

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. Novine FBiH, broj 35/05) i Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu o kantonalnim organima uprave broj: 02-04-34240-4/22 od 08.09.2022 godine (Sl. novine KS broj 38/22), direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILA
O KUĆNOM REDU I RADNOM VREMENU
ZAVODA ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima utvrđuju se pravila kućnog reda u prostorijama Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) i radno vrijeme državnih službenika i namještenika.

Član 2.

Odredbe ovih Pravila odnose se na državne službenike, namještenike zaposlene u Zavodu, lica koja se po bilo kojem osnovu nalaze na radu u Zavodu (privremeni i povremeni poslovi, pripravnici, lica na stručnom osposobljavanju i dr.).

POGLAVLJE II – RADNO VRIJEME

Član 3.

Radno vrijeme je vremenski period u kojem je zaposlenik, prema Rješenju, obavezan obavljati poslove i radne zadatke za potrebe Zavoda, a utvrđene i propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda.

Član 4.

Puno radno vrijeme u Zavodu traje 40 sati sedmično. Puno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana po 8 (osam) sati dnevno, od ponedjeljka do petka.

Član 5.

- (1) Redovno dnevno radno vrijeme u Zavodu utvrđuje se u vremenu od 07,30 do 16,30 sati.
- (2) Početak radnog vremena u Zavodu se utvrđuje od 7 i 30. do 8,00 sati, a završetak od 16,00 do 16 i 30.
- (3) Zadržavanje zaposlenika Zavoda u zgradi do 17 sati, radi obavljanja redovnih poslova je moguće samo u slučaju narađivanja sati navedenih u privatnoj izlaznici, koja je potpisana od strane Šefova i Pomoćnika, ili direktora Zavoda, ali samo i isključivo u naprijed navedene svrhe.
- (4) Radno vrijeme namještenika na portirnici je od 7,30 do 17,00 sati (u objektu Zavoda u Ul. Kaptol do 18,00 sati), čiji raspored će se, u slučaju potrebe, utvrditi posebnim Rješenjem.

Član 6.

- (1) Zaposlenik ima pravo na redovni dnevni odmor (u daljem tekstu: dnevna pauza) u toku radnog vremena, u trajanju od 30 (trideset) minuta, koji se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- (2) Dnevna pauza od 30 (trideset) minuta se, u pravilu, koristi u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.
- (3) Direktor Zavoda je dužan zaposleniku omogućiti dnevnu pauzu u trajanju od 60 (šezdeset) minuta, za jedan dan u toku radne sedmice.

Izlazak u toku radnog dana

Član 7.

- (1) Direktor Zavoda ili neposredno nadređeni državni službenik može u izuzetno opravdanim slučajevima, na pismeni zahtjev u formi obrasca (Obrazac br.1) koji je sastavni dio ovih Pravila, zaposleniku u toku radnog vremena, odobriti izlazak u privatne svrhe maksimalno do 4 (četiri) sata dnevno, s time što za jedan kalendarski mjesec ukupno ne može iznositi više od 8 (osam) sati.
- (2) U slučaju izlaska u privatne svrhe zaposlenik je obavezan na pismenom zahtjevu u formi obrasca navesti jednu od sljedećih mogućnosti kako će nadoknaditi odsustvo sa radnog mjesta:
 - radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate ili
 - da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.
- (3) Pismenu izlaznicu kojom se odobrava izlazak u privatne svrhe potpisuje direktor Zavoda ili Pomoćnik direktora, a u slučaju njihove odsutnosti šef Službe, odnosno rukovodilac drugog Sektora, ili šef druge Službe Zavoda, koji je prisutan.
- (4) Za ulazak i zadržavanje u službenim prostorijama Zavoda i rad poslije radnog vremena, zaposlenik koji nadoknađuje iskorištene sate po osnovu privatnog izlaska, mora imati odobrenje neposredno nadređenog državnog službenika ili direktora Zavoda, a za svako ostajanje u Zavodu poslije radnog vremena iz drugih razloga, odobrenje može potpisati samo direktor Zavoda.
- (5) Svaki izlazak zaposlenika u toku radnog vremena mora biti evidentiran i odobren od strane neposrednog rukovodioca ili direktora Zavoda, u suprotnom biće primijenjene odredbe propisa o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

Član 8.

- (1) Službeni izlazak sa radnog mjesta je svaki izlazak zaposlenika na osnovu usmenog ili pismenog naloga rukovodioca ili neposredno nadređenog državnog službenika.
- (2) Službenim izlaskom se smatra izlazak sa radnog mjesta u toku radnog vremena radi obavljanja poslova radnog mjesta na način učešća u radu komisija i radnih grupa u koje je zaposlenik imenovan od strane direktora Zavoda neposredno, Vlade Kantona Sarajevo, Skupštine Kantona Sarajevo i drugih nadležnih organa (kantonalna javna preduzeća, javne ustanove, Agencija za državnu službu, organi Federacije BiH, organi Bosne i Hercegovine i slično) i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

(3)U slučaju korištenja službenog izlaza zbog razloga navedenih u stavu (2) ovog člana, zaposlenik je dužan izvjestiti direktora Zavoda, ili neposredno nadređenog državnog službenika, a po njihovom nalogu i pismeno ih izvjestiti.

