



# **SLUŽBENE NOVINE TUZLANSKOG KANTONA**

---

GODINA 16 • TUZLA, UTORAK 10. NOVEMBAR 2009. GODINE • IZDANJE NA BOSANSKOM JEZIKU • BROJ 12

---

# **ODLUKA**

**O ORGANIZACIJI OSIGURANJA I KUĆNOM REDU U  
ORGANIMA UPRAVE TUZLANSKOG KANTONA**

red i protivpožarna zaštita u zgradi u kojoj su smješteni kantonalni organi uprave.

**Član 2.**  
**(Obim primjene)**

Odredbe ove odluke odnose se na kantonalna ministarstva, kantonalne urede, uprave, direkcije i druga tijela (u daljem tekstu: organi uprave) smještena u zgradi Vlade Tuzlanskog kantona, kao i dislocirane organe uprave, na službenike i namještenike (u daljem tekstu: zaposlenike) zaposlene u organima uprave i lica koja po raznim osnovama dolaze u organe uprave (u daljem tekstu: stranke).

**II – FIZIČKO I TEHNIČKO OSIGURANJE  
ZGRADE I IMOVINE**

**Član 3.**  
**(Staranje o osiguranju objekata)**

Zaposlenici u kantonalnim organima uprave dužni su da se staraju o osiguranju objekata i imovine koju koriste ili kojima raspolažu po osnovu izvršavanja funkcije organa.

**Član 4.**  
**(Fizička i tehnička zaštita)**

(1) Kantonalni organi uprave organizuju unutrašnju fizičku i tehničku zaštitu imovine i osiguravaju nesmetan rad zaposlenika na radu.

(2) Kantonalni organi uprave organizuju fizičku i tehničku zaštitu imovine i preduzimaju odgovarajuće mjere, radi:

- a) osiguranja lične sigurnosti zaposlenih na radu,
- b) očuvanja i osiguranja objekata i drugih sredstava,
- c) sprečavanja pojava koje mogu nanijeti štetu i ugroziti osiguranje zaposlenika i drugih lica kada je došlo do većeg narušavanja javnog reda i mira,
- d) preduzimanja drugih mjera potrebnih za neometano obavljanje procesa rada i zaštite zaposlenih na radu.

(3) Poslovi tehničke zaštite obavljaju se upotrebom tehničkih sredstava za sprečavanje protupravnih radnji usmjerenih prema licima ili imovini koji se osiguravaju, odnosno štite, a odnose se na sljedeće:

- a) protuprovalne, protuprepadne i protudiverzijske tehnike;
- b) zaštitu ljudi i čovjekova okoliša;
- c) zaštitu podataka i dokumentacije;
- d) zaštitu nedopuštenog pristupa u štice prostora i objekte;
- e) zaštitu od unošenja eksplozivnih, jonizirajućih i drugih opasnih materija i
- f) zaštitu od iznošenja, odnosno otuđenja štice predmeta i stvari.

(4) Tehnička zaštita organizuje se i provodi na području štice prostora, odnosno štice zgrada i drugih objekata.

**Član 5.**  
**(Obim osiguranja)**

(1) Osiguranje objekata i imovine sastoji se i obuhvata interno čuvanje objekata, sredstava rada, materijala i druge imovine kantonalnih organa uprave od uništenja, oštećenja, zloupotrebe, krađe, požara, elementarnih nepogoda, kao i drugih sličnih štice djelovanja koja ugrožavaju imovinu i druga prava i interese zaposlenih u osiguranju njihove lične i imovinske sigurnosti.

(2) Osiguranje obuhvata intervenciju svakog zaposlenika, a posebno zaposlenika koji radi na kontroli ulaza u zgradu (portir, recepcionar, čuvar i sl.) prema licima koja se ne pridržavaju propisanog reda (kućnog reda) na (u) objektima, a naročito prema licima koja ugrožavaju sigurnost ljudi, objekata i druge imovine.

(3) Osiguranje u poslovnoj zgradi „Soda so“ obuhvata i video nadzor za glavni ulaz, ulaz za stranke, službeni parking prostor ispred i iza poslovne zgrade. Video nadzor kao osiguranje nadgledat će zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu a čitav sistem osiguranja preko video nadzora će biti u nadležnosti Odjeljenja za informacione sisteme.

453

Na osnovu člana 5. i člana 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog Kantona“, br.17/00, 1/05 i 11/06), Vlada Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj dana 17.09.2009. godine, d o n o s i

**ODLUKA**  
**O ORGANIZACIJI OSIGURANJA I KUĆNOM REDU U**  
**ORGANIMA UPRAVE TUZLANSKOG KANTONA**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Ovom odlukom uređuju se pitanja osiguranja objekata i imovine kantonalnih organa uprave, upravnih organizacija, direkcija i ureda (u daljem tekstu: imovina kantonalnih organa uprave), kućni

(4) Osiguranje objekata i imovine koju koriste kantonalni organi uprave obuhvata i nadzor parking prostora ispred objekata koji se koriste za potrebe kantonalnih organa uprave.

