



odgovarajućoj slu bi koja je ulaznicu, odnosno propusnicu izdala.

U slučaju nestanka ulaznice, odnosno propusnice, njen imalac je du an da o tome odmah obavijesti organ u kome se nalazi na radu, a ovaj odgovarajuću slu bu, sa zahtjevom za izdavanje nove ulaznice, odnosno propusnice.

#### a) Stalne ulaznice

##### Član 13.

Stalne ulaznice za ulazak u zgradu izdaju se svim slu benicima zaposlenim u organu uprave.

Imaoci stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo za vrijeme trajanja radnog vremena.

Poslije isteka redovnog radnog vremena, u dane nedjeljnog odmora i dr avnih praznika, imaoci stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo po prethodnoj pismenoj najavi odgovarajućoj slu bi.

#### b) Stalne propusnice

##### Član 14.

Stalne propusnice za ulazak u zgradu izdaju se slu benicima organa uprave koji, u vršenju poslova svog radnog mjesta, imaju potrebu za vršenjem nadzora, odnosno kontrole ispravnosti i funkcionisanja određenih uređaja i instalacija u zgradi, kontrole odr avanja reda u zgradi i prostorijama, kontrole nad izvršavanjem određenih poslova i sl.

Imalac stalne propusnice mo e ulaziti u zgradu svakog dana i svako vrijeme, zavisno od posla kojeg treba obaviti.

#### c) Privremene propusnice

##### Član 15.

Privremene propusnice se izdaju osobama koje se anga uju za rad kod organa uprave ili se nalaze na probnom radu ili na radu na određeno vrijeme, kao i licima koja svakodnevno kontaktiraju sa organima uprave, a zaposlena su u drugim organima, organizacijama i sl.

Propusnica iz prethodnog stava vrijedi do isteka vremena naznačenog na propusnici, odnosno do njenog povlačenja.

Privremena propusnica izdaje se i osobama koje, zbog potrebe slu be, odnosno obavljanja određenih poslova u zgradi, treba da dolaze u zgradu u određenom vremenskom periodu van radnog vremena.

#### d) Dnevni - blok propusnice

##### Član 16.

Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju:

- funkcioneri Kantona, Grada, odnosno općine (u daljem tekstu: funkcioner);
- druga lica, po prethodnoj najavi njihovog dolaska od strane organa kojeg posjećuju.

Slu benici odgovarajuće slu be koji rade na kontroli ulaza u zgradu (portiri, čuvari, stra ari i dr.) du ni su utvrditi identitet lica iz prethodnog stava ako im ta lica nisu lično poznata.

##### Član 17.

Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju i lica koja su pozvana na sastanak, sjednicu ili prijem koji se odr ava, odnosno priređuje u prostorijama zgrade.

Pozivnica za prisustvovanje sastanku, sjednici ili prijemu vrijedi kao propusnica za ulazak u zgradu, odnosno prostorije u kojima se odr ava sastanak, sjednica ili se priređuje prijem.

Ako poziv za sastanak, sjednicu ili prijem nisu dostavljeni, ulaz u zgradu će se odobriti na osnovu prethodno dostavljenog spiska lica koja su pozvana. Spisak se dostavlja na posebnom obrascu koji potpisuje rukovodilac odgovarajuće slu be.

U slučaju iz prethodnog stava slu benici koji rade na kontroli ulaska u zgradu, postupiće na način propisan u stavu 2. prethodnog člana.

### 3. Postupak prilikom posjete stranih dr avljana

#### Član 18.

Prilikom zvaničnih posjeta stranih dr avljana, pojedinaca i delegacija, organi koji su prethodno najavili njihovu posjetu, du ni su da odrede svog slu benika koji će sačekati i najavljena lica na ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema, a nakon završenog prijema ispratiti do izlaska iz zgrade.

### 4. Postupak prilikom posjete predstavnika vjerskih zajednica

#### Član 19.

Prilikom posjete predstavnika vjerskih zajednica pojedinim funkcionerima, organi koji su prethodno najavili njihovu posjetu, du ni su da odrede svog slu benika koji će ova lica dopratiti do određenog funkcionera i po završenju posjeti ispratiti iz zgrade.

## IV - PRIJEM GRAĐANA - STRANAKA U POSTUPKU

#### Član 20.

Prijem građana, radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza kod organa uprave, vrši se u skladu sa utvrđenim radnim vremenom organa uprave.

