



Na osnovu člana 90. Statuta općine Ilidža – Prečišćeni tekst (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 33/10, 18/16), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU U ZGRADI OPĆINE ILIDŽA

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se kućni red u službenim prostorijama Jedinственог općinskog organa uprave općine Ilidža (u daljem tekstu: zgrada Općine).

Član 2. (Pojam kućni red)

Pod kućnim redom u smislu ovog Pravilnika smatraju se: obilježavanje ulaza sa službenim nazivom, obilježavanje spratova i radnih prostorija, ulazak i kretanje u zgradi Općine, izlazak iz zgrade, dužnosti uposlenika, upotreba prostorija i opreme, obavještenja, održavanja tehničke ispravnosti zgrade i druga bitna pitanja koja utvrđuje općinski načelnik.

Član 3. (Poštovanje kućnog reda)

- (1) O poštovanju kućnog reda staraju se pomoćnici općinskog načelnika kao i rukovodioci stručnih i posebnih službi.
- (2) Svako nepoštovanje kućnog reda povlači pojedinačnu odgovornost državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: uposlenici) u skladu sa zakonskim odredbama.

Član 4. (Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija)

- (1) Na ulazu u zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom ispisanim latiničnim i ćirilničnim pismom, u skladu sa zakonom, na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (2) Službeni naziv glasi:
Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Ilidža
- (3) Povodom praznika ispred zgrade Općine Ilidža ističe se zastava Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i Općine Ilidža.

- (4) Ulaz i spratovi u zgradi Općine obilježavaju se nazivom, slovima, brojem i drugim odgovarajućim oznakama.
- (5) U Centru za pružanje usluga građanima svaki šalter obilježen je brojem i svojim funkcionalnim nazivom.
- (6) Zajedničke prostorije označavaju se natpisom koji označava namjenu te prostorije.
- (7) Na svakom spratu zgrade na vidnom mjestu se ističe tabla sa nazivom službi i organizacionih jedinica.
- (8) Na ulaznim vratima službenih prostorija ističe se naziv organizacione jedinice, broj prostorije, ime i prezime uposlenika, te njegovo službeno zvanje.
- (9) Na zgradi Općine i u službenim prostorijama zabranjeno je isticanje stranačkih i vjerskih obilježja.

Član 5.
(Ulazak i kretanje uposlenika)

- (1) Poslove prijema na ulazu u zgradu Općine, kontrole ulaska i kretanja u zgradi i izlaska iz zgrade vrše recepcioneri.
- (2) Svi uposlenici mogu ulaziti i vratiti se u zgradu Općine za vrijeme radnog vremena samo sa akreditacijom koju izdaje i ovjerava općinski načelnik.
- (3) Akreditacija uposlenika sadrži: naziv i grb Općine, ime, prezime i fotografiju uposlenika, te potpis općinskog načelnika.
- (4) Svaki ulazak uposlenika van radnog vremena mora biti odobren od neposrednog rukovodioca i evidentira se u posebnu evidenciju koja se vodi na recepciji.
- (5) Protiv uposlenika koji bez odobrenja ulazi u zgradu van radnog vremena neposredni rukovodilac će poduzeti odgovarajuće mjere.

Član 6.
(Ulazak i kretanje stranaka, gostiju i vijećnika Općinskog vijeća)

- (1) Stranke i gosti (u daljem tekstu: gosti) mogu ulaziti u zgradu samo u toku radnog vremena nakon predočenog poziva uz predočenje ličnog dokumenta sa fotografijom i nakon saglasnosti uposlenika koji vrši prijem, osim stranaka koje ulaze u Centar za pružanje usluga građanima i Centra za dozvole.
- (2) Ulazak i prijem gostiju koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom vrši se u određeno vrijeme u toku radnog vremena i to u periodu od 8,00 – 11,00 sati.
- (3) Gosti kojima je zbog udaljenosti ili drugih opravdanih razloga otežan ponovni dolazak mogu se primiti i van vremena određenog u stavu (2).
- (4) Recepcioner putem telefona utvrđuje postoji li saglasnost uposlenika za prijem, te zadužuje goste sa akreditacijom gosta i daje kratak uput o kućnom redu.
- (5) Akreditacija sadrži naziv i grb općine Ilidža, oznaku gost, potpis i pečat općinskog načelnika.
- (6) Vijećnici Općinskog vijeća pri ulasku u zgradu predočavaju recepcioneru vijećničku iskaznicu i ne zadužuju akreditaciju.

