

„Sportski objekti“ d.o.o. Podgorica  
Broj: 3264/14  
Podgorica, 23.06. .2014. godine

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta „Sportski objekti“ d.o.o. Podgorica broj 3076/13 od 25.07.2013 donosim akt

## PROCEDURA o radu portirske službe

### Član 1.

Ovom Procedurom propisuju se uslovi u pogledu tehničke opremljenosti , kadrova , zadataka i odgovornosti portirske službe u „Sportskim objektima“ d.o.o. Podgorica.

### Član 2.

Portirska služba obavlja sljedeće zadatke :

- Redovni obilazak objekta u kome se nalazi na dužnosti i pregleda prostor spolja i pregleda unutrašnje prostore , prije preuzimanja smjene od portira koji je prethodno obavljao dužnost.
- smjenski radi ( 7h – 14,30h ; 14,30h - 22h ; vikendom 7h-22h ), (na otvorenim bazenima 7h-15h)), te je prilikom boravka i obilaska objekta dužan nositi identifikacijsku karticu.
- Kontrola ulaznih vrata u dvorišta prostora „Sportskih objekata“ d.o.o. i otključati ih kada je to potrebno , ( otključati , u prisutnosti utovara - istovar i zaključavanje , kao kontrole u dane vikenda i praznicima . )
- Pažljivo prati ulazak i izlazak zaposlenih , angažovanih lica i drugih posjetitelja objekata - zgrada u kojima obavljaju dužnost , te reaguje na promjene zapažene preko tv monitora sam ili u koordinaciji sa osobom zaduženom za video nadzor u kontrolnoj prostoriji.
- Kontrola stvari za koje procijene da treba da se pregledaju a unose ih osobe koje ulaze i izlaze iz kruga koji pripada „Sportskim objektima“ d.o.o.
- Redovno evidentiranje u evidencione knjige i knjige zaduženja ključeva sa obavezom upisa stvari i događaja u objektima sa upisanim datumom i vremenom dešavanja ,
- Pružanje informacija posjetiteljima upravne zgrade i drugih objekata kojima upravljaju „Sportski objekti“ d.o.o., ako je potrebno , da iste upute savjetom u traženu prostoriju ,
- U dane redovnog smjenskog rada , vikenda ili u slučaju vanrednih situacija primjenjivati Uputstvo koje se nalazi u prilogu evidencionih knjiga za portirsku službu
- U vrijeme kada je objekat zatvoren omogućiti ulaz u zgradu za zaposlene koji imaju uredno potpisane dozvole , ili prethodno odobrenje telefonskim putem proslijeđeno u hitnim slučajevima , od strane neposrednih rukovodilaca
- U slučaju primijećenih nepravilnosti u radu u objektima obavezni su da nadležne

rukovodiocce hitno obavijeste kao i nadležne službe ( vatrogasci, policija , hitna pomoć i dr. ).Brojevi telefona rukovodilaca i službi koje su dužni pozvati su sastavni dio evidencionih knjiga.

-Obavlja urednu pisanu primopredaju noćne ili smjene za vikend sa licima angažovanim na poslovima obezbjeđenja koji obavljaju zaposleni Security-ima, a koji se imaju pridržavati ove Procedure.

-Koristi uređaje radio veze kada za to dobije nalog od nadležnog rukovodioca , kao i druge poslove po nalogu izvršnog direktora ili od njega ovlaštenog rukovodioca.

#### Član 3.

Portir je odgovoran za opremu i resurse koji se nalazi u portirnici , hodnicima kao i dvorištu koje koriste „Sportski objekti“ d.o.o.U slučaju da je utvrđeno da je propust i nemar portira doveo do nestanka sredstava iz prethodnog stava isti je odgovoran da naknadi nastalu štetu .

#### Član 4.

Prilikom preuzimanja smjene obaveza portira je evidentiranje dolaska i odlaska sa posla i predaja stanja sljedećem portiru. Do dolaska zamjene isti ne smije napuštati smjenu bez dozvole šefa službe za opšte i pravne poslove .

#### Član 5.

Dežurstvo portira odvija se po smjenama , a raspored rada sačinjava šef službe za opšte i pravne poslove i stara se o njegovom poštovanju i sprovođenju .

#### Član 6.

Tokom obavljanja posla portiri moraju biti propisno obučeni ( zabrana nošenja šortseva , papuča i druge neprikladne garderobe) .

#### Član 7.

Tokom obavljanja poslova portiri su dužni pridržavati se odredbi koje se odnose na radnu disciplinu , propisa o protivpožarnoj zaštiti i zakona o zaštiti imovine i lica .

#### Član 8.

U portirnici je zabranjeno prisustvo drugih lica osim portira .

#### Član 9

Lica koja ne postupaju u skladu s odredbama ove Procedure podliježu disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti .

#### Član 10.

Za sprovođenje odredbi Procedure o radu portirske službe odgovorna je Služba za opšte i pravne poslove.

#### Član 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja .

u Podgorici , 23.06.2014. god .

  
Izvršni direktor  
mr Vojislav Marković