



UNIVERZITET U ZENICI

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE**

Zenica, decembar 2008.godine

SADRŽAJ:

	strana
I OSNOVNE ODREDBE	3
II USLOVI ZA STICANJE CERTIFIKATA	4
III NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA FIZIČKE ZAŠTITE	4
IV NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA TEHNIČKE ZAŠTITE	6
V EVIDENCIJE	7
VI NADZOR NAD SPROVOĐENJEM MJERA ZAŠTITE UNIVERZITETA	8
VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8

Na osnovu člana 38. Zakona o agencijama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije", broj 78/08), člana 102. stav 1. alineja 1. Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/05), člana 19. stav 1. alineja 1. Zakona o javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 6/05), a u vezi s članom 246. stav 1. tačka 1. Pravila Univerziteta u Zenici, na prijedlog Rektora Univerziteta u Zenici, Upravni odbor JU Univerzitet u Zenici, na 5. sjednici održanoj 12.12.2008. godine, donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u cilju zaštite života zaposlenika, studenata i ostalih učesnika u organizaciji i procesu rada i zaštite imovine, objekata i prostora u Univerzitetu Zenica, osniva se Unutrašnja služba zaštite. Ovim Pravilnikom utvrđuje se jedinstveno sagledavanje mjera zaštite usmjerenih na stvaranje bezbjednih uslova rada, a time i otklanjanja uzroka ugrožavanja imovine, objekata, prostorija i prostora u Univerzitetu u Zenici (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Unutrašnja služba zaštite organizira se u smislu obavljanja fizičke i tehničke zaštite imovine, objekata, prostorija i prostora Univerziteta.

Saglasnost na akt o organizaciji službe zaštite daje organ unutrašnjih poslova na nivou Zeničko-dobojskog kantona, te donosi odgovarajuće rješenje.

Član 3.

Zaštita, u smislu ovog Pravilnika, obuhvata skup mjera i aktivnosti usmjerenih na obezbjeđenje sredstava rada sa izvorima jonizirajućih zračenja, kao i druge imovine Univerziteta, u skladu s članom 32. Zakona o agencijama za zaštitu ljudi i imovine.

U djelatnost Unutrašnje službe zaštite spadaju i poslovi koji se odnose na zaštitu zaposlenika, studenata i ostalih učesnika u organiziranju i procesu rada i zaštite imovine, objekata i prostora Univerziteta.

Zaštita iz stava 2. ovog člana obavlja se kroz vidove fizičke i tehničke zaštite:

1. fizička zaštita predstavlja zaštitu ljudi i imovine od uništenja, oštećenja, krađe i drugih oblika opasnog ili štetnog djelovanja na zdravlje i život ljudi, odnosno na imovinu;
2. tehnička zaštita predstavlja zaštitu ljudi i imovine tehničkim sredstvima i opremom koja je namjenjena za te potrebe.

Federalni ministar unutrašnjih poslova propisuje tehnička sredstva i opremu za obavljanje tehničke zaštite.

Poslovi zaštite iz stava 1. ovoga člana obavljaju se unutar službenih prostora i objekata Univerziteta u kojima se obavlja djelatnost.

U cilju ostvarenja i sprovođenja organizacije Unutrašnje službe zaštite, Univerzitet je dužan obezbjeđiti sredstva za njenu realizaciju.

Član 4.

Poslove fizičke zaštite obavljaju čuvari koji u obavljanju poslova imaju prava i dužnosti regulisane ovim Pravilnikom i Zakonom.

Poslove zaštite iz nadležnosti Unutrašnje službe zaštite mogu obavljati samo lica koja su certificirana prema odredbama Zakona o agencijama.

Za lica koja imaju certifikat, a počine krivično djelo ili prekršaj u smislu narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, bit će pokrenut postupak decertifikacije u skladu sa odredbama Zakona.

Član 5.

Ako čuvar pri obavljanju poslova zaštite prouzrokuje štetu trećim licima, Univerzitet je obavezan tu štetu na odgovarajući način nadoknaditi.

Univerzitet ima pravo na naknadu isplaćene štete od zaposlenika, ako je ona nastala namjerno ili krajnjom nepažnjom.

II USLOVI ZA STICANJE CERTIFIKATA

Član 6.

