

Član 3.

Izmjene Finansijskog plana stupaju na snagu danom donošenja Odluke Skupštine Zeničko-dobojskog kantona o davanju saglasnosti na iste, primjenjivat će se od 01.01.2008. godine i objavit će se u «Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona».

Broj: 01-100-43-607/08
Datum, 26.08.2008. godine
Zenica

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Ismić dr. Mejrema, s.r.

VLADA**465.**

Na osnovu člana 8. stav 2. Zakona o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 28/05 i 2/08) i člana 16. stav 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 16/00, 7/05 i 4/06), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 87. sjednici, održanoj 10.10.2008. godine, donosi

U R E D B U

o izmjeni i dopuni Uredbe o utvrđivanju redoslijeda prioriteta za dodjelu stanova privatiziranih preduzeća ili preduzeća koja su prestala sa radom i brisana iz registra preduzeća

Član 1.

U članu 4. tačka c) Uredbe o utvrđivanju redoslijeda prioriteta za dodjelu stanova privatiziranih preduzeća ili preduzeća koja su prestala sa radom i brisana iz registra preduzeća («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj 8/06), riječi: "posebnim zakonom o restituciji" zamjenjuju se riječima: „odredbama stava 2. člana 47. Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06 i 51/07)".

Član 2.

U članu 5. iza stava (2) dodaju se stavovi (3) i (4) koji glase:

“(3) Ukoliko se na oglas ne javi dovoljan broj lica iz kategorije definisane članom 4. tačka a) Uredbe, općina će preostale raspoložive stanove dodijeliti kategorijama iz

člana 4. tačka b), c) i d) Uredbe bez obzira na način utvrđen iz stava (2) ovog člana.

(4) Preostale raspoložive stanove koji su ostali nedodijeljeni poslije dodjele stanova licima iz člana 4. Uredbe, općina može dodijeliti: članovima porodica šehida, poginulih, umrlih i nestalih branilaca, dobitnicima ratnih priznanja ili odlikovanja, ratnim vojnim invalidima i demobilisanim braniocima, na osnovu raspisanog oglasa, kriterija i procedure dodjele stana koje će utvrditi načelnik općine/općinski načelnik svojim odgovarajućim propisom.”

Član 3.

Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-02-32017/08

PREMIJER

Datum, 10.10.2008. godine

Zenica

Miralem Galijašević, s.r.

466.

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 16/00 i 7/05 i 4/06), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj 14.10.2008. godine, donosi

UREDBU

O ORGANIZACIJI OSIGURANJA I KUĆNOM REDU U ZGRADI KANTONALNIH ORGANA UPRAVE, KANTONALNIH UPRAVNIH ORGANIZACIJA, STRUČNIH I DRUGIH SLUŽBI ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovom uredbom uređuju se pitanja osiguranja objekata i imovine kantonalnih organa uprave, upravnih organizacija, stručnih i drugih službi (u daljem tekstu: imovina kantonalnih organa uprave), kućni red i protivpožarna zaštita u zgradi u kojoj su smješteni kantonalni organi uprave.

**Član 2.
(Obim primjene)**

Odredbe ove uredbe odnose se na kantonalna ministarstva, kantonalne uprave, kantonalne upravne organizacije - kantonalne zavode, kantonalne direkcije i kantonalne agen-

cije, stručne i druge službe, Ured premijera Kantona i druga tijela (u daljem tekstu: organi uprave) smještena u zgradi kantonalnih organa uprave, na službenike i namještenike (u daljem tekstu: zaposlenike) zaposlene u njima, osobe koje po raznim pitanjima, odnosno osnovama dolaze u zgradu (stranke, sudionici sastanaka, prijema, delegacija i dr.).

DIO DRUGI - FIZIČKO I TEHNIČKO OSIGURANJE ZGRADE I IMOVINE POGLAVLJE I. POSLOVI OSIGURANJA

Član 3. (Staranje o osiguranju objekata)

Zaposlenici u kantonalnim organima uprave dužni su da se staraju o osiguranju objekata i imovine koju koriste ili kojima raspolažu po osnovu izvršavanja funkcije organa.

Član 4. (Fizička i tehnička zaštita)

- (1) Kantonalni organi uprave organiziraju fizičku i tehničku zaštitu imovine i osiguravaju nasmetan rad zaposlenika na radu.
- (2) Kantonalni organi uprave organiziraju fizičku i tehničku zaštitu imovine i poduzimaju odgovarajuće mjere, radi:
 - a) osiguranja lične sigurnosti zaposlenih na radu,
 - b) očuvanja i osiguranja objekata i drugih sredstava,
 - c) sprečavanja pojava koje mogu nanijeti štetu i ugroziti osiguranje zaposlenika i drugih osoba,
 - d) poduzimanja druge mjere potrebne za neometano obavljanje procesa rada i zaštite zaposlenih na radu.

