

Na osnovu člana 50 Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore („Sl.list CG”, br 080/20 od 04.08.2020), u vezi sa Zakonom o zaštiti lica i imovine („Sl. list Crne Gore”, br. 043/18 od 03.07.2018), Generalni direktor RTCG, d o n o s i

## **PRAVILNIK**

### **O FIZIČKO-TEHNIČKOM OBEZBJEĐENJU**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom propisuje se fizičko-tehnička zaštita, (u daljem tekstu: FTO), sprovođenje mjera bezbjednosti, održavanje reda, zaštita imovine u zgradi i prostoru oko zgrade koji se koristi za potrebe zaposlenih, korišćenje parking prostora, u dijelu koji pripada (ili ima pravo korišćenja) Radio i Televizija Crne Gore(u daljem tekstu: RTCG) .

##### **Član 2**

Djelatnost zaštite obuhvata sprječavanje ugrožavanja bezbjednosti lica i imovine i sprječavanje protivpravnih radnji usmjerenih prema licima i imovini koji se štite.

Djelatnost zaštite obavlja se kao fizička i tehnička zaštita.

##### **Član 3**

Fizičko-tehničko obezbjeđenje predstavlja skup radnji i postupaka, preventivne i operativne prirode koje preduzimaju zaposleni u obezbjeđenju u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, planom zaštite, elaboratom fizičke zaštite i drugim aktima.

Fizičko obezbjeđenje je usluga obezbjeđenja, koja se pruža prvenstveno ličnim prisustvom i neposrednom aktivnošću zaposlenog u obezbjeđenju u određenom prostoru i vremenu kao i primjenom mjera upotrebom sredstava prinude.

Tehničko obezbjeđenje je obezbjeđenje lica i imovine, koja se vrši tehničkim sredstvima i uređajima, njihovim planiranjem, projektovanjem, ugradnjom i održavanjem.

#### **Član 4**

Poslove zaštite vrše fizička lica koja imaju dozvolu za vršenje poslova zaštite.

RTCG ne može zaposliti niti angažovati za obavljanje poslova zaštite lica koje nema dozvolu za vršenje poslova zaštite izdatu u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine.

#### **Član 5**

Zaposleni koji obavlja poslove zaštite, dužno je da u cilju obnavljanja dozvole za vršenje poslova zaštite blagovremeno obavijesti odgovorno lice i šefa Unutrašnje službe zaštite o isteku dozvole radi produženja iste

#### **Član 6**

Zaštita obavezno šticeenog objekata RTCG vrši se na osnovu Zakona koji uređuju ovu oblast, Plana zaštite, Pravilnika o unutrašnjem redu i Pravilnika o zaštiti podataka o ličnosti ovog Pravilnika.

Saglasnost na Plan zaštite iz prethodnog stava daje Ministarstvo unutrašnjih poslova Crne Gore.

#### **Član 7**

U obavljanju poslova zaštite, zabranjeno je praćenje trećih lica bez ili uz upotrebu tehničkih sredstava, prikupljanje podataka o licu bez njegovog odobrenja i preduzimanje drugih mjera koje po sadržaju predstavljaju policijska ovlašćenja.

U obavljanju djelatnosti zaštite ne mogu se vršiti poslovi zaštite za domaće ili strane odbrambene, bezbjedonosne i kontra-obavještajne službe.

#### **Član 8**

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

#### **Član 9**

Unutrašnji red u zgradi podrazumijeva:

- ulazak i boravak u objektu RTCG;
  - obezbjeđenje i čuvanje objekta RTCG i imovine,
  - obezbjeđenje uslova za neometan rad i funkcionisanje;
  - otkrivanje i sprečavanje svih radnji i postupaka koji mogu nanijeti štetu objektu RTCG;
-

- preduzimanje drugih mjera i radnji u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koje su potrebne za nesmetan rad zaposlenih.

#### Član 10

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlene Unutrašnje službe zaštite, bez obzira da li su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme.

Lica koja se povremeno zadržavaju u objektu RTCG, takođe su obavezna pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

#### Član 11

Podaci o načinu organizovanja i vršenja fizičko-tehničkog obezbjeđenja RTCG predstavljaju službenu tajnu, koju su dužni da čuvaju svi zaposleni.

Odavanje tajne iz stava 1 ovog člana predstavlja povredu radne obaveze koja podliježe disciplinskoj i svakoj drugoj odgovornosti.

### ORGANIZACIJA OBEZBJEĐENJA

#### Član 12

Poslove fizičko-tehničkog obezbjeđenja u objektu RTCG vrše zaposleni Unutrašnje službe zaštite, a Službom obezbjeđenja rukovodi Šef Unutrašnje službe zaštite i Odgovorno lice za poslove zaštite.

Broj izvršilaca obezbjeđenja se određuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu poslova, planom obezbjeđenja i potrebama službe u skladu sa procjenom Šefa Unutrašnje službe zaštite

#### Član 13

Poslovi obezbjeđenja na objektu RTCG vrše se neprekidno 24 h.

Za organizaciju obezbjeđenja odgovoran je Šef Unutrašnje službe zaštite.

Smjena zaposlenih u obezbjeđenju se vrši po rasporedu koji propisuje Šef Unutrašnje službe zaštite i isti je dužan da čuva i uredno vodi evidenciju.

---



#### Član 14

Šef Unutrašnje službe zaštite može da, u skladu sa potrebama službe kada za to nastupe objektivne okolnosti zbog kojih nije u mogućnosti da sa postojećim ljudstvom obezbijedi normalno funkcionisanje, poveća broj zaposlenih na obezbjeđenju.

Pojačane aktivnosti određuje Šef Unutrašnje službe zaštite o čemu treba da vodi urednu evidenciju.

#### Član 15

Prilikom preuzimanja dužnosti zaposleni u obezbjeđenju moraju doći na vrijeme, uredni, propisno obučeni, psiho-fizički spremni i sposobni za vršenje dužnosti.

Poslovi zaštite vrše se u uniformi.

Preuzimanje dužnosti-smjene je obavezno od strane primaoca i onoga ko predaje dužnost, što će se i konstatovati u evidenciji dežurstava.

U toku primopredaje dužnosti primalac i onaj koji predaje dužnost dužni su:

- konstatovati sve nedostatke - probleme koji su se dogodili u toku smjene;
- konstatovati stanje u objektu (obići objekat zaštite);
- konstatovati sve druge probleme i zapažanja koji su primijećeni u toku smjene;
- upoznati odmah Šef Unutrašnje službe zaštite.

Svako samovoljno mijenjanje rasporeda definisanog za zaposlene u obezbjeđenju (bez odobrenja Šefa Unutrašnje službe zaštite) smatraće se povredom radne obaveze. Svaka zamjena smjene mora biti konstatovana u rasporedu dežurstva.

#### Član 16

Zaposleni u obezbjeđenju u toku smjene ne smije napustiti svoje radno mjesto bez odobrenja Šefa Unutrašnje službe zaštite uz tačno utvrđen razlog. Isti je dužan konstatovati u evidenciji dežurstva u kom vremenskom intervalu je bio odsutan i ko ga je mijenjao.

Procedure o načinu obavljanja dužnosti su detaljno opisane u Planu zaštite, elaboratu fizičke zaštite, Pravilniku o unutrašnjem redu, ovom Pravilniku .

Napuštanje radnog mjesta i svaki vid nesavjesnog vršenja dužnosti smatraće se povredom radne dužnosti za koje je predviđena sankcija u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

#### Član 17

Sve informacije koje zaposleni u obezbjeđenju saznaju prilikom preuzimanja i vršenja dužnosti smatraju se poslovnom tajnom.

---



– **DUŽNOSTI I OBAVEZE UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE**

**Član 18**

**Šef Unutrašnje službe zaštite:**

- organizuje vršenje poslova fizičko–tehničkog obezbjeđenja i vrši kontrolu ispravnosti rada;
- obezbjeđuje funkcionisanje sistema Unutrašnje službe zaštite;
- obezbjeđuje opremljenost potrebnim sredstvima i opremom;
- izrađuje planove i raspored rada;
- donosi procedure za korišćenje službenih prolaza;
- donosi procedure prijema stranaka;
- organizuje obučavanje i stručno savršavanje zaposlenih u Unutrašnjoj službi zaštite;
- donosi uputstva za evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih;
- odgovoran je za obučenosť zaštitara u rukovanju protivpožarnim sredstvima;
- security kontrola stranaka (uvid u lična dokumenta);
- odgovoran je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije i čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- odgovara Generalnom direktoru za sprovođenje poslova i zadataka iz domena svoje nadležnosti i odgovoran je za pravilno, pravovremeno i zakonito izvršenje obaveza i zadataka iz domena nadležnosti Unutrašnje službe zaštite ;
- stara se i kontroliše sprovođenje i pravilnu primjenu važećih Pravilnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Član 19**

**Posebne dužnosti Šefa Unutrašnje službe zaštite**

- upoznaje se sa odredbama plana zaštite i drugih akata koji uređuju oblast rada;
- da vodi tačno, uredno i ažurno evidencije propisane zakonom I drugim podzakonskim aktima;
- da redovno vrši kontrolnu nadzornu funkciju u toku 24 časa zaposlenih u obezbeđenju o čemu je dužan da sačini pismeni izvještaj;
- odgovoran o zakonitom, pravilnom i pravovremenom sprovođenju svih zakonom predviđenih obaveza;
- donosi potrebne planove i procedure u cilju boljeg funkcionisanja službe;

- pismeno informiše o svim problemima u radu;
- pismeno informiše o svim bezbjedonosnim i drugim događajima koji mogu uticati na normalan i efikasan rad unutar Objekta zaštite;
- prati rad službenika na obezbjeđenju i usmjerava iste na pravilan i zakonit rad;
- obavještava pismeno nadležnog rukovodioca o svim planiranim aktivnostima na objektu;
- predlaže pretpostavljenom starješini modalitete obezbjeđenja;

#### Član 20

Šef Unutrašnje službe zaštite je neposredno odgovoran za rukovođenje, pravilno i pravovremeno funkcionisanje obezbjeđenja u skladu sa zakonom. On je dužan da odmah, čim primijeti ili ga obavijeste o bilo kakvom nedostatku–problemu, koji bi mogao ugroziti bezbjednost u objektu RTCG, preduzme adekvatne mjere i o tome obavijesti nadležne u RTCG.