(4)Izveštaj iz stava (3) ovog člana sadrži: razloge odsustva, vrijeme i mjesto boravka za vrijeme službenog izlaza i druge bitne elemente kojim se potvrđuje svrha službenog izlaza.

(5)Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe se uračunava u redovno dnevno radno vrijeme.

(6)Za službeni izlaz se koristi obrazac Izlaznice (Obrazac br. 2)

Evidencija prisustva na radnom mjestu

Član 9.

(1)Zaposlenici su dužni poštovati utvrđeno radno vrijeme i uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/povratka, tokom radnog vremena.

(2)Direktor Zavoda je dužan organizirati vođenje pisane (elektronske) evidencije o prisustvu zaposlenika i kontrole radnog vremena, koja sadrži dolazak/odlazak/izlazak/povratak na posao.

(3)Direktor Zavoda će odrediti zaposlenika/e koji će, pored direktora, imati pristup i elektronski uvid i izvještavanje o evidenciji vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka.

(4)O vođenju elektronske evidencije i kontrole radnog vremena će biti urađen poseban normativni akt.

POGLAVLJE III – OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija

Član 10.

(1)Na glavnim ulazima u zgrade Zavoda nalaze se tabele sa punim nazivom Zavoda.

(2)U unutrašnjim dijelovima ulaza u zgrade, nalaze se tabele na kojima su ispisani nazivi organizacionih jedinica sa oznakama spratova na kojima su smješteni.

(3)Spratovi su obilježeni rimskim brojevima, a prostorije arapskim brojevima. Sale u zgradama su obilježene tako što pored broja prostorije stoji riječ „sala“.

Član 11.

Obilježavanje prostorija u zgradama vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv organa i organizacione jedinice, prezime i ime zaposlenika koji radi u prostoriji i naziv njegovog radnog mjesta.

POGLAVLJE IV – ULAZAK U ZGRADU, KRETANJE U PROSTORIJAMA, PROPUSNICE

Ulaz u zgradu i otvaranje ulaza

Član 12.

- (1) U zgrade Zavoda ulazi se na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
- (2) Glavni ulaz u zgradama Zavoda otvara se u 7,30 sati, a zatvara u 17,00, odnosno u zgradi u Ul. Kaptol u 18,00 sati.
- (3) Ključevi od ulaza u zgradu nalaze se na portirnici, a duplikati ključeva pohranjeni su u sefu.
- (4) Stranka/građanin koji ulazi u zgradu, dužna je na portirnici predložiti lični identifikacioni dokument, nakon čega joj ovlaštenu zaposlenik na portirnici uručuje dnevnu propusnicu (Obrazac 3. Dnevne propusnice je sastavni dio ovih Pravila), koja omogućava kretanje do određene službe, na određenom spratu zgrade. Pri izlasku iz zgrade, građani su dužni vratiti dnevnu propusnicu ovlaštenom zaposleniku na portirnici, sa potpisom zaposlenika kod kojeg su bili u posjeti.
- (5) Prilikom zvaničnih posjeta delegacija, stranih državljana i pojedinaca, kao i predstavnika vjerskih zajednica, direktor Zavoda će odrediti zaposlenika koji će primiti najavljena lica na ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema i nakon završenog prijema će ih ispratiti do izlaska iz zgrade.
- (6) Predstavnici medija, pri ulasku u zgradu, dužni su nositi akreditacije na kojima je navedeno ime i prezime predstavnika medija i naziv medija. TV i radio snimatelji, kada po pozivu dolaze u zgradu radi snimanja sastanaka, konferencije, prijema ili slično, mogu unositi potrebnu opremu za audio i video snimanje.

Ograničenja pri ulasku

Član 13.

- (1) Licima pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava, licima koja se nedolično i nasilnički ponašaju (psovanje, pogrdne riječi, vikanje) i licima koja su neprikladno odjevena, neće se dozvoliti ulazak i boravak u prostorijama Zavoda.
- (2) Neprikladnom odjećom naročito se smatra:
 - a) za žene: previše otvoren vratni izrez bluže/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papučice ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu),
 - b) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju.
- (3) Djeci do 14 godina starosti, bez pratnje roditelja ili staratelja ili druge punoljetne osobe, neće se dozvoliti ulazak i boravak u prostorijama Zavoda.
- (4) Prilikom ulaska u zgradu, strogo je zabranjeno unošenje vatrenog i hladnog oružja, municije, zapaljivih i eksplozivnih materijala, drugih predmeta koji mogu izazvati opću opasnost ili drugih predmeta većeg obima (paket, putna torba i slično).
- (5) Nije dozvoljeno audio i video snimanje unutar zgrade Zavoda.

POGLAVLJE V- KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA PREDMETA IZ ZGRADE

Član 14.

(1) Zaposlenicima Zavoda zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(2) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose, a vlasništvo su Zavoda, mora postojati pismeno odobrenje direktora Zavoda.

POGLAVLJE VI – PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 15.