Član 7.
(Privatne posjete)

Privatne posjete uposlenicima moraju biti svedene na najmanju mjeru u trajanju i broju.

Član 8.
(Izlazak uposlenika u toku radnog vremena)

- (1) U toku radnog vremena uposlenici iz zgrade Općine mogu izlaziti samo na osnovu izjavnice koju izdaje općinski načelnik ili uposlenik kojeg za to ovlasti.



- (2) Pri izlasku iz zgrade izlaznica se predaje recepcioneru i uposlenik se evidentira na aparatu za evidenciju.
- (3) Izlaznica sadrži: naziv službe, datum izdavanja, ime i prezime uposlenika, razlog izlaska, vrijeme povratka i potpis ovlaštenog lica.

Član 9. (Evidencija izlazaka i ulazaka)

- (1) Recepcioner vodi evidenciju ulazaka i izlazaka uposlenika i gostiju.
- (2) Evidencija uposlenika sadrži ime i prezime uposlenika, vrijeme izlaska i povratka u toku radnog vremena, te da li je predočena izlaznica i podatak da li se uposlenik evidentirao na aparatu za evidenciju.
- (3) Evidencija gostiju sadrži: ime i prezime gosta, broj identifikacionog dokumenta sa fotografijom, vrijeme ulaska i izlaska, te naziv uposlenika koji vrši prijem.

Član 10. (Sjednice, sastanci i skupovi)

- (1) Kada se u zgradi održavaju sjednice, sastanci ili skupovi organizator je dužan dostaviti spisak učesnika na recepciju i taj spisak zamjenjuje evidenciju iz člana 9. stav (3) ovog Pravilnika.
- (2) Spisak sadrži: puni naziv organizatora, vrijeme, prostoriju i razlog održavanja, te ime i prezime učesnika, kao i saglasnost općinskog načelnika.
- (3) Recepcioner će na osnovu spiska i identifikacionog dokumenta utvrditi identitet gostiju.

Član 11. (Nedozvoljeni predmeti)

U zgradi Općine nije dozvoljeno bez saglasnosti općinskog načelnika ili uposlenika kojeg općinski načelnik ovlasti unositi:

- a) vatreno i hladno oružje, municiju, eksploziv i lako zapaljive i eksplozivne materije kao što je benzin, plin i sl.
- b) prehrambene proizvode i alkoholna pića,
- c) aparate za zagrijavanje i hlađenje,
- d) transparente, plakate, zastave, grbove, ambleme i druge simbole političkih stranaka, te predmete koji nisu u vezi sa poslovima organa uprave.

Član 12. (Odijevanje)

- (1) Neće se dozvoliti ulazak u zgradu uposlenicima i gostima koji su neprikladno obučeni (kratke hlače, papuče, ženske majice na bretele, mini suknje, šorcevi i slično), u pripitom i opitom stanju ili pod dejstvom drugog opojnog sredstva.
- (2) Muške osobe moraju imati zatvorenu obuću, pantalone dužine do nožnih članaka, majicu ili zakopčanu košulju dužine do polovine nadlaktice, a ženske osobe suknje i haljine najmanje dužine do koljena te majice ili košulje do ispod ramenog zgloba i bez izrazito velikih dekoltea, a pantalone dužine do nožnih članaka.



