

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
VLADA

UREDBA
O PRAVILIMA KUĆNOG REDA I RADNOM VREMENU U ORGANIMA UPRAVE
KANTONA SARAJEVO

(PRIJEDLOG)

Nosilac izrade:
Ministarstvo pravde i uprave

Sarajevo, juli 2022. godine

Na osnovu čl. 26. i 28. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 – Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na _____ sjednici održanoj _____ 2022. godine, donijela je

(PRIJEDLOG)

UREDBA O PRAVILIMA KUĆNOG REDA I RADNOM VREMENU U KANTONALNIM ORGANIMA UPRAVE

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Uredbe)

(1) Ovom uredbom utvrđuju se pravila kućnog reda u službenim i drugim prostorijama u kojima se nalaze kantonalni organi uprave, a koja se posebno odnose na: obilježavanje prostorija, ulazak u prostorije i kretanje, prijem i zadržavanje u prostorijama, pravila ponašanja i odijevanja, način korištenja radnih, službenih i ostalih prostorija i radno vrijeme u organima uprave.

(2) Organi uprave iz stava (1) ovog člana su: kantonalna ministarstva, samostalne kantonalne uprave, samostalne kantonalne upravne organizacije, kantonalne upravne organizacije u sastavu kantonalnog ministarstva i stručne i druge službe koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: organi uprave).

(3) Ova uredba se ne primjenjuje na policijske službenike Kantona Sarajevo.

Član 2.

(Primjena Uredbe)

Odredbe ove uredbe odnose se na državne službenike i namještenike zaposlene u organima uprave (u daljem tekstu: zaposlenici), lica koja se po bilo kojem osnovu nalaze na radu u organima uprave (privremeni i povremeni poslovi, pripravnici, volonteri i slično) i lica koja po raznim osnovama dolaze u prostorije organa uprave.

Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su u ovoj Uredbi radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

POGLAVLJE II – OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 4.

(Adrese na kojima se nalaze organi uprave)

Kantonalni organi uprave nalaze se na sljedećim adresama:

- a) Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo, centralni objekat;
- b) Hamida Dizdara 1, Sarajevo;
- c) Aleja Bosne Srebrene bb, Sarajevo;
- d) Branilaca Sarajeva 21, Sarajevo;
- f) Alipašina bb, Sarajevo;
- g) Kaptol 3, Sarajevo;
- h) Fehima efendije Čurčića 1, Sarajevo;
- i) Podgaj 6, Sarajevo;
- j) Terezije bb, Sarajevo;
- k) Maršala Tita 62, Sarajevo;
- l) Dalmatinska 2, Sarajevo.

Član 5.

(Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija)

- (1) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u kojima su smješteni organi uprave, vrši Stručna služba za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Stručna služba) na osnovu tehničke dokumentacije.
- (2) Na glavnim ulazima u zgrade nalaze se table na kojima su ispisani nazivi organa uprave, koji su smješteni u zgradi.
- (3) U unutrašnjim dijelovima ulaza u zgrade nalaze se table na kojima su ispisani nazivi organa uprave sa organizacionim jedinicama i sa oznakama spratova na kojima su smješteni.

Član 6.

(Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija brojevima)

- (1) Spratovi u zgradama obilježavaju se rimskim brojevima.
- (2) Prostorije u zgradama obilježavaju se arapskim brojevima, tako da se prostorije na svakom spratu obilježavaju od ulaza na sprat sa glavnog stepeništa - prva soba lijevo sa brojem jedan (1) i dalje.
- (3) Sale u zgradama obilježavaju se tako što se pored broja prostorija stavlja riječ "sala".

Član 7.

(Obilježavanje prostorija na pločicama)

Obilježavanje prostorija u zgradama vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv organa i organizacione jedinice (ukoliko organ ima organizacione jedinice), prezime i ime zaposlenika koji radi u prostoriji i naziv njegovog radnog mjesta.

POGLAVLJE III – ULAZAK U ZGRADU, KRETANJE U PROSTORIJAMA, ULAZNICE I PROPUSNICE

Član 8.