#### Član 21

##### **Zaštitar / zaposleni Unutrašnje službe zaštite:**

- sprovodi i pridržava se propisa utvrđenih Pravilnikom o fizičko tehničkom obezbjeđenju i Pravilnikom o u unutrašnjem redu, planovima i elaboratima;
- sprovodi poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine;
- obezbjeđuje objekte u dnevnim i noćnim časovima;
- kontrola i evidentiranje ulaska i izlaska stranaka u dnevnim i noćnim časovima;
- kontrola parking prostora i parkiranih automobile;
- protivpožarna kontrola objekata;
- patroliranje (javno, prikriveno);
- kontrola pristupa (lica, automobila);
- kontrola robe i imovine;
- kontrola ponašanja lica;
- odgovoran je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije;
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

#### Član 22

##### **Zaposleni Unutrašnje službe zaštite su dužni da :**

- zabrane ulazak u objekat licima ukoliko ne raspolažu zakonom propisanim identifikacionim dokumentima;
- zabrane unošenje u objekat oružja, lako zapaljivih, eksplozivnih ili drugih štetnih i opasnih materija koje mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost zaposlenih;
- zabrane ulazak licima pod dejstvom alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci;
- ako smatraju da je to potrebno, izvrše pregled zaposlenih prilikom ulaska odnosno izlaska iz objekta;
- štite ličnu sigurnost zaposlenih od spoljnih uznemiravanja;

- da obavljaju poslove PPZ i preduzimaju sve mjere i radnje u cilju sprečavanja izbijanja požara i pravovremeno obavješćavanje adekvatnih službi;
- da o svim događajima za vrijeme dužnosti obavijeste Šef Unutrašnje službe zaštite;
- ne dozvole protivpravno iznošenje dokumentacije i drugih materijalno – tehničkih sredstava bez odobrenja;
- da vode tačno, uredno i ažurno sljedeće evidencije:
  - evidenciju ulazaka-izlazaka zaposlenih i stranaka;
  - evidenciju registra ključeva;
  - evidenciju dežurstava i dnevnih događaja;
  - evidenciju ulaska posle radnog vremena;
  - evidenciju primopredaje dužnosti.
- Izvršavaju i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Unutrašnje službe zaštite.

### Član 23

Zaposleni Unutrašnje službe zaštite koji vrše poslove zaštite ovlašćeni su da:

- utvrde identitet lica;
- daju upozorenja ili izdaju naređenja;
- izvrše pregled lica, stvari i vozila;
- zadrže lice zatečeno u vršenju krivičnog djela;
- obezbijede mjesto događaja;
- upotrebe fizičku snagu i druga sredstva prinude (palica, sredstva za vezivanje, hemijska sredstva itd.).

U primjeni ovlašćenja iz prethodnog stava, lice koje vrši poslove zaštite dužno je da poštuje dostojanstvo, ugled i čast svakog lica i osnovna ljudska prava i slobode.

Primjena ovlašćenja mora biti srazmjerna potrebi zbog koje se preduzima. Primjena ovlašćenja ne smije izazvati štetne posljedice veće od onih koje bi nastupile da ovlašćenje nije primijenjeno.

### Član 24

#### Posebni Zadaci službe obezbjeđenja

- upozna se sa odredbama plana zaštite i drugih akata koji uređuju oblast rada;
- da čuva i obezbjeđuje povjereni objekat i imovinu RTCG od svih oblika ugrožavanja bilo da dolaze spolja ili iznutar RTCG;
- da otkriva i sprječava pojave koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih i nanijeti štetu RTCG, da sprječava diverzije, sabotaze, špijunaže i druge oblike ugrožavanja;
- da sprječava i otkriva krađu imovine RTCG kao i lične imovine radnika dok su na



radnom mjestu;

- da kontroliše ulazak i izlazak lica i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava;
- da spriječi pristup neovlašćenim licima u poslovni prostor RTCG, a već zatečena lica da udalji ili zadrži do dolaska organa policije;
- da u svim slučajevima osmatranje i snimanje objekta da konstatuje u izvještaju i odmah obavijesti šefa Službe;
- Zabrane ulazak u objekat licima ukoliko ne raspolažu zakonom propisanim identifikacionim dokumentima;
- Zabrane unošenje u objekat lako zapaljivih, eksplozivnih ili drugih štetnih i opasnih materija koje mogu ugroziti zdravlje i bezbjednost zaposlenih;
- Zabrane ulazak licima pod dejstvom alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci;
- Ako smatraju da je to potrebno izvrše pregled zaposlenih prilikom ulaska odnosno izlaska iz objekta;
- Štite ličnu sigurnost zaposlenih od spoljnih uznemiravanja;
- Da obavljaju poslove PPZ i preduzimaju sve mjere i radnje u cilju sprečavanja izbijanja požara, poplava i dr. elementarnih nepogoda i pravovremeno obavještavanje adekvatnih službi;
- Da o svim događajima za vrijeme dužnosti obavijeste šefa Službe FTO i zaštite od požara i eksplozije i postupaju u skladu sa njegovim instrukcijama;
- Oduzima sve stvari, predmete i oružje koji mogu da ugroze bezbjednost objekta i lica zaposlenih u upravnoj zgradi;
- U slučaju pokušaja nasilničkog ulaska lica u objekat ista sprečava da uđu u objekat, a zatim obavještava obavijeste šefa Službe FTO i zaštite od požara i eksplozije;
- Naročitu pažnju obraća na moguća skrivena MES i oružje prilikom ulaska u objekat;
- Najavljuje i upućuje stranke;
- Kontrolišu ulazak i izlazak stranaka za vrijeme rednog vremena, službenika poslije radnog vremena te iste upisuju u evidencije prijema stranaka odnosno rada službenika poslije radnog vremena;
- Zaštite objekta, uređaja, opreme, instalacija, prevoznih sredstava i okoline šticećenog objekta od uništenja, oštećenja i drugih oblika ugrožavanja;
- Sprečavanja pristupa objektu zaštite nepozvanih i nepoželjnih lica;
- Zaštite od tajnog ili nasilnog upada u objekat ili određene prostorije u njemu;
- Omogućavanja nesmetanog i bezbjednog dolaska lica u objekat, odnosno njihovog odlaska iz šticećenog objekta;
- Sprečavanja narušavanja javnog reda i mira u neposrednoj blizini objekta zaštite;
- Kontrole kretanja i zadržavanja lica u neposrednoj blizini šticećenog objekta;

- Kontrole prilaza i parking prostora u okolini objekta;
- Ostvarivanja uvida i kontrole izvođenja radova oko objekta, odnosno u njegovoj neposrednoj blizini;
- U slučaju problema sa strankom u nekom od kancelarija ili kabinetu prvi reaguje;
- Uključuje rasvjetu po padu mraka;
- Povremeno spolja obilazi objekat zaštite na način što zaključa ulaz i obiđe objekat, a zatim se vrati u objekat i to konstatuje u svom izvještaju (vrijeme obilaska i zatečeno stanje);
- O svim bezbjedonosno interesantnim aktivnostima, izvještava usmeno i u pisanoj formi;
- preduzima aktivnosti u skladu sa ovlašćenjima;

#### Član 25

##### **Zaposleni obezbjeđenja dok su na dužnosti zabranjeno je :**

- napuštanje i udaljavanje sa objekta dok ne bude smijenjen ili povučen;
- odlagati ili nepravilno držati povjerena sredstva zarad;
- voditi privatne razgovore sa strankama;
- dozvoliti pristup u objekat nepozvanim licima;
- spavati, ležati, prislanjati se uz razne predmete, jesti izvan objekta, čitati, razgovarati sa prolaznicima , primati ponude i poklone, glasno sesmijati;
- držati ruke u džepovima, pušiti u pokretu i druge radnje koje se suprotstavljaju načelima bontona;
- koristiti radio i TV prijemnike, te čitati novine u toku radnog vremena;
- zaposlenima koji vrše poslove zaštite zabranjeno je odavanje podatka i saznanja do kojih su došli u obavljanju tih poslova, a predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu, i potrebno je da iste čuvaju kao takve i poslije prestanka bavljenja poslovima zaštite,
- Zabranjeno je obavljanje poslova zaštite za domaće ili strane odbrambene, bezbjedonosne ili kontra-obavještajne službe službenicima iz Službe FTO i zaštite od požara;
- Zabranjena je zaposlenim zaštite primjena ovlašćenja koja po sadržaju predstavljaju policijska ovlašćenja;

#### Član 26

Zaposleni koji vrši poslove zaštite primjenjuje ovlašćenja unutar i oko štićenog objekta, u granicama štićenog prostora.

Zaposleni koji vrši poslove zaštite dužno je da postupi po naređenju policijskog službenika

radi sprječavanja i otklanjanja posljedica narušavanja javnog reda i mira u većem obimu.