Član 13.
(Dužnosti uposlenika u održavanju reda)

Uposlenici su dužni da:

- a) budu prostojno odjeveni i da se ponašaju u granicama službenih ovlaštenja na način da se poštuje dostojanstvo uposlenika i gostiju,
- b) da se strankama i gostima obraćaju sa "vi",
- c) zgradu općine, prostorije i opremu održavaju u čistom i urednom stanju,
- d) koriste prostorije i opremu racionalno i u skladu sa njihovom funkcionalnom namjenom,
- e) telefone i drugu opremu koriste isključivo u službene svrhe,
- f) nakon završetka radnog vremena, službene prostorije, materijale, pečate i druge važne stvari pohraniti na odgovarajuće mjesto i iste zaključati,
- g) kad napuštaju radnu prostoriju istu zaključavati, te isključiti električne aparate i druge potrošače energije.

Član 14.
(Zabrane)

Uposlenicima je zabranjeno:

- a) primanje i traženje poklona koji se na bilo koji način može povezati sa službenim aktivnostima,
- b) okupljanje po službenim prostorijama, osim kada se obavljaju službene aktivnosti kao što su sastanci, rasprave, obuke i sl.
- c) iznositi dokumenta, stvari i opremu Općine bez odobrenja općinskog načelnika ili uposlenika kojeg on ovlasti da može dati takvo odobrenje uz prethodno izdati revers,
- d) držati stvari i predmete na zidovima, prozorima i drugim unutrašnjim i vanjskim dijelovima zgrade koji mijenjaju i narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti uposlenika, goste, stranke ili druge osobe,
- e) činjenje bilo kakvih aktivnosti kojim se direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti gost ili uposlenik, oštetiti službena prostorija ili oprema, te narušiti kućni red i radna disciplina.
- f) nije dozvoljeno pušenje u službenim prostorijama, salama, požarnim stepenicama, podrumu, garaži i holu zgrade Općine osim u prostorijama određenim za tu namjenu.

Član 15.
(Remećenje kućnog reda)

- (1) Recepcioneri kontrolišu ulazak uposlenika i gostiju, vrše nadzor nad kretanjem u zgradi te sprečavaju duže bespotrebno zadržavanje.
- (2) U slučaju narušavanja kućnog reda recepcioneri su obavezni u okviru svojih nadležnosti poduzeti odgovarajuće mjere, a po potrebi udaljiti osobu koja narušava kućni red o čemu će obavijestiti općinskog načelnika ili uposlenika kojeg ovlasti općinski načelnik.

Član 16.
(Obilježje ispred zgrade, obavještenja, prostorije i oprema)

- (1) Na zgradi, u zgradi i prostorijama zgrade mogu se isticati grb i zastava države BiH, Federacije BiH, Kantona Sarajevo i Općine Ilidža.
- (2) Obavještenja uposlenicima i građanima ističu se na oglasnoj tabli, putem maila, putem WEB stranice, te biltena Općine.
- (3) Uposlenici koji rade na održavanju dužni su poslije čišćenja prostorija zatvoriti prozore, ugasiti svjetlo i zaključati prostoriju.
- (4) Službena vozila Općine parkiraju se na parkiralištu predviđenom za službena vozila ili u garaži zgrade Općine.



- (5) Svaka upotreba službenog vozila mora biti najavljena Službi za zajedničke poslove u skladu sa Pravilnikom za korištenje vozila.
- (6) Recepcioneri vode računa da prilazni dio prostora ispred zgrade uvijek bude slobodan od motornih vozila.
- (7) Ključevi ulaza u zgradu i rezervni ključevi radnih prostorija čuvaju se na recepciji na sigurnom i odgovarajućem mjestu.

Član 17.
(Korištenje kafe aparata i čajne kuhinje)

- (1) Uposlenici mogu koristiti usluge kafe-aparata na radnom mjestu, na način da se ne prekida rad i ne remeti radna atmosfera.
- (2) U periodu dnevne pauze uposlenici mogu koristiti prostor čajne kuhinje za objedovanje.
- (3) U toku radnog vremena uposlenici se moraju što kraće zadržavati u prostoriji čajne kuhinje.

Član 18.
(Završne odredbe)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2018.godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o kućnom redu broj 02-02-795/10 od 22.02.2010.godine.

Broj: 02-02-4847/17
Ilidža, 29.11.2017.

OPĆINSKI NAČELNIK
prof.dr. Senaid Memić

