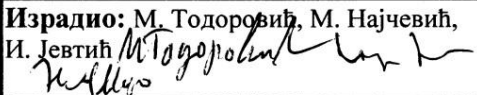

	ПРОЦЕДУРА	Издање: 1	Датум: 24.06.2019.
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА			ЕТВ-ПР-026
Израдио: М. Тодоровић, М. Најчевић, И. Јевтић 		Одобрила: Слађана Петровић 	

ИНТЕРНО

Овај документ садржи информације које су власништво ЈП ЕТВ. Информације садржане у овом документу могу бити поверљиве и привилеговане и користе се у сагласности са правилима у ЈП ЕТВ. Достављање, пријем или поседовање овог документа не представља право на коришћење информација које се налазе у њему.

Репродукција, дистрибуција и објављивање информација из овог документа, у целини или делимично, електронски или на други начин, строго је забрањено, и не сме се вршити без претходног писменог одобрења координатора за системе менаџмента ЈП ЕТВ.

Ако нисте члан групе којој је дозвољено коришћење овог документа, или ако сте добили овај документ грешком, обавезни сте да то пријавите координатору за системе менаџмента ЈП ЕТВ.

Сваки запослени који прекрши захтеве овог документа може бити субјект дисциплинског поступка, који може резултовати и прекидом радног односа у ЈП ЕТВ.

Чувајмо природу. Немојте штампати овај документ ако то није неопходно.

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Процедуром о организацији послова и надлежности на комплексу Авалског торња дефинише се организација послова и надлежности запослених у ЈП „Емисиона техника и везе“ (у даљем тексту: ЈП ЕТВ) у оквиру комплекса авалског торња.

2. ОПШТИ ПОЈАМ „КОМПЛЕКСА АВАЛСКОГ ТОРЊА“


2.1 Комплекс Авалског торња чине:

- Земљиште око Авалског торња (кат. парцела, број 1964/17, КО Бели Поток),
- Торањ као телекомуникациони објекат,
- Помоћни антенски стуб, висине 40 м (са службеним просторијама),
- Пословно - комерцијални и угоститељски објекти,
- Пословне просторије Службе Авалски торањ,
- Спортско-рекреативни терени,
- Плато (тераса),
- Паркинг простори,
- Прилазни путеви.

3. НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОСЛОВЕ И ОБЈЕКТЕ У СКЛОПУ КОМПЛЕКСА АВАЛСКОГ ТОРЊА

3.1 За послове и објекте у оквиру комплекса Авалског торња надлежни и одговорни су:

- Сектор технике – Технолошки одсек,
- Служба Авалски торањ,
- Физичко - техничко обезбеђење.

	<p align="center">ПРОЦЕДУРА</p>	<p align="center">Издање: 1</p>	<p align="center">Датум: 24.06.2019.</p>
<p align="center">О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА</p>			<p align="center">ЕТВ-ПР-026</p>

ИНТЕРНО

4. НАДЛЕЖНОСТ СЕКТОРА ТЕХНИКЕ

4.1 Организација послова, обавезе и одговорности запослених на емисионој станици „Авалски торањ“ у Сектору технике – Технолошки одсек, утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕТВ, као и Одлуком о организовању послова редовног контролисања техничких система на комплексу „Авалског торња“.

4.2 У надлежности Сектора технике – Технолошког одсека су послови који се односе на торањ као телекомуникациони објекат (емисиона станица) који чине:


- Антенски стуб на торњу,
- Стуб торња,
- ПТТ сала - први ниво торња,
- Тераса - други ниво торња,
- ТВ сала - трећи ниво торња,
- Две техничке сале,
- Дежурна просторија,
- Стамбени део за дежурне техничаре,
- Енергетски и контролни уређаји у подножју,
- Антенски стуб поред зграде са службеним просторијама,
- Разводни ормар са осигурачима у згради са службеним просторијама.

5. НАДЛЕЖНОСТИ СЛУЖБЕ АВАЛСКИ ТОРАЊ

5.1 У надлежности Службе Авалски торањ су послови везани за:

- организацију радног времена Авалског торња и објеката у склопу комплекса Авалског торња,
- затварање торња за постиоце из безбедносних разлога,
- рад благајне,
- рад видиковца и кафе бара,
- управљање лифтовима,
- рад са јавношћу,
- рад са посетиоцима,
- организација манифестација: културних, уметничких, спортских, забавних и других,
- рад мултифункционалне сале са изложбеним експонатима,
- рад на изради информативно - рекламног материјала,
- сарадња са закупцима,
- активности на спортским теренима и травнатим површинама,
- одржавање унутрашњих и спољашњих површина Авалског торња,
- остали послови.