Zaposleni koji vrši poslove zaštite dužan je da odmah obavijesti policiju o činjenicama koje ukazuju na vršenje krivičnog djela, na učinioca krivičnog djela ili na predmete koji su u vezi sa krivičnim djelom ili su nastali izvršenjem krivičnog djela ili prekršaja sa elementima nasilja.

#### Član 27

Zaposleni koji vrši poslove zaštite **utvrđuje identitet lica** koje:

- ulazi ili izlazi iz šticeenog objekta ili šticeenog prostora;
- se zatekne u šticeenom objektu ili šticeenom prostoru;
- se zatekne u izvršenju krivičnog djela ili prekršaja na području šticeenog objekta ili šticeenog prostora;
- može ugroziti život i bezbjednost šticeenog objekta i lica koje boravi u njemu.

Identitet lica iz stava 1 ovog člana, utvrđuje se uvidom u ličnu kartu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom.

#### Član 28

Zaposleni koji vrši poslove zaštite **upozorava** lice koje svojim ponašanjem, djelovanjem ili propuštanjem radnje može da dovede u opasnost svoju bezbjednost ili bezbjednost šticeenog lica, bezbjednost imovine i naruši red i mir u šticeenom objektu i granicama šticeenog prostora.

#### **Upozorenje se daje radi:**

- otklanjanja opasnosti po život i bezbjednost šticeenog objekta i lica koja borave u njemu;
- otklanjanja opasnosti za šticeeni objekat;
- sprječavanja izvršenja krivičnog djela i prekršaja, hvatanja njihovih izvršilaca i obezbjeđenja tragova koji mogu poslužiti kao dokaz;
- održavanja reda i mira i uspostavljanja narušenog reda i mira u šticeenom objektu ili prostoru;
- sprječavanja pristupa ili zadržavanja u šticeenom objektu i granicama šticeenog prostora.

Upozorenje se daje usmeno, pokretima ruku i tijela, svjetlosnim ili zvučnim signalima, isticanjem znakova, pisanih upozorenja i zabrana. Upozorenje mora biti dato na jasan i nedvosmislen način.



### Član 29

#### Zaposle koji vrši poslove zaštite će izdati naređenje:

- ako lice iz člana 25 ovog Pravilnika ne postupi po datom upozorenju;
- radi odbijanja fizičkog ili napada uz upotrebu oružja usmjerenog prema šticeenom licu ili šticeenom objektu;
- radi sprječavanja neovlašćenog ulaska u šticeeni objekat;
- radi udaljavanja lica iz šticeenog objekta.

Naređenje se izdaje usmeno na jasan i nedvosmislen način.

### Član 30

Zaposleni koji vrši poslove zaštite može da izvrši **pregled lica i predmeta** koje lice, koje ulazi ili izlazi iz šticeenog objekta ili šticeenog prostora, **nosi sa sobom** i prevoznog sredstva koje ulazi ili izlazi iz šticeenog objekta ili šticeenog prostora, kao i lica koje može ugroziti život i bezbjednost šticeenog objekta i lica koja borave u njemu.

Pregled lica mora da vrši lice koje je istog pola kao lice koje pregleda.

Pregledom prevoznog sredstva se smatra pregled otvorenih i zatvorenih prostora prevoznog sredstva i predmeta koji se prevoze.

Pregled lica, predmeta i vozila može da se vrši uz upotrebu tehničkih sredstava.

### Član 31

Zaposleni koji vrši poslove zaštite će do dolaska policije zadržati lice koje je zatečeno u vršenju krivičnog djela ili prekršaja u šticeenom objektu ili šticeenom prostoru ili oko šticeenog lica, **ali ne duže od dva časa**.

Zaposleni koji vrši poslove zaštite će izvršiti pregled zadržanog lica, radi otkrivanja oružja ili predmeta pogodnih za napad, odnosno predmeta koji mogu poslužiti kao dokaz u krivičnom ili prekršajnom postupku.

### Član 32

Zaposleni koji vrši poslove zaštite dužno je da, odmah nakon primjene ovlašćenja iz člana 22 ovog Pravilnika, a najkasnije **u roku od osam časova** od primjene ovlašćenja, u pisanoj formi o tome obavijesti odgovorno lice.

Odgovorno lice za poslove zaštite dužno je da, **najkasnije u roku od 24 časa** od primjene ovlašćenja, policiji dostavi pisani izvještaj o primjeni ovlašćenja.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana sadrži:

- mjesto, vrijeme i detaljan opis događaja;
-

- podatke o učesnicima događaja;
- opis činjeničnog stanja i posljedice događa;
- podatke o prisutnim licima, i
- podatke o privremeno oduzetim predmetima.

Odgovorno lice dužno je da, uz izvještaj iz stava 2 ovog člana, dostavi predmete koji mogu poslužiti kao dokaz u krivičnom ili prekršajnom postupku.

#### Član 33

Šef Unutrašnje službe zaštite je dužan o svim bezbjednosnim događajima upoznati Odgovorno lice za poslove zaštite i postupati po njihovim instrukcijama.

### - ULAZAK U OBJEKTE RTCG. POSJETE I PRIJEMSTRANAKA

#### Član 34

Sve dužnosti, obaveze i postupci propisani su Pravilnikom o unutrašnjem redu, a koji se odnosi na sve zaposlene i druga lica koja se po bilo kom odnosu, nalaze u objektu RTCG.

#### Član 35

Objekat RTCG imaj instaliran video nadzor u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i isti može biti iskorišćen u zakonom predviđenoj proceduri o čemu je Šef Unutrašnje službe zaštite dužan da vodi urednu evidenciju.

### - NAČIN OEZBEĐENJA. KORIŠĆENJA SLUŽBENIH I DRUGIH PROSTORIJA

#### Član 36

Zaposleni u objektu RTCG su dužni da službene i druge prostorije koriste u svrhu za koju su namijenjene i tehnički opremljene, da savjesno čuvaju kancelarijski namještaj i drugu opremu u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem redu RTCG.

### - KOMUNIKACIJA

#### Član 37

Kao sredstvo komunikacije zaposlenih u okviru Objekta zaštite koriste se sledeći modeli:

- 1) Interna telefonska mreža
  - 2) E-mail komunikacija
  - 3) Mobilni telefon
  - 4) Usmeno-glasom
  - 5) Pismeno
-

– **NAČIN POSTUPANJA LICA ANGAŽOVANIH NA ZAŠTITI ŠTIĆENOG OBJEKTA U RAZLIČITIM SITUACIJAMA**

**Član 38**

Uloga i zadaci zaposlenog u ovim vidovima vanrednih događaja je na trenutnoj procjeni ugroženosti objekata, zaštiti i bezbjednosti ljudskih života, zaštiti materijalnih dobara i spremnosti RTCG za bezbjedno odvijanje radnog procesa kao i da izvrše adekvatne procjene i donesu ispravne odluke o preduzimanju daljih aktivnosti.

Na osnovu trenutne procjene u zavisnosti od vrste vanredne situacije rukovodstvo RTCG će donositi odluku za sprečavanje negativnih posljedica i saniranje već nastalih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, planom postupanja u vanrednim situacijama donesenim na nivou Grada Podgorice, upustvima i nalogima Direktorata za vanredne situacije-MUP-a CG, Planom za postupanje u vanrednim situacijama na nivou Države Crne Gore kao i drugim propisima koji uređuju ovu oblast, kao i planovima evakuacije i ovim planom.

**Član 39**

- 1) Prilikom vanrednih događaja na objektu zaštite, a u slučajevima vanredne situacije, menadžment RTCG donosi odluku na koji način u skladu sa zakonom utvrđenom procedurom služba obezbeđenja treba da se organizuje. Tu se prije svega misli na sledeće:
  - 2) Planiranje, organizovanje i koordiniranje potrebnih mjera bezbjednosti u sprovođenju potrebnih mjera prilikom posjeta, prijema, te organizovanje i koordinaciju sa nadležnim službama
  - 3) Planiranje i realizaciju potrebnih mjera bezbjednosti prilikom vanrednih obezbeđenja protesta, protesnih okupljanja gradjanja i štrajkova radnika ispred objekta zaštite.
  - 4) Planiranje i realizacija potrebnih mjera bezbjednosti prilikom narušavanja Javnog reda i mira (JRM-a), u većem obimu i sa povećanim bezbjedonosnim rizikom, kao i u slučajevima terorističkih prijetnji
  - 5) Takođe i u svim drugim slučajevima koji mogu dovesti do ugrožavanja bezbjednosti Objekta zaštite
-



#### Član 40

##### **Napad na objekat**

Zaposleni na obezbjeđenju odbija napad od sebe i objekta koji štiti na način i pod uslovima predviđenim zakonom koji bliže regulišu ovu oblast. Nedoovoljava pristup nepozvanim i neovlašćenim licima. Postupci propisani kroz dužnosti i obaveze zaposlenog obezbeđenja. Obavještava Šefa službe FTO i zaštite od požara i eksplozija i ostvarije potrebnu komunikaciju i saradnju sa svim relevantnim subjektima po pitanju bezbjednosti objekta i sprovođenja svih vidova zaštite objekta. O aktivnostima potrebno je sačiniti potrebne izvještaje. Preduzima druge mjere i radnje prema konkretnoj situaciji i potrebi odbrane objekta.

#### Član 41

##### **Postupak u slučaju požara na objektu**

Zaposleni na obezbjeđenju postupa u skladu sa Planom o zaštiti od požara.

