

Na osnovu člana 31. Zakona o upravi u Federaciji BiH „(Sl. novine Federacije BiH“ br. 38/05 i 22/06), člana 42. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji FEDERALNE UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE broj: 01-02-5738/08 od 06.08.2008. godine, direktor Uprave donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU FEDERALNE UPRAVE ZA I NSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu Federalne Uprave za inspeksijske poslove (u daljem tekstu:Pravilnik o kućnom redu), utvrđuje se: radno vrijeme zaposlenika Uprave, način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi, prijem i zadržavanje u zgradi Uprave, pravila ponašanja i odijevanja u Upravi, mjere za održavanje reda i čistoće, ulazak i kretanje u zgradi Uprave, dužnosti zaposlenika Uprave, upotreba prostorija i opreme Uprave, sigurnost prostorija i upravne zgrade kao i ostale mjere.

Član 2.

O kućnom redu bit će upoznati, državni službenici i namještenici (u daljem tekstu; zaposlenici Uprave), a izvod iz kućnog reda koji se odnosi na građane bit će istaknut na vidnom mjestu u upravnoj zgradi.

Član 3.

Svako nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu povlači pojedinačnu odgovornost zaposlenika u skladu sa odredbama: Zakona o državnoj službi FBiH („Službene novine FBiH“,br: 29/03,23/04,39/04,54/04,67/05 i 8/06), Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“,br: 49/05), Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“,br:72/04),Etičkim kodeksom za državne službenike i namještenike u Upravi, Etičkom kodeksom za inspektore te Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Uprave u (Broj: 01-02-5738/08 od 06.08.2008.godine).

II RADNO VRIJEME ZAPOSLENIKA I NAČIN KORIŠTENJA ODOBRENJA ZA IZLAZAK

Član 4.

Sedmično radno vrijeme zaposlenika Federalne Uprave za inspeksijske poslove iznosi 40 sati sedmično koje se raspoređuje na 5 radnih dana u toku sedmice. Radno vrijeme u sjedištu Uprave počinje u 08,00 i traje do 16,30 časova i to za dane: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

Redovno radno vrijeme Federalnim inspektorima i drugim uposlenicima Uprave koji su dislocirani van sjedišta Uprave, gdje nije moguća preraspodjela radnog vremena zbog ograničenog broja izvršilaca radno vrijeme počinje od 08,00 i traje do 16,30 sati, stim što su Glavni inspektori dužni obezbjediti provođenje postupaka iz nadležnosti Federalne Uprave za inspeksijske poslove – Inspektorata (na graničnim prelazima i

mjestima carinjenja) i van redovnog radnog vremena, u slučajevima koji zahtjevaju hitnost u provedenju postupka u skladu sa važećim propisima.

Na graničnim prelazima i mjestima carinjenja gdje je moguća preraspodjela radnog vremena u odnosu na broj izvršilaca radno vrijeme djeli se na ljetno i zimsko radno vrijeme.

Ljetno računanje radnog vremena počinje zadnje nedjelje u martu a završava zadnje nedjelje u septembru od kad počinje zimsko računanje vremena.

Na graničnim prelazima i mjestima carinjena ako su ispunjeni uslovi iz člana 4. stav 3. ovog pravilnika radno vrijeme traje od 08,00 sati do 20,00 sati u ljetnom periodu, a u zimskom periodu u vremenu od 08,00 do 18,00 sati.

Izuzetno a na osnovu odobrenja direktora Uprave zaposlenici Uprave koji koriste međugradski prevoz za dolazak i odlazak na i sa posla a čiji povratk sa posla je uslovljen redom vožnje prevoznika u 16,30 a drugi termin povratka sa posla sat vremena poslije 16,30 sati (17,30) mogu napustiti upravnu zgradu i prije 16,30 sati.

Član 5.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta ne računa se u radno vrijeme iz člana 4. ovog Pravilnika i koristi se u periodu od 11.30 do 12.00 sati, u organizacionim jednicama u kojima se rad organizuje u jednoj smjeni, a u organizacionim jednicama odnosno mjestima carinjenja i graničnim prelazima u kojima se rad organizuje u dvije smjene dnevni odmor- pauza se koristi: u prvoj smjeni od 10.30 do 11,00 , a u drugoj smjeni od 15,00 do 15,30 sati.

Član 6.