Certifikat za obavljanje poslova zaštite može steći ono lice koje obavi odgovarajuću obuku i položi ispit iz te obuke.

Organiziranje i izvođenje obuke obavlja Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova i Fakultet kriminalističkih nauka u saradnji sa kantonalnim organima unutrašnjih poslova.

Kandidati koji obave obuku polažu ispit pred odgovarajućom komisijom koju imenuje federalni ministar unutrašnjih poslova, a licu koje položi ispit nadležno ministarstvo izdaje odgovarajući certifikat (uvjerenje).

Član 7.

Obuci za sticanje certifikata mogu pristupiti samo lica koja ispunjavaju sve uslove iz člana 12. Zakona o agencijama za zaštitu ljudi i imovine.

Univerzitet može u ime lica koja ispunjavaju uslove za obuku za sticanje certifikata podnijeti zahtjev ako su ona u radnom odnosu u Univerzitetu, kao i snositi troškove pohađanja obuke i polaganja ispita.

Sa licima za koja Univerzitet bude snosio troškove obuke i polaganja ispita, zaključit će se poseban ugovor kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze.

III NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA FIZIČKE ZAŠTITE

Član 8.

Lica koja obavljaju unutrašnju zaštitu su u radnom odnosu sa Univerzitetom.

Poslove unutrašnje fizičke zaštite objekata, imovine i prostora Univerziteta, obavljaju čuvari tako što neposredno poduzimaju zakonom dopuštene mjere radi sprječavanja i otkrivanja štetnih pojava i protivpravnih radnji koje mogu nanijeti štete u imovini, odnosno mogu ugroziti život i zdravlje zaposlenih, studenata i drugih lica koja se nalaze u prostorima i prostorijama Univerziteta.

Član 9.

U svrhu obavljanja fizičke zaštite lica i imovine Univerziteta, čuvari mogu posjedovati vatreno oružje kratke cijevi za najviše petinu zaposlenog osoblja, a koje će čuvari nositi u svrhu lične zaštite, odnosno samoodbrane.

Univerzitet će nabavljati vatreno oružje u skladu sa važećim propisima koji regulišu način nabavljanja oružja i municije.

Federalni ministar unutrašnjih poslova propisuje način korištenja vatrenog oružja, kao i način korištenja fizičke sile.

Prava i dužnosti čuvara

Član 10.

Čuvari koji obavljaju poslove unutrašnje zaštite objekata, prostora i imovine Univerziteta imaju slijedeća prava i dužnosti:

- upozoriti lice da se udalji s prostora ili objekata koji štite, ako se neovlašteno lice nalazi ili zadržava na tom prostoru, odnosno objektu;
- spriječiti neovlaštenom licu ulaz u prostor ili objekat koji osigurava;
- zadržati lice koje je na prostoru ili objektu koji štite i koje su zatekli u obavljanju kaznenog djela do dolaska policije;
- spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz čuvanog prostora, kao i obaviti pregled tih vozila i lica;
- upotrijebiti najmanje potrebnu silu i o upotrijebljenoj sili odmah upoznati odgovorno lice unutrašnje zaštite.

Čuvar koji zadrži lice iz tačke 3. stav 1. ovog člana, dužan je odmah o tome izvjestiti policiju i upoznati je sa razlozima zadržavanja i postupiti po uputama policije do njenog dolaska.

Član 11.

Čuvar u obavljanju poslova fizičke zaštite može upotrijebiti fizičku silu samo ako na drugi način ne može odbiti protivpravni i neposredni napad kojim se ugrožava njegov život ili život osoba koje čuva, ili je napad usmjeren na uništavanje, oštećenje ili otuđenje imovine koju čuva.

Upotreba fizičke snage podrazumijeva korištenje zahvata koji se koriste u vještini odbrane radi savlađivanja otpora lica koje fizički napada čuvara ili lica, odnosno imovinu koju čuvar štiti.

Čuvar ne može prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite koristiti dodatna sredstva radi sprječavanja napada ili vlastite odbrane, niti upotrebiti silu veću od one koja je predviđena Krivičnim zakonom Federacije BiH.

Prekoračenje ovlaštenja ili neobavljanje poslova iz opisa poslova iz Pravilnika o sistematizaciji povlači odgovarajuće sankcije predviđene zakonom ili drugim pravnim aktima.

Član 12.

