



Broj: 01/2-04-736/2025

Datum: 07.04.2025. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/06 i 51/09), člana 107. Statuta općine Ilijaš - preišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 20/09, 46/18), poglavlja III Smjernica za uspostavu i jaćanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH" broj: 19/05), Općinski naćelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K
o kućnom redu u službenim prostorijama Jedinstvenog
općinskog organa uprave Općine Ilijaš

I – OPĆE ODREDBE

Ćlan 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila kućnog reda u službenim prostorijama Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilijaš (u daljem tekstu: Općine Ilijaš).

Ćlan 2.
(Pojam kućnog reda)

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 Ilijaš, izlazak iz zgrade, dužnosti uposlenika, upotreba prostorija i opreme, obavješćenja, održavanja tehničke ispravnosti zgrade i druga bitna pitanja koja utvrđuje Općinski naćelnik.

Ćlan 3.
(Gramatićka terminologija)

Gramatićka terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

Ćlan 4.
(Primjena)

(1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na imenovana lica, državne službenike, namješćenike u Općini Ilijaš (u daljem tekstu: zaposlenici), i druga lica koja se po drugom osnovu nalaze na radu u ovom organu, stranke i goste (u daljem tekstu: stranke).

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se u svim organizacionim jedinicama Općine Ilijaš.

Ćlan 5.
(Poštivanje kućnog reda)

(1) Imenovana lica, zaposlenici i lica koja se po drugom osnovu nalaze na radu u Općini Ilijaš i stranke dužni su da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika.

(2) O provođenju ovog Pravilnika staraju se pomoćnici Općinskog naćelnika, rukovodioci stručnih i posebnih službi i šefovi sektora (u daljnjem tekstu: organizacione jedinice).

II – OBILJEŽAVANJE ULAZA, SPRATOVA I PROSTORIJA

Ćlan 6.
(Obilježavanje službenih prostorija)

(1) Na ulazu u zgradu Općine Ilijaš postavlja se tabla sa nazivom organa ispisanim latinićnim 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

Kanton Sarajevo

Općina Ilijaš

(3) Povodom praznika ispred zgrade Općine Ilijaš ističe se zastava Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i Općine Ilijaš.

(4) U zgradi Općine Ilijaš, na vidnom mjestu, postavlja se tabla koja sadrži pregled svih organizacionih jedinica.

(5) Na svakom spratu zgrade Općine Ilijaš na vidnom mjestu ističe se tabla sa oznakom sprata i nazivom organizacionih jedinica.

(6) Na vratima službenih prostorija postavljaju se pločice koje sadrže broj prostorije, ime i prezime zaposlenika i naziv radnog mjesta zaposlenika.

(7) U šalter sali Općine Ilijaš svaki šalter obilježen je brojem i svojim funkcionalnim nazivom.

(8) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija vrši Služba za zajedničke poslove Općine Ilijaš.

Član 7.

(Zabrana isticanja stranačkih i vjerskih obilježja)

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

Član 8.

(Oglasna ploča)

(1) U organu uprave Općine Ilijaš 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.

III – ULAZ I KRETANJE U ZGRADI

Član 9.

(Ulazak u zgradu)

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

(2) Ulazi u zgradu su: glavni i posebni (sa strane od Doma zdravlja).

(3) Na glavni ulaz u zgradu ulaze zaposlenici, lica koja se po drugom osnovu nalaze na radu u ovom organu i stranke.

(4) Na posebni ulaz u zgradu ulaze isključivo zaposlenici.

(5) Poslove prijema na ulazu u zgradu Općine Ilijaš, kontrole ulaska i kretanja u zgradi i izlaska iz zgrade vrše recepcionari.

Član 10.

(Akreditacije i propusnice)

(1) U zgradu Općine Ilijaš ulazi se na osnovu službenih akreditacija, privremenih akreditacija i dnevnih propusnica.

(2) Služba za zajedničke poslove izdaje i vodi evidenciju svih akreditacija i propusnica.

Član 11.

(Službena akreditacija)

(1) Svim zaposlenicima izdaje se službena akreditacija koja sadrži fotografiju zaposlenog, ime prezime i naziv radnog mjesta.

