



PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE
OPĆINE TRNOVO

Trnovo, Novembar 2016.godine



Na osnovu člana 118. Statuta Općine Trnovo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/08), a u cilju osiguranja što ekonomičnijeg, efikasnijeg i kvalitetnog obavljanja poslova u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo, Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE TRNOVO

I OPĆI DIO

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se kućni red u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo i to: obilježavanje ulaza, spratova i prostorija jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Trnovo (u daljem tekstu: zgrada Općine), ulazak i kretanje u zgradi Općine, prijem građana, dužnosti uposlenika u održavanju reda, oblačenje, održavanje izgleda zgrade, prostorija i opreme i vršenje usluga kafe – bifea.

Član 2.

Pomoćnici Općinskog načelnika staraju se o održavanju i poštivanju kućnog reda.

Svako nepoštivanje kućnog reda smatrat će se povredom radne discipline i bit će sankcionirano u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16), Zakona o namještenicima („Službene novine F BiH“, broj: 49/05).

II OBILJEŽAVANJE ULAZA, SPRATOVA I PROSTORIJA

Član 3.

Ispred ulaza u zgradu Općine ističe se tabla sa nazivom organa koji ima sjedište u istoj. Veličina, oblik i izgled table mora biti u skladu sa odgovarajućim zakonskim propisima.

Povodom praznika ispred zgrade Općine ističe se zastava Općine Trnovo, Kantona Sarajevo i zastava Bosne i Hercegovine.

Ulazi i spratovi u zgradi Općine obilježavaju se nazivom, slovima i brojem i drugim odgovarajućim oznakama. Građanima se usluge pružaju u Šalter sali. Na svakom spratu zgrade općine na vidnom mjestu ističe se tabla sa nazivom službi i organizacionih jedinica.

Na ulaznim vratima službenih prostorija ističe se naziv organizacione jedinice, broj prostorije, ime i prezime uposlenika te njegovo službeno zvanje.

Na zgradi općine i u službenim prostorijama zabranjeno je isticanje stranačkih i vjerskih obilježja.

III ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ZGRADI OPĆINE

Član 4.

Državni službenici, namještenici i savjetnici Općinskog načelnika (u daljem tekstu: uposlenici) mogu ulaziti i kretati se u zgradi Općine za vrijeme radnog vremena samo sa akreditacijom uposlenika, koju izdaje i ovjerava Općinski načelnik.

Akreditacija uposlenika sadrži: naziv i grb Općine Trnovo, ime, prezime i fotografiju uposlenika, potpis i pečat Općinskog načelnika.

Svaki ulazak i izlazak uposlenika u zgradu Općine pri dolazku i odlazku, kao i van radnog vremena, evidentira se u evidenciju koja se vodi na recepciji.

Neposredno nadređeni državni službenik obavezan je iz evidencije iz stava (3) ovog člana utvrditi razlog i opravdanost ulaska van radnog vremena.

Član 5.

Stranke i gosti (u daljem tekstu: gosti) mogu ulaziti u zgradu Općine samo u toku radnog vremena uz predočenje identifikacionog ličnog dokumenta sa fotografijom i nakon usmene saglasnosti uposlenika koji vrši prijem, osim stranaka koji ulaze u Šalter salu.

Portir-čuvar telefonskim putem utvrđuje postoji li saglasnost uposlenika koji vrši prijem, zadržava lični dokument iz stava (1) ovog člana za vrijeme trajanja posjete gosta, a gosta zadužuje akreditacijom gosta i daje mu kratke upute.

Akreditacija gosta sadrži: naziv i grb Općine Trnovo oznaku „gost“, potpis i pečat Općinskog načelnika ili potpis lica koje ovlasti načelnik.

Vijećnici Općinskog vijeća Općine Trnovo prilikom ulaska predočavaju portiru – čuvaru vijećničku iskaznicu i ne zadužuju se akreditacijom gosta.

Član 6.