(Ulaz u zgradu)

- (1) U zgrade se ulazi na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
- (2) Ulazi u zgrade mogu biti: glavni, posebni, svečani i ekonomski koji se obilježavaju na sljedeći način:
 - a) glavni ulaz u zgradu obilježava se sa oznakom "ULAZ I".
 - b) posebni ulaz u zgradu obilježava se sa oznakom "ULAZ II".
 - c) svečani ulaz u zgradu obilježava se sa oznakom "ULAZ III".
 - d) ekonomski ulaz u zgradu obilježava se sa oznakom "ULAZ IV".

Član 9.

(Otvaranje ulaza)

- (1) Glavni ulaz u zgradi otvara se:
 - radnim danom u 06,00 sati,
 - u dane kada se ne radi u 08,00 sati;
- (2) Glavni ulaz u zgradi zatvara se:
 - radnim danom u 22,00 sati;
 - u dane kada se ne radi u 15,00 sati.
- (3) O otvaranju i zatvaranju ulaza u zgradi stara se Stručna služba.

Član 10.

(Ulazak u zgradu)

- (1) Na glavni ulaz u zgradi ulaze zaposlenici i ostala lica, koja po bilo kom osnovu dolaze u zgradu.
- (2) Na posebni ulaz ulaze lica sa invaliditetom, kojima je potrebna pomoć lifta.

(3) Na svečani ulaz u zgradi ulaze domaće i strane delegacije i zvanice uz pozivnicu kada se u zgradi održavaju prijemi, članovi diplomatskog kora, novinari i predstavnici vjerskih zajednica.

(4) Lica iz prethodnog stava idu u pratnji zaposlenika iz organa uprave koji organizuje njihov dolazak.

(5) Ekonomski ulaz u zgradu otvara se po potrebi, a ulazak je dozvoljen radi unošenja i iznošenja inventara, materijala, pošte, prehrambenih proizvoda, iznošenja otpadnih materijala i slično.

Član 11.

(Ključevi od ulaza)

Ključevi od ulaza u zgradu iz člana 8. ove uredbe nalaze se na portirnici zgrade, a duplikate ključeva pohranjene čuva Stručna služba.

Član 12.

(Ulaznice i propusnice)

U zgradu se ulazi na osnovu stalnih ulaznica, privremenih propusnica i dnevnih propusnica, ako ovom uredbom nije drugačije određeno.

Član 13.

(Izdavanje ulaznica i propusnica)

(1) Stalne ulaznice i privremene propusnice izdaje Stručna služba, na pismeni zahtjev organa uprave.

(2) O izdatim ulaznicama, odnosno propusnicama Stručna služba vodi evidenciju.

Član 14.

(Korištenje ulaznica odnosno propusnica)

(1) Imaoci stalnih ulaznica i privremenih propusnica za ulazak u zgradu dužni su da ih pokažu na zahtjev ovlaštenog zaposlenika na ulazu.

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

(3) Čim prestane potreba za korištenjem ulaznica, odnosno propusnica, organi uprave su dužni ulaznicu odnosno propusnicu vratiti Stručnoj službi koja je ulaznicu, odnosno propusnicu izdala.

(4) U slučaju nestanka ulaznice, odnosno propusnice, njen imalac je dužan da o tome odmah obavijesti organ uprave u kome se nalazi na radu, a organ uprave Stručnu službu, sa zahtjevom za izdavanje nove ulaznice, odnosno propusnice.

Član 15.

(Stalne ulaznice)

(1) Stalne ulaznice za ulazak u zgradu su elektronske kartice za evidenciju radnog vremena koje se izdaju svim zaposlenicima u organu uprave.

(2) Stalna ulaznica sadrži ime i prezime zaposlenika, fotografiju zaposlenika, naziv organa u kojem zaposlenik radi i naziv radnog mjesta.

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

(4) Poslije isteka redovnog radnog vremena, u dane nedjeljnog odmora, državnih praznika ili vanrednih i nepredviđenih okolnosti, imaoци stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo uz prethodnu najavu ovlaštenom zaposleniku na ulazu.

(4) O okolnostima iz stava (3) ovog člana, zaposlenici su dužni odmah upoznati neposredno nadređenog.

(5) Izgled stalne ulaznice i podaci koje ulaznica sadrži utvrđeni su u obrascu broj 1. koji je u prilogu ove uredbe.