#### **Član 6. (Obaveze zaposlenika)**

(1) Svaki zaposlenik u kantonalnom organu uprave dužan je, da pažnjom dobrog domaćina, stara se o zaštiti imovine kantonalnog organa uprave u kome radi, odnosno imovine svih kantonalnih organa uprave i s tim ciljem dužan je da se pridržava odredaba ove odluke.

(2) Odredbe ove odluke odnose se na sve zaposlenike kantonalnih organa uprave, bez obzira na svojstvo zaposlenika u kantonalnom organu uprave (rad na određeno ili neodređeno vrijeme).

#### **Član 7. (Predmet osiguranja)**

Osiguranje se odnosi na poslove koji obuhvaćaju objekte u kojima su smješteni, odnosno koje koriste kantonalni organi uprave i parking prostor ispred objekata ako se koriste za potrebe kantonalnih organa uprave.

#### **Član 8. (Obilježavanje imovine i objekata)**

Pokretna imovina i drugi objekti koji se mogu prenositi moraju biti vidno obilježeni inventurnim brojem i drugim oznakama koji ukazuju da pripadaju kantonalnom organu uprave.

#### **Član 9. (Fizičko-tehničko osiguranje)**

(1) Fizičko i tehničko osiguranje objekata i imovine, vrše neposredno zaposlenici Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ured za zajedničke poslove), ukoliko u organu uprave vršenje ovih poslova nije organizovano na drugi način.

(2) U izuzetno opravdanim slučajevima (pooštrene mjere osiguranja, državni i drugi praznici, elementarne nepogode i sl.) pisanim nalogom premijera Kantona na fizičko-tehničkom osiguranju objekata i imovine mogu biti angažovani i drugi zaposlenici kantonalnih organa uprave.

#### **Član 10. (Otklanjanje opasnosti od objekata i prostora koji se osiguravaju)**

(1) Zaposlenici koji rade na kontroli ulaza u zgradu (portiri, recepcionari, čuvari, stražari i dr.) ovlaštenu su da otklone opasnost od objekta i prostora koji osiguravaju, a naročito da:

- a) spriječe pristup i ulaz neovlaštenim licima i maloljetnoj djeci u objekte ili prostor koji osiguravaju, a u slučaju pružanja otpora takva lica može prinudno udaljiti uz pomoć ostalih zaposlenika u kantonalnom organu uprave, ako je to potrebno;
- b) spriječe ulazak licima koja su neprikladno obučena (kratke hlače, majice bez rukava, papuče i sl.), kao i licima koje su u vidno alkoholisanom stanju;
- c) spriječe unošenje oružja, eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i drugih opasnih materija i predmeta kojima se mogu uništiti ili oštetiti objekti i druga sredstva ili ugroziti život i zdravlje ljudi;
- d) izvrše uvid u predmete koji se unose u objekat ili prostor koji osiguravaju (torbe, vreće, tašne i sl.);
- e) spriječe neovlašteno iznošenje stvari iz objekata i prostorija koje osigurava;
- f) zadrže lice zatečeno u izvršenju krivičnog djela u prostoru ili objektu koji se osigurava, do dolaska policijskih službenika;
- g) spriječe neovlašteno ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz prostora ili objekta koji se osigurava, kao i obave pregled tih vozila i lica;

h) upozore lice ili više njih da se udalji iz objekta ili prostora koji osiguravaju, ukoliko je došlo do većeg narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati to lice do dolaska policijskih službenika.

(2) Zaposlenici koji rade na kontroli ulaza u zgradu (portiri, recepcionari, čuvari, stražari i dr.) dužni su odmah obavijestiti policiju u slučaju zadržavanja lica, te postupiti prema uputama policije do dolaska policijskih službenika.

#### **Član 11. (Dužnosti zaposlenika koji radi na kontroli ulaza u zgradu)**

Zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu dužan je da:

- a) poznaje pravila službe osiguranja i dužnosti propisane za mjesto na kome vrši osiguranje;
- b) uredno i savjesno vrši zadatke na čuvanju i osiguranju objekata, uređaja, prostorija i druge imovine kantonalnih organa uprave;
- c) uredno dolazi na dužnost (smjenu) i preduzima mjere za koje je ovlašten;
- d) otkriva i spriječava djelovanja, akcije i pojave koje mogu ugroziti život i zdravlje zaposlenika i nanijeti štetu imovini kantonalnih organa uprave;
- e) otkriva izvršioce krivičnih djela na objektu kojeg osigurava i preduzima odgovarajuće mjere na očuvanju tragova i drugih dokaza izvršenja krivičnog djela;
- f) kontroliše što zaposlenici, stranke i druga lica unose u zgradu i sprečava unošenje zabranjenih stvari: alkoholnih pića, opojnih i toksičnih materija, hladnog i vatrenog oružja i sl.;
- g) kontroliše što zaposlenik, stranka i drugo lice iznosi iz zgrade i sprečava neovlašteno iznošenje imovine kantonalnih organa uprave, evidentira predmete tj. imovinu u slučaju ovlaštenog iznošenja, koji se iznose, ime i prezime iznosioca, kao i način i druge podatke o iznošenju (registarski broj vozila, prisutno lice i slično);
- h) otkriva, prijavljuje i sprečava svako protivzakonito ili nedozvoljeno iznošenje imovine iz zgrade;
- i) preuzima preventivne mjere za sprečavanje požara te u slučaju pojave požara alarmira nadležne institucije;
- j) vodi evidencije o ulascima i izlascima u zgradu;
- k) kontroliše parking prostor ispred objekata koji se koriste za potrebe kantonalnih organa uprave i
- l) vrši druge poslove i zadatke u cilju osiguranja objekata i imovine od uništenja, oštećenja, krađe i drugih vidova štetoinstva.

