenje obezbeđenja i zaštite Fakulteta predviđene ovim Pravilnikom i Zakonom,
- preko rukovodioca organizacionih jedinica kontroliše sprovođenje mera bezbednosti,
- utvrđuje disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenih na Fakultetu za nepoštovanje i nepreduzimanje mera obezbeđenja u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 35.

Zaposleni na Fakultetu su obavezni da:

- čuvaju i obezbeđuju svu nepokretnu i pokretnu imovinu Fakulteta, a naročito onu koja im je poverena,
- otkrivaju i sprečavaju pojave za koje saznaju u toku rada, ako mogu da ugroze život i zdravlje ljudi, ili nanesu materijalnu štetu Fakultetu,
- da se pridržavaju svih odredbi predviđenih ovim Pravilnikom.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kako je i donet.

Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Dekan Fakulteta

Prof. dr Zorica Vujić