Član 16.

(Privremene propusnice)

- (1) Privremene propusnice se izdaju osobama koje se angažuju 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 slično.
- (2) Propusnica iz prethodnog stava vrijedi do isteka vremena naznačenog na propusnici, odnosno do njenog povlačenja.
- (3) Privremena propusnica izdaje se i licima koja, zbog potrebe službe, odnosno obavljanja određenih poslova u zgradi, treba da dolaze u zgradu u određenom vremenskom periodu van radnog vremena.
- (4) Izgled privremene propusnice i podaci koje propusnica sadrži utvrđeni su u obrascu broj 2. koji je u prilogu ove uredbe.

Član 17.

(Dnevne propusnice)

- (1) Stranka/građanin koja ulazi u zgradu, dužna je na portirnici predložiti lični identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš, vozačku dozvolu ili drugi dokument sa fotografijom iz kojeg je moguće utvrditi identitet), nakon čega joj ovlaštenu zaposlenik na ulazu uručuje dnevnu propusnicu koja omogućava kretanje u određenoj službi, odnosno na određenom spratu zgrade.
- (2) Izgled dnevne propusnice i podaci koje propusnica sadrži utvrđeni su u obrascu broj 3. koji je u prilogu ove uredbe.

Član 18.

(Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice/propusnice)

- (1) Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju:
 - a) zastupnici u Skupštini Kantona Sarajevo i
 - b) članovi Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Ovlaštenu zaposlenik na ulazu je dužan utvrditi identitet lica iz prethodnog stava ako mu ta lica nisu poznata.
- (3) Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju i lica koja su pozvana na sastanak, sjednicu ili prijem koji se održava, odnosno priređuje u prostorijama zgrade uz predočavanje pozivnice za prisustvovanje sastanku, sjednici ili prijemu.
- (4) Ako poziv za sastanak, sjednicu ili prijem nisu dostavljeni, ulaz u zgradu će se odobriti na osnovu prethodno dostavljenog spiska lica koja su pozvana.
- (5) Spisak iz stava (4) se dostavlja ovlaštenom zaposleniku na ulazu na posebnom obrascu koji potpisuje rukovodilac odgovarajućeg organa uprave.

Član 19.

(Posjete stranih državljana)

- (1) Prilikom zvaničnih posjeta delegacija, stranih državljana i pojedinaca, organi uprave ili stručne službe kod kojih se vrši posjeta i koji su prethodno najavili posjetu Stručnoj službi, dužni su da odrede zaposlenika koji će primiti najavljena lica na ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema.
- (2) Nakon završenog prijema, zaposlenik iz stava (1) će lica koja su bili u zvaničnoj posjeti ispratiti do izlaska iz zgrade.

Član 20.

(Posjeta predstavnika vjerskih zajednica)

- (1) Prilikom posjete predstavnika vjerskih zajednica, organi uprave ili stručne službe kod kojih se vrši posjeta i koji su prethodno najavili posjetu Stručnoj službi, dužni su da odrede zaposlenika koji će primiti najavljena lica na ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema.

(2) Nakon završenog prijema, zaposlenik iz stava (1) će lica koja su bila u zvaničnoj posjeti ispratiti do izlaska iz zgrade.

Član 21.

(Ulazak predstavnika medija)

(1) Predstavnicima medija pri ulasku u zgradu su dužni nositi akreditacije na kojima je navedeno ime i prezime predstavnika medija i naziv medija.

(2) Televizijski i radio snimatelji, kada po pozivu dolaze u zgradu radi snimanja sjednice, sastanaka, konferencije, prijema i slično, mogu unositi potrebnu opremu za audio i video snimanje.

(3) O održavanju sjednica, sastanaka, konferencije, prijema i slično, organizator je dužan obavijestiti Stručnu službu.

POGLAVLJE IV – RADNO VRIJEME U ORGANIMA UPRAVE

Član 22.

(Puno radno vrijeme)

Puno radno vrijeme zaposlenika u organima uprave Kantona Sarajevo iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Član 23.