Čuvar koji je ovlašten da prilikom obavljanja poslova iz svoje ovlasti nosi vatreno oružje, može prilikom obavljanja tih poslova upotrijebiti vatreno oružje samo kada je to nužno radi zaštite života lica koje čuva ili svoga života, i ako se neposredni protivpravni napad prema šticećenom licu ili prema njemu nije mogao odbiti upotrebom fizičke snage, odnosno ako se na drugi način ne može odbiti neposredni napad na imovinu koju štiti.

Prije upotrebe vatrenog oružja čuvar je dužan upozoriti lice protiv kojeg namjerava upotrijebiti vatreno oružje.

Ispaljivanje pucnjeva upozorenja je zabranjeno.

Kada čuvar upotrijebi fizičku snagu ili vatreno oružje prilikom obavljanja poslova iz svoje ovlasti, dužan je odmah sačiniti pisani izvještaj i podnijeti ga odgovornom licu Unutrašnje službe zaštite. Unutrašnja služba zaštite izvještaj o upotrebi fizičke snage ili vatrenog oružja dostavlja nadležnom tužilaštvu ili kantonalnom organu unutrašnjih poslova.

Službena iskaznica

Član 13.

Lica koja neposredno obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite dužna su prilikom obavljanja te zaštite nositi iskaznicu koju osigurava Unutrašnja služba zaštite.

Službenu iskaznicu, na zahtjev Univerziteta, izdaje kantonalni organ unutrašnjih poslova, čiji oblik i sadržaj propisuje federalni ministar unutrašnjih poslova.

Član 14.

Ako zaposlenik, nosilac službene iskaznice, prestane obavljati poslove zaštite u Univerzitetu, dužan je službenu ispravu vratiti Univerzitetu, a Univerzitet je dužan tu iskaznicu vratiti kantonalnom organu unutrašnjih poslova koji ju je izdao, radi uništenja.

Radna uniforma

Član 15.

Lica koja obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite dužna su prilikom obavljanja tih poslova nositi radnu uniformu, koja po boji, kroju i oznakama ne smije biti jednaka uniformi policije ili uniformi drugih organa vlasti.

Radna uniforma mora na vidnom mjestu biti označena znakom Univerziteta i na njoj mora biti istaknuta službena iskaznica osobe koja nosi tu uniformu.

Izuzetno, ako čuvari obezbjeđuju fizičko lice, pri obavljanju tih poslova nose civilno odijelo.

Radna uniforma može se nositi samo u slučajevima obavljanja poslova fizičke i tehničke zaštite na osnovu izdatog radnog naloga.

IV NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA TEHNIČKE ZAŠTITE

Član 16.

Poslovi tehničke zaštite obavljaju se putem tehničkih sredstava i naprava za sprječavanje protivpravnih radnji koje su usmjerene prema osobama ili imovini koja se štiti.

Tehnička zaštita organizira se i provodi na području štićenog prostora, odnosno štićenih zgrada i drugih objekata, kao i u pratnji u osiguranju prijevoza štićenih lica, novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti.

Član 17.

Sistem tehničke zaštite može biti povezan na zaštitno-dojavni sistem u policijskoj upravi, u slučaju da je nadležno ministarstvo izdalo posebno odobrenje za vršenje fizičke zaštite na osnovu zakona.

Zahtjev za odobrenje umrežavanja na zaštitno-dojavni sistem podnosi se kantonalnom organu unutrašnjih poslova.

V EVIDENCIJE

Član 18.

Univerzitet vodi evidenciju o slijedećim podacima:

1. evidenciju lica koja su zaposlena na obavljanju poslova fizičke zaštite;
2. evidenciju lica koja su zaposlena za neposredno obavljanje poslova tehničke zaštite;
3. evidenciju vatrenog oružja nabavljenog za potrebe lica koja neposredno obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite;
4. evidenciju lica koja su zadužena za službenu uniformu;
5. evidenciju prostora i objekata koji se štite tehničkom zaštitom.

Sadržaj, obrasce knjige i način vođenja evidencije, propisuje federalni ministar unutrašnjih poslova.

Član 19.

Evidencije se vode u obliku knjige, na obrascu vodoravnog formata A4, koja mora biti tvrdo ukoričena i sa numerisanim stranicama.