**Postupak u trenutku izbijanja požara** zavisi od mjesta gdje se požar dogodio. U momentu uočavanja vatre ili dima, kada uočena pojava može da preraste u požar, lice koje je prvo primijetilo vatru ili dim, mora da uradi sljedeće: glasno uzvikuje **POŽAR** i pristupa njegovom gašenju vatrogasnim aparatom koji mu je na raspolaganju ili požarnim hidrantom, ako se goriva materija može gasiti vodom. Ako je moguće, poželjno ja da prije dolaska vatrogasne jedinice isključi dovod električne energije do mjesta ugroženog požarom. Istovremeno, lice će obavijestiti vatrogasnu jedinicu putem telefona.

Odmah po dobijanju obavještenja vatrogasna jedinica dolazi na lice mjesta, pri čemu je rukovodilac akcije gašenja požara dužan da uradi sljedeće:

- da organizuje akciju gaženja požara i uputi potreban broj ljudstva, opreme i sredstava za gašenje požara na mjesto požara;
  - da isključi ugroženi objekat sa napajanja električnom energijom, čime se automatski zaustavlja tehnološki proces;
  - da obavijesti službu zaštite i spašavanja i da za vrijeme gašenja sa istom bude u stalnoj vezi, a ako procijeni da se požar ne može ugasisi postojećim sredstvima, traži njihovu pomoć;
-

#### **Član 42**

U slučaju požara na objektu Šef Unutrašnje službe zaštite i radnici obezbjeđenja na prijavnici naređuje evakuaciju zaposlenih u objektu, izdaje naređenje službenicima da pokušaju gašenje požara i obavještava Vatrogasnu jedinicu o požaru, paralelno sa ovim aktivnostima Šef Unutrašnje službe zaštite odmah obavještava Odgovorno lice za poslove zaštite i službenika za zaštitu od požara i postupa po njihovim upustvima i dežurnu službu Centra bezbjednosti Podgorica.

#### **Član 43**

##### **Mjere za preventivno djelovanje-spriječavanje provale i krađe:**

- 6) Na kraju radnog vremena detaljno obići i provjeriti Objekat zaštite, ustvrditi njegove nedostatke i ukoliko imaju «slabe tačke», što prije pismeno informisati Šefa Unutrašnje službe zaštite u cilju otklanjanja;
- 7) Nakon radnog vremena pregledati jesu li svi ulazi i prozori zatvoreni. Provjeriti nekoliko puta.
- 8) Ne ostavljati ili nedozvoliti da se ostavljaju uz objekat predmeti koji su pogodni da provalnik uz pomoć njih lakše uđe, savladavajući visinu.
- 9) Voditi računa o položaju i ispravnosti spoljne i unutrašnje rasvjete Objekta zaštite (ulična rasvjeta, unutrašnja rasvjeta, rasvjeta na parkingu uz objekat i iza objekta) i o svim neispravnostima pismeno informisati Šefa Unutrašnje službe zaštite.
- 10) U slučaju renoviranja ili drugih radova u Objektu zaštite, prethodno se raspitajte o angažiranim radnicima. Procedura definisana u Pravilniku o unutrašnjem redu.
- 11) Javiti policiji na besplatni broj telefona: 122 svoja opažanja o sumnjivim i nepoznatim osobama.

#### **Član 44**

##### **O prijemu ili saznanju informacije o neovlašćenom ulasku u objekat, poziva:**

- Šefa Unutrašnje službe zaštite
  - CB Podgorica-policija
  - Vatrogasnu jedinicu (po potrebi)
  - Hitnu pomoć (po potrebi)
  - Odgovorno lice za poslove zaštite
-

#### **Član 45**

U slučaju da je zatečeno lice u izvršenju krivičnog djela, isto zadržati u skladu sa zakonskim ovlaštenjima do dolaska policijskog službenika, na prostoru ili objektu koji štiti. Izvrši pregled

zadržanog lica, sa ciljem otkrivanja oružja ili predmeta pogodnih za napad, odnosno predmeta koji mogu poslužiti kao dokaz u krivičnom postupku. Oružje i predmete oduzete od zadržanog lica će predati Policiji, dok će o činjenici zadržavanja lica i njegovoj predaji Policiji sastaviti izvještaj.

#### **Član 46**

U slučaju da je opasnost po objekat i drugu imovinu ili život čovjeka takvog obima i inteziteta da ih zaposleni na poslovima obezbjeđenja ne može sam otkoliniti, odnosno odbiti, dužan je da o tome neodložno obavijesti Šefa Unutrašnje službe zaštite, kao i organ ili organizaciju koji je dužan da pruži pomoć (vatrogasnu jedinicu, Policiju isl.)

#### **Član 47**

Po saznanju za krivično djelo, prekršaj ili drugi događaj koji je potrebno razjasniti, službenik Unutrašnje službe zaštite, obezbeđuje lice mjesta do dolaska policije-uviđajne ekipe. Obezbeđivanje i pregled sprovode se radi pronalaženja i obezbeđivanja tragova i predmeta koji mogu poslužiti kao dokaz i, eventualno, prikupljanja obaveštavanja od očevidaca i pronalaska učinioca.

Uviđaj se vrši na licu mjesta krivičnog događaja. Pod licem mjesta podrazumijeva se:

- Mjesto na kome je učinilac preduzeo radnju krivičnog djela;
- Mjesto na kome je nastupila posljedica krivičnog djela;
- Svako drugo mjesto na kojem se mogu pronaći predmeti i tragovi krivičnog djela;

Uviđaj treba zahtijevati da se izvršiti uvijek kada postoji i najmanja mogućnost da će se njegovim obavljanjem pronaći materijalne promjene nastale izvršenjem krivičnog djela.

#### **Član 48**

##### **Obezbeđenje lica mjesta**

Jeste radnja kojom se sprovodi Obezbeđenje od uništenja i fiksiranje svih relevantnih materijalnih informacija primjenom zapisnika i drugih metoda u skladu sa Zakonom o krivičnom

---



postupku.

Obezbjedenje lica mjesta je operativno-taktička radnja prvog zahvata koju preduzimaju pripadnici uniformisane policije, **ali u slučaju** da se dogodi krivično djelo u Objektu zaštite radno angažovani zaposleni Unutrašnje službe zaštite u objektu obezbjeđuju lice mjesta do dolaska policije.

#### Član 49

**Osnovni zadaci zaposlenog Unutrašnje službe zaštite do dolaska policije prilikom obezbjeđenja lica mjesta:**

- Pružanje prve pomoći povrijeđenim licima. Prilikom transporta sačuvati odjeću;
- Otklanjanje neposredne opasnosti od požara ili eksplozije tako što će se, na primjer, isključiti struja;
- Obilježavanje lica mjesta vidljivim znacima ukoliko je moguće;
- Blokiranje zatečene situacije na licu mjesta i obezbjeđenje tragova, predmeta i svih relevantnih okolnosti krivičnog događaja od bilo kakvih promjena ili pomjeranja;
- Preduzimanje mjera za zaštitu lica mjesta i tragova od uništenja (u slučaju kiše prekriti lice mjesta najlonom);
- Sačiniti službenu zabilješku, skice i po mogućnosti fotografisati (telefonom) sve promjene koje su nastale na licu mjesta od momenta izvršenja krivičnog djela do dolaska policije-uviđajne ekipe;
- Na licu mjesta ne smije se ništa dodirivati niti puštati bilo koga u krug lica mjesta;
- U krugu lica mjesta ne smije se pušiti, jesti, piti;

#### Član 50

**Način postupanja u slučaju neovlašćenog pristupa/prisustva osoba**

Pod neovlašćenim pristupom smatra se boravak osoba koja nemaju propisno izdatu dozvolu za pristup prostoru ili objektu koji se štiti.

Zaštitar i svo ostalo osoblje koji imaju zaduženja u Unutrašnjoj službi zaštite, dužan je da pokuša utvrditi identitet osobe i/ili pripadnost i registarsku oznaku vozila koja se nalazi u štićenom prostoru, kao i razloge boravka na ovom prostoru. Utvrđivanje identiteta vrši se uvidom u lični dokumenat sa fotografijom ili saobraćajnu dozvolu vozila, uz obavezan pregled propusnice ili dozvole za boravak na prostoru koji se štiti. Ukoliko se sa sigurnošću utvrdi da se radi o licu i / ili vozilu koje bez dozvole boravi na prostoru koji se štiti, službenik Unutrašnje

službe zaštite će obavijestiti Šefa Unutrašnje službe zaštite.

Do dobijanja naloga od strane Šefa Unutrašnje službe, zaposleni na obezbjeđenju je dužan zadržati osobe koje je zatekao u nedozvoljenom boravku u zaštićenom prostoru ili ih udaljiti, uz obavezno uzimanje podataka, osim ako lica nisu zatečena u izvršenju krivičnog djela, u kom slučaju ih treba zadržati do dolaska pripadnika policije i predati ih uz zapisnik.

#### Član 51

##### **Neredi u okolini objekta**

Podrazumijeva postupak zaposlenog Unutrašnje službe zaštite na obezbjeđenju Objekta zaštite pri okupljanju većeg broja građana ispred objekta (protesti, demonstracije, podrške i dr.)

#### Član 52

##### **Neredi u okolini objekta mogu biti :**

- Neredi političke prirode
- Neredi socio-ekonomske prirode
- Štrajkovi
- I dr.,

##### **Zaposleni na obezbeđenju je dužan:**

#### Član 53

- Zaposleni na obezbjeđenju obavještava Centar bezbjednosti Podgorica o okupljanju građana kao i o broju i namjerama okupljenih, po potrebi traži pojačanje obezbjeđenja u okolini objekta.
  - Obavještava Šefa Unutrašnje službe zaštite koji po liniji rada dalje obavještava menadžment RTCG i izlazi na lice mjesta i preuzima dalje organizovanje službe na zaštiti objekta
  - Onemogućava ulazak ili prodiranje nepozvanih lica u objekat zaštitite
  - Prati ponašanje okupljenih građana ispred objekta i po potrebi obavještava
  - Prati mogući razvoj situacije i shodno tome održava potrebnu komunikaciju sa policijom i drugim nadležnim službama
  - U slučaju prijetnje da će okupljeni narušiti JRM u većem obimu, traži od policije hitan
-

**izlazak na lice mjesta u cilju zaštite objekta**

- Preduzima i druge mjere i radnje u skladu sa zakonom i ovlašćenjima

**Član 54**

Plan evakuacije i uputstva za postupanje u slučaju požara donosi se da u slučaju izbijanja požara u prostorijama šticeenog objekta. Potrebno je izvršiti bezbjednu evakuaciju ljudi i imovine radi sprečavanja širenja požara.