#### **Član 12. (Izvjestavanje)**

Zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu je obavezan podnositi izvještaj rukovodiocu organa o zapažanjima u toku rada. Izvještaj se podnosi usmeno ili telefonom, a o značajnim pitanjima podnosi i pisani izvještaj.

#### **Član 13. (Pomoć Ministarstva unutrašnjih poslova)**

Zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu obavezan je u skladu sa svojim ovlaštenjem da pozove u pomoć dežurnu službu Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, ako na drugi način ne može osigurati interno objekt i druga sredstva koja osigurava ili ako je ugrožen njegov život ili život drugih lica.

#### **Član 14. (Radna uniforma)**

(1) Za vrijeme obavljanja poslova zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu je dužan nositi radnu uniformu, koja po boji, kroju i oznakama ne smije biti jednaka uniformi policije, uniformi Oružanih snaga ili uniformi službenika drugih organa vlasti.

(2) Na radnoj uniformi mora biti na vidnom mjestu istaknuta službena legitimacija lica koje je nosi.

(3) Radna uniforma mora se nositi samo prilikom obavljanja radnih poslova.

(4) Izgled uniforme, način njenog korištenja i čuvanja će propisati sekretar Ureda za zajedničke poslove Tuzlanskog kantona pravilnikom, u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove odluke.

**Član 15.**  
**(Dužnost obuke zaposlenika)**

Zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu dužan je obučiti se o načinu alarmiranja opasnosti i objavljivanja požara, kao i o upotrebi sredstava za gašenje požara, sredstava veze i drugih sredstava koja se primjenjuju radi uspješnog vršenja poslova osiguranja u zgradi.

**Član 16.**  
**(Ulaženje u zgradu)**

(1) U zgradu se ulazi na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.

(2) Ulaz u zgradu otvara se prije početka radnog vremena.

(3) Ulaz u zgradu zatvara se po završetku radnog vremena.

(4) O otvaranju i zatvaranju zgrade stara se Ured za zajedničke poslove.

**Član 17.**  
**(Ulaženje na osnovu ulaznica i propusnica)**

(1) U zgradu se ulazi na osnovu stalnih ulaznica, stalnih propusnica-akreditacija, privremenih propusnica i dnevnih blok-propusnica, ako ovom odlukom nije drugačije određeno.

(2) Stalne ulaznice, propusnice i privremene propusnice uvode se u određenim situacijama.

**Član 18.**  
**(Stalne ulaznice i stalne propusnice)**

(1) Stalne ulaznice i stalne propusnice-akreditacije izdaje Ured za zajedničke poslove na pisani zahtjev kantonalnih organa uprave.

(2) Zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu dužan je voditi računa o primjeni ulaznica i statistici propusnica-akreditacija.

(3) Oblik, boju, rok trajanja i ostale podatke koje ulaznice, odnosno propusnice iz stava (1) ovog člana sadrže, propisuje pravilnikom sekretar Ureda za zajedničke poslove, u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove odluke.

**Član 19.**  
**(Korištenje ulaznica i propusnica)**

(1) Imaoci stalnih ulaznica, stalnih i privremenih propusnica za ulazak u zgradu, dužni su ih, na zahtjev zaposlenika koji radi na kontroli ulaza u zgradu pokazati.

(2) Čim prestane potreba za korištenjem ulaznica, odnosno propusnica iz stava (1) ovog člana, kantonalni organi uprave dužni su da ulaznicu, odnosno propusnicu vrate Uredu za zajedničke poslove.

(3) U slučaju nestanka ulaznice, odnosno propusnice, njen imalac je dužan o tome odmah obavijestiti kantonalni organ uprave u kome se nalazi na radu, a ovaj Ured za zajedničke poslove, sa zahtjevom za izdavanje nove ulaznice, odnosno propusnice.

**Član 20.**  
**(Stalne ulaznice)**

(1) Stalne ulaznice za ulazak u zgradu izdaju se svim zaposlenicima na radu u kantonalnim organima uprave, koji su ih dužni nositi na vidnom mjestu na odjeći, za sve vrijeme boravka u službenim prostorijama.

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

(3) Poslije isteka redovnog radnog vremena, u dane sedmičnog odmora i dane kada se po zakonu ne radi i državnih praznika, imaoци stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo po prethodnoj pisanoj najavi Uredu za zajedničke poslove, radi upoznavanja i evidentiranja da se isti mogu identifikovati pri ulasku u zgradu.

