

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/06 i 51/09) i člana 34. tačka 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", br. 5/15), Gradonačelnik Grada Zenica, d o n o s i

PRAVILNIK
o kućnom redu u službenim prostorijama
Gradske uprave Grada Zenica

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila kućnog reda u službenim prostorijama Gradske uprave Grada Zenica.

Član 2.
(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku uključuje oba roda.

Član 3.
(Primjena)

- (1) Odredbe ovog pravilnika odnose se na državne službenike, namještenike i imenovana lica zaposlena u Gradskoj upravi Grada Zenica (u daljem tekstu: zaposlenici), lica koja se po drugom osnovu nalaze na radu u ovom organu i stranke.
- (2) Ovaj pravilnik primjenjuje se u svim organizacionim jedinicama Gradske uprave Grada Zenica.

Član 4.
(Poštivanje kućnog reda)

- (1) Zaposlenici, lica koja se po drugom osnovu nalaze na radu u Gradskoj upravi Grada Zenica i stranke dužni su da se pridržavaju odredaba ovog pravilnika.
- (2) O provođenju pravila kućnog reda staraju se pomoćnici Gradonačelnika, rukovodioci stručnih i posebnih službi i šefovi sektora (u daljnjem tekstu: organizacione jedinice).

DIO DRUGI – OBILJEŽAVANJE ULAZA, SPRATOVA I PROSTORIJA

Član 5.
(Obilježavanje službenih prostorija)

- (1) Na ulazu u zgradu Gradske uprave Grada Zenica (u daljem tekstu: zgrada Gradske uprave) postavlja se tabla sa nazivom organa ispisanim latiničnim pismom i jednim od jezika koji je u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (2) Službeni naziv glasi:
Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
Grad Zenica

- (3) U zgradi Gradske uprave, na vidnom mjestu, postavlja se tabla koja sadrži pregled svih organizacionih jedinica.
- (4) Na svakom spratu zgrade Gradske uprave na vidnom mjestu ističe se tabla sa oznakom sprata i nazivom organizacionih jedinica.
- (5) Na vratima službenih prostorija postavljaju se pločice koje sadrže broj prostorije, ime i prezime zaposlenika i naziv radnog mjesta zaposlenika.
- (6) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija vrši služba nadležna za poslove opće uprave.

Član 6.

(Zabrana isticanja stranačkih i vjerskih obilježja)

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

Član 7.

(Oglasna ploča)

- (1) U organu uprave na vidnom mjestu postavlja se oglasna ploča koja služi za dostavljanje upravnih i drugih akata i objavu oglasa i saopćenja.
- (2) Informacije na oglasnoj ploči moraju biti vidljive, čitke i ne smiju se preklapati.
- (3) Nadležne organizacione jedinice dužne su da ažuriraju sadržaj oglasne ploče.

DIO TREĆI – ULAZ I KRETANJE U ZGRADI

Član 8.

(Ulazak u zgradu)

- (1) U zgradu Gradske uprave ulazi se na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
- (2) Ulazi u zgradu su: glavni, posebni i ulaz u šalter salu, te se obilježavaju na sljedeći način:
 - a) glavni ulaz u zgradu obilježava se oznakom "GRAD ZENICA"
 - b) posebni ulaz u zgradu obilježava se oznakom "VELIKA SALA",
 - c) ulaz u šalter salu obilježava se oznakom "ŠALTER SALA",
- (3) Na glavni ulaz u zgradu ulaze zaposlenici, lica koja se po drugom osnovu nalaze na radu u ovom organu i stranke, osim stranaka iz stava (5) ovog člana.
- (4) Na posebni ulaz u zgradu ulaze lica koja prisustvuju održavanju sjednica Gradskog vijeća, osim zaposlenika Gradske uprave Grada Zenica.
- (5) Na ulaz u šalter salu ulaze lica koja u zgradu dolaze u vezi izdavanja uvjerenja vezanih za matične knjige, ovjere prepisa, te legalizacije potpisa.

Član 9.

(Akreditacije i propusnice)

- (1) U zgradu Gradske uprave ulazi se na osnovu službenih akreditacija, privremenih i dnevnih propusnica.
- (2) Služba nadležna za poslove opće uprave izdaje i vodi evidenciju svih akreditacija i propusnica.

Član 10.

(Službena akreditacija)

- (1) Svim zaposlenicima izdaje se službena akreditacija koja sadrži fotografiju zaposlenog, ime,

- prezime i naziv radnog mjesta i broj i datum izdavanja.
- (2) Zaposlenici su dužni nositi službenu akreditaciju koja mora biti vidno istaknuta.