#### Član 21.

Slu benik na ulazu u zgradu du an je građaninu pru iti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja nadle nim slu bema u organu.

Građanima se na ulazu u zgradu izdaju blok-propusnice za ulazak u zgradu, uz zadr avanje lične karte ili pasoša. Ne smije se izdati blok-propusnica bez zadr avanja lične karte ili pasoša.

Izuzetno od odredbe iz prethodnog stava, u opravdanim slučajevima, građani koji nemaju lične karte, mogu dobiti blok-propusnice ako slu benik kod koga dolaze lično potvrditi njihov identitet.

Prilikom ulaska u zgradu građani ne mogu sa sobom unositi stvari većeg obima (paket, putna torba i sl.).

#### Član 22.

Ako građani tra e da budu upućeni kod funkcionera, slu benik na ulazu u zgradu du an je provjeriti da li ih funkcioner mo e primiti ili će prijem izvršiti neki drugi slu benik.

#### Član 23.

Po završenom prijemu, slu benik organa du an je da u blok propusnice upiše vrijeme završenog prijema i da propusnicu potpiše. Prilikom izlaska iz zgrade građani predaju slu benu propusnicu i preuzimaju svoju ličnu kartu.

Ukoliko se slu beniku na ulazu ne preda propusnica ovjerena potpisom slu benika organa uprave ne mo e se dobiti ni lična karta.

Zaboravljene lične karte radnih ljudi i građana čuvaju se 30 dana, a potom se predaju nadle nom organu za unutrašnje poslove.

## V - KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

#### Član 24.

Slu benicima koji rade u organu uprave zabranjeno je unošenje svih stvari u predmeta koji nisu vezani za obavljanje poslova i zadataka.

Za sve stvari i predmete koje se slu beno unose i iznose iz zgrade, a vlasništvo su organa uprave, mora postojati pismeno odobrenje od odgovarajuće slu be i ovlaštenih lica.

Član 25.

Pošiljka koja se dostavlja za organe uprave ili pojedince u organima uprave, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem pošte, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac ili pošiljalac, podlije e posebnoj stručno-tehničkoj kontroli.

Kontroli, u smislu prethodnog stava, obavezno podlije e sve pošiljke prispjele iz inostranstva.

Član 26.

Televizijski i radio snimatelji, kada po pozivu dolaze u zgradu radi snimanja sjednice, sastanaka, konferencije, prijema i sl., mogu unositi potrebne uređaje za optičko i zvučno snimanje.

Organizator ovakvih sastanaka du an je obavijestiti odgovarajuću slu bu o pozivu televizijskih i radio snimatelja, radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

VI - UPOTREBA PROSTORIJA

Član 27.

Raspored prostorija u zgradi za slu bene potrebe organa vrši Vlada, općinski načelnik, odnosno gradonačelnik.

Član 28.

Zajedničke prostorije (sale) mogu se upotrebljavati za odr avanje radnih sastanaka, sjednica, komisija, sastanaka političkih partija i slično.

Prije odr avanja sastanaka iz prethodnog stava, organizator je du an obavijestiti odgovarajuću slu bu o odr avanju sastanaka (dan, čas i orijentacioni broj posjetilaca).

Obavještenje o odr avanju sastanaka, po pravilu, vrši se najmanje na tri dana prije odr avanja sastanaka.

VII - PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 29.

Protivpo arna zaštita vrši se u svim prostorijama u zgradi u njenoj neposrednoj okolini.

Mjere protivpo arne zaštite sprovode svi organi uprave, na način utvrđen posebnim propisom.

Član 30.

Protivpo arna sredstva moraju biti postavljena na lako uočljivim i pristupačnim mjestima u zgradi i na njima mora biti uredno i čitko ispisano uputstvo za upotrebu.

Član 31.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaačih tijela (grijalica, rešoa i sl.) u prostorijama zgrade. Izuzetno od odredaba prethodnog stava, dodatna grijaača tijela mogu se koristiti u slučajevima kada postojeće instalacije za zagrijavanje u zgradi ne mogu postići odgovarajuću temperaturu potrebnu za nesmetano obavljanje posla.