**Član 21.**  
**(Stalne propusnice)**

(1) Stalne propusnice za ulazak u zgradu izdaju se zaposlenicima kantonalnih organa uprave koji u vršenju poslova i zadataka imaju potrebu za vršenjem nadzora, odnosno kontrole ispravnosti i funkcionisanja određenih uređaja i instalacija u zgradi, kontrole održavanja reda u zgradi i prostorijama, kontrole nad izvršavanjem određenih poslova i slično.

(2) Imaocu stalne propusnice ne izdaje se ulaznica iz člana 20. ove odluke.

(3) Imaoci stalnih propusnica mogu ulaziti u zgradu svakog dana i u svako vrijeme.

**Član 22.**  
**(Privremene propusnice)**

(1) Privremene propusnice se izdaju licima koja se angažuju za rad kod kantonalnih organa uprave ili se nalaze na probnom radu ili na radu na određeno vrijeme.

(2) Propusnice iz stava (1) ovog člana vrijede do isteka vremena naznačenog na propusnici, odnosno do njenog povlačenja.

(3) Privremena propusnica se izdaje i licima koja, zbog potrebe kantonalnog organa uprave odnosno obavljanja određenih poslova u zgradi, dolaze u zgradu u određenom vremenskom periodu.

**Član 23.**  
**(Pravo ulaska bez ulaznice, odnosno propusnice)**

Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju:

- a) funkcioneri koje bira, imenuje ili postavlja Skupština Tuzlanskog kantona;
- b) izabrani nosioci izvršne vlasti i
- c) druga lica, po prethodnoj najavi njihovog dolaska od strane kantonalnog organa uprave kojeg posjećuju.

(2) Zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu dužan je utvrditi identitet lica iz stava (1) ovog člana, ukoliko im to lice nije lično poznato.

**Član 24.**  
**(Ulazak na osnovu poziva na sjednicu, sastanak i sl.)**

(1) Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice, ima i lice koje je pozvano na sastanak, sjednicu ili prijem koji se održava, odnosno priređuje u prostorijama zgrade.

(2) Pozivnica za prisustvovanje sastanku, sjednici ili prijemu vrijedi kao propusnica za ulazak u zgradu, odnosno prostorije u kojima se održava sastanak, sjednica ili se priređuje prijem.

(3) Ukoliko nisu dostavljeni pozivi na sastanak, sjednicu ili prijem, ulaz u zgradu će se odobriti na osnovu prethodno dostavljenog popisa lica koja su pozvana. Popis pozvanih lica potpisuje rukovodilac kantonalnog organa uprave koji organizuje sastanak, sjednicu ili prijem.

(4) U slučaju iz stava (3) ovog člana zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu će postupiti na način propisan u članu 23. stav (2) ove odluke.

**Član 25.**  
**(Dočekivanje stranih državljana, delegacija i sl.)**

(1) Prilikom zvaničnih posjeta stranih državljana, predstavnika vjerskih zajednica, pojedinaca i delegacija, kantonalni organi uprave koji su prethodno najavili njihovu posjetu, dužni su da odrede svog zaposlenika, koji će u zakazano vrijeme sačekati najavljena lica na

ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema, a nakon završetka prijema ispratiti ih do izlaska iz zgrade. Služba Protokola premijera Tuzlanskog kantona zadužena je za prijem delegacija najavljenih kod premijera Tuzlanskog kantona.

(2) Zaposlenici koji dočekuju na ulazu u zgradu strane državljanke dužni su tom prilikom, na osnovu ličnog poznavanja ili na drugi pogodan način utvrditi identitet lica, koji je uobičajen u međunarodnim kontaktima.

#### **Član 26. (Posebne izlaznice)**

(1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave mogu u toku radnog vremena izlaziti iz zgrade (privatnim ili službenim poslom), samo na osnovu posebne izlaznice, čiji oblik i sadržinu utvrđuje sekretar Ureda za zajedničke poslove pravilnikom, u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove odluke.

(2) Izlaznice iz stava (1) ovog člana izdaje nadležni rukovodilac kantonalnog organa uprave u kojim se zaposlenik nalazi na radu ili lice koje on ovlasti.

### **III - KUĆNI RED U ZGRADI**

#### **Član 27. (Obilježavanje ulaza i spratova)**

(1) Obilježavanje ulaza i spratova u zgradi vrši Ured za zajedničke poslove na osnovu plana korištenja službenih prostorija, odnosno odgovarajuća služba, koju odredi rukovodilac kantonalnog organa uprave.

(2) Na ulazu u zgradu nalazi se tabla na kojoj su ispisani nazivi kantonalnih organa uprave koji su smješteni u zgradu.

#### **Član 28. (Način obilježavanja)**

(1) Spratovi u zgradi obilježavaju se rimskim brojevima.  
(2) Prostorije u zgradi obilježavaju se arapskim brojevima.  
(3) Sale u zgradi obilježavaju se tako što se pored broja prostorija stavlja riječ «sala».

#### **Član 29. (Obilježavanje prostorija)**

Obilježavanje prostorija u zgradi vrši se na način da je istaknut naziv kantonalnog organa uprave i organizacione jedinice (ukoliko kantonalni organ ima organizacione jedinice) ime i prezime zaposlenika, njegova funkcija, odnosno naziv radnih zadataka odnosno referata.