(Redovno dnevno radno vrijeme)

(1) Redovno dnevno radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 8,00 do 16,30 sati, uz mogućnost početka i završetka radnog vremena u intervalu:

a) početak od 07,30 do 08,30 sati i

b) završetak od 16,00 do 17,00 sati.

(2) Zaposlenici tokom redovnog dnevnog radnog vremena iza stava (1) imaju pravo na odmor u toku radnog vremena (u daljem tekstu: dnevna pauza) u trajanju od 30 minuta koji se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

(3) Dnevna pauza od 30 minuta se, u pravilu, koristi u vremenu od 11,00 do 11,30 sati ili od 11,30 do 12,00 sati.

(4) Korištenje dnevne pauze u drugom periodu od propisanog u stavu (3) ovog člana, može općim aktom utvrditi rukovodilac organa uprave Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: rukovodilac), kada to zahtijeva priroda posla i potrebe službe, s tim da dnevna pauza ne može trajati duže od 30 minuta.

(5) Rukovodilac je dužan zaposleniku omogućiti dnevnu pauzu iz stava (2) ovog člana u trajanju od jednog sata (60 minuta) za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 24.

(Izlazak u privatne svrhe)

(1) Rukovodilac ili neposredno nadređeni državni službenik može u izuzetno opravdanim slučajevima na pismeni zahtjev u formi obrasca koji je u prilogu ove uredbe (Obrazac br.4), zaposleniku u toku radnog dana odobriti izlazak u privatne svrhe maksimalno do četiri sata dnevno, s tim što za jedan kalendarski mjesec ukupno ne može iznositi više od 8 sati.

(2) U slučaju izlaska u privatne svrhe zaposlenik je obavezan na pismenom zahtjevu u formi obrasca navesti jednu od sljedećih mogućnosti kako će nadoknaditi odsustvo sa radnog mjesta:

a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,

b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe do osam sati i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao jedan neplaćeni radni dan,

c) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Član 25.

(Službeni izlazak)

(1) Službeni izlazak sa radnog mjesta je svaki izlazak zaposlenika na osnovu usmenog ili pismenog naloga rukovodioca ili neposredno nadređenog državnog službenika.

(2) Službenim izlaskom se smatra i izlazak sa radnog mjesta u toku radnog vremena radi obavljanja poslova radnog mjesta na način učešća u radu komisija i radnih grupa u koje je zaposlenik imenovan od strane rukovodioca neposredno, Vlade Kantona Sarajevo, Skupštine Kantona Sarajevo i drugih nadležnih organa (kantonalna javna preduzeća, javne ustanove, Agencija za državnu službu, organi Federacije BiH, organi Bosne i Hercegovine i sl.) i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

(3) U slučaju korištenja službenog izlaska zbog razloga navedenih u stavu (2) ovog člana, zaposlenik je dužan izvijestiti rukovodioca ili neposredno nadređenog državnog službenika, a po njihovom nalogu i pismeno ih izvijestiti.

(4) Izvještaj iz stava (3) sadrži: razloge odsustva, vrijeme i mjesto boravka za vrijeme službenog izlaska i druge bitne elemente kojim se potvrđuje svrha službenog izlaska.

(5) Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe se uračunava u redovno dnevno radno vrijeme.

(6) Odredbe ovog člana ne odnose se na glavne inspektore i inspektore, kao i zaposlenike koji obavljaju određene poslove na terenu.

Član 26.

(Rad u smjenama i preraspodjela radnog vremena)

(1) Pojedini organi uprave Kantona Sarajevo, mogu, zbog potrebe službe, uvesti rad u smjenama ili rad preraspodjelom radnog vremena.

(2) Rad u smjenama ili preraspodjela radnog vremena iz stava (1) ovog člana utvrđuje se općim aktom rukovodioca, a u skladu sa odredbama ove uredbe.

(3) Izuzetno od odredaba čl. 2. i 3. ove uredbe, u organima uprave Kantona Sarajevo, u kojima pojedine službe, zbog prirode posla, moraju raditi sve dane u sedmici, odnosno u kojim se dežurstvo mora obezbijediti u toku cijelog dana, radno vrijeme tih službi utvrđuje se općim aktom kojeg donosi rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa odredbama ove uredbe, kojima se propisuje rad u smjenama i preraspodjela radnog vremena.