U slučaju iz prethodnog stava, obavezno je tra iti saglasnost odgovarajuće slu be ili odgovornog lica, radi vođenja evidencije i kotrole o dodatnim grijaačim tijelima.

Član 32.

Svi slu benici na radu u organima uprave obavezni su da se upoznaju sa mjerama koje se moraju preduzimati radi zaštite od po ara i obučiti se za rad sa sredstvima protivpo arne zaštite. U tom cilju, odgovarajuća slu ba je du na da organizuje odgovarajuće oblike obučavanja.

Slu benici organa du ni su se u svemu pridr avati propisanih mjera protivpo arne zaštite.

Član 33.

U radionicama i prostorijama gdje je smještena ambala a i drugi lako zapaljivi materijal, moraju se preduzimati posebne mjere protivpo arne zaštite.

Slu benici koji rukuju aparatima i mašinama sa električnim priključcima du ni su da iste isključe po isteku radnog vremena.

Član 34.

U slučaju izbijanja po ara u zgradi, slu benici slu be koja vodi poslove protivpo arne zaštite, kao i pripadnici jedinice

civilne zaštite, du ni su da odmah pristupe gašenju po ara, a ostali zaposleni slu benici koji su se u tom trenutku zatekli u zgradi, obavezni su da poštuju njihova naređenja, saglasno propisima o zaštiti od po ara.

VII - OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 35.

Kad slu benici na radu u organima uprave u toku radnog vremena, privremeno napuštaju radnu prostoriju, a radni materijali u prostoriji nisu obezbjeđeni na drugi način, du ni su da zaključaju prostoriju i ključ ponesu, a u slučaju izlaska iz zgrade, da ključ ostave na portirnici.

Slu benicima nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija u kojim rade.

Po završetku radnog vremena slu benici su du ni da sve predmete i drugi radni materijal pohrane u stolove, plakare, slu bene kase i sl. i da ih zaključaju.

Svaki slu benik, kada noću napušta svoje radno mjesto, du an je da u radnoj prostoriji zatvori prozore i ugasi svjetlo.

Član 36.

Slu benici koji rade na odr avanju čistoće, du ni su da, poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju slu beniku koji radi na ulazu u zgradu.

O svakom nestanku ključ od prostorije obavještava se odgovarajuća slu ba.

Član 37.

Duplikat ključeva od prostorija u kojima se čuva povjerljivi i strogo povjerljivi materijal posebno se čuvaju u kasama kod odgovarajućeg lica. Svaki ključ mora biti posebno zapečaćen u kovertu i mo e se koristiti isključivo u prisustvu komisije, o čemu se sačinjava zapisnik.

Član 38.

Po završetku radnog vremena, slu benik zadu en za to, obilazi sve prostorije i provjerava da li su prozori zatvoreni, svjetla isključena i prostorije zaključane.

Ako se prilikom obilaska prostorija nađe neobezbjeđen povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečati, štambilji, zaboravljeni ključevi od kasa, stolova, plakara i slično, preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili njegovim prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena. O svemu ovom obavještava se rukovodilac odgovarajućeg organa ili za to ovlašteno lice.

Član 39.

Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno ili putem telefona odgovarajućoj slu bi, koja je du na, na odgovarajući način, upoznati organe smještene u zgradi kome se mogu obratiti za pojedine intervencije.

Odgovarajuća slu ba du na je kvarove otkloniti u što kraćem roku.

Član 40.

U slučaju potrebe za otvaranjem stolova, plakara i sl. nasilnim putem, otvaranje se vrši na zahtjev organa uprave ili slu benog lica u tom organu. Prilikom ovakve intervencije obavezno je prisustvo lica koje intervenciju tra i.

Ako u prostoriji nije prisutan slu benik čiji se sto, plakar ili dr. otvara, obavezno se sačinjava zapisnik koga potpisuje prisutni, a čiji se jedan primjerak predaje slu beniku čiji je sto, plakar, dr. otvoren.

IX - POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 41.

Nađene stvari (ključevi od prostorija, stolova, plakara i dr. u zgradi ili na prostoru oko zgrade), kao i nađeni slu beni materijali organa, predaju se odgovarajućoj slu bi koja sačinjava

zabilješku. Ova zabilješka dostavlja se rukovodiocu organa čiji su ključevi, odnosno slu beniciji materijal nađeni.