#### **Član 30. (Prijem stranaka)**

(1) Kantonalni organi, svaki u okviru svoje nadležnosti i ovlaštenja, stranke primaju sa pozivom ili bez poziva.

(2) U ime kantonalnih organa, stranke primaju rukovodioci kantonalnih organa i ovlašteni zaposlenici.

(3) Rukovodioci i ovlašteni zaposlenici kantonalnih organa, stranke sa pozivom primaju u određeno vrijeme koje je naznačeno na pozivu stranke.

#### **Član 31. (Ulaženje u zgradu stranaka van radnog vremena)**

Van propisanog radnog vremena u zgradu mogu ulaziti samo lica i zaposlenici čiji je dolazak prethodno najavljen Uredu za zajedničke poslove (sjednice, sastanci, konferencije, prijemi, rad u popodnevnom satima i drugo), osim dislociranih kantonalnih organa kod kojih zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu nije zaposlenik Ureda za zajedničke poslove.

#### **Član 32. (Način prijema stranke)**

(1) Zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu (portir, recepcionar, stražar i sl.) dužan je da sasluša svaku stranku koja dolazi u zgradu i da joj pruži traženu informaciju.

(2) Ako stranka traži da bude primljena kod nekog zaposlenika kantonalnih organa uprave u zgradi, zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu telefonom će obavijestiti tog zaposlenika i zatražiti dozvolu za prijem stranke.

(3) Ukoliko kantonalni organ uprave ne odobri prijem stranke, zaposlenik koji vrši poslove osiguranja o tome će obavijestiti stranku i neće joj dozvoliti ulazak.

(4) Kada zaposlenik kantonalnog organa uprave dozvoli prijem stranke, zaposlenik koji vrši poslove osiguranja zatražit će od stranke ličnu kartu na osnovu koje će joj izdati dnevnu blok-propusnicu, a zatim će je uputiti na odgovarajuće mjesto.

(5) Izuzetno, u opravdanim slučajevima stranka koja nema dokaza o svom identitetu, može biti primljena ukoliko zaposlenik kantonalnog organa uprave kod koga stranka dolazi, lično potvrdi njen identitet.

(6) Ako se posjeta stranke treba obaviti na više mjesta u zgradi, to će joj se omogućiti uz naznačenje tih posjeta, na određenom mjestu, u dnevnoj blok-propusnici.

(7) Zaposlenik kantonalnog organa uprave kod kojeg je boravila stranka treba da potpiše dnevnu blok-propusnicu i upiše vrijeme završenog posjeta. Prilikom izlaska iz zgrade predaje potpisanu dnevnu blok-propusnicu zaposleniku koji radi na kontroli ulaza u zgradu.

(8) Sve posjete upisuju se u Knjigu evidencije ulazaka, u koju se unose lični podaci posjetioca, razlozi posjete, kome ide u posjetu, te vrijeme ulaska i sat izlaska.

#### **Član 33. (Pristojno odijevanje)**

(1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave, dužni su biti prikladno odjeveni, odnosno ponašati se u skladu sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine. Zaposlenici na posao ne mogu dolaziti u kratkim pantalonama, klompama, papučama, tregericama i atletskim majicama.

(2) Građani mogu ući u zgradu ako su prikladno odjeveni.

(3) Svakoj stranci neprikladno odjevenoj zabranit će se ulazak u službene prostorije.

(4) Zaposlenici u toku radnog vremena ne smiju primati privatne posjete osim u hitnim i drugim izuzetnim slučajevima.

#### **Član 34. (Obavijest o dežurstvu i produženom radu)**

Ukoliko kantonalni organ uvede dežurstvo ili produženi rad svojih zaposlenika van redovnog radnog vremena, dužan je da o tome u pisanoj formi obavijesti Ured za zajedničke poslove sa podacima o prostorijama gdje se dežurstvo obavlja, odnosno trajanju produženog rada.

#### **Član 35. (Način prijema i otpreme pošte)**

U pogledu vršenja poslova oko prijema i otpreme pošte primjenjuju se propisi kancelarijskog poslovanja.

#### **Član 36. (Zabranjeno unošenje određenih stvari i izuzeci od zabrane)**

(1) Zabranjuje se unošenje u zgradu:

- vatrenog i hladnog oružja, municije, eksploziva i zapaljivog materijala;
- alkoholnih pića;
- tranzistora, radio i TV prijemnika;
- uređaja za optičko i zvučno snimanje i emitovanje;

- e) uvođenje kućnih ljubimaca;
- f) unošenje reklamnih proizvoda i propagandnog materijala.
- g) svih drugih stvari koje nisu u vezi sa radom kantonalnih organa uprave.

(2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, u zgradu se može unositi:

- a) vatreno oružje, municija i lako zapaljivi materijali, ako je njihovo unošenje u zgradu neposredno vezano za službene potrebe zaposlenika na radu u kantonalnom organu uprave ili samog organ;
- b) alkoholna pića, ako se unosi u zgradu za potrebe organizovanih prigodnih svečanosti, uz prethodnu saglasnost rukovodioca i
- c) uređaji za optičko i zvučno snimanje i emitovanje, kada to službene potrebe zahtijevaju ili prilikom prigodnih svečanosti, uz prethodnu prijavu Uredu za zajedničke poslove.