Evidenciju dolaska i odlaska sa posla, kao i službenih i privatnih izlazaka u sjedištu Uprave neposredno prate rukovodioci organizacionih jedinica Uprave kao i službeno lice (repcionar) Službe za zajedničke poslove organa i tjela Federacije BIH.

Član 7.

Svi uposlenici dužni su u toku radnog vremena prilikom izlaza iz sjedišta Uprave (službenog ili privatnog) predočiti službenom licu Službe za zajedničke poslove organa i tjela odobrenje za izlazak potpisan od strane neposrednog rukovodioca odnosno predočiti putni nalog koji je službeno lice dužno evidentirati u evidencionom obrascu prisustva na poslu.

Uposlenici sa mjestom rada van sjedišta Uprave obavezno se potpisuju prilikom dolaska i odlaska sa posla, a evidenciju o tome dostavlja ovlašteni zaposlenik putem faxesa u sjedište Uprave broj faxesa: 033/563-351 svakog radnog dana i to za dolaske na posao do 08 i 15 sati, a za odlaske sa posla i evidenciju službenih i privatnih izlazaka u toku radnog dana od 16,30 do 18,00 sati (u ljetnom periodu do 20,00 sati), sa navedenim odobrenjima za izlazak odobrenih od strane neposrednog pretpostavljenog.

Član 8.

U slučaju nepostupanja po članu 7. ovog Pravilnika, uposleniku će se za vremenski period koji nije pokriven odobrenjem za izlazak umanjiti efektivni sati prilikom obračuna plaće.

Nepostupanje iz stava 1. člana 7. istovremeno povlači disciplinsku odgovornost zbog povrede službene dužnosti

Član 9.

Na kraju svakog mjeseca će rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica dostavljati Sektoru za materijalno finansijske i tehničke poslove savnjenu evidenciju prisustva na poslu i službenih/ privatnih izlazaka za protekli mjesec, radi savnjavanja za taj mjesec i vršenja obračuna plaća Dnevna evidencija dolazaka na posao i odlazaka (službeni/ privatni izlasci) sa posla, savnjavat će se sa mjesečnom (šiht) evidencijom svih organizacionih jedinica na osnovu koje će se vršiti obračun plaće za taj mjesec.

Član 10.

Raspored radnog vremena zaposlenih na graničnim prelazima i mjestima carinjenja u skladu sa ovim Pravilnikom, utvrdit će glavni inspektori nadležnih inspektorata, vodeći računa o potrebama posla te o sedmičnom fondu sati.

III OBILJEŽAVANJE I OZNAČAVANJE ULAZA, SPRATOVA I PROSTORIJA

Član 11

1.) Na ulazu u Upravinu zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom ispisanim latinicnim 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
Federalna uprava za inspeksijske poslove

Član 12.

1.) U upravonoj zgradi, na vidnom mjestu, postavlja se orijentaciona tabla koja sadrži pregled radnih prostorija, prema vrsti poslova koji se u njima obavljaju.

2.) Na vratima svake radne prostorije mora se naznačiti: ime i prezime i dužnost lica koje radi u toj prostoriji

Član 13.

1.) Oglasna ploča postavlja se na vidnom mjestu u prizemlju upravne zgrade a koja služi za isticanje odluka, opštih akata Uprave, oglasa i saopćenja u vezi sa radom Uprave.

2.) Na oglasnoj ploči će se istaknuti i druge informacije, kao što su: obavještenja koja su po zakonu namijenjena javnosti; standardi za postupanje sa strankama; uputstvo o načinu ulaganja pritužbi na rad Uprave; informacije o pravnoj pomoći;

3.) Informacije na oglasnoj ploči moraju biti istaknute unutar oglasne ploče, vidljive, čitke i ne smiju preklapati jedna drugu.

Član 14.

1.) Na vidnom mjestu u prizemlju upravne zgrade postaviti će se kutija za pritužbe, sugestije i pohvale. Na kutiji će biti postavljen natpis kojim se jasno ističe njena svrha.

2.) Sve pritužbe, sugestije i pohvale na rad Uprave, inspektora i zaposlenika u Upravi dostavljaju se direktoru Uprave ili licu ovlaštenom od strane direktora Uprave.

IV ULAZAK I KRETANJE U ZGRADI

Član 15.

Poslove prijema na ulazu u zgradu Uprave, kontrole ulaska, kretanja u zgradi i izlaska iz zgrade vrši portiriska služba Zajedničkih organa i tijela Vlade Federacije B i H .