Planom evakuacije utvrđuje se organizacija, postupci i mjere za osiguravanje brzog i efikasnog načina evakuacije i spašavanja ugroženih lica i imovine iz prostora i prostorija RTCG, korišćenjem planiranih evakuacijskih puteva i izlaza.

**Član 55**

Svaki zaposleni koji primjeti neposrednu opasnost od izbijanja požara ili primjeti požar dužan je da ukloni opasnost, odnosno da ugasi požar, ako to može učiniti bez opasnosti po sebe ili drugog.

**Član 56**

Ako zaposleni ne može postupiti kako je opisano u prethodnoj tački, dužan je odmah obavjestiti ostale zaposlene, vatrogasnu jedinicu, odnosno policijsku stanicu. Svi zaposleni imaju obavezu da prijave ili preduzimaju mjere radi sprečavanja izbijanja odnosno širenja požara. Zaposleni za zaštitu od požara, zaštitu na radu i Šef Unutrašnje službe zaštite treba da pripreme sve procesne radnje u skladu sa zakonom za plan evakuacije, zaštite na radu i zaštite od požara i

drugih nepogoda, kao i ostalih potrebnih planova i procedura

**Član 57**

**Otkrivanje opasnog predmeta**

To su predmeti za koje se ne može sa sigurnošću utvrditi vrijeme, način, od koga i zbog čega su ostavljeni na određenom mjestu u objektu, a po obliku i predpostavci sadržaja se smatra da su u njima opasni predmeti-materije.

**Član 58**

**Postupanje sa sumnjivim predmetom**

- 1) ako je mjesto na kojem se predmet nalazi neuobičajno;
-



- 2) ako se ne može utvrditi identifikacija vlasnika predmeta;
- 3) ako je predmet napušten, odnosno nije poznato, kada i kako je bio donešen;
- 4) ako oblik i svrha predmeta nisu jasni;
- 5) ako je neobičajno ponašanje lica koje je donijelo predmet itd.

**Neuobičajeno - neobično**

Kada druga lica (stranka, gost, itd.) prijave o postojanju sumnjivog predmeta neophodno je prikupiti sljedeće podatke:

- 1) razlog za sumnju;
- 2) opis predmeta;
- 3) mjesto na kojem se nalazi.

U slučajevima da znaci ukazuju na postojanje sumnje, neophodno je do procjene opasnosti predmeta obezbijediti da se:

- 1) predmet ne pomjera sa mjesta;
- 2) pristup njemu svima ograniči;
- 3) obavijeste zaposlene, stranke, goste itd.

**Član 59**

**Mjere i radnje koje treba preduzeti u ovim slučajevima su:**

- 1) o sumnjivom predmetu i razlozima za sumnju odavijestiti policiju;
  - 2) obavijestiti u što kraćem roku Šefa Unutrašnje službe zaštite;
  - 3) obezbijediti da nije moguć pristup do predmeta do dolaska policije;
  - 4) prilikom dolaska policije dati podatke o predmetu;
  - 5) odluku o evakuaciji donosi u skladu sa zakonskim mogućnostima policija ili Generalni direktor;
  - 6) u slučaju donošenja odluke o evakuaciji organizovati istu usmjeravanjem zaposlenih, stranki, gostiju, itd. Prema izlazu;
  - 7) spriječiti ponovno nekontrolisano vraćanje zaposlenih, stranki, gostiju, itd. u objekat - sve dok pregled policije nije izvršen, odnosno potencijalna opasnost otklonjena;
  - 8) o događaju sačiniti izvještaj o svim preduzetim mjerama i radnjama.
-

## Član 60

### Dojava o podmetnutoj eksplozivnoj napravi

**NAJAVA BOMBE U OBJEKTU ZAŠTITE, PODRAZUMIJEVA SITUACIJU KADA JE NEKA OD SLUŽBI ILI ZAPOSLENI U RTCG PRIMILI OBAVJEŠTENJE ILI TVRDNJU DA JE U OBJEKTU PODMETNUTA BOMBA ILI NEKA DRUGA EKSPLOZIVNA NAPRAVA.**

Po mogućnosti zaposleni obezbjeđenja preuzima vezu na kojoj se nalazi lice koje obavještava o podmetnutom MES, zadržava lice što je moguće duže na vezi pokušavajući da što više sazna o mjestu mogućeg podmetanja i licu koje obavještava kao i o ostalim podacima interesantnim za službu.

## Član 61

**Obaveze zaposlenog obezbeđenja koje odmah mora sprovesti su:**

- Naređuje prvo evakuaciju prostora zgrade gdje je prijavljeno MES.
- Obavještava predpostavljene,
- Obavještava Centar bezbjednosti Podgorica
- Obavještava Vatrogasnu jedinicu
- Obavještava Hitnu pomoć

Prima stručne ekipe Kontra-diverzione zaštite i upućuje ih na mjesto gdje je prijavljeno postavljanje MES-a.

U slučaju pronalaska MES-a postupa po uputstvima šefa ekipe za miniranje i razminiranje MES.

## Član 62

**Činovi najave MES mogu biti:**

- 1) Telefonskim putem
- 2) Pismom
- 3) Grafitom
- 4) Lično

Sve radnje i postupci u vezi najava bomba, izvještavanja, šema obavještavanja se nalaze u **prilogu pravilnika.**

U odnosu na posjedovanje informacija o najavi kriznog događaja, najave se svrstavaju u **ODREĐENE i NEODREĐENE.**

**ODREĐENA** najava podrazumijeva informaciju u kojoj su naznačeni:

- II** tačan datum ili vrijeme aktiviranja eksplozivne naprave;
- III** mjesto postavljanja eksplozivne naprave;
- IV** dostavljač informacije je identifikovao sebe ili organizaciju koja stoji iza prijetnje i
- V** najava primljena na telefon čiji broj nije poznat javnosti
- VI** i druge informacije

**NEODREĐENA** najava podrazumijeva informaciju opšteg kvaliteta bez konkretnih podataka koji bi mogli identifikovati prostor na kome će nastupiti krizni događaj.

### Član 63

#### Telefonska najava bombe ili eksplozivne naprave

Lice (osoba) koja primi najavu – prijetnju o podmetnutoj eksplozivnoj napravi u Objektu zaštite, postupa po sledećem:

- VII** sluša pozivaoca bez prekidanja dok on govori i ne daje nikakve podatke ili informacije koje bi pozivaoc mogao iskoristiti;
- VIII** istovremeno dok sluša pozivaoca uzima listu sa pitanjima koja će postaviti (**u prilogu plana**)
- IX** sopstvenom umjetnošću pokušava sa pozivaocem produžiti razgovor što je moguće duže;
- X** ukoliko pozivalac hoće da odgovara, postavlja pitanja i bilježi odgovore u pripremljenom formularu pored svakog pitanja; (**u prilogu plana**)
- XI** kada završi razgovor sa pozivaocem, ne spušta telefonsku slušalicu, već posredstvom drugog telefona ili neposredno, obavještava Šefa Unutrašnje službe zaštite o primljenom pozivu ako se na displeju telefona ocrtao broj pozivaoca, isti zabilježiti i sa ostalim zapisima predati Šefu Unutrašnje službe zaštite;
- XII** tokom razgovora sa pozivaocem i prenošenja informacije na nadležna lica biti veoma **diskretan**; i
- XIII** nakon predhodno opisanih radnji sačiniti izvještaje prema formularima i predati ih Šefu Unutrašnje službe zaštite.

### Član 64

Najavljiivač bombe najčešće poziva telefonski broj službe obezbeđenja ili neki broj u objektu gdje se dojavljuje podmetanje eksplozivne naprave. Bez obzira o kom se slučaju radi, osoba koja vodi razgovor treba da sačuva prisebnost i hladnokrvnost i da lice **zadrži što duže na vezi**, kao i da pokuša da najbrži mogući način obavijeste Šefa Unutrašnje službe zaštite. Treba

---



nastojati da se u toku razgovora saznaju slijedeći podaci:

- XIV Gdje je bomba postavljena (veoma bitno za plan kasnijih aktivnosti);
- XV Kada treba da eksplodira (ako je ovo vrijeme saopšteno, a naprava se do tada ne pronađe, objekat se najčešće evakuise prije navedenog vremena pet minuta);
- XVI Kako izgleda naprava;
- XVII Koja vrsta i masa eksploziva korišćena
- XVIII Zašto je, naprava podmetnuta i dr.

Takođe može biti vrlo korisno ako se saznaju neki podaci o osobi –najavljiivaču (pol,starost, jezik, vrsta glasa, naglasak, nacionalnost i dr.) i ako se uoče zvuci iz okolnog prostora (saobraćajna buka, zvuk aviona,voza sl.). Odmah treba zabilježiti datum, vrijeme i podatke koji su saznati u toku razgovora.