#### X - ISHRANA U TOKU RADNOG VREMENA

##### Član 42.

Nije dozvoljena ishrana u toku radnog vremena u slu benim prostorijama, niti pripremanje kafe ili čaja.

U zgradama organa uprave u kojima postoji restoran za ishranu u toku radnog vremena, slu benici su du ni da koriste te prostorije za ishranu.

U zgradama u kojima ne postoji restoran, mora se odrediti posebna prostorija za ishranu slu benika u toku radnog vremena.

Restoran slu i za pripremanje i izdavanje dnevnog obroka slu benicima organa uprave, kao i kafe i drugih osvje avajućih napitaka.

Kafe-bifei slu e za pripremanje i poslu ivanje kafe, čaja i osvje avajućih napitaka.

Osooblje kafea-bifea je obavezno da po narud bi slu benicima dostavlja kafu, čaj i osvje avajuće napitke u radnu prostoriju, odnosno nije dozvoljeno slu benicima da se sami poslu uju.

Izuzetno, slu benicima je dozvoljeno da se sami poslu uju u zgradama u kojima postoje automati za kafu, čaj i osvje avajuće napitke.

Radno vrijeme restorana i kafe-bifea mora biti usklađeno sa radnim vremenom organa uprave.

#### XIII - TELEFONSKI IMENIK

##### Član 43.

Za potrebe organa uprave sačinjava se interni telefonski imenik.

Interni telefonski imenik sačinjava odgovarajuća slu ba i dostavlja u svaku prostoriju u kojoj postoji telefonski priključak.

Odgovarajuća slu ba je du na da sve promjene koje su nastale u toku godine, prelaskom slu benika u druge prostorije, prestankom radnog odnosa slu benika, prijemom novih slu benika i slično, izvrši u internom telefonskom imeniku.

Noveliranje internog telefonskog imenika vrši se, po pravilu, početkom svake godine.

Telefonski imenik sadr i: naziv organa uprave, organizacionu jedinicu, radno mjesto, funkciju, ime i prezime, broj sobe, broj direktnog telefona, broj lokala, kućnu adresu i broj telefona. Podaci iz prethodnog stava moraju biti sistematizovani po organima i organizacionim jedinicama, u skladu sa propisima o organizaciji organa uprave u njihovoj unutrašnjoj organizaciji.

#### XIV - PARKIRANJE VOZILA

##### Član 44.

Vozila organa uprave parkiraju se na prostoru oko zgrada u kojima su smješteni organi uprave, na posebno obilje enim i predviđenim mjestima za parkiranje.

Dnevno parkiranje vlastitih vozila slu benika organa uprave reguliše se posebnim aktom Vlade Kantona, općinskog načelnika, odnosno gradonačelnika.

#### XV - OSTALE ODREDBE

##### Član 45.

Slu benici na radu u organima uprave du ni su preduzimati odgovarajuće mjere u pogledu odr avanja čistoće u prostorijama u kojima rade, kao i u drugim prostorijama u zgradi koje slu e zajedničkom korištenju.

Slu benici su du ni da preduzimaju odgovarajuće mjere u pogledu pravilne upotrebe i ispravnosti inventara i drugih sredstava rada, kao i uređaja u zgradi koji slu e zajedničkom korištenju.

O odr avanju čistoće u svim prostorijama u zgradi i o korištenju i odr avanju inventara, određenih sredstava rada i drugih uređaja u zgradi, stara se odgovarajuća slu ba.

##### Član 46.

Telefoni gradske i telefoni lokalne mre e mogu se, na zahtjev organa uprave, premještati iz jedne prostorije u drugu, kao i s jednog mjesta na drugo u istoj prostoriji, ako ne postoje tehničke smetnje.

Premještanje telefona gradske mre e vrši JP PTT, a telefone lokalne mre e odgovarajuća slu ba.

#### XVI - ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 47.

Rukovodioci ili drugu odgovorni slu benici organa uprave du ni su da sve slu benike upoznaju sa odredbama ove uredbe.

##### Član 48.

Na povrede odredaba ove uredbe od strane slu benika primjenjuju se propisi koji se odnose na povrede slu bene du nosti.

##### Član 49.

Tekst ovog uputstva obavezno je trajno izlo iti na oglasnoj tabli u zgradi organa uprave.