Član 16.

1.) Svi zaposlenici u Upravi dužni su nositi identifikacione kartice na kojima se nalazi: ime i prezime zaposlenika te naziv njegovog radnog mjesta, a ovi podaci ispisani su latiničnim pismom. Nova kartica izdaje se u slučaju promjene imena, prezimena, radnog mjesta ili oštećenja.

2.) Prilikom obavljanja službenih poslova van zgrade Uprave -inspektori koriste inspektorske iskaznice.

Član 17.

1.) U slučaju kada potrebe posla zahtjevaju rad određenog broja zaposlenika van radnog vremena ili u neradne dane, rukovodioci organizacionih jedinica dužni su o takvoj potrebi 2-3 dana ranije pismeno obavjestiti direktora ili sekretara Uprave. U obavijesti se treba navesti: ime i prezime zaposlenika, razloge zbog kojih je neophodan rad van radnog vremena, broj prostorije u kojoj će vršiti rad i vrijeme trajanja rada.

V DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA U ODRŽAVANJU KUĆNOG REDA

Član 18.

1.) Državni službenici i namještenici su dužni dolaziti na posao pristojno odjeveni, odnosno na način kako je to propisano odredbom tačke 5. podtačke 12. Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji BiH („Sl.novine F BiH broj,7/05,,).

2.) Zaposlenicima u vršenju poslova i zadataka nije dozvoljeno primanje poklona niti ostvarivanje bilo koje druge koristi od , organa ili organizacija, osim u slučajevima obilježavnja godišnjica rada Uprave, državnih i entitetskih praznika, i u drugim slučajevima propisanim zakonskim odredbama i na njima donesenim propisima.

3.) U upravnoj zgradi kao i drugim radnim prostorijama nije dozvoljeno okupljanje i duže zadržavanje zaposlenika , osim u slučajevima kad se održavaju sjednice, sastanci ili službeni prijem .

Član 19.

1.)U odnosima sa građanima i strankama zaposlenici su dužni da se ponašaju u granicama službenih ovlaštenja i na način kojim se poštuje ličnost i dostojanstvo .

2.) U međusobnim odnosima zaposlenici su dužni da se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost i ugled drugih zaposlenika.

3.) Strogo je zabranjen dolazak na posao ili boravak u upravnoj zgradi zaposlenicima u pripitom ili vidno alkoholiziranom stanju, kao i pod utjecajem drugih narkotičkih sredstava koja smanjuju sposobnost za rad.

VI PRIJEM

Član 20.

Uprava organizuje svoj rad na način kojim se pravnim licima i građanima-subjektima nadzora omogućava da što jednostavnije i u što kraćem roku ostvare svoje prava, interese te izvršenja svojih obaveza kod ove Uprave.

Član 21.

1.) Građani mogu ulaziti u zgradu samo na osnovu ličnog dokumenta sa fotografijom kojeg za vrijeme boravka u zgradi zadržava portirska služba, odnosno recepcionar Uprave.

2.) U upravnu zgradu i radne prostorije Uprave maloljetnim licima ulazak nije dozvoljen.

3.) Ulazak i prijem osoba koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom vrši se u određeno vrijeme i to:

-u pisarnicu-protokol : svakog radnog dana od 08,00 – 13,00 sati.

-u CIPS svakim radnim danom od 08-16,30 sati

-u urede-kancelarije Uprave: prema najavama sa portirnice i uz saglasnost i odobrenje državnog službenika odnosno namještenika, kom se vrši posjeta.

4.) Šef Pisarnice i CIPS-a dužan je organizirati rad pisarnice, odnosno CIPS-a tako da se obezbjedi neprekidno prisustvo već raspoređenih zaposlenika u vremenu propisanom tačkom 2. Člana 21. ovog Pravilnika.

5.) Zahtjevi za službni ili privatni prijem državnih službenika i namještenika kod direktora Uprave realizuju se za:

a. privatni prijem preko višeg referenta-tehničkog sekretara u Kabinetu direktora

b. službeni prijem preko neposredno pretpostavljenog rukovodioca organizacione jedinice Uprave a u njegovoj odsutnosti kao i kod privatnog prijema.

Član 22.

1.) Stranke koje su pozvane pojedinačnim upravinim pozivom dužne su recepcionaru predočiti Upravin poziv i lični dokument sa fotografijom.