Pomoćnici Općinskog načelnika, za službe kojima rukovode, uz saglasnost Općinskog načelnika, utvrđuju, spisak uposlenika koji mogu vršiti prijem stranaka i dostavljaju ga portiru-čuvaru.

Privatne posjete uposlenicima moraju biti umjerene u trajanju i broju.

Član 7.

U zgradu se ulazi na osnovu stalnih ulaznica (akreditacija), privremenih propusnica i dnevnih – blok propusnica.

O izdatim ulaznicama, odnosno propusnicama vodi se evidencija u odgovarajućoj službi.

Imaoci stalnih ulaznica, stalnih i privremenih propusnica za ulazak u zgradu dužni su pokazati ulaznicu na zahtjev uposlenika na ulazu.

Čim prestane potreba korištenja ulaznica, odnosno propusnica, organi su dužni ulaznicu odnosno propusnicu vratiti odgovarajućoj službi koja je ulaznicu, odnosno propusnicu izdala.

U slučaju nestanka ulaznice, odnosno propusnice, njen imalac je dužan o tome odmah obavijestiti organ u kome se nalazi na radu, a ovaj odgovarajućoj službi, sa zahtjevom za izdavanje nove ulaznice, odnosno propusnice.

Član 8.

a) Stalne ulaznice (akreditacija)

Stalne ulaznice (akreditacije) za ulazak u zgradu izdaju se svim uposlenicima zaposlenim u organu uprave, kao i onom licima koja su zaposlena u drugim organima, a čija su odjeljenja smještena u zgradi općine.

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

Poslije isteka radnog vremena, u dane nedjeljnog odmora i državnih praznika, imaoci stalnih ulaznica (akreditacija) mogu ulaziti u zgradu samo po predhodnoj pismenoj najavi odgovarajućih službi.

Član 9.

b) Privremene propusnice

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, volonterima, licima koja kontrolišu ispravnost i funkcionisanje određenih uređaja i instalacija u zgradi kao i licima koja svakodnevno kontaktiraju sa organima uprave, a zaposlena su u drugim organima i organizacijama i sl.

Član 10.

c) Dnevne – blok propusnice izdaju se građanima na ulazu u zgradu uz zadržavanje lične karte ili pasoša.

Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju:

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

Uposlenici odgovarajuće službe koji rade na kontroli ulaza u zgradu (portiri, čuvari, stražari i dr.) dužni su utvrditi identitet lica iz predhodnog stava ako im ta lica nisu lično poznata.

Član 11.

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.

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

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

Član 12.

Postupak prilikom posjete stranih državaljana

Prilikom zvaničnih posjeta stranih državaljana, pojedinaca i delegacija, organi koji su predhodno najavili njihovu posjetu, dužni su da odrede svog službenika koji će sačekati najavljena lica na ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema, a nakon završenog prijema ispratiti do izlaska iz zgrade.

Član 13.

Postupak prilikom posjete predstavnika vjerskih zajednica
Prilikom posjete predstavnika vjerskih zajednica, organi koji su predhodno najavili njihovu posjetu, dužni su da odrede svog službenika koji će ova lica dopratiti i po završenoj podjeti ispratiti iz zgrade.

Član 14.

U toku radnog vremena uposlenici mogu ulaziti i izlaziti iz zgrade općine samo na osnovu izlaznice koje izdaje uposlenik kojeg za to ovlasti Općinski načelnik.

Pri izlasku iz zgrade Općine, izlaznica se predaje portiru – čuvaru i evidentira se u knjizi za evidenciju.

Izlaznica sadrži: naziv organa uprave, datum izdavanja izlaznice, ime i prezime uposelnika, razlog izlaska, vrijeme izlaska, vrijeme povratka i potpis ovlaštenog lica.

Član 15.

Portir – čuvar vodi evidenciju uposlenika i evidenciju gostiju.

Evidencija uposlenika sadrži: ime i prezime uposlenika, vrijeme ulaska, izlaska i povratka u toku radnog vremena te da li je predočena izlaznica.