5.1.1 Радно време Авалског торња и објеката у склопу комплекса Авалског торња

	<p align="center">ПРОЦЕДУРА</p>	<p align="center">Издање: 1</p>	<p align="center">Датум: 24.06.2019.</p>
<p align="center">О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА</p>			<p align="center">ЕТВ-ПР-026</p>

ИНТЕРНО

5.1.1.1 Одлуку о радном времену и измени радног времена објеката у склопу комплекса Авалског торња, доноси директор ЈП ЕТВ.

5.1.1.2 Коришћење простора видиковца ван радног времена Авалског торња се наплаћује у складу са Ценовником услуга ЈП ЕТВ- а.

5.1.1.3 Организација манифестација и обезбеђења објеката ван радног времена Авалског торња је у искључивој надлежности организатора манифестација.

5.1.1.4 Време (термини) коришћења спортских терена за индивидуалне посетиоце није ограничено у оквиру радног времена Авалског торња.

5.1.1.5 У случају посете организованих група, коришћење спортских терена и теретане на отвореном се резервише, а време коришћења ограничава на два (2) сата по групи.

5.1.1.6 Мултифункционална сала са изложбеним експонатима отвара се по потреби, за организоване групе студената и средњошколаца, делегација, представника разних организација и предузећа, као и за организовање различитих семинара и предавања.

5.1.1.7 Информације о радном времену су видно истакнуте на благајни Авалског торња, и свим објектима на његовом комплексу, као и на интернет страници www.etv.rs и интернет страници www.avalskitoranj.rs.

5.1.2 Затварање торња за посетиоце

5.1.2.1 Током радног времена Авалски торањ (видиковац на 122 метру и кафе бар на 119 метру) се може затворити за посетиоце из безбедносних разлога (земљотрес, јаки удари ветра, отапање леденица, грмљавина и слично). У таквим случајевима ЈП ЕТВ је у обавези да надокнади посетиоцима цену купљене улазнице.

5.1.2.2 Процену безбедносног ризика за сваки конкретан случај као и потребу затварања Авалског торња за посетиоце доноси руководиоца Службе Авалски торањ и о томе без одлагања обавештава директора ЈП ЕТВ.

5.1.2.3 Обавештење о затварању Авалског торња мора бити истакнуто на улазу и благајни Авалског торња. Уколико затварање торња траје временски период дужи од 3 сата, обавештење мора бити истакнуто и на интернет страницама www.etv.rs и www.avalskitoranj.rs.

5.1.3 Рад благајне

5.1.3.1 Рад запослених на благајни (распоред смена, рад благајне, рад са новцем и сл.) организује руководиоца Службе Авалски торањ, или лице које он овласти.

5.1.3.2 Запослени на благајни Авалског торња дужни су да поштују Закон о фискалним касама и Закон о ПДВ-у.

ИНТЕРНО

5.1.3.3 Запослени на благајни дужни су да дођу на радно место пола сата пре почетка радног времена торња и изврше проверу функционалности система за продају и штампу улазница, провере стање трака, карата, преброје новац и сравне стање са стањем у извештају о пазару из претходног дана.

5.1.3.4 У случају да систем за продају и штампу улазница није у функцији, запослени на благајни се обраћа руководиоцу Службе Авалски торањ, и присупа продаји резервних улазница на помоћној каси.

5.1.3.5 Приступ подацима о раду благајне имају: лица запослена на благајни, руководилац Службе Авалски торањ, обезбеђење задужено за транспорт новца до банке, овлашћени сервисер уређаја на благајни и запослени у Служби рачуноводства и Служби комерцијале ЈП ЕТВ.

5.1.4 Врсте улазница

5.1.4.1 Ценовником услуга ЈП ЕТВ утврђена је цена и врста улазница за посетиоце Авалског торња.


5.1.4.2 У случају губитка или крађе купљене улазнице, ЈП ЕТВ нема обавезу надокнаде или повраћаја новца. Улазнице купљене, а неискоришћене у дану куповине, не могу се вратити, нити се за њих може тражити повраћај новца.

