



**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
"SPORTSKI OBJEKTI" – PODGORICA**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJEM REDU U DRUŠTVU SA
OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„SPORTSKI OBJEKTI“ PODGORICA**

Podgorica, oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 32 Statuta Društva „Sportski objekti“ d.o.o. Podgorica (Službeni list „Opštinski propisi“ br.24/2013 od 02.08.2013.god.) , Odbor direktora Društva dana 05.10.2018. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJEM REDU U DRUŠTVU SA
OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„SPORTSKI OBJEKTI“ PODGORICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom se propisuje unutrašnji red u Društvu sa ograničenom odgovornošću „Sportski objekti“ Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), mjere za održavanje reda i bezbjednost, u objektima i prostorijama koje služe za obavljanje djelatnosti Društva.

Pravilnikom se utvrđuju:

- pravila kojih su dužni da se pridržavaju zaposleni u Društvu, saradnici, korisnici i posjetioci koji dolaze i zadržavaju se u prostorijama Društva;
- oblik i sadržina službenih akreditacija;
- portirska služba i security agencija;
- održavanje objekata i imovine Društva;
- jedinstvene oznake;
- pravila odijevanja.

Član 2.

Pod objektima se u Pravilniku podrazumijevaju svi prostori namijenjeni za obavljanje djelatnosti Društva, a to su:

- PJ Gradski stadion (fudbalski teren, svlačionice, komandni centar, pres sala, miks zona, Stadion malih sportova i ostale službene prostorije)
- PJ Sportski centar “Morača” (velika dvorana, mala dvorana, borilačka sala, komandni centar, press sala, miks zona i ostale službene prostorije) i Gradski bazeni (otkriveni olimpijski bazen, natkriveni vaterpolo bazen, komandni centar i ostale službene prostorije),
- PJ Streljački centar Ljubović (vazдушna pucaona, malokalibarska pucaona, servis za oružje, magacin za oružje i ostale službene prostorije).

Član 3.

Ostvarivanje odredbi Pravilnika prati i nadzire Izvršni direktor u Društvu, a po njegovom ovlaštenju rukovodioci sektora, šefovi PJ i interna kontrola.

II ULAZAK U OBJEKTE

Član 4.

Ulazak u objekte Društva dozvoljen je samo na službenim ulazima. Zaposleni u Društvu obavezni su prije ulaska u službene prostorije Društva, da na portirnici na zahtjev zaposlenih u portirskoj službi i agenata security agencije, pokažu identifikacionu karticu-akreditaciju. Portirska služba je u obavezi evidentirati vrijeme ulaska i izlaska u skladu sa Odlukom o radnom vremenu i ovim Prvilnikom.

Član 5.

Zabranjeno je koristiti ulaze u Društvu koji nijesu službeni, osim po nalogu šefa Poslovne jedinice u situacijama kada je korišćenje drugih ulaza neophodno za vršenje određenih radnih zadataka.

Član 6.

Unos alkoholnih pića, opojnih sredstava, eksplozivnih naprava, vatrenog i hladnog oružja u objekte Društva je strogo zabranjeno.

Član 7.

Prijem posjetilaca

a) Povod nenajavljenih posjeta može biti lične ili službene prirode. U oba slučaja primjenjuju se sljedeće mjere:

1. evidentiranje posjetioca na portirnici – recepciji;
2. preuzimanje ili usmjeravanje posjetioca od strane zaposlenih u Društvu
3. posjetilac dobija legitimaciju sa natpisom GOST.

b) Najavljene i protokolarne posjete,

To su sve posjete za koje portirska služba blagovremeno dobije obavještenje.

Obavještenje mora da sadrži:

- cilj posjete,
- identifikacioni podatak posjetilaca

Prilikom dolaska posjetioce sačekuje osoba ovlaštena od strane Izvršnog direktora.

Član 8.