#### Član 37.

##### (Odobrenje za unošenje i iznošenje stvari i predmeta)

(1) Za stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade, mora postojati pisano odobrenje organa koji je korisnik stvari i predmeta.

(2) Odobrenje iz stava (1) ovog člana predaje se zaposleniku koji radi na kontroli ulaza u zgradu i čuva se do povratka stvari ili predmeta, ako se vraćaju u zgradu.

(3) Preseljenje inventarskih predmeta i stvari organa u zgradu ili iz zgrade vrši svaki organ za svoje potrebe.

(4) Zahtjev za unošenje ili iznošenje stvari iz zgrade, podnosi se u pisanoj formi Uredu za zajedničke poslove, radi evidencije, van radnog vremena kako ne bi došlo do remećenja rada u organima uprave.

#### Član 38.

##### (Kontrola pošiljki)

(1) Pošiljka, koja se dostavlja za kantonalne organe uprave ili pojedince u tim organima, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac i pošiljalac, podliježu posebnoj stručnoj tehničkoj kontroli.

(2) Kontroli, u smislu stava (1) ovog člana, obavezno podliježu sve pošiljke prispjele iz inostranstva.

(3) Zaposlenici kantonalnih organa uprave obavezni su i sami, prilikom direktnog prijema pošiljke, utvrditi identitet donosioca ili se za to odmah obratiti Uredu za zajedničke poslove.

#### Član 39.

##### (Dodjeljivanje prostorija za korištenje)

(1) Zajedničke prostorije (sale) mogu se upotrebljavati za održavanje radnih sastanaka kantonalnih organa uprave, sjednice Vlade Kantona, sastanke Premijera kantona, predsjednika Skupštine Kantona i parlamentarnih stranaka koji imaju zastupnike u Skupštini Kantona kao i drugih, uz prethodnu najavu Uredu za zajedničke poslove.

(2) Najavljivanje se vrši, u pravilu, tri dana prije održavanja sastanka.

(3) Uz zahtjev za dodjeljivanje zajedničke prostorije navodi se organ koji održava sastanak, dan i vrijeme održavanja sastanka i približan broj prisutnih i orijentaciono vrijeme trajanja sastanka.

#### Član 40.

##### (Osiguranje radnih prostorija)

(1) Kad zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave u toku radnog vremena, privremeno napuštaju radnu prostoriju, a radni materijali u radnoj prostoriji nisu osigurani na drugi način, dužni su zaključiti prostoriju i ključ ponijeti sa sobom.

(2) Po završetku radnog vremena, zaposlenici su dužni sve predmete i drugi radni materijal spremiti i ostaviti u urednom stanju.

(3) Svaki zaposlenik, kada napušta svoje radno mjesto, dužan je u radnoj prostoriji zatvoriti prozore i ugaziti svjetlo, provjeriti da li su drugi uređaji ostavljeni u ispravnom stanju (kompjuteri, grijalice i sl.)

#### Član 41.

##### (Osiguranje nakon čišćenja prostorija)

Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće, poslije čišćenja prostorija dužni su zatvoriti prozore, ugaziti svjetlo i provjeriti stanje u kancelariji.

#### IV - ČUVANJE KLJUČEVA OD PROSTORIJA

#### Član 42.

##### (Nestanak ključeva)

O svakom nestanku ključeva od prostorije koja služi za čuvanje povjerljivog i strogo povjerljivog materijala, zaposlenik je dužan upoznati svog neposrednog rukovodioca.

#### Član 43.

##### (Čuvanje duplikata ključeva)

(1) Duplikati ključeva glavnih ulaznih vrata kao i ključevi od kancelarija I i II sprata- Ured premijera koji je zapečaćen i koristi se samo u hitnim slučajevima, uz obavezu sačinjavanja službene zabilješke o upotrebi ključeva, a sa III, IV,V,VI,VII, VIII, IX i X sprata, nalaze se u portirnici u sandučetu gdje su odloženi ključevi.

(2) Duplikati ključeva od zajedničkih prostorija (podrum, hodnici), deponuju se kod ovlaštenog lica u Uredu za zajedničke poslove.

(3) Treći ključ od lifta kućice, podrumskih prostorija gdje su smješteni rezervoari za vodu, podstanice za grijanje i krova, nalaze se kod portira-recepcionara. Svaki ključ mora biti posebno zapečaćen u kovertu i može se koristiti isključivo u prisustvu komisije, o čemu se sačinjava zapisnik.

(4) Ključevi iz stava 3. ovog člana koriste se u vanrednim slučajevima (u slučaju požara, poplava i slično).

(5) Za ključeve koji se nalaze u portirnici odgovoran je portir-recepcionar.

#### Član 44.

##### (Nabavka novih ključeva i obilazak prostorija)

(1) Nabavku novih ključeva vrši Ured za zajedničke poslove, na pisani zahtjev kantonalnih organa uprave.