#### Član 65

##### **Prijem najave BOMBE pisanim putem**

##### **Postupci osobe koja je primila najavu**

Osoba koja je primila najavu bombe pisanim putem treba da preduzme sledeće akcije:

- odmah obavijesti neposrednog nadređenog, nadležni državni organ u skladu sa Planom zaštite,(MUP), Šefa Unutrašnje službe zaštite, Odgovorno lice za poslove zaštite koji po liniji rada obavještavaju Generalnog direktora
- ne vrši nikakve samoinicijativne radnje kako se ne bi uništili mogući materijalni dokazi, minimizira dodirivanje pisma kako bi se sačuvali otisci pošiljaoca ukoliko ih ima;
- stavi u plastičnu kesu dokazni materijal;
- sav materijal preda policiji i
- popuni Izveštaj o prijemu najave bombe pisanim putem i dostavi ga neposrednom rukovodiocu / nadležni državni organ (MUP).

#### Član 66

##### **Prijem najave BOMBE ličnim kontaktom**

##### **Postupci osobe koja je primila najavu**

U slučaju da lice u ličnom kontaktu, primi najavu bombe, treba da:

- odmah obavijesti neposrednog nadređenog, nadležni državni organ u skladu sa Planom zaštite (MUP), Šefa Unutrašnje službe zaštite, Odgovorno lice za poslove zaštite koji po

**liniji rada obavještavaju Generalnog direktora**

- nadgleda lice koje je prijetnju izreklo ili je izjavilo da je upoznato sa prijetnjom;
- obezbijedi, ako je moguće, prisustvo drugih osoba koje bi takođe nadzirale i pratile razgovor;
- postavlja što više pitanja (kao i za slučaj prijema najave telefonskim putem) u cilju što dužeg zadržavanja sagovornika do dolaska policije i trudi se da sazna i zapamti što više detalja vezanih za samu najavu;
- nadgleda i pamti što više detalja u vezi sa posmatranim licem: starost, visina, težina, pol, boja očiju, kože, kose, način oblačenja, kao i sve ostale specifičnosti u ponašanju (hromost, trzanje mišića, držanje);
- prilikom razgovora trudi se da ni na koji način (osudom, prijetnjom, upozorenjima ili fizički) ne provocira agresivnost sagovornika i njegov odlazak sa mjesta razgovora;
- ukoliko lice, koje ima informacije o najavi, napusti mjesto razgovora zabilježiti što više detalja o: prevoznom sredstvu koje koristi (privatni automobil, taksi, autobus), modelu, boji, oznakama (znak i ime kompanije, broj taksija i sl.) i registarski broj vozila, pravac u kome su otišli, broj i izgled osoba koje se nalaze u vozilu;
- popuni "Izveštaj o najavi bombe u ličnom kontaktu", trudeći se da navodi riječi koje je lice izgovorilo, bez ličnog tumačanja i procjene istih i dostavi ga neposrednom rukovodiocu // nadležnom državni organ (MUP)

### **Član 67**

#### **Prijem najave BOMBE putem grafita**

#### **Postupci osobe koja je primila najavu**

Osoba koja je pronašla najavu bombe putem grafita treba da:

- odmah obavijesti neposrednog nadređenog, nadležni državni organ u skladu sa Planom zaštite (MUP), Šefa Unutrašnje službe zaštite, Odgovorno lice za poslove zaštite koji po liniji rada obavještavaju Generalnog direktora
- ne vrši nikakve samoinicijativne radnje kako se ne bi uništili mogući materijalni dokazi;
- sačeka dolazak policije;
- popuni Izveštaj o prijemu najave bombe pisanim putem i dostavi ga neposrednom rukovodiocu / nadležnom državnom organu (MUP).

Osoba koja je primijetila grafit treba da obrati pažnju na što više detalja vezanih za mjesto na

---

kome je grafit primijećen, npr:

- da li se neka neuobičajena radnja dešavala neposredno prije opažanja grafita;
- da li je neka osoba / osobe žurno napustila mjesto dešavanja i
- ostale aktivnosti koje mogu biti od pomoći istražnim organima.

**Napomena:** Strogo je zabranjeno davanje informacija drugim licima i sredstvima javnog informisanja.

#### Član 68

##### Način postupanja u slučaju prijema sumnjive pošiljke

Mjere koje treba preduzeti u slučaju prijema sumnjive pošiljke su:

- zaposleni na obezbeđenju je dužan da o prijemu sumnjive pošiljke odmah obavijesti Šefa Unutrašnje službe zaštite
- utvrđivanje da li je pošiljka pristigla redovnom poštom ili kurirom;
- provjeriti kod primaoca pošiljke da li očekuje prijem neke pošiljke;
- izolacija predmetne pošiljke tj. stavljanje u bezbjednu zonu, ukoliko je izvođenje ovog postupka bezbjedno za rukovaoca;
- procijeniti neophodnost sprovođenja evakuacije;
- prikupiti što je moguće više informacija u vezi sa težinom pošiljke, pečatima, vrstom itd., kao i bezbjednom putanjom dopremanja do bezbjednog mjesta;
- ni pod kakvim okolnostima ne treba otvarati pošiljku, sve dok postoji opasnost da otvaranje pošiljke aktivira napravu;
- sumnjiva pošiljka se ne smije kvasiti ili stavljati u vodu, ukoliko postoji sumnja da bi ovo moglo aktivirati napravu;
- sumnjiva pošiljka se ne smije stavljati u ormare, tople vitrine, u blizini grejnih tijela ili na njih jer ovo može izazvati eksploziju i povećati broj povreda u slučaju događanja eksplozije;
- sumnjiva pošiljka ne treba biti iznošena u zone u kojima ima ljudi.

#### Član 69

##### Način alarmiranja u slučaju vanrednih događaja

Obavješćavanje zaposlenih od strane službe obezbeđenja može biti alarmnim zvonom, usmeno-glasom ili telefonskim putem službe obezbeđenja. Posle radnog vremena higijeničarke i služba obezbeđenja su dužni da provjere sve kancelarije što im je i naloženo i u Pravilniku koji između



ostalog reguliše ove obaveze.

Da bi se u slučaju potrebe mogla brzo pozvati potrebna pomoć kod službenika obezbeđenja na portimici se nalazi spisak važnijih telefonskih brojeva, ito:

- telefonski broj Šefa Unutrašnje službe
- telefonski broj zaposlenog za zaštitu od požara
- telefonski brojevi svih Direktora organizacionih jedinica,
- telefonski brojevi lokala po kancelarijama svih zaposlenih u objektu
- telefonski broj vatrogasne jedinice Grada Podgorice ( 93 ),
- telefonski broj hitne pomoći ( 94 ),
- telefonski broj Policije-CB Podgorica ( 122 ).

#### Član 70

U slučaju da dođe do nastupanja iznenadnog događaja koji bi mogao ugroziti život i zdravlje radnika u objektu zaštite službenici na obezbeđenju:

- Vršiti se momentalno alarmiranje alarmnim zvonom, pozivanje telefonom (lokali), usmenim putem svih zaposlenih u objektu za početak evakuacije i spašavanja, a zatim se obilaze sve kancelarije kao i svim drugim načinima koji mogu biti efikasni.
- Nedožvoljava prilazak licu mjesta nikom osim nadležnim službama i sve vrste daljih koordinacija vrši u skladu sa nalogima neposrednog Šefa Unutrašnje službe zaštite
- Obavještavaju Šefa Unutrašnje službe zaštite koji po njegovom nalogu dalje po liniji rada obavještavaju ostala odgovorna lica u RTCG
- Sa lica mjesta obezbeđenja se povlači samo u slučajevima kada bude smijenjen ili povučen
- Vode maksimalno računa o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti lica u objektu
- Nepreduzimaju bilo koju radnju koja može ugroziti zdravlje i bezbjednost kako njih lično tako i prisutnih lica u objektu, imovinu objekta
- Čuva imovinu RTCG od otuđenja i nedožvoljava iznošenje stavri i predmeta bez predhodno utvrđene procedure
- Obavlja i druge aktivnosti koje mogu se pojaviti u datom momentu, a u interesu su bezbjednosti ljudi i imovine

#### Član 71

**Šef Unutrašnje službe zaštite je dužan:**

- Odmah bez odlaganja izlazi na lice mjesta događaja
- Preduzima sve mjere i radnje koje su neophodne za bezbjedno postupanje u datom

momentu

- Odmah obavještava Generalnog direktora i Odgovorno lice za poslove zaštite o nastalom događaju i postupa po njihovim instrukcijama
- Organizuje službu i radno angažuje dovoljan broj službenika
- Pomaže zaposlenom na obezbeđenju u sprovođenju svim mjera i radnji
- Nedozvoljava otuđenje imovine RTCG
- Preduzima i druge mjere i radnje koje su neophodne za bezbjednost prisutnih lica u datoj situaciji u skladu sa raspoloživim sredstvima

#### Član 72

##### **Postupak u slučaju SABOTAŽE na Objekat zaštite i sredstva**

Smatra se da je **Sabotaža** je akt usmjeren na zlonamjerno uništavanje imovine, ugrožavanje bezbjednosti ili nezakonito ometanje radnog procesa.