Prilikom primanja posjetilaca treba poštovati sljedeće sigurnosne mjere:

- posjetilac ne smije u objektima Društva da se kreće bez pratnje ili nadzora,
- posjetiocu ne smiju da se daju podaci koji se odnose na organizaciju i Plan zaštite Društva.

III OBLIK I SADRŽAJ IDENTIFIKACIONE KARTICE - AKREDITACIJE

1. Identifikaciona kartica-akreditacija za zaposlene i saradnike Društva

Član 9.

Identifikaciona kartica-akreditacija je formalni dokument koji zaposleni dobija prilikom zasnivanja radnog ili ugovornog odnosa, a koja sadži:

- ime i prezime zaposlenog i fotografiju,
- radno mjesto,
- poslovnu jedinicu
- i serijski broj

Identifikacionu karticu-akreditaciju zaposleni mora nositi sa sobom jer mu ona omogućava ulazak u prostorije Društva.

Identifikacionu karticu-akreditaciju zaposleni ne smije davati drugim licima.

Nakon isteka razloga za njeno posjedovanje i korišćenje korisnik karticu mora da vrati Službi za opšte i pravne poslove Društva.

Član 10.

Identifikaciona kartica-akreditacija ima utvrđen oblik i sadržaj. Izdaje se po pisanom nalogu Izvršnog direktora Društva.

Član 11.

Identifikacione kartice-akreditacije se izdaju:

- zaposlenima (na neodređeno i određeno vrijeme);
- pripravnicima;
- honorarno zaposlenima-saradnicima.

Član 12.

Ukoliko je identifikaciona kartica-akreditacija izgubljena, uništena ili usljed oštećenja slabo prepoznatljiva, korisnik mora sačiniti službenu zabilješku na okolnosti zbog kojih je kartica izgubljena, oštećena ili slabo prepoznatljiva i dostaviti je Izvršnom direktoru. Troškove izrade nove identifikacione kartice-akreditacije (duplikata) snosi njen korisnik.

Član 13.

Identifikaciona kartica-akreditacija zaposlenih u Društvu se koristi za kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u objekte i prostorije Društva.

2. Identifikaciona kartica-akreditacija za posjetioce

Član 14.

Identifikacionu karticu-akreditaciju za posjetioce izdaje portirska služba prilikom ulaska u objekte Društva, na ulazima.

Identifikaciona kartica-akreditacija za goste ima natpis GOST i identifikacioni broj, i mora se nositi za vrijeme boravka u objektima i prostorijama Društva, a nakon završetka posjete, posjetilac je vraća portirskoj službi.

Član 15.

Evidencija o posjetiocima se vrši na službenim ulazima objekata Društva.

Evidencija o posjetiocu sadrži:

- ime i prezime,
- mjesto prebivališta ili naziv firme koju predstavlja (za strance samo država),
- datum i vrijeme posjete (od - do) i
- svrhu posjete (privatno-službeno)
- broj identifikovane kartice

Podaci za evidenciju se unose uz prilaganje identifikacionog dokumenta sa fotografijom posjetioca-gosta koji se zadržava neophodno vrijeme.

Član 16.

Ukoliko je posjeta zakazana pisanim putem, identifikaciona kartica-akreditacija GOST se ne izdaje. Potpisnik obavještenja o posjeti mora garantovati navedene podatke.

Posjetioca može da preuzme lično Izvršni direktor ili šef PJ po njegovom nalogu.

Identifikacija gosta se može izvršiti na službenom ulazu objekta.

Na osnovu obavještenja portirska služba vrši evidenciju o dolasku gosta.

Član 17.

Identifikacionu karticu-akreditaciju nije potrebno izdavati:

- organizovanim grupama uz predhodnu saglasnost Izvršnog direktora.

Član 18.

Posjetiocima koji dolaze u većim grupama ne izdaju se identifikacione kartice-akreditacije.

Ovakve grupe posjetilaca za vrijeme njihovog boravka u Društvu, vode i prate zaposleni specijalno za to određeni, po nalogu Izvršnog direktora ili šefa PJ.