(2) Zaposlenici su dužni nositi službenu akreditaciju koja mora biti vidno istaknuta.

Član 12.

(Privremena akreditacija)

(1) Privremena akreditacija izdaje se licima angažovanim na određeno vrijeme i volonterima angažovanim po osnovu Ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Ilijaš.

(2) Privremena akreditacija sadrži fotografiju angažovanog lica, ime, prezime i naziv radnog angažmana.

(3) Akreditacija iz stava (1) ovog člana vrijedi do isteka vremena naznačenog na akreditaciji odnosno do njenog povlačenja.

Član 13. **(Ulazak i kretanje stranaka sa propusnicom)**

(1) Stranke koje ulaze u zgradu dužne su se javiti recepcionaru, te nakon što saopšte razloge dolaska u zgradu Općine Ilijaš dužne su predočiti lični identifikacioni dokument sa fotografijom, nakon čega recepcionar uručuje dnevnu propusnicu.

(2) Stranke mogu ulaziti u zgradu samo u toku radnog vremena nakon predočenog poziva uz predočanje ličnog dokumenta sa fotografijom i nakon saglasnosti zaposlenika koji vrši prijem, osim stranaka koje ulaze u šalter salu i Matični ured.

(3) Ulazak i prijem stranaka koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom vrši se u određeno vrijeme u toku radnog vremena i to u periodu od 8:30 – 15:00 sati.

(4) Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih opravdanih razloga otežan ponovni dolazak mogu se primiti i van vremena određenog u stavu (3) ovog člana.

(5) Recepcionar putem telefona utvrđuje postoji li saglasnost zaposlenika za prijem stranke, te zadužuje stranku sa dnevnom propusnicom i daje kratak uput o kućnom redu.

(6) Po obavljenom poslu stranka predaje propusnicu recepcionaru, potpisanu od strane zaposlenika koji je stranku primio sa naznačenim vremenskim intervalom provedenim u Službi.

(7) Propusnica sadrži naziv i grb općine Ilijaš, ime i prezime stranke, vrijeme ulaska i izlaska, razlog i mjesto posjete, potpis zaposlenika koji je primio stranku i potpis recepcionara.

(8) Recepcionar je dužan voditi evidenciju propusnica i stranaka koje ulaze u zgradu Općine Ilijaš.

Član 14. **(Ulazak bez propusnice)**

Pravo ulaska u zgradu Općine Ilijaš bez propusnice imaju vijećnici Općinskog vijeća Ilijaš, predsjednici mjesnih zajednica, 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 Općine Ilijaš.

Član 15. **(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 Općine Ilijaš.

Član 16. **(Izlazak zaposlenika u toku radnog vremena)**

U toku radnog vremena, kao i u vrijeme pauze, zaposlenici Općine Ilijaš su obavezni svaki izlazak evidentirati kroz Sistem evidencije radnog vremena.

Član 17. **(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 akreditacija mogu ulaziti u zgradu Općine Ilijaš samo uz prethodnu najavu rukovodiocu organizacione jedinice, koji je o istom dužan obavijestiti Službu za zajedničke poslove pisanim putem, putem e-maila i telefona.

(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.

IV – ULAZAK I PRIJEM STRANAKA, PREDSTAVNIKA SREDSTAVA JAVNOG INFORMISANJA I VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 18. **(Prijem stranaka)**

(1) Prijem stranaka u organizacionim jedinicama vrši se svakog radnog dana u vremenu od 08:30 do 15:00 sati, izuzev stranaka kojima je dostavljen poziv.

(2) Prijem stranaka u Matičnom uredu i šalter sali vrši se svakog radnog dana u vremenu od 08:00 do 16:00 sati.

(3) Prijem stranaka u šalter sali vrši se i nakon 16:00 sati ukoliko je rad šalter sale odobren posebnom odlukom nadležne organizacione jedinice.

Član 19. (Pomoć strankama)

(1) Recepcionar je dužan da pruža informacije strankama o poslovima i procedurama iz nadležnosti Općine Ilijaš i da pruža potrebnu pomoć pri preuzimanju i popunjavanju obrazaca koje pripremaju organizacione jedinice.

(2) Ukoliko recepcionar ne raspolaže traženim informacijama obavezan je pozvati nadležnu organizacionu jedinicu i postupiti po uputama iste.