#### Član 73

##### **Činovi sabotaže mogu biti:**

- bilo kakvo namjerno oštećenje tehničke opreme koja se nalazi u Objektu od koje zavisi proces rada, od strane zaposlenih ili drugih lica prisutnih u Objektu; (IT komunikacije, el. Instalacije i dr.oprema)
- bilo koje oštećenje dijelova objekata koje bi za posljedicu imalo ugrožavanje od strane zaposlenih ili drugih lica prisutnih na-u objektu

#### Član 74

##### **Postupak Unutrašnje službe zaštite**

- odobrava kretanje spasilačkih ekipa manevarskim površinama do mjesta događaja, kao i osoblju RTCG i ekipama za uviđaj;
- zabranjuje svaku vrstu aktivnosti koja može pogoršati situaciju, uvećati posledice, ugroziti bezbjednost prisutnih lica
- obavještava Šefa Unutrašnje službe zaštite o nastalom događaju i preduzetim mjerama;
- prati razvoj situacije na terenu i u saradnji sa Šefom Unutrašnje službe zaštite preduzima i dodatne mjere u cilju smanjenja efekata nastalog događaja; i
- po dolasku Šefa Unutrašnje službe zaštite izvještava ga o preduzetim mjerama i dalje postupa po njegovim nalogima, odnosno odlukama
- Po završetku sačinjava pismeni izvještaj o svim preduzetim mjerama i radnjama za konkretan slučaj
- Preduzima i druge mjere i radnje koje su neophodne za bezbjednost prisutnih lica u datoj situaciji u skladu sa raspoloživim sredstvima

#### Član 75

##### **Postupak Rukovodioca organizacione jedinice i šefa Unutrašnje službe zaštite**

- upoznaje zaposlene u objektu sa nastalim događajem i upućuje ih na mjesto okupljanja u slučaju krizne situacije;
- naređuje zaposlenom na obezbeđenju da zabrani sva kretanja osoblja i sredstava po mjestu događaja (ako je sabotaža izvršena na istom) i da obustavi sve radnje;
- ako je sabotaža izvršena na objektu, u najkraćem mogućem vremenu izdaje nalog da se izvrši evakuacija prisutnih lica u objektu, a po potrebi i oprema;
- po dobijanju informacije da je objekat spreman za dalji proces rada pristupa vraćanju u redovan rad
- svim radnjama preduzetim od momenta prijema informacije o sabotaži, po okončanju svih aktivnosti, sastavlja pisani izvještaj i dostavlja ga neposrednom rukovodilcu i Generalnom direktoru
- Preduzima i druge mjere i radnje koje su neophodne za bezbjednost prisutnih lica u datoj situaciji u skladu sa raspoloživim sredstvima

#### Član 76

##### **Odgovorno lice za poslove zaštite:**

- uspostavlja kontakt sa Šefom Unutrašnje službe zaštite u cilju koordinacije zadataka na planu preduzimanja potrebnih mjera i radnji



- po potrebi, odnosno po nalogu Generalnog direktora vrši pozivanje drugih subjekata za intervenciju;
- informiše Generalnog direktora i Savjet RTCG o toku akcije i preduzetim mjerama i postupa po njihovim instrukcijama
- održava potrebni nivo komunikacije i korespondencije sa nadležnim službama
- paralelno sa zadacima praćenja, prati i događaje oko sanacije nastalog kriznog događaja

#### Član 77

##### Postupak u slučaju DIVERZIJE na Objektu i sredstvima za rad

##### Značenje

- Smatra se da je **Diverzija** u slučaju da je aktivirana eksplozivna naprava u Objektu zaštite, ili je izvršen bilo koji oblik napada vatrenim sredstvima na Objekat zaštite podrazumijeva se da je izvršen akt diverzije.

#### Član 78

##### Postupak Unutrašnje službe zaštite i subjekata

- uspostavlja blokadu mjesta na kome je diverzija izvršena i ne dozvoljava pristup osim ekipama u funkciji spašavanja i saniranja posljedica dejstva;
- obavještava nastalom događaju;
- obezbeđuje pristup vozilima za pružanje pomoći i spašavanja kao i drugih ekipa izvan sastava RTCG;
- obavještava Šefom Unutrašnje službe zaštite o nastalom događaju i preduzetim mjerama; i
- u saradnji sa Šefom Unutrašnje službe zaštite preduzima i dodatne mjere za selektivno propuštanje lica i vozila u krug RTCG;
- Preduzimaju i druge mjere i radnje koje su neophodne za bezbjednost prisutnih lica u datoj situaciji u skladu sa raspoloživim sredstvima, i u skladu sa instrukcijama rukovodstva RTCG

#### Član 79

- **Službe RTCG i zaposleni u Objektu zaštite:**
- Savjet RTCG se sastaje i vrši analizu i procjenu o karakteru krizna situacije i eventualnim posljedicama
- Šef Unutrašnje službe zaštite upućuje Vatrogasnu službu (VS), Policiju i Hitnu medicinsku pomoć (SHP) do mjesta blokade

- SHP vrši trijažu, pružanje prve pomoći, medicinsko zbrinjavanje i transport povrijeđenih;
- VS i zaposleni pružaju pomoć pri evakuaciji povrijeđenih;
- VS i SHP stavljaju u pripravnost Službu zaštite i spašavanja na telefon 123 i Zavod za hitnu medicinsku pomoć na telefon 124 i traže pomoć po potrebi;
- pružaju pomoć SHP oko transporta povrijeđenih do zdravstvenih ustanova;
- službenici Unutrašnje službe zaštite pojačavaju kontrolu kretanja lica na prolazima i sprečavaju ulazak neovlašćenim licima;
- Niko od zaposlenih osim Savjeta RTCG ili lica koje oni ovlaste **ne može** davati bilo kakve vrste izjava ili saopštenja za javnost

#### Član 80

##### SAVJET RTCG:

- vrši analizu nastale situacije i preduzetih mjera i po potrebi donosi odluku o ojačanju sastava za sanaciju nastalih posledica;
- obavještavaju svoje nadređene o nastaloj situaciji;
- obavještavaju istražne organe o kriznom događaju;
- po potrebi koordiniraju rad sastava angažovanih na intervenciji;
- služba za odnose sa medijima pripremaju informaciju za javnost koju nakon odobrenja Savjeta RTCG prezentiraju sredstvima za informisanje;
- preduzimaju i druge mjere u cilju poboljšanja efikasnosti spašavanja ljudi i imovine, ukoliko **nijesu** u suprotnosti sa propisanim procedurama

#### Član 81

##### Plan u slučaju evakuacije iz Objekta

EVAKUACIJA podrazumijeva unaprijed programirani i organizovani način napuštanja ugroženih i drugih prostora i prostorija, prije nego nastupi opasnost za život i zdravlje službenika i drugih lica prisutnih u datom momentu u objektu.

To je i opasnim događajem uslovljeno, samostalno i organizovano kretanje ugroženih lica, odnosno premještanje materijalnih dobara s kritičnih na sigurna mjesta.

Organizovano kretanje se realizuje isključivo uobičajenim putevima kretanja lica namijenjenih za te svrhe unutar objekta.

SPAŠAVANJE podrazumijeva sprovođenje radnji kojima se licima zatečenim u ugroženim radnim i drugim prostorijama pruža pomoć u napuštanju tih prostorija i prostora, kada u datim

---

okolnostima nastalih iznenadnim događajima sami ne mogu napustiti prostorije, odnosno prostore, a da pri tome ne dovedu u opasnost svoj život.

Proces evakuacije i postupci spašavanja sprovode se prije, tokom ili nakon događaja koji ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi, odnosno štete materijalnim dobrima.

Opasni događaji koji mogu nastati, ugroziti prisutna lica i imovinu, različiti su po nastanku, trajanju, intenzitetu i posljedicama koje mogu nastupiti.

Moguće je pretpostaviti nastanak slijedećih događaja koje će se u planu ukratko prezentovati, sve druge aktivnosti su pozitivnim zakonskim propisima definisane, a službenici čiji su osnovni poslovi i zadaci će kroz obaveze zaštite definisati precizno dužnosti i obaveze za sve situacije kao i načine obavještanja i postupanja u različitim situacijama.

#### Član 82

→  
**Evakuacija i spašavanje zaposlenih i posjetilaca iz objekta vršiće se u sledećim vanrednim slučajevima:**

- Nalaženje bombe ili eksplozivne naprave u prostorijama objekta ili u neposrednoj blizini istog.
- anonimnoj dojadi da je postavljena bomba ili eksplozivna naprava u objektu ili neposrednoj blizini istog.
- požara u objektu.
- Drugih elementarnih nepogoda (zemljotres, poplava itd..)

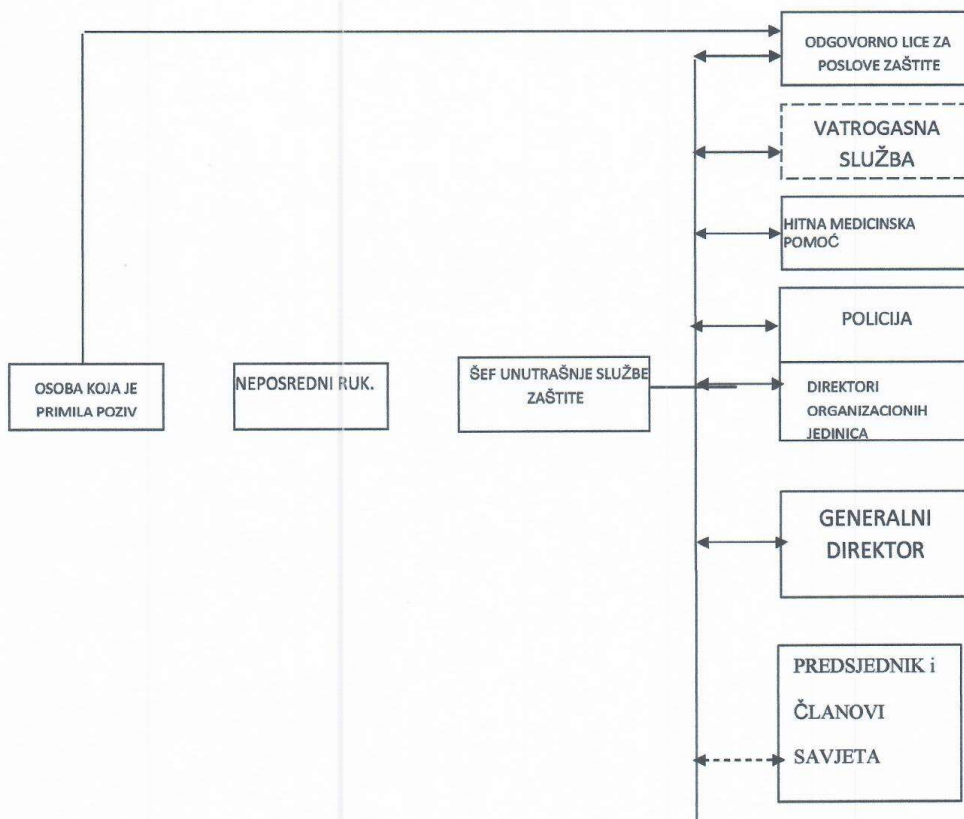
Evakuaciju zaposlenih i posjetilaca iz objekta može zahtijevati Šef Unutrašnje službe zaštite i Odgovorno lice za poslove zaštite, uz upoznavanje Generalnog direktora.