Član 27.

(Rad u smjenama)

(1) Pod radom u smjenama podrazumijeva se raspored radnog vremena u kojem zaposlenik, tokom jedne sedmice ili jednog mjeseca, posao obavlja u različitim smjenama na istom radnom mjestu ili istim poslovima i mjestu rada.

(2) Radno vrijeme iz stava (1) ovog člana može biti različito određeno prema potrebi službe.

(3) Radno vrijeme kod rada u smjenama, neovisno o načinu organizacije, mora biti svedeno na radno vrijeme od 40 sati sedmično za zaposlenike koji rade u punom radnom vremenu.

(4) Zaposlenik koji zbog obavljanja poslova u različitim smjenama, zbog objektivnih razloga ili zbog organizacije rada i potrebe službe, ne može iskoristiti sedmični odmor na način propisan Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 89/18), ima pravo na sedmični odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, u koje se ne uračunava i dnevni odmor u trajanju od 12 sati.

Član 28.

(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Pod preraspodjelom radnog vremena podrazumijeva se radno vrijeme koje tokom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju traje kraće od punog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tokom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.

(2) Ako je radno vrijeme preraspoređeno u skladu sa stavom (1) ovog člana, tokom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne može trajati duže od 52 sata sedmično.

- (3) Preraspodjela radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci u toku kalendarske godine.
- (4) Radno vrijeme iz stava (3) ovog člana ne mora trajati u kontinuitetu, već se može odrediti u bilo kojem vremenskom razdoblju tokom kalendarske godine.
- (5) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

Član 29.

(Evidencija prisustva na radnom mjestu)

- (1) Zaposlenici su dužni poštovati utvrđeno radno vrijeme i uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/ povratka, tokom radnog vremena.
- (2) Evidentiranje vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka registrovat će se na terminalima za evidenciju korištenjem stalne ulaznice.
- (3) Rukovodilac može voditi i pisanu evidenciju o prisustvu zaposlenika koja sadrži dolazak/odlazak/izlazak/povratak na posao.
- (4) Akreditacija se koristi isključivo lično i služi isključivo za internu identifikaciju zaposlenika, evidentiranje radnog vremena i odsustva.
- (5) Rukovodilac organa uprave odredit će zaposlenika koji će pored rukovodioca imati pristup i elektronski uvid i izvještavanje o evidenciji vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka.

Član 30.

(Nadoknada radnog vremena u slučaju izlaska u privatne svrhe)

Za ulazak i zadržavanje u službenim prostorijama organa uprave Kantona Sarajevo i rad poslije radnog vremena zaposlenik koji nadoknađuje iskorištene sate po osnovu privatnog izlaska, mora imati odobrenje neposredno nadređenog državnog službenika ili rukovodioca.

POGLAVLJE V – PRIJEM GRAĐANA, STRANAKA U POSTUPKU

Član 31.

(Prijem građana)

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

Član 32.

(Ulazak u zgradu)

- (1) Ovlašteni zaposlenik na ulazu je dužan građanima pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja nadležnim službama u organu.
- (2) Građanima se na ulazu u zgradu izdaju dnevne propusnice za ulazak u zgradu, uz prethodno predočavanje ličnog identifikacionog dokumenta (lična karta, pasoš, vozačka dozvola ili drugi lični dokument sa fotografijom iz kojeg je moguće utvrditi identitet).
- (3) Izuzetno od odredbe iz prethodnog stava, u opravdanim slučajevima, građani koji nemaju lični dokument iz kojeg je moguće utvrditi identitet, mogu dobiti dnevne propusnice ako zaposlenik kod koga dolaze može lično potvrditi njihov identitet.
- (4) Pri izlasku iz zgrade, građani su dužni vratiti dnevnu propusnicu ovlaštenom zaposleniku na ulazu.

Član 33.

(Ograničenja pri ulasku)

- (1) Licima pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava, licima koja se nedolično i nasilnički ponašaju (psovanje, pogrdne riječi, vikanje) i licima koja su neprikladno odjevena, neće se dozvoliti ulazak i boravak u prostorijama u kojima se nalaze organi uprave.
- (2) Neprikladnom odjećom naročito se smatra:
 - a) za žene: previše otvoren vratni izrez bluže/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te

neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu),

b) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju.