Evidencija gostiju sadrži: ime i prezime gosta, broj identifikacionog dokumenta sa fotografijom, vrijeme ulaska i izlaska i naziv uposlenika koji vrši prijem.

Član 16.

Kada se u zgradi održavaju sjednice, sastanci ili drugi prigodni skupovi organizator je dužan portiru – čuvaru dostaviti spisak učesnika, koji zamjenjuje evidenciju iz člana 15.stav (3) ovog pravilnika.

Spisak sadrži: ime i prezime učesnika, vrijeme, mjesto i razlog održavanja skupa kao i puni naziv organizatora. U donjem desnom uglu spiska stoji ovjera i potpis ovlaštenog lica ispred organizatora, a u donjem lijevom uglu u smislu saglasnosti stoji potpis Općinskog načelnika ili uposlenika kojeg za to ovlasti Općinski načelnik.

Portir – čuvar će na osnovu spiska i identifikacionog dokumenta utvrditi identitet gostiju. U ovom slučaju identifikacioni dokument se ne zadržava niti vodi evidencija iz člana 15. stav (3) ovog pravilnika.

Član 17.

U zgradu Općine nije dozvoljeno, bez saglasnosti Općinskog načelnika ili uposlenika kojeg za to ovlasti Općinski načelnik, unositi:

- 1) vatreno i hladno oružje, municiju, eksploziv i lahko zapaljive i eksplozivne materijale kao što je benzin, plin i sl.,
- 2) prehrambene proizvode i alkoholna pića,
- 3) aparate za grijanje, zagrijavanje i hlađenje,

- 4) transparente, plakate, zastave, grbove, ambleme i druge simbole, predmete i stvari koji nisu u vezi sa poslovanjem organa uprave.

IV OBLAČENJE

Član 18.

Nije dozvoljen ulazak ili boravak u zgradi Općine uposlenika niti gostiju koji su nepristojno odjeveni, u pripitom ili opitom stanju ili pod dejstvom drugog opojnog sredstva.

Muške osobe moraju imati zatvorenu obuću, hlače koje pokrivaju do nožnih članaka, te majicu ili zakopčanu košulju koja pokriva najmanje do polovine nadlaktice, a ženske osobe moraju biti pokrivena najmanje do koljena (ispod koljena) i do ispod ramenog zgloba i bez izrazito velikog dekoltea.

Uposlenicima koji obavljaju terenski rad dozvoljeno je oblačenje u skladu sa potrebama zadatka.

Nije dozvoljeno pušenje u službenim prostorijama, salama i hodnicima zgrade Općine izuzev u prostorijama određenim za te namjene.

V PRIJEM GRAĐANA – STRANAKA U POSTUPKU

Član 19.

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

Uposlenik na ulazu u zgradu dužan je građaninu pružiti odgovarajuće informacije u pogledu upućivanja nadležnim službama u organu.

Građanima se na ulazu u zgradu izdaju blok – propusnice za ulazak u zgradu, uz zadržavanje lične karte ili pasoša. Ne smije se izdati blok – propusnica bez zadržavanja lične karte ili pasoša.

Izuzetno od odredbe iz predhodnog stava, u opravdanim slučajevima, građani koji nemaju lične karte, mogu dobiti blok – propusnice od službenika kod koga dolaze ako on lično potvrdi njihov identitet.

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

VI PRIJEM KOD OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 20.

Prijem stranaka/građana kod Općinskog načelnika vrši se u dane i u terminima koje odredi Općinski načelnik.

Stranke/građane koji traže prijem kod Općinskog načelnika prethodno prima službenik koji će ocijeniti potrebu prijema kod Općinskog načelnika, s tim da je dužan prethodno, prema prirodi zahtjeva – potrebe, kontaktirati nadležnu službu ili drugu instituciju na osnovu čega daje uputu stranci/građaninu.

