

Na osnovu člana 24. Statuta Kliničkog centra Niš, donosim

U P U T S T V O
O NA PRAVINU POSTUPANJA ZAPOSLENIH NA POSLOVIMA OBEZBEDJENJA
PRILIKOM KONTROLE I SPREPREČAVANJA NEOVLAŠTENOG
IZNOŠENJA IMOVINE KLINIČKOG CENTRA NIŠ

1.

Ovim Uputstvom se bliže uređuje način postupanja zaposlenih na poslovima obezbeđenja u Kliničkom centru Niš radi kontrole i sprečavanja neovlašćenog iznošenja imovine Kliničkog centra Niš.

2.

U cilju vršenja kontrole i sprečavanja neovlašćenog iznošenja imovine Kliničkog centra Niš zaposleni na poslovima obezbeđenja su dužni da preduzimaju odgovarajuće mere i radnje za sprečavanje neovlašćenog iznošenja imovine Kliničkog centra Niš.

3.

Mere kontrole se vrše neposrednom kontrolom imovine, obilaskom i uvidom u istu.

4.

Ako postoji opasnost od neovlašćenog iznošenja imovine Kliničkog centra ili ako posumnja u mogućnost da se imovina Kliničkog centra može neovlašćeno izneti, zaposleni na poslovima obezbeđenja su dužni da sprečeno i neosnovano iznošenje imovine i da izvrše oduzimanje iste.

5.

Zaposleni na poslovima obezbeđenja mogu u svakom trenutku, kod svih zaposlenih u Kliničkom centru i drugih lica dok se nalaze u objektima Kliničkog centra ili krugu Kliničkog centra, a kada postoji sumnja da može doći do neovlašćenog iznošenja imovine Kliničkog centra, izvršiti pretres garderobe, lica, prtljaga i motornog vozila.

6.

Ako se kod lica kod kojih se vrši pretres, ili u motornom vozilu koje se pretresa, pronadje imovina za koju se posumnja da je imovina Kliničkog centra, ista se mora zapisnički oduzeti uz izdavanje reversa - potvrde o privremenom oduzimanju imovine do

okon anja postupka o utvrđivanju njenog porekla (zapisnik i revers - potvrda su sastavni deo ovog Uputstva).

U izdati revers - potvrdu mora se kvalitativno i kvantitativno opisati imovina koja se privremeno oduzima.

7.

Prilikom vršenja pretresa i oduzimanja imovine iz prethodne ta ke, mora se postupati na na in kojim se ne ugrožava integritet lica koje se pretresa, ne vredja njegovo dostojanstvo i ast, a ne uništava ili ošte uje imovina.

8.

Zapisnik o izvršenom pretresu i privremenom oduzimanju imovine zaposleni na poslovima obezbedjenja je dužan da dostavi šefu obezbedjenja i to radnim danom istog dana do 15,00 asova, a ako se pretres i oduzimanje imovine vrši u popodnevnim satima i no u ili u neradne dane, narednog radnog dana.

9.

Šef obezbedjenja je dužan da odmah po dobijanju Zapisnika o izvršenom pretresu i oduzimanju imovine, sa reversom - potvrdom o oduzimanju imovine, podnese pisanu prijavu Odeljenju za pravne i opšte poslove Klini kog centra radi pokretanja odgovaraju eg postupka.

10.

Sa ovim Uputstvom upoznati sve zaposlene koji rade na poslovima obezbedjenja, a po jedan primerak istaknuti na vidnom mestu prostorija gde rade zaposleni na poslovima obezbedjenja.

11.

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o na inu postupanja zaposlenih na poslovima obezbedjenja prilikom kontrole i spre avanja neovlaš enog iznošenja imovine Klini kog centra Niš br. 8949 od 01.04.2009. godine.

12.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

**KLINI KI CENTAR NIŠ
DIREKTOR,**

Prof. dr Zoran Radovanovi