##### Član 50.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Slu benim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-012-85/98

20. augusta 1998. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Mustafa Mujezinović, s. r.**

Na osnovu člana 20. Zakona o administrativnim taksama ("Slu bene novine Kantona Sarajevo", br. 6/97, 14/97 i 10/98), člana 47. Zakona o sudskim taksama ("Slu bene novine Kantona Sarajevo", br. 3/97, 14/98 i 10/98) i člana 26. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Slu bene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96 i 10/96), Vlada Kantona Sarajevo, na sjednici od 1. septembra 1998. godine, donijela je

### **UREDBU O TAKSENIM MARKAMA**

#### Član 1.

Ovom uredbom uređuje se emitovanje, distribucija i zamjena administrativnih i sudskih taksenih maraka na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: taksene marke).

#### Član 2.

Taksene marke jedinstvene emisije izdaju se u aopenima i to: administrativne od 0,5, 1, 5 i 10 KM, a sudske od: 0,5, 1, 2, 5 i 10 KM.

#### Član 3.

Taksene marke izrađuju se na specijalnom bijelom bezdrvnom papiru, sa nevidljivom zaštitom, dimenzija 27x37mm i tekstom ispisanim na latini u bijeloj boji.

#### Član 4.

Taksene marke imaju slijedeći izgled:

##### **I Administrativne:**

1. Marka od 0,5 KM štampa se u narand astoj boji.

U srednjem dijelu marke naslikan je motiv biljke TULIPA MARIANNAE ispod biljke u desnom uglu utisnuta je oznaka vrijednost marke a sa desne strane utisnut je naziv ADMINISTRATIVNA TAKSA (tekst je ispisan odozdo prema gore).

U gornjem dijelu marke ispisan je tekst jedan ispod drugog: BOSNA I HERCEGOVINA, FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE, KANTON SARAJEVO.

2. Marka od 1 KM štampa se u bordo smedoj boji.

U srednjem dijelu marke naslikan je motiv biljke AQUILEGIA DINARICA ispod biljke u desnom uglu utisnuta je oznaka vrijednosti marke a sa desne strane utisnut je naziv ADMINISTRATIVNA TAKSA (tekst je ispisan odozdo prema gore).

## KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici od 29. augusta 2003. godine, donijela je

### UREDBU

#### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O VRŠENJU SLUŽBE OBEZBJEĐENJA I O KUĆNOM REDU U KANTONALNIM ORGANIMA UPRAVE, OPĆINSKIM I GRADSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU**

##### Član 1.

U Uredbi o vršenju službe obezbjeđenja i o kućnom redu u kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/98) u članu 12. iza stava 1. dodaje se stav 2. koji glasi:

"Imaoci stalnih ulaznica i stalnih i privremenih propusnica dužni su ulaznice, odnosno propusnice nositi na vidnom mjestu na odjeći, za cijelo vrijeme boravka u službenim prostorijama."

Stavovi 2. i 3. postaju st. 3. i 4.

##### Član 2.

U članu 21. iza stava 4. dodaje se stav 5., koji glasi:

"Građani ne mogu ući u zgradu ako nisu primjereno odjeveni."

##### Član 3.

Iza člana 25. dodaje se član 25a., koji glasi:

##### "Član 25a.

Licima koja, po raznim osnovama, dolaze u organe uprave, nije dozvoljeno unošenje oružja i eksplozivnih sredstava, izuzev ako se radi o ovlaštenim službenim licima ministarstava unutrašnjih poslova, koja dolaze po službenom ovlaštenju ili po pozivu službenog lica organa uprave.

Službenik na ulazu u zgradu dužan je da izvrši provjeru (kontradiverziona zaštita) svih lica koja ulaze u zgradu."

##### Član 4.

Iza člana 45. dodaje se član 45a., koji glasi:

##### "Član 45a.

Službenik koji radi na poslovima za koje je, aktima o zaštiti na radu, propisana posebna radna odjeća, obavezan je da tu odjeću nosi u toku cijelog radnog vremena.

Ostali službenici dužni su da na radnom mjestu budu pristojno odjeveni, primjereno državnim službenicima, odnosno zaposlenim u državnim organima."

Član 5.

U članu 49. riječi: "ovog uputstva" zamjenjuju se riječima: "ove uredbe".

Član 6.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-2/03  
29. augusta 2003. godine  
Sarajevo

Premijer  
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.