U proceduri evidentiranja stranaka/građana za prijem kod Općinskog načelnika, stranke koje imaju upravne predmete, službenik je dužan uputiti u resornu službu, odnosno provjeriti u kojoj je fazi postupak.

Službenik iz prethodnog stava nakon navedene procedure utvrđuje spisak građana/stranaka i određuje, uz konsultacije sa Općinskim načelnikom, termin za prijem.

VII PRIJEM KOD PREDSEDAVAJUĆEG/E OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 21.

Prijem kod predsjedavajućeg/e Općinskog vijeća vrši se u dane i termine utvrđenim planom predsjedavajućeg/e.

VIII KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 22.

Službenicima koji rade u organu uprave zabrajeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obavljanje poslova i zadataka.

Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade, a vlasništvo su organa uprave, mora postojati pismeno odobrenje od odgovarajuće službe i ovlaštenih lica.

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.

Kontroli, u smislu predhodnog stava, obavezno podliježu sve pošiljke prispjele iz inostranstva.

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

Organizatori ovakvih sastanaka dužan je obavijestiti odgovarajuću službu o pozivu televizijskih i radio snimatelja, radi preuzimanja odgovarajućih mjera.

IX UPOTREBA PROSTORIJA

Član 23.

Raspored prostorija u zgradi za službene potrebe organa vrši Općinski načelnik. Zajedničke prostorije (sale) mogu se upotrebljavati za održavanje radnih sastanaka.

Obavještenje o održavanju sastanka, po pravilu, vrši se najmanje tri dana prije održavanja sastanka.

X PROTIV POŽARNA ZAŠTITA

Član 24.

Protiv požarna zaštita vrši se u svim prostorijama u zgradi i njenoj neposrednoj okolini.

Mjere protiv požarne zaštite sprovode svi organi uprave, na način utvrđen posebnim propisom.

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.

Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tijela osim ako postojeće instalacije za zagrijavanje u zgradi ne mogu postići odgovarajuću temperaturu potrebnu za nesmetano obavljanje posla.

XI OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 25.

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

Službenicima nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija u kojima rade.

Poslije završetka radnog vremena službenici su dužni da sve predmete i drugi radni materijal pohrane u stolove, plakare, službene kase i sl. i da ih zaključaju.

Član 26.

Službenici koji rade na održavanju čistoće, dužni su da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju službeniku koji radi na ulazu u zgradu tj. portiru – čuvaru.

O svakom nestanku ključa od prostorije obavještava se odgovarajuća službena osoba.

Član 27.

Po završetku radnog vremena, uposlenik zadužen za to, obilazi sve porostorije i provjerava da li su prozori zatvoreni, svjetla isključena i prostorije zaključane.

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

XII ISHRANA U TOKU RADNOG VREMENA

Član 28.

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

U zgradi općine postoji kafe – bife i posebna prostorija za ishranu službenika u toku radnog vremena.

Kafe – bife služi za pripremanje i izdavanje dnevnog obroka službenicima organa uprave, kao i kafe i drugih osvježavajućih napitaka.

Osoblje bifea je obavezno da po narudžbi službenicima dostavljaju kafu, čaj i osvježavajuće napitke u radnu prostoriju, odnosno nije dozvoljeno službenicima da se sami poslužuju.

Radno vrijeme restorana i kafe – bifea mora biti usklađeno sa radnim vremenom.

XIII DUŽNOSTI UPOSLENIKA U ODRŽAVANJU REDA

Član 29.

Uposlenici su dužni:

- 1) da budu pristojno odjeveni,
- 2) zgradu Općine, prostorije i opremu održavati čistom i urednom stanju,
- 3) da se ponašaju u granicama službenih ovlaštenja i na način kojim se poštuje ličnost i dostojanstvo uposlenika i gostiju,
- 4) da se ponašaju na način kojim se obezbjeđuje potpuni red i mir u zgradi,
- 5) da koriste prostorije i opremu racionalno i u skladu sa njihovom funkcionalnom namjenom,
- 6) da telefon i drugu opremu koristi isključivo u službene svrhe,
- 7) po završetku radnog vremena, službene prostorije, službene materijale, pečat i druge važne stvari pohraniti na odgovarajuće mjesto i isto zaključavati,
- 8) kada napuštaju radne prostoriju istu zaključati, te isključiti električne aparate i druge potrošače energije.