5.1.5 Продаја улазница

5.1.5.1 Продаја улазница се врши у току радног времена Авалског торња, на следећи начин:

- **на благајни**, у комерцијално - пословном простору Авалског торња, приликом чега се посетиоцима уз улазницу издаје фискални рачун. Посетилац улазницу може платити свим платежним средствима у складу са Законом о платном промету и Обавештењем истакнутим на продајном месту.
- **најавом групне посете телефонским путем**, путем електронске поште или on-line резервације на сајту <http://www.avalskitoranj.rs>. Најава посете садржи:
 - датум посете,
 - тачан број посетилаца,
 - идентификационе податке правног лица које врши најаву,
 - број телефона особе за контакт.

5.1.5.2 На основу достављених података запослени у Служби комерцијалних послова или Служби Авалски торањ издају профактуру и достављују је наручиоцу како би наручилац извршио плаћање услуге, позивајући се на исту. У случају да се уплата врши на дан посете Авалском торњу, основ за издавање улазница је доказ о уплати који се мора показати запосленом на благајни Авалског торња. Уз издате улазнице наручиоцу се доставља оригинал фискални исечак. Обавештење о извршеној уплати за најављену посету, запослени у Служби комерцијалних послова, прослеђује запосленом у Служби Авалски торањ или запосленом на благајни торња, који води евиденцију о свим плаћеним фактурама. По извршеној уплати, а након достављања копије фискалног

	<p style="text-align: center;">ПРОЦЕДУРА</p>	<p style="text-align: center;">Издање: 1</p>	<p style="text-align: center;">Датум: 24.06.2019.</p>
<p style="text-align: center;">О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА</p>			<p style="text-align: center;">ЕТВ-ПР-026</p>

ИНТЕРНО

исечка, Служба комерцијалних послова је дужна да изда фактуру на којој ће исказати број фискалног исечка. Фактура и копија фискалног исечка достављају се наручиоцу посете путем поште.

5.1.5.3 Контакт подаци ЈП ЕТВ за најаву групних посета доступни су на интернет страници ЈП ЕТВ www.etv.rs и www.avalskitoranj.rs.

5.1.5.4 За евентуалне грешке у подацима за заказивање посете од стране наручиоца посете, ЈП ЕТВ не сноси одговорност.

5.1.5.5 Улазнице плаћене вирманским путем се не могу вратити.

5.1.6 Поступање са новцем

5.1.6.1 Запослени на благајни дужан је да по завршетку радног дана, сачини дневни извештај о броју продатих улазница, да изброји и упакује новац и да новац и уредно попуњену уплатницу закључа у сеф благајне.

5.1.6.2 Запослени на благајни дужан је да, пре почетка наредног радног дана, провери стање у сефу благајне и на несумњив начин (пребројавањем новца и сравњивањем стања са извештајем) утврди да се у њему налази количина новца која одговара броју продатих карата из извештаја од претходног дана.


5.1.6.3 Недељни пазар са уредно попуњеним уплатницама, запослени на благајни предаје радницима физичко - техничког обезбеђења, ангажованим од стране ЈП ЕТВ који га превозе у овлашћену банку следећом процедуром:

- примопредаја новца врши се у присуству запосленог на благајни и два радника обезбеђења, са припремљеним новцем, возилом и прописаном опремом за транспорт новца;
- приликом преузимања и паковања новца потписује се записник/спецификација о износу предатог новца;
- превоз новца од благајне Авалског торња до банке искључиво је у надлежности радника обезбеђења;
- радници обезбеђења су дужни да након предаје новца доставе запосленом на благајни потврду о уплаћеном новцу, издату од стране банке којој је новац предат;
- радник благајне потврду о уплаћеном новцу издату од стране банке доставља рачуноводству ЈП ЕТВ.

5.1.6.4 Запослени на благајни је дужан да редовно сачињава месечни и годишњи Извештај о броју продатих улазница.

5.1.7. Рад видиковца и кафе - бара Авалског торња

5.1.7.1 Максималн број посетилаца у једном тренутку на видиковцу и у кафе бару износи по 40 особа. Контролу броја посетилаца врше радници физичко техничког обезбеђења ангажовани од ЈП ЕТВ на основу Уговора о физичко техничком обезбеђењу.