2.) Kada javnost prilikom održavanja sastanaka, prijema i sl. nije isključena, Uprava određuje broj i omjer posjetilaca kojima se može odobriti ulazak u Upravu /TV-kuće, novinari i dr. medijski operatori -novinari i zvanice/, o čemu će blagovremeno upoznati portirsku službu i službenike Uprave – koji su dužni izvršavati instrukcije i naredbe po kojima se gore navedene aktivnosti vode ili su zaduženi za prijem, sastanke i sl, kao i odgovarajuće mjere bezbjednosti.

Član 23.

1.) direktor može utvrditi da u određene dane ili određeno vrijeme u toku dana vrši prijem građana odnosno stranaka koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom Uprave.

2.) Prijem lica koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom po vlastitoj procjeni vrše: sekretar Uprave i rukovodeći državni službenici, kao i inspektori kada se radi o predstavnicima kontrolisanih subjekata nadzora.

3.) Stranki kojoj je zbog udaljenosti ili drugih važnih razloga otežan ponovni dolazak u Upravu može se primiti i van vremena određenog u tački 2. Člana 21. ovog Pravilnika, uz saglasnost rukovodioca org. jedinica Uprave odnosno sekretara Uprave.

Član 24.

1.) Direktor Uprave, kao i sekretar mogu (recepcionaru) ili službeniku Uprave najaviti dolazak lica koje se može propustiti u zgradu bez ostavljanja ličnog dokumenta na portirnici, s tim što se evidentiraju njegovi lični podaci u Knjigu evidencije ulazaka u upravinu zgradu.

2.) Sve posjete Upravi se upisuju u Knjigu evidencije ulazaka u upravinu zgradu.

3.) U Knjigu iz prethodne tačke unose se lični podaci posjetilaca, razlozi posjete, te sat ulaska i sat izlaska iz zgrade Uprave od strane osobe kod koje se vrši posjeta a po završetku posjete utvrdit će se vrijeme trajanja posjete. Ova odredba odnosi se i na zaposlenike koji se nalaze na dužem odsustvu sa posla, a koji u toku odsustva imaju potrebu dolaska u prostorije upravne zgrade kao i u druge radne prostorije.

VII ULAZAK I KRETANJE STRANAKA I GRAĐANA U ZGRADI

Član 25.

- 1.) Nadzor nad kretanjem građana i stranaka u zgradi vrše službenici uprave portirnice neposrednim praćenjem, opažanjem i uz pomoć video nadzora.
- 2.) Kada se u vršenju nadzora utvrdi da se građanin ili stranka kreće u dijelu upravne zgrade koji ne odgovara razlogu posjete, službenik uprave portirnice će na to upozoriti iste i zatražiti od njih da odmah napuste taj dio zgrade Uprave.

Član 26.

- 1.) Neće se dozvoliti ulazak u zgradu licima koja su neprikladno obučena /kratke hlače, papuče, ženske majice na bretele, mini suknje, šorcevi i slično/, kao i licima koja su u vidno alkoholiziranom stanju.
- 2.) Građanima i zaposlenicima nije dozvoljeno u upravnu zgradu i prostorije unosenje: vatrenog i hladnog oružja; municije, eksploziva, pirotehničkih sredstava i zapaljivog materijala – o čemu se staraju službenici upravne portirnice. Istaknuti na portirnici Uprave da se oružje obavezno odlaže kod resepcionara Uprave.
- 3.) Zabranjeno je u zgradu kao i u prostorije unositi: alkoholna pića i narkotička sredstva; uređaje za optičko i zvučno snimanje i emitovanje; aparate i uređaje za grijanje i zagrijavanje prostorija; transparente, plakate, zastave, grbove, ambleme i druge simbole, predmete i stvari koje nisu u vezi sa poslovima ove Uprave.

Član 27.

Stranke koje se nalaze u zgradi ne smiju narušavati i remetiti mir, niti na bilo koji način ometati redovno rad Uprave, a u slučaju da stranka narušava mir ili ometa poslovanje /zaposlenika/, službenici upravne portirnice su dužni da poduzmu odgovarajuće mjere kako bi stranku udaljili iz zgrade Uprave.

Član 28.

Filmsko ili televizijsko snimanje u zgradi može se vršiti samo po odobrenju direktora Uprave.

VIII UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME

Član 29.