Član 11.

(Privremena propusnica)

- (1) Privremena propusnica izdaje se licu angažovanom na određeno vrijeme.
- (2) Privremena propusnica sadrži fotografiju zaposlenog, ime, prezime i naziv radnog mjesta i broj i datum izdavanja.
- (3) Propusnica iz stava (1) ovog člana vrijedi do isteka vremena naznačenog na propusnici, odnosno do njenog povlačenja.

Član 12.

(Dnevna propusnica)

- (1) Dnevna propusnica izdaje se stranci koja se zadržava kraći vremenski period u zgradi Gradske uprave, izuzev stranke koja ulazi u šalter salu.
- (2) Dnevna propusnica sadrži ime i prezime stranke, organizacionu jedinicu kod koje se vrši posjeta, vrijeme ulaska i vrijeme izlaska.

Član 13.

(Ulazak bez propusnice)

Pravo ulaska u zgradu Gradske uprave bez propusnice imaju stranke koje imaju poziv za raspravu ili drugi poziv za stranku upućen od bilo koje organizacione jedinice, kao i lica koja su pozvana na sastanak, sjednicu ili prijem koji se održava, odnosno priređuje u prostorijama zgrade Gradske uprave.

Član 14.

(Ograničenje ulaska u službene prostorije)

Licima pod uticajem alkohola i opojnih sredstava, licima bez identifikacionih dokumenata, licima koja se nedolično i nasilnički ponašaju i licima koja su nedolično obučena neće se dozvoliti ulazak u zgradu Gradske uprave.

Član 15.

(Izlazak zaposlenika u toku radnog vremena)

- (1) U toku radnog vremena, osim u vrijeme pauze, zaposlenici Gradske uprave mogu izlaziti samo na osnovu izlaznice koju izdaje rukovodilac organizacione jedinice.
- (2) Izlaznice za rukovodioce organizacionih jedinica izdaje Gradonačelnik ili lice koje on ovlasti.
- (3) Pri izlasku iz zgrade izlaznica se predaje zaposleniku koji vrši poslove obezbjeđenja (u daljem tekstu: portir).
- (4) Izlaznica sadrži: naziv organizacione jedinice, datum izdavanja, ime i prezime zaposlenika, razlog izlaska, vrijeme povratka i potpis ovlaštenog lica.
- (5) Pri povratku u zgradu portir popunjava izlaznicu u dijelu koji se odnosi na vrijeme povratka zaposlenika i istu vraća zaposleniku.

Član 16.

(Ulazak u zgradu van radnog vremena i u neradne dane)

- (1) Poslije isteka radnog vremena, u dane sedmičnog odmora i dane državnih praznika imaoći službenih akreditacija i privremenih propusnica mogu ulaziti u zgradu Gradske uprave samo uz prethodnu najavu rukovodiocu organizacione jedinice, koji je o istom dužan obavijestiti Službu kabineta Gradonačelnika pisanim putem.
- (2) U obavijesti iz stava (1) ovog člana navodi se ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta, razlog boravka u službenim prostorijama van radnog vremena, broj kancelarije i vrijeme rada.

DIO ČETVRTI – ULAZAK I PRIJEM STRANAKA, GOSTIJU, PREDSTAVNIKA SREDSTAVA JAVNOG INFORMISANJA I VIJEĆNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Član 17.

(Prijem stranaka)

- (1) Prijem stranaka u organizacionim jedinicama vrši se svakog radnog dana u vremenu od 10,00 do 14,00 sati, izuzev stranaka kojima je dostavljen poziv.
- (2) Prijem stranaka u okviru poslova izdavanja isprava pri Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina vrši se svakog radnog dana u vremenu od 07,30 do 16,00 sati, izuzev u periodu korištenja pauze u periodu od 09,30 do 10,00 sati,
- (3) Prijem stranaka u šalter sali vrši se svakog radnog dana u vremenu od 07,30 do 16,00 sati.

Član 18.

(Ulazak i kretanje stranaka)

- (1) Stranka koja ulazi u zgradu dužna je javiti se portiru, te nakon što saopšti razloge dolaska u zgradu Gradske uprave i predoči lični identifikacioni dokument sa fotografijom, portir istoj uručuje odgovarajuću propusnicu.
- (2) Po obavljenom poslu stranka predaje propusnicu portiru.
- (3) Stranku koja dolazi po pisanom pozivu, portir nakon predočenog identifikacionog dokumenta evidentira i upućuje u odgovarajuću organizacionu jedinicu.
- (4) Portir je dužan voditi evidenciju lica koja ulaze u zgradu Gradske uprave.