Za evakuaciju lica iz objekta koristiće se postojeća ulazno-izlazna vrata uz oglašavanje alarmnog zvona, pozivanjem telefonom, glasom, obilaskom prostorija i dr. Mogućim načinima.



**Član 83**

**ŠEMA OBAVJEŠTAVANJA / KOMUNIKACIJE**



## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 84

Svi zaposleni Unutrašnje službe zaštite su dužni da informacije, podatke, dokumente i dr. čuvaju kao poslovnu tajnu.

Švako iznošenje, davanje na upotrebu neovlašćenim licima, čime bi se prouzrokovala šteta i povreda ugleda RTCG, od strane zaposlenih Unutrašnje službe zaštite će biti sankcionisano na način što će protiv istih biti pokrenut adekvatan postupak u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Svi zaposleni Unutrašnje službe zaštite su dužni potpisati **izjave o čuvanju poslovne tajne**, u protivnom će biti preduzete adekvatne mjere u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

### Član 85

Zaposleni Unutrašnje službe zaštite je strogo zabranjeno korišćenje i unošenje duvanskih proizvoda, alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci na radnom mjestu.

### Član 86

Šef Unutrašnje službe zaštite u skladu sa procjenom, Pravilnikom o zaštiti zdravlja na radu i drugim pozitivnim propisima je dužan da izvrši kontrolu ispravnosti službenika.

### Član 87

Za nepoštovanje odredbi Pravilnika biće pokrenuti disciplinski postupci, osim u slučajevima ukoliko neka od odredbi nije kompatibilna sa važećom zakonskom regulativom.

### Član 88

U vanrednim situacijama, Služba obezbjeđenja postupa u skladu zakonom i definisanim propisima za tu oblast i Planom zaštite.

### Član 89

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

### Član 90

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o fizičko-tehničkom obezbjeđenju, broj 01-6452-15 od 25.12.2015. godine.

### Član 91

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web-sajtu RTCG.

GENERALNI DIREKTOR RTCG

Boris Raonić



**LISTA U SLUČAJU PRIJETNJE BOMBOM**

Odjeljenje koje je primilo poziv.....

Datum:..... Vrijeme:.....

Ime osobe koja je primila poziv.....

Zvanje:.....

Broj telefona na koji je primljen poziv.....

Porijeklo poziva.....

Lokalni.....

Medjugradski.....

Interni.....

---



Pokusati dobiti sledece informacije od lica koje je predalo poruku:

Kada će eksplodirati?.....

a) tačno vrijeme,.....

b) preostalo vrijeme do eksplozije,.....

- Gdje se nalazi?

a) kancelarija.....

b) zgrada.....

3. Kako izgleda?.....

4. O kome se radi?.....

a) bomba .....

b) eksplozivna naprava.....

5. Da li je lice koje predaje poruku upoznato sa zgradom/objektom koja se pominje kao lokacija na kojoj se nalazi bomba.....

.....

POTPIS

\_\_\_\_\_

### IZVJEŠTAJ O NAJAVI / PRIJETNJI BOMBOM

Ime osobe koja prima telefonski  
poziv.....Vrijeme.....Datum.....

#### IZVOR POZIVA

Lokalni  Medjugradski  Interni (iz unutrašnjosti zgrade)  Javni telefon

Operater na telefonskoj centrali treba ostaviti prključak u ploči ako je poziv interni, ili uključiti opremu za hvatanje linije da održi krug za hvatanje ostalih poziva.

#### IDENTITET OSOBE KOJA ZOVE

Pol.....Otprike starost.....Jezik kojim je govorio/la.....

#### KARAKTERISTIKE GLASA

Glasan  Mekan  Visoki  Duboki  
 Hrapav  Prijatan  Drugo.....

#### GOVOR

Brz  Spor  Jasan  Iskrivljen  
 Mucanje  Kroz nos  Guta glasove  Drugo.....

### ŠUMOWI U POZADINI

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ludnica          | <input type="checkbox"/> Tišina        | <input type="checkbox"/> Mješavina       | <input type="checkbox"/> Vozovi           |
| <input type="checkbox"/> Muzika           | <input type="checkbox"/> Glasovi       | <input type="checkbox"/> Kuhinja         | <input type="checkbox"/> Avion            |
| <input type="checkbox"/> Životinje        | <input type="checkbox"/> Kanc. uređaji | <input type="checkbox"/> Fabričke mašine | <input type="checkbox"/> Ulični saobraćaj |
| <input type="checkbox"/> Atmosfera zabave |  |  |   |

### NAGLASAK

- |                                  |                                       |                                 |                                     |                                  |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lokalni | <input type="checkbox"/> Nije lokalni | <input type="checkbox"/> Strani | <input type="checkbox"/> Regionalni | <input type="checkbox"/> Govorni |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|

### PONAŠANJE

- |                                      |                                    |                                     |                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ljutito     | <input type="checkbox"/> Pijano    | <input type="checkbox"/> Mirno      | <input type="checkbox"/> Iracionalno |
| <input type="checkbox"/> Povezano    | <input type="checkbox"/> Smije se  | <input type="checkbox"/> Oprezno    | <input type="checkbox"/> Nepristojno |
| <input type="checkbox"/> Emocionalno | <input type="checkbox"/> Pristojno | <input type="checkbox"/> Bezobrazno | <input type="checkbox"/> Racionalno  |
| <input type="checkbox"/> Nepovezano  | <input type="checkbox"/> Duhovito  |                                     |                                      |

### VLADANJE JEZIKOM

- |                                  |                                |                                   |                                |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Izvrsno | <input type="checkbox"/> Dobro | <input type="checkbox"/> Osrednje | <input type="checkbox"/> Slabo | <input type="checkbox"/> Drugo |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

Da li je izgledalo, da je na osnovu opisa lokacije bombe, osoba koja je zvala upoznata sa avionom ili zgradom?.....

.....

.....

.....

Napišite poruku u cjelosti, kao i bilo koje druge komentare koje mozda imate.

Tacne rijeci osobe koja je zvala:.....





**RADIO I TELEVIZIJA CRNE GORE** Bulevar Revolucije 19 81000 PODGORICA CRNA GORA  
tel: 020 244 497 mail: kabinet@rtcg.org PIB: 02020220 | PDV: 20/31-00023-0

Komentari:

**ŠTO TREBA URADITI ODMAH NAKON POZIVA**

Obavijestiti sledeće osobe po datom rasporedu:

Ime:

Broj telefona:

Ime:

Broj telefona:

RAZGOVARAJTE O POZIVU SAMO SA VAŠIM KONTROLNIM SLUŽBENIKOM ILI  
POLICIJSKIM VLASTIMA

POTPIS

\_\_\_\_\_

**IZVJEŠTAJ O PRIJETNJI BOMBOM**  
(prijetnja bombom primijena preko telefona)

Ime osobe koja prima poruku: .....  
Služba: ..... Tel: .....  
Vrijeme: ..... Datum: .....

**Odakle dolazi poziv**

Lokalni  Eksterni  Telefonska govornica

**Identitet pozivača**

Pol: .....  
Starost ( približno): .....

Karakteristike glasa		Govor	Zvuci u pozadini
Glasan	Mekan	Brz	Buka
Visok	Ozbiljan	Jasan	Tišina Voz
Hrapav	Jasan	Zamuckivanje	
Pijan		Jasno izgovoreno	
Nazalni	Prigušen		
<b>Akcent</b>		Nastup	Muzika
Loklani Regionalni		Prijeteći Miran/staložen	Glasovi
Strani		Ljutit	Kuhnja
Neutralni		Racionalan	Avion
		Povezan	Životinje
		Oprezan	Mašine u fabrici
		Opscen	Ulični saobraćaj
		Arogantan	Atmosfera sa zabave
		Preciznost govora	
		Dobra	
		Odlična	
		Učtiv	
		Slab	
		Veoma slab	
		Arogantan	

Da li je poruka čitana ili je zvučala spontano izgovorena? .....

Da li se činilo da pozivač poznaje Objekat? .....

Koliko je poziv trajao: .....

Kompletan tekst poruke koja je dobijena preko telefona i ostali komentari: .....

Koga ste informisali o prijemu poruke s prijetojnom? .....

Neposrednog rukovodioca

Šef službe zaštite RTCG tel. +382 20 225626  
Lokalnu državnu vlast u skladu sa programom bezbjednosti RTCG:  
tel. \_\_\_\_\_

POTPIS

\_\_\_\_\_