

Na temelju članka 80. stavka 1. točke 16. Statuta Sportskog saveza Grada Zagreba, glavna tajnica Sportskog saveza Grada Zagreba, dana 26. svibnja 2026. godine,

donosi

PROTOKOL

ulaska, boravka i izlaska osoba iz zgrade Sportskog saveza Grada Zagreba

1. OPĆE ODREDBE

Ovim Protokolom uređuju se pravila:

Članak 1.

ulaska, boravka i izlaska osoba iz zgrade Sportskog saveza Grada Zagreba (dalje u tekstu: SSGZ),

evidencije ulazaka i izlazaka,

● korištenja zajedničkih prostora,

održavanja sastanaka sa strankama i vanjskim osobama,

postupanja zaposlenika i drugih korisnika prostora u slučaju sigurnosnih rizika i incidenata,

zaštite zaposlenika, predstavnika članova SSGZ-a, dokumentacije i imovine.

Cilj ovog Protokola je:

Članak 2.

osigurati sigurnost svih osoba koje borave u zgradi,

sprečiti neovlašten ulazak i kretanje,

zaštititi zaposlenike i predstavnike saveza od prijetnji, nasilja i drugih oblika neprimjerenog ponašanja,

osigurati nesmetano i dostojanstveno obavljanje poslova,

zaštititi dokumentaciju, informacijske sustave i drugu imovinu.

2. SVRHA PROTOKOLA

Članak 3.

S obzirom **na** činjenicu **da se** u zgradi nalazi više sportskih saveza i drugih korisnika prostora, te da se u okviru rada SSGZ-a raspoložuje značajnim javnim sredstvima i službenom dokumentacijom, nužno je osigurati odgovarajuću razinu organizacijske i sigurnosne zaštite. Ovaj Protokol donosi se radi prevencije:

verbalnih i fizičkih prijetnji,
nasilnog ponašanja,

neovlaštenog ulaska,
ometanja rada zaposlenika,
uništavanja imovine,
drugih sigurnosnih ugroza.

3. PODRUČJE PRIMJENE

Članak 4.

Ovaj Protokol primjenjuje se na:

zaposlenike i predstavnike SSGZ-a,
zaposlenike i predstavnike svih gradskih sportskih saveza,
predstavnike i zaposlenike svih sportskih klubova,
vanjske suradnike,
stranke,
goste,
dostavne i servisne službe,
sve druge osobe koje ulaze ili borave u zgradi.

4. OPĆA SIGURNOSNA NAČELA

Članak 5.

Sve osobe koje borave u zgradi dužne su ponašati se na način kojim se:

ne ugrožava sigurnost drugih osoba,

ne ometa rad zaposlenika,

ne narušava javni red i mir,

čuva imovina i dokumentacija Saveza i drugih korisnika prostora.

U zgradu nije dopušten ulazak:

Članak 6.

osobama pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava,

osobama koje pokazuju agresivno ili **prijeteće** ponašanje,

osobama koje odbijaju identifikaciju,

osobama koje odbijaju navesti razlog dolaska,

osobama koje posjeduju predmete pogodne za nanošenje ozljeda.

5. RADNO VRIJEME I KONTROLA ULASKA

Članak 7.

2

Ulazak u zgradu dopušten **je** tijekom radnog vremena SSGZ-a, osim u slučaju:

prethodno najavljenih sastanaka,

službenih aktivnosti,

organiziranih događanja,

posebnog odobrenja osoba ovlaštenih za zastupanje

SSGZ-a.

Vanjske osobe dužne su pri ulasku:

javiti se na porti ovlaštenoj osobi,
navesti **ime i** prezime,

Članak 8.

predočiti osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću javnu ispravu radi potvrđivanja identiteta,

navesti instituciju ili organizaciju iz koje dolaze,

navesti osobu kod koje dolaze,

navesti razlog dolaska.

6. EVIDENCIJA ULAZAKA I IZLAZAKA

Članak 9.

Obvezno se vodi evidencija ulazaka i izlazaka posjetitelja.

Evidencija može sadržavati:

ime i prezime posjetitelja,

vrijeme ulaska i izlaska,

razlog dolaska,

naziv organizacije iz koje osoba dolazi,

osobu kod koje dolazi

ostalo.

Članak 10.

Podaci iz evidencije koriste se isključivo radi zaštite sigurnosti osoba i imovine te se čuvaju sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

7. NAJAVA DOLAZAKA I ODRŽAVANJE SASTANAKA

Članak 11.

Sastanci sa strankama i vanjskim osobama održavaju se, u pravilu, uz prethodnu najavu.

Članak 12.

3

Zaposlenici i predstavnici saveza dužni su, kada je moguće, unaprijed obavijestiti portu ili nadležnu osobu o dolasku stranaka ili gostiju.

Članak 13.

Sastanci se održavaju u službenim prostorijama predviđenim za prijem stranaka i sastanke. Nije preporučeno primanje nepoznatih osoba u uredskim prostorima bez prethodne najave ili znanja drugih zaposlenika.