(3) Djeci do 14 godina starosti, bez pratnje roditelja ili staratelja ili druge punoljetne osobe, neće se dozvoliti ulazak i boravak u prostorijama u kojima se nalaze organi uprave.

(4) Prilikom ulaska u zgradu, strogo je zabranjeno unošenje vatrenog i hladnog oružja, municije, zapaljivih i eksplozivnih materijala, drugih predmeta koji mogu izazvati opću opasnost ili drugih predmeta većeg obima (paket, putna torba i slično).

(5) Nije dozvoljeno audio i video snimanje unutar zgrade.

Član 34.

(Ulazak u prostorije Službe protokola)

Građani u prostorije Službe protokola ulaze bez dnevne propusnice, uz prethodnu najavu zaposleniku na ulazu.

POGLAVLJE VI – KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA PREDMETA IZ ZGRADE

Član 35.

(Zabrana unošenja stvari)

(1) Zaposlenicima u organu uprave zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(2) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade, a vlasništvo su organa uprave, mora postojati pismeno odobrenje rukovodioca organa uprave.

Član 36.

(Dostava pošiljki)

(1) 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, podliježe posebnoj stručno-tehničkoj kontroli.

(2) Kontroli, u smislu prethodnog stava, obavezno podliježu sve pošiljke prispjele iz inostranstva.

POGLAVLJE VII – UPOTREBA PROSTORIJA

Član 37.

(Raspored prostorija)

Raspored prostorija u zgradi za službene potrebe organa vrši Vlada Kantona Sarajevo.

Član 38.

(Upotreba zajedničkih prostorija)

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

(2) Prije održavanja sastanaka iz prethodnog stava, organizator je dužan obavijestiti Stručnu službu o održavanju sastanaka (datum, vrijeme i orijentacioni broj posjetilaca).

(3) Obavještenje o održavanju sastanaka, po pravilu, vrši se najmanje tri dana prije održavanja sastanaka.

POGLAVLJE VIII – PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 39.

(Mjere protivpožarne zaštite)

- (1) Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama u zgradi i njenoj neposrednoj okolini.
- (2) Mjere protivpožarne zaštite sprovode svi organi uprave, na način utvrđen posebnim propisom.

Član 40.

(Protivpožarna sredstva)

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

Član 41.

(Zabrana upotrebe dodatnih grijaćih tijela)

- (1) Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tijela (grijalica, rešoa, kuhala) u prostorijama zgrade.
- (2) Izuzetno od odredaba prethodnog stava, dodatna grijaća tijela mogu se koristiti u slučajevima kada grijanje ne radi ili postojeće instalacije za zagrijavanje u zgradi ne mogu postići odgovarajuću temperaturu potrebnu za nesmetano obavljanje posla.

Član 42.

(Mjere zaštite od požara)

- (1) Zaposlenici organa uprave obavezni su da se upoznaju sa mjerama koje se moraju preduzimati radi zaštite od požara i obučiti se za rad sa sredstvima protivpožarne zaštite.
- (2) U tom cilju, Stručna služba je dužna da organizuje odgovarajuće oblike obučavanja.
- (3) Zaposlenici organa uprave dužni su se pridržavati propisanih mjera protivpožarne zaštite.
- (4) U prostorijama gdje je smještena ambalaža i drugi lahko zapaljivi materijal, moraju se preduzimati posebne mjere protivpožarne zaštite.
- (5) Zaposlenici koji rukuju aparatima i mašinama sa električnim priključcima dužni su da iste isključue po isteku radnog vremena

Član 43.

(Postupanje u slučaju požara)

U slučaju izbijanja požara u zgradi, zaposlenici službe koja vodi poslove protivpožarne zaštite, kao i pripadnici jedinice civilne zaštite, dužni su da odmah pristupe gašenju požara, a ostali zaposlenici službenici koji su se u tom trenutku zatekli u zgradi, obavezni su da poštuju njihova naređenja, saglasno propisima o zaštiti od požara.

POGLAVLJE IX – OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 44.