Član 30.

Uposlenicima je zabranjeno:

- 1) primanje ili traženje poklona koje se na bilo koji način mogu povezati sa službenim aktivnostima,
- 2) okupljanje u službenim prostorijama, osim ako se radi o službenim aktivnostima kao što su sastanci, rasprave i sl.,
- 3) iznositi dokumenta, stvari i opremu Općine bez odobrenja Općinskog načelnika ili osobe koju on ovlasti da može dati takvo odobrenje,
- 4) na zidovima, prozorima i drugim spoljnim i unutrašnjim dijelovima zgrade i prostorija držati stvari i predmete koji mjenjaju ili narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti uposlenike, goste i druge osobe,
- 5) činjenje bilo kakvih aktivnosti kojima direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti gost ili uposlenik, oštetiti službena prostorija ili oprema te narušiti kućni red i radna disciplina.

Član 31.

O kontroli ulaska uposlenika i gostiju, sprječavanju dužeg zadržavanja na ulazu ili na bilo koji način remećenju kućnog reda vode računa portiri – čuvari.

U slučaju narušavanja kućnog reda portiri – čuvari su obavezni poduzeti, u okviru svojih nadležnosti, adekvatne mjere, a po potrebi i udaljiti osobu koja narušava kućni red o čemu obavještavaju Općinskog načelnika ili uposlenika kojeg za to ovlasti Općinski načelnik i slijede upute o daljnim aktivnostima.

Ključevi ulaza u zgradu i rezervni ključevi radnih prostorija čuvaju se na recepciji.

Knjiga utisaka-žalbi je istaknuta na vidnom mjestu, te dostupna svim zainteresiranim licima.

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je odmah po ostavljenju pritužbe u knjigu utisaka-žalbi preuzeti Zakonom predviđene mjere.

Knjiga žalbi mora se čuvati najmanje 3 godine od dana njenog popunjenja.

XIV ODRŽAVANJE IZGLEDA ZGRADE, PROSTORIJA I OPREME

Član 32.

Na zgradi, u zgradi i prostorijama zgrade mogu se isticati i držati grb i zastava države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i Općine Trnovo.

Obavještenje uposlenicima i građanima ističe se na oglasnoj tabli.

Namještenici koji rade na održavanju dužni su poslije čišćenja prostorija, zatvoriti prozore, ugasiti svjetlo i zaključati prostoriju.

Službena vozila Općine parkiraju se na parkiralište predviđeno za službena vozila Općine ili u garaži zgrade Općine.

Svaka upotreba službenog vozila mora biti najavljena nadležnoj službi, u skladu sa Pravilnikom o korištenju motornih vozila.

Portiri – čuvari vode računa da prilazni dio prostora ispred ulaza u zgradu uvijek bude slobodan od motornih vozila.

XV PROVOĐENJE PRAVILNIKA

Član 33.

Za provođenje pravilnika zadužuju se pomoćnici općinskog načelnika. Shodno nadležnosti Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračku, dječiju i socijalnu zaštitu, pomoćnik općinskog načelnika preduzima sljedeće aktivnosti:

- propisati izgled i sadržaj propusnica,
- propisati izgled i sadržaj evidencija,
- organizirati funkcioniranje portirnice,
- obezbjediti izradu odgovarajućih štampanih materijala, afiša, akreditacija i isticanje na vidnom mjestu plakata sa uputama i upozorenjima shodno ovom pravilniku.

XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Trnovo, 24.11.2016.

Broj:02-02-4082/16