(2) Po završetku radnog vremena zaposlenik koji radi na kontroli ulaza u zgradu (portir, recepcionar, i sl) obilazi prostorije i provjerava da li je sve u redu.

#### Član 45.

##### (Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije)

(1) Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge, u vezi sa korištenjem prostorija i inventara, podnose se u pisanoj formi ili putem telefona za to određenom zaposleniku Ureda za zajedničke poslove.

(2) Ured za zajedničke poslove dužan je na pogodan način upoznati kantonalne organe uprave smještene u zgradi, kome se mogu obratiti za pojedine intervencije u smislu odredbi stava (1) ovog člana.

#### Član 46.

##### (Otvaranje stolova, plakara i kasa nasilnim putem)

(1) U slučaju potrebe, otvaranje stolova, plakara i sl. nasilnim putem, vrši se na pisani ili usmeni zahtjev kantonalnog organa uprave upućenog Uredu za zajedničke poslove.

(2) Prilikom intervencije iz stava (1.) ovog člana, obavezno je i prisustvo predstavnika podnosioca zahtjeva.

(3) Ako u prostoriji u kojoj se vrši intervencija, nije prisutan zaposlenik čiji se sto, plakar i dr. otvara, obavezno je sačiniti zapisnik o intervenciji. Zapisnik potpisuju svi prisutni. Jedan primjerak zapisnika predaje se kantonalnom organu uprave koji je tražio intervenciju, drugi Uredu za zajedničke poslove.

**Član 47.**  
**(Predaja nađenih stvari)**

Nađene stvari (ključevi od prostorija, stolova, plakara i dr. u zgradi ili na prostoru oko zgrade), kao i nađeni službeni materijali kantonalnih organa uprave, predaju se Uredu za zajedničke poslove, koji o tome sačinjava službenu zabilješku. Ova zabilješka dostavlja se rukovodiocu organa čije su stvari nađene, zajedno sa tim stvarima.

**Član 48.**  
**(Predaja nađenih stvari stranaka)**

(1) Nađene stvari stranaka predaju se na portirnicu.  
(2) U pogledu postupka i rokova čuvanja sa stvarima važe propisi o nađenim stvarima.

**Član 49.**  
**(Narušavanje reda i mira)**

(1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave, stranke i druga lica, koja ulaze u zgradu, odnosno prostorije u zgradi, moraju se ponašati na način koji osigurava red i mir.

(2) U slučaju narušavanja reda i mira iz stava (1) ovog člana, ako to narušavanje ugrožava sigurnost zgrade i lica u njoj, ovlašteni zaposlenici Ureda za zajedničke poslove u okviru svojih ovlaštenja, preuzet će potrebne mjere radi uspostavljanja reda i mira o čemu se obavještavaju nadležni rukovodioci kantonalnih organa uprave.

(3) Na način iz stava (2) ovog člana, postupit će se i u slučaju ako neka od stranaka, odnosno neko drugo lice, svojim držanjem, ponašanjem ili interesovanjem za pojedina pitanja, u pogledu smještaja organa i sl., dovede u sumnju njihovo prisustvo u zgradi ili van nje.

**Član 50.**  
**(Izvođenje radova u zgradi)**

(1) Radovi koji se izvode u zgradi, a njima se izaziva buka ili se narušava red i mir u zgradi, čime se remeti radna atmosfera, izvode se poslije isteka redovnog radnog vremena.

(2) Izuzetno, u posebno hitnim slučajevima, ovi radovi mogu se izvoditi u toku redovnog radnog vremena.

**Član 51.**  
**(Preduzimanje mjera na održavanju čistoće i pravilne upotrebe inventara)**

(1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave dužni su preduzimati odgovarajuće mjere u pogledu očuvanja čistoće u prostorijama u kojima rade, kao i u drugim prostorijama u zgradi koje služe zajedničkom korištenju.

(2) Zaposlenici su isto tako dužni preduzimati odgovarajuće mjere u pogledu pravilne upotrebe i ispravnosti inventara i drugih sredstava rada, kao i uređaja u zgradi koji služe zajedničkom korištenju.

**Član 52.**  
**(Premještanje telefona)**

(1) Telefoni gradske mreže i telefoni lokalne mreže mogu se, na zahtjev kantonalnih organa uprave, premještat i iz jedne u drugu prostoriju, kao i s jednog mjesta na drugo u istoj prostoriji, ako ne postoje tehničke smetnje.

(2) Za potrebe organa uprave, Ured za zajedničke poslove sačinjava interni telefonski imenik koji sadrži: naziv organa uprave, organizacionu jedinicu, radno mjesto, funkciju, ime i prezime, broj ureda, broj direktnog telefona, broj lokala, kućnu adresu i broj telefona.

(3) Podaci iz stava (2) ovog člana moraju biti sistematizovani po organima i organizacijama, u skladu sa propisima o organizaciji organa uprave i njihovoj unutrašnjoj organizaciji.

(4) Sve promjene koje su nastale u toku godine, prelaskom službenika u druge prostorije, prestankom radnog odnosa službenika, prijemom novih službenika i slično, kantonalni organi uprave treba da prijave Uredu za zajedničke poslove, radi ažuriranja internog telefonskog imenika.