8. PRAVILA KRETANJA UNUTAR ZGRADE

Članak 14.

Vanjske osobe ne mogu se samostalno kretati po zgradi bez znanja ili odobrenja zaposlenika, odnosno **osobe** kod koje dolaze.

Zabranjeno je:

Članak 15.

ulaziti u uredske prostore bez dopuštenja,
zadržavati se u hodnicima i zajedničkim prostorima bez opravdanog razloga,
fotografirati ili snimati službene prostorije bez odobrenja,
ometati rad zaposlenika i drugih korisnika prostora.

9. POSTUPANJE PREMA STRANKAMA I POSJETITELJIMA

Članak 16.

Zaposlenici su dužni prema strankama postupati profesionalno, pristojno i službeno.

Članak 17.

U slučaju nepristojnog, agresivnog ili prijetećeg ponašanja zaposlenik ima pravo:

- prekinuti komunikaciju,
- odbiti održavanje sastanka,
- zatražiti udaljenje osobe iz prostora,
- obavijestiti nadležna tijela gradskog sportskog saveza i/ili osobe ovlaštene za zastupanje SSGZ-a.

10. POSEBNE SIGURNOSNE MJERE

Članak 18.

U slučaju procjene povećanog sigurnosnog rizika osoba ovlaštena za zastupanje SSGZ-a može odrediti:

- pojačanu kontrolu ulazaka,
- ⁴
ograničenje pristupa pojedinim dijelovima zgrade,
- obveznu prethodnu najavu sastanaka,
- dodatne organizacijske i sigurnosne mjere.

11. POSTUPANJE U SLUČAJU PRIJETNJI, NASILJA I SIGURNOSNIH INCIDENTA

Članak 19.

Sigurnosnim incidentom smatra se osobito:

- verbalna prijetnja,
- vrijeđanje zaposlenika,
- agresivno ponašanje,
- fizički sukob,

pokušaj nasilnog ulaska u ured,
uništavanje imovine,
odbijanje napuštanja prostora,
svako ponašanje koje izaziva osjećaj ugroženosti ili nesigurnosti.

U slučaju incidenta zaposlenici su dužni:

1. prekinuti komunikaciju s osobom,

Članak 20.

2. udaljiti se na sigurno mjesto ako postoji opasnost,
3. obavijestiti odgovornu osobu,
4. po potrebi pozvati policiju na broj 192,
5. sastaviti službenu bilješku o događaju.

12. POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U HITNIM SITUACIJAMA

U slučaju:

prijetnje oružjem,

Članak 21.

fizičkog napada,
dojave o eksplozivnoj napravi,
požara,
nasilnog ponašanja,
drugih hitnih situacija,

zaposlenici su dužni postupati sukladno uputama nadležnih službi i sigurnosnim pravilima.

Članak 22.

5

U hitnim situacijama prioritet je zaštita života i sigurnosti osoba.

13. OBVEZE ZAPOSLENIKA I PREDSTAVNIKA SAVEZA

Članak 23.

Zaposlenici i predstavnici saveza dužni su:

pridržavati se odredbi ovog Protokola,

voditi računa o sigurnosti prostora,

prijaviti svako sumnjivo ili prijeteće ponašanje,

ne ostavljati nepoznate osobe bez nadzora u službenim prostorijama,

čuvati službenu dokumentaciju i podatke.

14. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA, IMOVINE I DOKUMENTACIJE

Članak 24.

Nitko nije dužan trpjeti prijetnje, vrijeđanje, uznemiravanje ili bilo koji oblik nasilnog ponašanja.

SSGZ poduzet će **sve** potrebne mjere radi:

zaštite zaposlenika,

zaštite predstavnika saveza,

Članak 25.

zaštite dokumentacije i informatičkih sustava,

zaštite **imovine** Saveza i korisnika prostora.

15. PRIVREMENA ILI TRAJNA ZABRANA ULASKA

Osobi koja:

prijeti zaposlenicima,
vrijeda ili ometa rad,

Članak 26.

nasilno se ponaša,
narušava sigurnost prostora,

može se privremeno ili trajno zabraniti ulazak u zgradu.

O odluci iz stavka 1. ovog članka odlučuje osoba ovlaštena i/ili nadležno tijelo.

16. SURADNJA S NADLEŽNIM TIJELIMA

Članak 27.

6

U slučaju potrebe SSGZ će surađivati s:

policijom,
hitnim službama,
nadležnim državnim tijelima,
drugim institucijama nadležnima za sigurnost i zaštitu osoba i imovine.

17. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Članak 29.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja.

Protokol će biti dostavljen svim zaposlenicima, predstavnicima saveza i drugim korisnicima prostora radi upoznavanja i primjene.

U Zagrebu, 26. svibnja 2026.

7

GLAVNA TAJNICA

AVEZ

***Suzana Šop, mag. iur., univ. spec.
iur.***

ORTSK

ZAGREBA

CREE