Član 19.

(Pomoć strankama)

Zaposlenik za pružanje informacija stranke informiše o poslovima i procedurama iz nadležnosti Grada i pruža potrebnu pomoć pri preuzimanju i popunjavanju obrazaca koje pripremaju organizacione jedinice.

Član 20.

(Prijem stranaka kod Gradonačelnika)

- (1) Stranke koje traže prijem kod Gradonačelnika, od zaposlenika za pružanje informacija preuzimaju obrazac koji sadrži identifikacione podatke, informacije vezane za temu sastanka, kao i podatke da li se po istom pitanju obraćao odgovarajućoj organizacionoj jedinici Grada.
- (2) Obradu informacija iz stava (1) ovog člana vrši zaposlenik Odsjeka za protokol i informisanje, te prema prirodi zahtjeva kontaktira nadležnu organizacionu jedinicu ili drugu instituciju, s ciljem prikupljanja potrebnih podataka, na osnovu čega daje uputu stranci.

- (3) Stranke koje traže prijem kod Gradonačelnika u vezi upravnih i drugih postupaka, zaposlenik Odsjeka za protokol i informisanje dužan je uputiti u resornu organizacionu jedinicu, odnosno provjeriti u kojoj je fazi postupak.
- (4) Nakon provedene procedure iz stava (2) ovog člana utvrđuje se spisak stranaka te isti, s popunjenim obrascem i kraćom zabilješkom o izvršenim provjerama dostavlja rukovodiocu Službe kabineta Gradonačelnika.
- (5) Rukovodilac Službe kabineta Gradonačelnika u skladu sa ukazanim potrebama zakazuje prijeme kod Gradonačelnika.

Član 21.

(Ulazak i kretanje gostiju i predstavnika sredstava javnog informisanja)

- (1) Prilikom zvaničnih posjeta delegacija i lica koja su pozvana na sastanak ili prijem koji se održava u prostorijama zgrade Gradske uprave, zaposlenik zadužen za poslove informisanja i odnosa s javnošću dočekuje najavljena lica na ulazu u zgradu i prati ih do mjesta prijema.
- (2) Nakon završenog prijema, zaposlenik iz stava (1) ovog člana lica koja su bila u zvaničnoj posjeti prati do izlaza iz zgrade Gradske uprave.
- (3) Predstavnici medija pri ulasku u zgradu su dužni nositi akreditacije na kojima je navedeno ime i prezime predstavnika medija i naziv medija.

Član 22.

(Ulazak i kretanje vijećnika Gradskog vijeća)

Vijećnici Gradskog vijeća pri ulasku u zgradu koriste vijećničke legitimacije.

Član 23.

(Knjiga pritužbi, sugestija i pohvala)

- (1) Zaposlenici pružaju pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava i interesa, te su dužni postupati profesionalno, objektivno i nepristrasno.
- (2) Stranke mogu izraziti pritužbe, sugestije ili pohvale na rad zaposlenika Gradske uprave koje se evidentiraju u knjizi pritužbi, sugestija i pohvala, a ista se nalazi na vidnom mjestu u prizemlju zgrade Gradske uprave.

DIO PETI – KONTROLA UNOŠENJA PREDMETA U ZGRADU I KONTROLA REDA

Član 24.

(Nedozvoljeni predmeti)

U zgradu Gradske uprave nije dozvoljeno unošenje:

- a) vatrenog i hladnog oružja, municije, eksploziva i lako zapaljivih i eksplozivnih materija, kao što je benzin, plin i slično,
- b) alkoholnih pića,
- c) aparata za zagrijavanje i hlađenje,
- d) uređaja za blokiranje i ometanje rada drugih komunikacionih uređaja,
- e) transparenta, plakata, zastava, grbova, amblema i drugih simbola političkih stranaka, te predmete koji nisu u vezi sa poslovima organa uprave.

Član 25.

(Zabrana zadržavanja i kontrola reda)

- (1) Zabranjeno je neopravdano zadržavanje zaposlenika i stranaka u ulaznim prostorijama

zgrade Gradske uprave, uključujući prostorije sale za vjenčanja i prostorije ispred sale Gradskog vijeća, izuzev zaposlenika koji iste koriste prilikom obavljanja radnih zadataka.