(5) Ured za zajedničke poslove dostavlja po jedan primjerak internog telefonskog imenika u sve kantonalne organe uprave.

**Član 53.**  
**(Oglasne table)**

(1) Javno-interno informisanje zaposlenika na radu u kantonalnim organima uprave vrši se putem oglasnih tabli koje nabavljaju i postavljaju sami organi.

(2) Oblik i veličinu oglasne table i mjesto njenog isticanja određuje Ured za zajedničke poslove.

**Član 54.**  
**(Ishrana zaposlenika, uspostava restorana i kafe-bifea)**

(1) U službenim prostorijama nije dozvoljeno pripremanje hrane, kafe ili čaja u toku radnog vremena.

(2) Kafe-bife služi za pripremanje i posluživanje kafe, čaja i osvježavajućih napitaka.

(3) Osoblje kafe-bifea zaduženo je za pripremu i posluživanje toplih napitaka u kafe-bifeu.

**Član 55.**  
**(Zabrana pušenja)**

(1) Zaposlenici i građani dužni su se pridržavati Zakona o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina.

(2) U službenim prostorijama nije dozvoljeno pušenje.

(3) Ured za zajedničke poslove dužan je istaći znak zabrane pušenja.

**V - PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA**

**Član 56.**  
**(Protivpožarna zaštita)**

(1) Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama u zgradi i njenoj neposrednoj okolini.

(2) Mjere protivpožarne zaštite provode svi organi, na način utvrđen posebnim općim aktima.

(3) Protivpožarna sredstva moraju biti postavljena na lako uočljivim i pristupačnim mjestima u zgradi i na njima mora biti uredno upisano uputstvo za upotrebu.

**Član 57.**  
**(Zabrana upotrebe dodatnih grijanih tijela)**

(1) Zabranjena je upotreba dodatnih grijanih tijela (grijalica, radijatora, rešoa i sl.) u prostorijama zgrade.

(2) Izuzetno, od odredbe stava (1) ovog člana, dodatna grijana tijela mogu biti postavljena u slučajevima kada postojeća instalacija za zagrijavanje u zgradi ne može da postigne potrebnu temperaturu za normalno zagrijavanje ili kada se radi u vrijeme kada nije osigurano redovno zagrijavanje.

**Član 58.**  
**(Upoznavanje sa mjerama zaštite od požara)**

(1) Svi zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave obavezni su se upoznat i sa mjerama koje se moraju preduzimati radi zaštite od požara i obučiti se za rad sa sredstvima protivpožarne zaštite.

(2) Zaposlenici kantonalnih organa uprave dužni su se u svemu pridržavati odredaba općih akata kojim se bliže regulišu pitanja protivpožarne zaštite.

**Član 59.**  
**(Posebne mjere zaštite od požara)**

U prostorijama gdje se privremeno drži ambalaža i drugi lako zapaljivi materijal, zabranjeno je držanje lako zapaljivih tekućina I i II grupe.

**VI - PARKIRANJE MOTORNIH VOZILA**

**Član 60.**  
**(Parkiranje službenih vozila)**

(1) Službena vozila Vlade Kantona (vozilo premijera, ministara, sekretara Vlade, šefa protokola premijera, savjetnika premijera, sekretara ureda premijera i Ureda pri Vladi, kao i vozila gostiju) parkiraju se ispred zgrade „Soda-so“ prema postojećem saobraćajnom znaku, a ostala službena vozila kantonalnih organa na parking u iza zgrade „Soda-so“ prema postojećem saobraćajnom znaku, ukoliko odlukom Vlade ne bude drugačije određeno.

(2) Službena vozila dislociranih organa uprave poslije 16 sati parkiraju se na parking ispred zgrade „Soda-so“ prema postojećem saobraćajnom znaku, s tim da su obavezni slijedeći radni dan vozilo izmjestiti do 07,15 sati.

**VII - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 61.**  
**(Upoznavanje zaposlenika sa odredbama ove odluke)**

Rukovodilac ili rukovodeći državni službenik, dužan je upoznati sve zaposlenike na radu sa odredbama ove odluke.

**Član 62.**  
**(Nepridržavanje, odnosno kršenje odredaba ove odluke)**

(1) O pojavama nepridržavanja, odnosno kršenja odredaba ove odluke, od strane zaposlenika na radu u kantonalnim organima uprave, Ured za zajedničke poslove obavještava neposrednog rukovodioca zaposlenika.

(2) Nepridržavanje kućnog reda predstavlja povredu radne obaveze i dužnosti.

**Član 63**  
**(Drugačije rješenje)**

Dislocirani kantonalni organi uprave za svoje potrebe mogu, uz prethodnu saglasnost Vlade, pojedina pitanja kućnog reda drugačije odrediti.

**Član 64.**  
**(Prestanak važnosti)**

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Uputstvo o kućnom redu u organima uprave broj 02/1-012-8678/97 od 20.05.1997. godine.

**Član 65.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona.“

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
V L A D A  
Broj: 02/1-05-468-1/09  
Tuzla, 17.09.2009. godine

PREMIJER KANTONA  
mr. sc. Enes Mujić, v.r.