Oni moraju garantovati da će se posjetioci držati uputstava o kretanju po objektima i prostorijama Društva, i da se pojedinci neće odvajati od grupe.

Član 19.

Evidencija identifikacionih kartica-akreditacija

Registar službenih identifikacionih kartica-akreditacija za zaposlene i goste u Društvu vodi Služba za opšte i pravne poslove.

Evidenciju izdatih identifikacionih kartica-akreditacija za goste u objektima Društva vrši portirska služba.

IV TEHNIČKA ZAŠTITA

Član 20.

Tehnička zaštita je sistem određenog opsega koji tehničkim sredstvima različitih kvaliteta i stepena zahtjevnosti do predviđenog stepena štiti i obezbjeđuje unutrašnjost i spoljašnjost objekata i sredstva Društva i prati, evidentira i sprečava određene pojave.

Član 21.

Nadzor nad tehničkom zaštitom se vrši u komandnom centru od strane glavnog operatera ili operatera.

Član 22.

Zaposleni u komandnom centru dužni su da:

- u toku radnog vremena vrše nadzor nad tehničkom zaštitom,
- rukuju sa sistemima u objektima,
- prate rad i funkcionisanje sistema i očitavaju vrijednosti parametara,
- izvještavaju šefa PJ o uočenim problemima i nepravilnostima
- i o svemu uočenom i preduzetom vode pisanu evidenciju.

Član 23.

Tehnička zaštita u Društvu može biti:

- elektronska
- kombinovana
- mehanička

Član 24.

Zaštita je određena Planom zaštite objekata Društva. Plan zaštite odnosi se na pojedine objekte ili njihove djelove.

Član 25.

Mehanička zaštita podrazumijeva klasično zatvaranje, koje se može kombinovati sa električnim.

Vrste zatvaranja su:

- obična brava i ključ,
- obični cilindrični uložak sa ključem,

Montiranje i održavanje brava je obaveza PJ "Održavanje sportskih objekata".

Član 26.

Obična brava i obični cilindrični uložak imaju dnevni i rezervni ključ.

Ključevi su obilježeni u skladu sa oznakama prostorija i moraju se međusobno razlikovati.

Portirska služba čuva rezervne ključeve u posebnim ormarićima i ne izdaje ih, osim u slučaju dobijanja pisanog naloga šefa PJ.

Portirska služba mora stalno provjeravati stanje ključeva i njihovu upotrebljivost i o tome voditi pisanu evidenciju.

Svi ključevi od radnih i pomoćnih prostorija po završetku radnog vremena moraju biti vraćeni na portirnicu. Evidenciju o izdavanju ključeva vodi portirska služba.

Član 27.

Ključevi se čuvaju na određenom mjestu u portirnici u ormariću sa ključem. Zaposleni može da uzme ključ od službene prostorije za obavljanje radnih obaveza, a nakon završenog posla mora ga vratiti.

Ko van ovog pravila uzima ključ za to mora imati pismeno odobrenje šefa PJ.

Član 28.

Onaj ko izgubi ključ o tome mora odmah pisanim putem obavijestiti portirsku službu i svog neposrednog rukovodioca.

V ZADRŽAVANJE U OBJEKTIMA

Član 29.

U toku boravka u objektu, zaposleni u Društvu i spoljni saradnici smiju da se zadržavaju samo u prostorijama gdje je njihovo radno mjesto, odnosno gdje obavljaju radne zadatke.

Član 30.

Zaposleni se nakon isteka radnog vremena ne smiju zadržavati u radnim prostorijama bez saglasnosti neposrednog rukovodioca.

Član 31.

U prostorijama koje povremeno koriste različite grupe, dozvoljeno je zadržavanje samo u vremenu određenom u rasporedu ili u odluci koju je donio Izvršni direktor.

Član 32.

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

Nakon toga, zaposleni su dužni da svoje radne prostorije zaključaju i ključeve predaju portirskoj službi.