(1) Protivpožarna sredstva su postavljena na lahko uočljivim i pristupačnim mjestima u zgradi i na njima mora biti uredno i čitko ispisano uputstvo za upotrebu.

(2) Zabranjena je upotreba dodatnih grijaćih tijela (grijalica, rešoa, kuhala) u prostorijama Zavoda. Izuzetno, dodatna grijaća tijela mogu se koristiti u slučajevima kada grijanje ne radi, ili postojeće instalacije za zagrijavanje u zgradi ne mogu postići odgovarajuću temperaturu potrebnu za nesmetano obavljanje posla, ali samo uz odobrenje direktora Zavoda.

(3) Zaposlenici Zavoda su dužni pridržavati se propisanih mjera protivpožarne zaštite.

POGLAVLJE VII - OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 16.

(1) Kada zaposlenici Zavoda u toku radnog vremena, privremeno napuštaju radnu prostoriju, a radni materijali u prostoriji nisu obezbijeđeni na drugi način, dužni su da zaključaju prostoriju i ključ ponesu, a u slučaju izlaska iz zgrade, da ključ ostave na portirnici.

(2) Zaposlenicima nije dozvoljeno da poslije isteka radnog vremena iznose ključeve prostorija u kojima rade.

(3) Po završetku radnog vremena zaposlenici su dužni da sve povjerljive predmete i drugi radni materijal, pohrane u stolove, plakare, službene kase i da ih zaključaju.

(4) Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće dužni su da, poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata. Zaposlenici koji su zaduženi za zaključavanje Zavoda, dužni su da, po završetku radnog vremena običu sve prostorije i provjere da li su prozori zatvoreni, svjetla isključena i prostorije zaključane. Ako se, prilikom obilaska prostorija nađe neobezbijeden povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečati, štambilji, zaboravljeni ključevi od kasa, stolova, plakara ili slično, preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi, zaključavanjem, ili njegovim premještanjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena. O nađenim materijalima ili predmetima, obavještava se direktor Zavoda.

POGLAVLJE VIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila, prestaju da važi Pravilnik o radnom vremenu Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo broj: 04-02-5605/17 od 16.10.20217. godine i Pravilnik

o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnom vremenu u Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo broj: 07-02-2439/22 od 06.06.2022. godine.

Član 18.

Ova Pravila stupaju na snagu danom potpisivanja od strane direktora Zavoda, a počinju se primjenjivati narednog dana od dana potpisivanja.

Član 19.

Ova Pravila bit će objavljena na Oglasnim pločama Zavoda, na web stranici Zavoda i u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Sarajevo, 02.09.2025.god.

Broj: 07-02-2793/25



[Redacted signature] aruk Muharemović, Mr.dipl.ing.arh.

OBRAZAC BR. 2

Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo

Datum: _____

IZLAZNICA

Službeniku/namješteniku _____ (ime i prezime
službenika/namještenika)

ODOBRAVA SE

izostanak sa rada tokom radnog vremena, dana _____ u vremenu od
_____ do _____ sati iz razloga _____.

Neposredno nadređeni/ Direktor

Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo

Datum: _____

IZLAZNICA

Službeniku/namješteniku _____ (ime i prezime
službenika/namještenika)

ODOBRAVA SE

izostanak sa rada tokom radnog vremena, dana _____ u vremenu od
_____ do _____ sati iz razloga _____.

Neposredno nadređeni/ Direktor

OBRAZAC BR. 1

Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo

ZAHTJEV ZA IZLAZAK U PRIVATNE SVRHE

ZAHTJEV

Ime i Prezime _____, naziv radnog mjesta _____

Potreban izlazak u privatne svrhe u periodu od _____ do _____ ukupno radnih sati _____ što želim nadoknaditi u periodu od _____ do _____ ukupno radnih sati _____:

- a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
- b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Datum: _____

Zaposlenik

SAGLASNOST/ODOBRENJE
(Ako izlazak odobrava neposredno nadređeni)

- Saglasan/a za izlazak u privatne svrhe
- Nije saglasan iz razloga _____

(navesti razloge)

Datum: _____

Rukovodilac/neposredno nadređeni

ODOBRENJE

DA NE

Datum: _____

Direktor

OBRAZAC BR. 3

DNEVNA PROPUSNICA

Ime i prezime _____
Zaposlenik kod kojeg se vrši posjeta _____
Vrijeme ulaska _____
Vrijeme izlaska _____

Potvrda posjete

Propusnicu izdao

Ova propusnica izdata je u skladu sa članom 17. Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/22), omogućava kretanje do naznačene prostorije i u druge svrhe se ne može koristiti.

Napomena: Dnevnu propusnicu ste dužni vratiti zaposleniku na ulazu!

DNEVNA PROPUSNICA

Ime i prezime _____
Zaposlenik kod kojeg se vrši posjeta _____
Vrijeme ulaska _____
Vrijeme izlaska _____

Potvrda posjete

Propusnicu izdao

Ova propusnica izdata je u skladu sa članom 17. Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/22), omogućava kretanje do naznačene prostorije i u druge svrhe se ne može koristiti.

Napomena: Dnevnu propusnicu ste dužni vratiti zaposleniku na ulazu!