- (2) U slučaju većeg broja stranaka kojima je potrebna informacija ili prijem kod određenog zaposlenika, portir uspostavlja red po principu redoslijeda dolaska, vodeći računa da se u ulaznim prostorijama zgrade Gradske uprave istovremeno ne zadržava veći broj stranaka.
- (3) U slučaju kršenja odredbi ovog pravilnika portir stranku upozorava na obavezu poštovanja istog, te je u suprotnom udaljava iz zgrade Gradske uprave.
- (4) Ukoliko stranka i nakon upozorenja iz stava (3) ovog člana krši pravila kućnog reda, portir poziva policiju.

DIO ŠESTI – KORIŠTENJE I ODRŽAVANJE OPREME I PROSTORIJA

Član 26.

(Korištenje i održavanje opreme i prostorija)

- (1) Zaposlenici su dužni opremu i prostorije održavati u čistom i urednom stanju, iste koristiti racionalno i isključivo u službene svrhe.
- (2) Kada zaposlenici u toku radnog vremena privremeno napuštaju radnu prostoriju, dužni su istu da zaključaju i ključ ponesu, a u slučaju izlaska iz zgrade, ključ ostavljaju na portirnici.
- (3) Nakon isteka radnog vremena, zaposlenicima nije dozvoljeno da iznose ključeve službenih prostorija izvan zgrade Gradske uprave.
- (4) Zaposlenici su nakon završetka radnog vremena dužni isključiti računarsku opremu (računare, štampače, skenere, UPS uređaje).
- (5) Nakon završetka radnog vremena, pečate i druge važne službene materijale zaposlenik pohranjuje na odgovarajuće mjesto i iste zaključava.
- (6) Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće, dužni su da, poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju portiru.

Član 27.

(Prijava kvara i zahtjev za intervenciju)

Prijava kvara i zahtjevi za intervenciju i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno, putem telefona ili emaila službi nadležnoj za poslove opće uprave, koja je dužna, na odgovarajući način, postupiti u što kraćem roku.

Član 28.

(Zabranjeno postupanje)

Zaposlenicima je zabranjeno:

- a) okupljanje u službenim prostorijama, osim kada se obavljaju službene aktivnosti kao što su sastanci, rasprave, obuke i slično,
- b) držanje stvari i predmeta na zidovima, prozorima i drugim unutrašnjim i vanjskim dijelovima zgrade koji mijenjaju i narušavaju izgled zgrade,
- c) pušenje u zgradi Gradske uprave,
- d) vršenje aktivnosti kojom se direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti drugi zaposlenik ili stranka, oštetiti službena prostorija ili oprema, te narušiti kućni red i radna disciplina,
- e) unošenje hrane jakog mirisa u zgradu Gradske uprave.

DIO SEDMI – UPOZNAVANJE SA PRAVILNIKOM, NADZOR NAD PROVOĐENJEM PRAVILNIKA I POSTUPAK U SLUČAJU NEPOŠTIVANJA PRAVILNIKA

Član 29.

(Obaveza upoznavanja sa pravilnikom)

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su upoznati zaposlenike kao i sva lica koja se po drugom osnovu nalaze na radu u ovom organu sa sadržajem Pravilnika.
- (2) Portir je dužan upoznati stranke s kućnim redom prilikom ulaska u zgradu Gradske uprave.

Član 30.

(Nadzor nad provođenjem Pravilnika)

- (1) Služba nadležna za poslove opće uprave vrši nadzor nad provođenjem Pravilnika.
- (2) Svako nepoštivanje Pravilnika povlači pojedinačnu odgovornost zaposlenika u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO OSMI –PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

(Rok za obilježavanje ulaza, spratova i prostorija)

Služba nadležna za poslove opće uprave će u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, izvršiti obilježavanje ulaza, spratova i prostorija shodno članu 5. ovog pravilnika.

Član 32.

(Izrada akreditacija, propusnica i obrazaca)

Služba nadležna za poslove opće uprave će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika propisati izgled akreditacija, propusnica i obrazaca iz ovog pravilnika.

Član 33.

(Rok za početak upotrebe akreditacija i propusnica)

Upotreba akreditacija i propusnica iz člana 10.,11, i 12. ovog pravilnika počinje najkasnije u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 34.

(Prestanak primjene)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Uputstva o kućnom redu u službenim prostorijama općinske uprave i prijemu stranaka/građana (“Službene novine općine Zenica“, broj 5/13).

Član 35.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zenica, a bit će objavljen i na internet stranici Grada Zenica.

Broj: 02-45-7492/23
Zenica, 11.04.2023.godine

GRADONAČELNIK

Fuad Kasumović