Prije početka upisivanja podataka u knjigu evidencija, svaka knjiga mora biti ovjerena od strane ovlaštene osobe. Ova ovjera vrši se na unutrašnjoj strani prve korice, a njome se utvrđuje ukupan broj stranica u knjizi, datum i potpis ovlaštene osobe i pečat Univerziteta.

Član 20.

Knjige evidencije zaključuju se na kraju kalendarske godine sa službenom zabilješkom koja se upisuje ispod posljednjeg rednog broja koji je upisan do 31. decembra, a sadrži slijedeće podatke: ukupan broj upisanih predmeta koji su zavedeni u toj kalendarskoj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje knjige evidencije i otisak pečata Univerziteta.

Knjige evidencije mogu se voditi više godina, s tim što se svaka godina zaključuje na način predviđen stavom 1. ovog člana, a novu kalendarsku godinu početi na prvoj čistoj stranici na kojoj treba upisati kalendarsku godinu.

Član 21.

Upis u knjigu evidencije vrši se hronološki s rednim brojevima, a ostale rubrike na način opisan u uputstvu datom na obrascu knjige evidencije.

Upis u knjige evidencije vrši se olovkom koja se ne briše, a pogrešni podaci ispravljaju se na način da se pogreška prekriži tako da ostane i dalje čitljiva, a ispravan upis se vrši na slobodnom prostoru i ovjerava potpisom službene osobe i pečatom uz upis datuma vršenja ispravke.

Član 22.

U knjigu evidencija upisuju se podaci na osnovu slijedećih akata:

1. u knjigu evidencija o osobama koje su zaposlene na poslovima fizičke zaštite – na osnovu podataka koje sadrži ugovor o radu sačinjen između Univerziteta i osobe koja je angažovana na obavljanju poslova zaštite;
2. u knjigu evidencija o osobama koje su zaposlene za neposredno obavljanje poslova tehničke zaštite – na osnovu podataka koje sadrži ugovor o radu sačinjen između Univerziteta i osobe koja je angažovana na obavljanju poslova tehničke zaštite;
3. u knjigu evidencija o vatrenom oružju nabavljenom za potrebe osoba koje neposredno obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite – na osnovu podataka koje sadrži odobrenje iz člana 20. Zakona;
4. u knjigu evidencija osoba koje su zadužene za službenu uniformu – na osnovu podataka koje sadrži ugovor o radu sačinjen između Univerziteta i osobe koja je zadužena za službenu uniformu;
5. u knjigu evidencije objekata i prostora koji se štite tehničkom zaštitom – na osnovu podataka koje sadrži opis objekta i druge podatke o objektu i prostoru koji se štiti.

VI NADZOR NAD PROVOĐENJEM MJERA ZAŠTITE OBJEKATA UNIVERZITETA

Član 23.

Nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika vrši kantonalni organ unutrašnjih poslova u skladu sa zakonom.

Član 24.

U obavljanju inspekcijskog nadzora, inspektor provjerava da li je poslovanje u okviru zakonskih odredaba, a naročito da li ima odobrenje za rad i da li obavlja samo one poslove koje su registrovani na osnovu Zakona, da li sva lica angažovana na obavljanju poslova fizičke i tehničke zaštite imaju certifikat i službenu iskaznicu, da li se poslovanje obavlja primjenom propisanih zaštitnih i sigurnosnih mjera, pregledom evidencija, kao i sredstvima, opremom i uređajima, i načinom čuvanja i nošenja vatrenog oružja, osposobljenosti za rukovanjem oružjem i odobrenjem za nošenje oružja i drugim pitanjima značajnim za rad Službe.

Kantonalni organ unutrašnjih poslova oduzet će rješenje odobrenja za rad službe fizičkog i tehničkog obezbjeđenja u slučajevima:

1. ako se utvrdi da su podaci na osnovu kojih je izdato odobrenje lažni ili falsifikovani;
2. ako služba u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti u radu utvrđene odgovarajućim rješenjem.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i sistematizacija radnih mjesta sa opisima poslova radnog mjesta.

Član 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 27.

Saglasnost na sadržaj ovog Pravilnika daje kantonalni organ unutrašnjih poslova.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Broj: 01-101-702-1489/08

Zenica, 12.12.2008. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA UNIVERZITETA**

Prof.dr.sc.Kemal Subašić