	<p style="text-align: center;">ПРОЦЕДУРА</p>	<p style="text-align: center;">Издање: 1</p>	<p style="text-align: center;">Датум: 24.06.2019.</p>
<p style="text-align: center;">О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА</p>			<p style="text-align: center;">ЕТВ-ПР-026</p>

ИНТЕРНО

5.1.8 Управљање лифтовима на Авалском торњу

5.1.8.1 Запослени задужени за управљање лифтовима у Служби Авалски торањ дужни су да дођу на радно место пола сата пре почетка радног времена торња и провере функције свих система битних за безбедност торња и посетилаца: стање на видиковцу, стање лифтова, исправност уређаја за покретање лифтова, исправност видео система, система за контролу приступа, исправност уређаја за вентилацију, као и стање хигијене.

5.1.8.2 Запослени задужени за управљање лифтовима у Служби Авалски торањ или радници обезбеђења, управљају лифтовима путем терминала. Уколико систем за даљинско управљање лифтовима путем терминала није у функцији, Запослени задужени за управљање лифтовима у Служби Авалски торањ или радници обезбеђења покрећу лифтове путем ревизионих терминала из кабине лифта.

5.1.8.3 Уколико уоче било какве недостатке у погледу исправности и безбедности лифтова дужни су да одмах обавесте руководиоца Службе Авалски торањ.

5.1.8.4 Запослени задужени за управљање лифтовима у Служби Авалски торањ су у обавези да прате и контролишу рад система за контролу приступа на улазу у торањ, као и да сарађују са радницима физичко - техничког обезбеђења Авалског торња.


5.1.8.5 Запослени задужени за управљање лифтовима у Служби Авалски торањ обавезни су да посредством видео надзора, прате дешавања у просторијама торња и површина око торња.

5.1.8.6 Контролу маскимальног броја посетилаца који се у једном тренутку могу возити лифтовима до Видиковца и кафе - бара на Авалском торњу (максимум 9 особа), врши физичко - техничко обезбеђење ангажовано од стране ЈП ЕТВ.

5.1.9 Рад са јавношћу

5.1.9.1 Запослени у Служби Авалски торањ, које одреди руководиоца Службе, раде промоцију туристичке понуде и догађаја на комплексу Авалског торња. Они су дужни да:

- *Сарађују са штампом и електронским медијима* ради редовног информисања јавности о активностима на комплексу Авалског торња: а) најаве догађаја и значајних посета, б) извештавања током и по завршетку дешавања, каква су спортска такмичења, фестивали, музичко забавни програми за децу и одрасле, сајмови науке, школе и радионице телекомуникација, обележавање значајних јубилеја и годишњица.
- *Одржавају сајтове ЈП ЕТВ- а и Авалског торња*, и ангажовање на друштвеним мрежама, у складу са интерним актима предузећа (Одлука о уређивању интернет странице и др.).
- *Припремају информативно рекламни материјал*: каталоге, брошуре монографије, роковнике, флајере, летке, панфлете, плакате, мапе, блокове.

	<p align="center">ПРОЦЕДУРА</p>	<p align="center">Издање: 1</p>	<p align="center">Датум: 24.06.2019.</p>
<p align="center">О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА</p>			<p align="center">ЕТВ-ПР-026</p>

ИНТЕРНО

5.1.10 Однос према посетиоцима

5.1.10.1 Сви запослени у Служби Авалски торањ су дужни да се према посетиоцима опходе професионално, у складу са Кодексом пословног понашања ЈП ЕТВ, као и да им укажу на све погодности које могу користити у оквиру Авалског торња.

5.1.10.2 У случају посета од посебног значаја као што су посете димпломатског кора, особља амбасада, страних делегација, представника Владе РС, запослени у Служби Авалски торањ дужни су да пруже сву потребну логистику.

5.1.10.3 Запослени у Служби Авалски торањ, које одреди руководиоца Службе, дужни су да периодично, а најмање два пута годишње спроводе анкете код посетилаца о њиховим утисцима, ставовима и мишљењима у погледу квалитета услуга и садржаја понуда на Авалском торњу и да о резултатима истраживања саставе извештај. Анкету и анкетна питања дефинише Служба Авалски торањ, а одобрава их директор ЈП ЕТВ.

5.1.10.4 Служба Авалски торањ је дужна да периодично припрема Планове активности у циљу повећања броја организованих групних посета. Организација групних посета остварује се у сарадњи са медијима и туристичким агенцијама, школама, факултетима, компанијама, спортским и другим организацијама.

5.1.11 Организација манифестација (културних, уметничких, спортских, забавних и других манифестација)


5.1.11.1 Запослени у Служби Авалски торањ дужни да сарађују са надлежним градским и републичким институцијама у циљу организације манифестација које се традиционално одржавају на Авали (бицикличке и ауто трке, спуст ужетом низ торањ, трке уз торањ, етно и научни сајмови, изложбе и слично).