Član 33.

Osnovna sredstva, oruđa i materijale koji su vlasništvo Društva, nije dozvoljeno koristiti u lične svrhe.

Zabranjuje se iznošenje osnovnih sredstava iz objekata bez saglasnosti neposrednog rukovodioca.

Član 34.

Zaposleni, korisnici, saradnici i posjetioci Društva moraju voditi računa o redu i čistoći u objektima, paziti na radna sredstva i pridržavati se propisanog kućnog reda.

VI ODRŽAVANJE OBJEKATA I OKOLINE SPORTSKIH OBJEKATA D.O.O.

Član 35.

Održavanje objekata i imovine Društva sprovodi PJ "Održavanje sportskih objekata" u skladu sa normativnim aktima i propisima Društva.

VII SREDSTVA ZA RAD

Član 36.

Stanje sredstava za rad se utvrđuje popisom.

Popis sredstava za rad se izvodi u skladu sa Pravilnikom koji propisuje nadležno ministarstvo.

Popis pripadajućih sredstava za rad mora biti ažuran i vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine, u skladu sa posebnim propisom kojim se reguliše način i rokovi vršenja popisa.

Član 37.

Rukovodioci poslovnih jedinica odgovorni su za sredstva za rad svoje jedinice. Izuzetna su sredstva za rad o kojima brigu vode pojedini zaposleni lično.

Član 38.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa ili premještanja svakog zaposlenog neposredni rukovodilac se mora pobrinuti za zaduženje i razduženje sredstava za rad.

Član 39.

Nakon prekida radnog odnosa ili premještanja, zaposleni mora sredstva za rad za koja je lično zadužen razdužiti magacioneru.

Ovaj nalog se odnosi i na saradnike.

Primanje i vraćanje sredstava za rad se prati zapisnikom ili reversom uz potpis.

Član 40.

Za sredstva za rad za koja su zaposleni lično odgovorni, utvrđuje se materijalna i disciplinska odgovornost.

X PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 41.

Protivpožarna zaštita regulisana je mjerama zaštite od požara i Planom zaštite.

XI OBILJEŽAVANJE

Član 42.

Sve prostorije unutar Društva moraju biti obilježene unificiranim natpisom koji se postavlja na vratima ili zidu.

Član 43.

Obilježavanje hodnika, plafona, pokaznih strelica izlaza i stepenica mora biti jedinstveno, jasno i postojano.

Član 44.

Uputstva o ponašanju u slučaju požara i sl. moraju biti postavljena na oglasnim tablama i mjestima predviđenim za tu namjenu.

Član 45.

Na oglasne table ističu se samo službena obavještenja Društva kao i drugi dopisi po odobrenju Izvršnog direktora i shodno zakonu.

Nije dozvoljeno isticanje privatnih, ličnih i pojedinačnih saopštenja na oglasnim tablama u Društvu.

Član 46.

Prostorije i objekti mogu biti označeni sa znakovima upozorenja, zabrane i obavještenja.

XIII PRAVILA ODIJEVANJA

Član 47.

Zaposleni i lica koja ulaze i borave u Društvu moraju biti prikladno poslovno odjevena, na način kojim se čuva korporativni ugled i dostojanstvo Društva.

Član 48.

Elementi poslovnog izgleda zaposlenih u Društvu su jednostavnost i odmjerjenost. Ukoliko postoji radna uniforma obavezno je nošenje iste.

Član 49.

Portirska služba i agenti security agencije neće dozvoliti ulazak u objekte zaposlenima koji nijesu odjeveni u skladu sa odredbama Pravilnika.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Nepoštovanje odredbi ovog Pravilnika od strane zaposlenih predstavlja težu povredu radnih obaveza i dužnosti.

Član 51.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

“Sportski objekti” d.o.o.

Broj:

Podgorica, 05.10.2018 god.



Predsjednik Odbora direktora
Vesko Lekić, dipl.ecc.