(Zaključavanje radnih prostorija i obezbjeđenje radnih materijala)

- (1) Kada zaposlenici organa uprave u toku radnog vremena, privremeno napuštaju radnu prostoriju, a radni materijali u prostoriji nisu obezbjeđeni na drugi način, dužni su da zaključaju prostoriju i ključ ponesu, a u slučaju izlaska iz zgrade, da ključ ostave na portirnici.
- (2) Zaposlenicima nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija u kojima rade.
- (3) Po završetku radnog vremena zaposlenici su dužni da sve predmete i drugi radni materijal pohrane u stolove, plakare, službene kase i da ih zaključaju.

Član 45.

(Dužnost zaposlenika koji rade na održavanju čistoće)

Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće, dužni su da, poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju ovlaštenom zaposleniku na ulazu.

Član 46.

(Obilazak prostorija nakon završetka radnog vremena)

(1) Po završetku radnog vremena, zaposlenik zadužen za to, obilazi sve prostorije i provjerava da li su prozori zatvoreni, svjetla isključena i prostorije zaključane.

(2) 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.

(3) O nađenim materijalima ili predmetima iz stava (2) ovog člana obavještava se rukovodilac odgovarajućeg organa ili za to ovlašteno lice.

Član 47.

(Prijavljivanje kvara i zahtjev za intervenciju)

Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno, putem telefona ili emaila Stručnoj službi, koja je dužna, na odgovarajući način, u što kraćem roku postupiti.

Član 48.

(Postupak sa nađenim stvarima)

(1) Nađene stvari (ključevi od prostorija, stolova, plakara ili slično u zgradi ili na prostoru oko zgrade), kao i nađeni službeni materijali organa uprave, predaju se Stručnoj službi koja sačinjava službenu zabilješku.

(2) Ukoliko je poznato čiji su nađeni predmeti, predaju se sa službenom zabilješkom rukovodiocu organa uprave.

POGLAVLJE X – ISHRANA U TOKU RADNOG VREMENA

Član 49.

(Ishrana u prostorijama organa uprave)

(1) Ishrana u prostorijama organa uprave se u pravilu vrši za vrijeme pauze.

(2) Zabranjeno je unošenje hrane jakog mirisa u prostorije organa uprave.

(3) Kafei-bifei služe za pripremanje i posluživanje kafe, čaja i drugih napitaka.

(4) Posluživanje kafe, čaja i drugih napitaka vrši osoblje kafea-bifea, te zaposlenicima i drugim licima nije dozvoljen ulazak u prostorije kafea-bifea.

POGLAVLJE XI – TELEFONSKI IMENIK

Član 50.

(Telefonski imenik)

(1) Za potrebe organa uprave sačinjava se interni telefonski imenik u elektronskoj formi.

(2) Interni telefonski imenik sačinjava i ažurira Stručna služba.

(3) Interni telefonski imenik sadrži naziv organa, ime i prezime zaposlenika, radno mjesto zaposlenika, naziv organizacione jedinice u kojoj zaposlenik radi, broj telefona, broj lokala i broj kancelarije u kojoj zaposlenik radi.

POGLAVLJE XII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

(Rok za početak upotrebe ulaznica i propusnica)

(1) Upotreba ulaznica i propusnica iz člana 12. ove uredbe počinje sa primjenom najkasnije u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

(2) Do početka upotrebe stalnih ulaznica, koristit će se postojeće elektronske kartice za evidenciju radnog vremena.

Član 52.

(Prestanak važenja uredbi)

Danom stupanja na snagu ove uredbe, prestaje da važi Uredba o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/17) i Uredba o vršenju službe obezbjeđenja i o kućnom redu u kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 15/98, 20/03).

Član 53.

(Stupanje na snagu)

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

O B R A Z L O Ž E N J E

I – PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ove uredbe sadržan je u čl. 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/14-Novih prečišćeni tekst i 37/14-Ispravka), kojim je propisano da Vlada Kantona Sarajevo uredbom uređuje najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, da se bliže uređuju odnosi za provođenje zakona, obrazuju stručne i druge službe Vlade Kantona i utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju organa uprave.

II – RAZLOZI DONOŠENJA

Programom rada Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo za 2022. godinu planirano je donošenje nove Uredbe kojom će se urediti pravila kućnog reda.