5.1.12 Рад и функција мултифункционалне сале са изложбеним експонатима

5.1.12.1 Мултифункционална сала са изложбеним експонатима се може изнајмити у току и ван радног времена Авалског торња, за одржавање пословних састанака, семинара, радионица, округлих столова, пројекција, конференција, промоција, посвећених питањима, проблемима и разним темама телекомуникација, електронских медија, као и друштвеним и политичким проблемима радиодифузије и законске регулативе у Србији и таква услуга се не наплаћује.

5.1.12.2 Запослени у Служби Авалски торањ су обавезни да учествују у организовању послова из става **5.1.12.1**.

5.1.12.3 Мултифункционална сала са изложбеним експонатима - се може изнајмљивати у току и ван радног времена Авалског торња компанијама, предузећима, спортским удружењима, научним установама, а које имају потребу за одржавањем семинара, округлих столова, пројекција, конференција, промоција, радионица, пословних састанака и таква врста услуге се наплаћује по важећем Ценовнику ЈП ЕТВ.

	<p style="text-align: center;">ПРОЦЕДУРА</p>	<p style="text-align: center;">Издање: 1</p>	<p style="text-align: center;">Датум: 24.06.2019.</p>
<p style="text-align: center;">О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА</p>			<p style="text-align: center;">ЕТВ-ПР-026</p>

ИНТЕРНО

5.1.12.4 Запослени у Служби Авалски торањ дужни су остварују сарадњу са различитим организацијама, удружењима, компанијама у циљу што ефикаснијег коришћења мултифункционалне сале са изложбеним експонатима и организације садржаја из става **5.1.12.1.**

5.1.12.5 Мултифункционална сала са изложбеним експонатима је истовремено едукативни центар у оквиру предузећа. У Мултифункционалној сали са изложбеним експонатима се организује:

- *Огледна настава и групни рад* намењени средњошколцима и студентима електротехничких усмерења из Србије и региона;

- *Интерна стручно - професионална обука* запослених у ЈП ЕТВ, коју налажу развојне потребе предузећа. Стручна - професионална обука се може организовати и за запослене у организацијама које се баве телекомуникацијама.

5.1.13 Рад на изради информативно-рекламног материјала

5.1.13.1 Запослени у Служби Авалски торањ, које одреди руководилац Службе, обављају послове планирања и учествују у припреми за штампу целокупног рекламног материјала ЈП ЕТВ, Авалског торња.

5.1.13.2 Рекламни материјал намењен је промоцији комплекса Авалски торањ и то: медијима, пословним партнерима, школама, факултетима, посетиоцима комплекса Авалски торањ.

5.1.14 Сарадња са закупцима

5.1.14.1 Руководилац Службе Авалски торањ дужан је да сарађује са закупцима пословно - угоститељских и туристичких објеката на комплексу Авалског торња у циљу што ефикасније реализације уговорних обавеза предвиђених појединачним уговорима о закупу, укључујући и хитно отклањање кварова на електро, водоводној и канализационој мрежи у објектима који су предмет уговора о закупу.


5.1.15 Активности на спортским теренима и травнатим површинама

5.1.15.1 Коришћење спортских терена на отвореном је бесплатно. Корисници спортских терена, дечијег игралишта, кућица на дрвећу, вештачке стене за пењање и теретане на отвореном, исте користе на сопствену одговорност и дужни су да поштују истакнута упозорења и обавештења.

5.1.16 Одржавање Авалског торња

5.1.16.1 Запослени у Служби Авалски торањ дужни су да у сарадњи са запосленима у Сектору технике, поштују *Одлуку о организовању послова редовног контролисања техничких система на комплексу Авалског торња.*

5.1.16.2 О стању и хигијени просторија на Авалском торњу, и свих површина око торња (травнатих површина, прилазних путева, степеништа, спортских терена, дечијег

	ПРОЦЕДУРА	Издање: 1	Датум: 24.06.2019.
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА		ЕТВ-ПР-026	

ИНТЕРНО

игралишта и др.) брине запослени у ЈП ЕТВ задужен за послове текућег одржавања Авалског торња и пружалац услуга одржавања хигијене, у складу са уговором о одржавању хигијене закљученим са ЈП ЕТВ.