Član 20. (Prijem stranaka kod Općinskog načelnika)

(1) Stranke koje traže prijem kod Općinskog načelnika, od recepcionara preuzimaju obrazac koji sadrži identifikacione podatke, informacije vezane za temu sastanka, kao i podatke da li se po istom pitanju obraćao odgovarajućoj organizacionoj jedinici Općine Ilijaš.

(2) Obradu informacija iz stava (1) ovog člana vrši zaposlenik za 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 Općinskog načelnika u vezi upravnih i drugih postupaka, zaposlenik je dužan 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 sekretaru Općine Ilijaš.

(5) Sekretar Općine Ilijaš u skladu sa ukazanim potrebama zakazuje prijeme kod Općinskog načelnika.

(6) Općinski načelnik može vršiti prijem stranaka i bez procedure navedene u stavu 1-5 ovog člana, ukoliko smatra da je prijem opravdan.

Član 21. (Ulazak i kretanje stranaka 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 Općine Ilijaš, zaposlenik zadužen za poslove informisanja dočekuje najavljena lica na ulazu u zgradu i prati ih do mjesta prijema.

(2) 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 Općinskog vijeća)

Vijećnici Općinskog vijeća pri ulasku u zgradu ne moraju imati akreditacije.

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 Općine Ilijaš koje se evidentiraju u knjizi pritužbi, sugestija i pohvala, a ista se nalazi na vidnom mjestu u prizemlju zgrade.

V – KONTROLA UNOŠENJA PREDMETA U ZGRADU I KONTROLA REDA

Član 24. (Nedozvoljeni predmeti)

U zgradu Općine Ilijaš 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) transparenata, 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 Općine Ilijaš, uključujući prostorije Sale Općinskog 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, recepcionar uspostavlja red po principu redoslijeda dolaska, vodeći računa da se u ulaznim prostorijama zgrade Općine Ilijaš istovremeno ne zadržava veći broj stranaka.

(3) U slučaju kršenja odredbi ovog Pravilnika recepcionar stranku upozorava na obavezu poštovanja istog, te je u suprotnom udaljava iz zgrade Općine Ilijaš.

(4) Ukoliko stranka i nakon upozorenja iz stava (3) ovog člana krši pravila kućnog reda, recepcionar poziva policiju.

VI – 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.

(3) Zaposlenici su nakon završetka radnog vremena dužni isključiti računarsku opremu (računare, štampače, skenere, uređaje).

(4) Nakon završetka radnog vremena, pečate i druge važne službene materijale zaposlenik pohranjuje na odgovarajuće mjesto, u skladu sa važećim propisima koji regulišu ovu oblast i iste zaključava.

(5) Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće, dužni su da, poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata.

Član 27.
(Korištenje kafe aparata)

Zaposlenici mogu koristiti instalirane kafe-aparata na hodnicima i piti kafu na radnom mjestu, na način da se ne prekida rad i ne ometa radna atmosfera.

Član 28.
(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 za zajedničke poslove, koja je dužna, na odgovarajući način, postupiti u što kraćem roku.

Član 29.
(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 Općine Ilijaš, izuzev prostorija predviđenih za tu namjenu,

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,
- f) u službenim prostorijama koristiti električne ili plinske uređaje za pravljenje kafe, napitaka ili druge električne uređaje koji nisu neophodni za rad.

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

Član 30. (Obaveza upoznavanja sa Pravilnikom)

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

Član 31. (Nadzor nad provođenjem Pravilnika)

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

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32. (Rok za obilježavanje ulaza, spratova i prostorija)

Služba za zajedničke poslove će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, izvršiti obilježavanje ulaza, spratova i prostorija shodno članu 6. ovog Pravilnika.

Član 33. (Izrada akreditacija, propusnica i obrazaca)

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

Član 34. (Rok za početak upotrebe akreditacija i propusnica)

Upotreba akreditacija i propusnica iz člana 10., 11, i 12. ovog Pravilnika počinje najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 35. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na Oglasnoj ploči, Intranet stranici i web stranici Općine Ilijaš.



OPĆINSKI NAČELNIK
[Redacted Signature]
Mar Dovadžija