Trenutno važeća Uredba je donesena 1998. godine, sa izmjenama u 2003. godini, te je kao takva zastarjela i ne odgovara stvarnim potrebama. Kako se pravila kućnog reda ne mogu adekvatno urediti bez odredbi koje se tiču radnog vremena, ovo ministarstvo je odlučilo da jednom uredbom obuhvati pravila kućnog reda i odredbe Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/17).

Prije donošenja ove Uredbe, obaviće se konsultacije sa organima uprave na koje se odnosi ova uredba.

III – PRAVNA RJEŠENJA

U I poglavlju Uredbe sadržane su opće odredbe (predmet Uredbe, primjena Uredbe, rodna ravnopravnost).

U II poglavlju sadržane su odredbe koje se tiču obilježavanja prostorija.

U III poglavlju su odredbe koje propisuju ulazak u zgradu i kretanje u prostorijama, te propusnice i ulaznice za zaposlenike i druga lica.

U IV poglavlju sadržane su odredbe kojima se propisuje radno vrijeme u organima uprave.

U V poglavlju propisan je način prijema građana i stranaka u postupku.

U VI poglavlju propisana je kontrola unošenja i iznošenja predmeta iz zgrade.

U VII poglavlju propisana je upotreba zajedničkih prostorija.

U VIII poglavlju sadržane su odredbe o protivpožarnoj zaštiti.

U IX poglavlju sadržane su odredbe kojim se uređuje obezbjeđenje radnih prostorija.

U X poglavlju su odredbe koje se tiču ishrane u prostorijama organa uprave.

U XI poglavlju utvrđeno je postojanje internog telefonskog imenika.


U XII poglavlju propisane su prijelazne i završne odredbe.

IV – FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje ove uredbe nisu potrebna dodatna finansijska sredstva iz Budžeta Kantona Sarajevo.

Prilog broj 1.
Izgled stalne ulaznice:

Prednja strana:

STALNA ULAZNICA	
Ime:	
Prezime:	
Naziv organa:	
Naziv radnog mjesta:	
Broj za elektronsku evidenciju:	Fotografija zaposlenika

Zadnja strana:

Ova kartica služi kao stalna ulaznica i elektronska evidencija radnog vremena za zaposlenike u organima uprave Kantona Sarajevo i u druge svrhe se ne može koristiti.

Prilog broj 2.

Izgled privremene propusnice:

Prednja strana:

PRIVREMENA PROPUSNICA

Ime:

Prezime:

Naziv organa:

Status lica koje je angažovano u organu uprave:

(ugovor o radu, probni rad)

Vrijeme na koje se izdaje privremena propusnica:

Zadnja strana:

Ova kartica služi kao privremena propusnica u organima uprave Kantona Sarajevo i u druge svrhe se ne može koristiti.

Prilog broj 3.
Izgled dnevne propusnice:

Prednja strana:

DNEVNA PROPUSNICA

Ova propusnica omogućava kretanje u prostorijama organa uprave Kantona Sarajevo i u druge svrhe se ne može koristiti.

Napomena: Na izlazu iz zgrade, propusnicu ste dužni vratiti.

(naziv organa)

ZAHTJEV ZA IZLAZAK U PRIVATNE SVRHE

ZAHTJEV			
Ime	i	prezime	_____ naziv radnog mjesta _____
Potreban izlazak u privatne svrhe u periodu od _____ do _____ ukupno radnih sati _____ što želim nadoknaditi u periodu od _____ do _____ ukupno radnih sati _____:			
a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate;			
b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe do osam sati i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao jedan neplaćeni radni dan;			
c) da se zbraja broj sati provedenih na odusustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.			
Datum: _____		Zaposlenik _____	

SAGLASNOST/ODOBRENJE	
(ako izlazak odobrava neposredno nadređeni)	
<input type="radio"/>	Saglasan/a za izlazak u privatne svrhe.
<input type="radio"/>	Nije saglasan iz razloga _____ (navesti razloge)
Datum: _____	Rukovodilac/neposredno nadređeni _____

ODOBRENJE	
DA	NE
MINISTAR/DIREKTOR _____	
Datum: _____	_____