5.1.16.3 О стању и хигијени просторија које су предмет закупа, искључиво брину и одржавају их сами закупци простора у складу са уговором о закупу.

5.1.16.4 Економ на Авалском торњу или запослени који по налогу обавља послове економа на Авалском торњу, поред редовних послова, дужан је:

- да се стара о уређењу и чишћењу, кошењу, засејавању травнатих површина и орезивању декоративног зеленила, цветних алеја,
- да брине о хигијени асфалтних и бетонских површина: тротоара, степеништа, приступних стаза у оквиру комплекса,
- да брине о кишној канализацији и сливницима,
- да брине о спортским реквизитима, у теретани и на спортским теренима, као и о справама на дечијем игралишту,
- да одржава ограду на комплексу Авалског торња и
- да обавља ситне поправке по налогу руководиоца Службе.

5.1.17 Остали послови

5.1.17.1 Поред наведених активности запослени у Служби Авалски торањ обављају и следеће послове:

- Редовно достављају Одсеку финансијских послова - Служби рачуноводства финансијске Извештаје о броју продатих карата,
- Брину о функционисању комерцијалног дела Авалског Торња,

5.1.17.2 Сви запослени на комплексу Авалског торња дужни су да током радног времена носе одговарајуће униформе ЈП ЕТВ у складу са врстом послова које обављају.

6. ОСИГУРАЊЕ И БЕЗБЕДНОСТ ПОСЕТИЛАЦА


6.1 Посетиоци комплекса Авалског торња осигурани су у складу са Уговором о осигурању који ЈП ЕТВ закључује са овлашћеним осигуравајућим друштвом.

6.2 У случају настанка штете ван комплекса Авалског торња, ЈП ЕТВ не сноси никакву одговорност.

6.3 Приликом уласка на Авалски торањ, из безбедносних разлога, радници ангажовани за физичко - техничко обезбеђење одређују динамику уласка посетилаца и врше контролу посетилаца, која укључује и визуелну проверу личних ствари (торбе, ранчеви, кесе и друге ствари које посетиоци носе са собом).

6.4 Строго је забрањено уношење:

- флаша, конзерви, хране, алкохолних и безалкохолних пића у било каквој амбалажи;
- спортских реквизита, великих кофера и путних торби;

	<p align="center">ПРОЦЕДУРА</p>	<p align="center">Издање: 1</p>	<p align="center">Датум: 24.06.2019.</p>
<p align="center">О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМПЛЕКСУ АВАЛСКОГ ТОРЊА</p>			<p align="center">ЕТВ-ПР-026</p>

ИНТЕРНО

- оружја, оштрих или запаљивих предмета који се могу сматрати безбедносним ризиком.

6.5 На Авалском торњу строго је забрањено пушење у свим затвореним просторијама и на отвореном простору. Са терасе видиковца строго је забрањено бацање отпадака и било каквих предмета.

6.6 Забрањена је употреба отвореног пламена (ватре) на целом комплексу Авалског торња, посебно на травнатим површинама.

6.7 На травнатим површинама је најстрожије забрањено паркирање аутомобила и организовање било каквих садржаја за које не постоје одлука директора ЈП ЕТВ или руководиоца Службе Авалски торањ.

6.8 Кућним љубимцима није дозвољен улаз на Авалски торањ, а у кругу комплекса се могу кретати на поводцу у пратњи власника.

6.9 Деца током боравка на комплексу Авалског торња морају бити под надзором пратиоца, који сноси сву одговорност за безбедност деце.

6.10 Радници физичко - техничког обезбеђења дужни су да на крају радног времена комплекса Авалског торња обиђу терасу видиковца и кафе бар, као и друге делова комплекса Авалског торња доступних посетиоцима, у циљу провере да ли су сви посетиоци напустили комплекс.

6.11 ЈП ЕТВ у случају потребе може да користи снимке са безбедносних камера у складу са правилима заштите приватности посетилаца. У случајевима јавног снимања ЈП ЕТВ такве снимке може користити у промотивне сврхе под условом да се не злоупотребљава и не нарушава приватност лица на снимцима.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

7.1 Уколико запослени у ЈП ЕТВ поступају супротно одредбама ове процедуре примењују се одредбе Закона о раду и Колективног уговора ЈП ЕТВ.

7.2 Уколико закупци пословног простора поступају супротно одредбама ове процедуре примењују се одредбе Закона о облигационим односима и закљученог Уговора о закупу.

7.3 Ову процедуру објавити на огласној табли предузећа и иста ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.