- 1.) Prostorije i oprema u zgradi koriste se u skladu sa na njihovom funkcionalnom namjenom.
- 2.) Zaposlenici su dužni da imovinu i opremu koriste racionalno i čuvaju u skladu sa propisima kojima je utvrđeno rukovanje i upotreba te opreme.

- 3.) U radnim prostorijama zaposlenici su dužni telefon i službeni mobitel koristiti isključivo u službene svrhe.
- 4.) Prilikom napuštanja radne prostorije ili nakon isteka radnog vremena zaposlenik je dužan istu zaključavati i ključeve predati u portirnicu.
- 5.) Upotreba kafe-bifea koristi se za potrebe:**
- a. kabineta direktora i sastanaka (poslovnih, radnih i dr.) koji se po planu ili sazivu direktora Uprave i rukovodioca organizacionih jedinica po odobrenju direktora održavaju u sali za sastanke.
- b. Usluge internog bifea mogu koristiti svi zaposlenici Uprave i to u jutarnjim satima od 08,00 sati do 09,00 sati i od 13,00 do 14,00 sati.
- c. Uposlenici Uprave mogu koristiti usluge bifea i u svojim radnim prostorijama, uz obavezu da lično preuzimaju napitke i vraćaju (posuđe .)
- 6.) Pušenje u zgradi u pravilu nije dozvoljeno, isto je dozvoljeno samo u bifeu.

Član 30.

- 1.) Stvari i oprema mogu se iznositi iz upravne zgrade i radnih prostorija samo uz odobrenje direktora Uprave, te uz prethodno izdati revers / zaduženje za korištenje opreme.
- 2.) Zaposlenik je dužan po završetku radnog vremena upravne, inspeksijske predmete, službene materijale, pečate i druge važne stvari pohraniti na odgovarajuće mjesto i isto zaključavati.
- 3.) Ključevi ulaza u zgradu (osim rezervnih ključeva za ulazak u zgradu) i prostorija čuvaju se kod (repcionara), koji je po završetku radnog vremena dužan običi sve prostorije. Ukoliko prilikom ovog pregleda nađu neobezbjedene spise predmeta, povjerljive materijale , pečate ili štambilje, dužan je iste na odgovarajući način obezbjediti od neovlaštene upotrebe, i o tome obavjestiti direktora ili sekretara Uprave.
- 4.) U slučaju nestanka ključeva, otvaranje prostorija Uprave, radnih stolova ,plakara, ormara ili kase vrši se u prisustvu zaposlenika čija se prostorija, sto, ormar, plakar ili kasa otvara – ili u prisustvu zaposlenika koji rukovodi tom organizacionom cjelinom Uprave.

IX ODRŽAVANJE IZGLEDA ZGRADE; PROSTORIJA I OPREME

Član 31.

- 1.) Zgrada Uprave, prostorije i oprema moraju se održavati u čistom i urednom stanju.
- 2.) Na zidovima, prozorima i drugim spoljnim i unutrašnjim dijelovima zgrade i prostorija ne smiju se držati stvari ili predmeti koji mjenjaju ili narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti zaposlenike ili prolaznike.
- 3.) Na zgradi, u zgradi kao i u prostorijama mogu se isticati i držati obilježja (grb i zastava države BiH ,F BIH , kantona Sarajevo kao i obilježja Uprave i sl.) za koja je zakonom i na njima donesenim podzakonskim aktima propisano isto.

4.) Zaposlenik koji radi na održavanju čistoće dužan je poslije čišćenja prostorija zatvoriti prozore, ugasiti svjetla i zaključati prostorije ako se čišćenje obavlja prije ili po završetku radnog vremena.

XI PARKIRANJE MOTORNIH VOZILA

Član 32.

1.) Službena vozila , kao i vozila zaposlenika ne mogu se parkirati ispred zgrade. Službena vozila parkiraju se na parking prostoru za te namjene Uprave, predviđenog i zakupljenog za potrebe Uprave. Vozila kabineta direktora parkiraju se u dvorištu upravine zgrade u toku i poslije radnoga vremena,

2.) Portirska služba vodi računa da prilazni dio prostora ispred ulaza u zgradu uvijek bude slobodan od motornih vozila.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Naredba o kućnom redu Uprave broj: 01-02-1970-26/07 od 13.06.2008.godine.

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave.

Broj: 04-02-3340/2010
Dana: 08.10.2010. godine

D I R E K T O R

Ibrahim Tirak