Član 5. (Pojam)

- (1) Osiguranje objekata i imovine sastoji se i obuhvata čuvanje objekata, sredstava rada, materijala i druge imovine kantonalnih organa uprave od uništenja, oštećenja, zloupotrebe, krađe, požara, elementarnih nepogoda, kao i drugih sličnih štetnih djelovanja koja ugrožavaju imovinu i druga prava i interese zaposlenih u osiguranju njihove lične imovinske sigurnosti.
- (2) Osiguranje obuhvata intervenciju svakog zaposlenika, a posebno zaposlenika koji profesionalno vrše poslove osiguranja prema osobama koje se ne pridržavaju propisanog reda na objektima i naročito prema osobama koje ugrožavaju sigurnost ljudi, objekata i druge imovine.

Član 6. (Obaveze zaposlenika)

- (1) Svaki zaposlenik u kantonalnom organu uprave dužan je

da se stara o zaštiti imovine kantonalnog organa uprave u kome radi, odnosno imovine svih kantonalnih organa uprave i s tim ciljem dužan je da se pridržava odredaba ove uredbe.

- (2) Odredbe ove uredbe odnose se na sve zaposlenike kantonalnih organa uprave, bez obzira na svojstvo zaposlenika u kantonalnom organu uprave (rad na određeno ili neodređeno vrijeme).

Član 7. (Predmet osiguranja)

- (1) Osiguranje se odnosi na poslove koji obuhvataju objekte u kojima su smješteni, odnosno koje koriste kantonalni organi uprave.
- (2) Osiguranje se odnosi i na prostor koji obuhvata objekte društvenog standarda, kao objekte zajedničke potrošnje i druge imovine.

Član 8. (Obilježavanje imovine i objekata)

Pokretna imovina i drugi objekti koji se mogu prenositi moraju biti vidno obilježeni zaštitnim znakom i drugim oznakama koji ukazuju da pripadaju kantonalnom organu uprave.

Član 9. (Fizičko-tehničko osiguranje)

- (1) Fizičko-tehničko osiguranje objekata imovine, vrši neposredno zaposlenik Službe za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Služba za zajedničke poslove).
- (2) U iznimno opravdanim slučajevima (pooštrene mjere osiguranja, državni i drugi praznici, elementarne nepogode i sl.) pismenim nalogom premijera Kantona na fizičko-tehničkom osiguranju objekata i imovine mogu biti angažirani i drugi zaposlenici kantonalnih organa uprave.

POGLAVLJE II. PRAVA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA KOJI VRŠE POSLOVE OSIGURANJA

Član 10. (Otklanjanje opasnosti od objekata i prostora koji se osiguravaju)

Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja ovlašten je da otkloni opasnost od objekata i prostora koji osigurava, a naročito da:

- a) spriječi pristup i ulaz neovlaštenim osobama i djeci u objekte i prostor koji osiguravaju i da takve osobe,

- ako daju otpor, prinudno udalji, spriječi neovlašteno unošenje u objekte i prostorije koje osiguravaju, eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti, ili drugih opasnih materija kojima se mogu uništiti ili oštetiti objekti i druga sredstva ili ugroziti životi ljudi,
- b) spriječi unošenje svih predmeta bez prethodnog uvida u iste (torbe, vreće, tašne itd.),
 - c) spriječi neovlašteno iznošenje stvari iz objekata i prostorija koje osigurava,
 - d) zadrži osobu zatečenu u vršenju krivičnog djela za koje se goni po službenoj dužnosti.

Član 11. (Dužnosti zaposlenika koji vrši poslove osiguranja)

Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja naročito je dužan da:

- a) poznaje pravila službe osiguranja i dužnosti propisane za mjesto na kome vrši osiguranje,
- b) uredno i savjesno vrši zadatke na čuvanju i osiguranju objekata, uređaja, prostorija i druge imovine kantonalnih organa uprave,
- c) uredno dolazi na dužnost (smjenu) i poduzima mjere za koje je ovlašten,
- d) otkriva i sprječava djelovanja, akcije i pojave koje mogu ugroziti živote zaposlenika i nanijeti štetu imovini kantonalnih organa uprave,
- e) otkriva i privodi izvršioce krivičnih djela na objektu kojeg osigurava i preduzima odgovarajuće mjere na očuvanju tragova i drugih dokaza izvršenja krivičnog djela,
- f) kontrolira što zaposlenici, stranke i druge osobe unose u zgradu i sprječava unošenje zabranjenih stvari: alkoholnih pića, droga, hladnog i vatrenog oružja, aparata za snimanje i sl.,
- g) kontrolira što zaposlenik, stranka i druga osoba iznosi iz zgrade, i sprječava neovlašteno iznošenje imovine kantonalnih organa uprave, kao i evidentira predmete i imovinu u slučaju ovlaštenog iznošenja, koji se iznose, ime i prezime iznosioca, kao i način i druge podatke o iznošenju (registarski broj vozila, prisutno lice i slično),
- h) otkriva i prijavljuje kao i sprječava svako protivzakonito ili nedozvoljeno iznošenje imovine iz zgrade,
- i) preduzima mjere za sprječavanje požara, kao i u slučaju pojave požara i drugih oštećenja i posljedica više sile i drugih događaja,
- j) vodi evidencije o ulascima i izlascima u zgradu u toku radnog vremena,
- k) vrši i druge poslove i zadatke u cilju osiguranja objekata i imovine od uništenja, oštećenja, krađa i drugih vidova štetočinstva.

Član 12. (Podnošenje izvještaja)

Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja, obavezan je podnositi izvještaj rukovodiocu organa o zapažanjima u toku rada. Izvještaj se podnosi usmeno ili telefonom, a o značajnim pitanjima i pismeni izvještaj.

Član 13. (Pomoć Ministarstva unutrašnjih poslova)

Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja ovlašten je da pozove u pomoć dežurnu službu Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, ako na drugi način ne može osigurati objekat i druga sredstva koja osigurava ili ako je ugrožen njegov život ili život drugih lica.

Član 14. (Uniforma)

- (1) Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja dužan je, da za vrijeme vršenja poslova nosi propisanu uniformu i da istu drži u urednom i čistom stanju.
- (2) Izgled uniforme, način njenog korištenja i čuvanja će propisati direktor Službe za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 15. (Dužnost obuke zaposlenika)

Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja, dužan je obučiti se o načinu alarmiranja opasnosti i objavljivanja požara, kao i o upotrebi sredstava za gašenje požara, sredstava veze i drugih sredstava koja se primjenjuju radi uspješnog vršenja poslova osiguranja u zgradi.

POGLAVLJE III. ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ZGRADI

Član 16. (Ulaženje u zgradu)

- (1) U zgradu se ulazi na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
- (2) Ulaz u zgradu otvara se prije početka radnog vremena.
- (3) Ulaz u zgradu zatvara se po završetku radnog vremena.
- (4) O otvaranju i zatvaranju zgrade stara se Služba za zajedničke poslove koja će odrediti vrijeme otvaranja i zatvaranja zgrade.

Član 17.**(Ulaženje na osnovu ulaznica i propusnica)**

- (1) U zgradu se ulazi na osnovu stalnih ulaznica, stalnih propusnica, privremenih propusnica i dnevnih blok propusnica, ako ovom uredbom nije drugačije određeno.
- (2) Stalne ulaznice, propusnice i privremene propusnice uvode se u određenim situacijama.

Član 18.**(Stalne ulaznice i stalne propusnice)**

- (1) Stalne ulaznice i stalne propusnice izdaje Služba za zajedničke poslove na pismeni zahtjev kantonalnih organa uprave.
- (2) Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja dužan je voditi računa o primjeni ulaznica.
- (3) Oblik, boju, rok trajanja i ostale podatke koje ulaznice, odnosno propusnice iz stava (1) ovog člana sadrže, propisuje pravilnikom direktor Službe za zajedničke poslove u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 19.**(Korištenje ulaznica i propusnica)**

- (1) Imaoci stalnih ulaznica, stalnih i privremenih propusnica za ulazak u zgradu, dužni su ih, na zahtjev zaposlenika koji vrši poslove osiguranja pokazati.
- (2) Čim prestane potreba za korištenjem ulaznica, odnosno propusnica iz stava (1) ovog člana, kantonalni organi uprave dužni su da ulaznicu, odnosno propusnicu vrate Službi za zajedničke poslove.
- (3) U slučaju nestanka ulaznice, odnosno propusnice, njen imaoc je dužan o tome odmah obavijestiti kantonalni organ uprave u kome se nalazi na radu, a ovaj Službu za zajedničke poslove, sa zahtjevom za izdavanje nove ulaznice, odnosno propusnice.

Član 20.**(Stalne ulaznice)**

- (1) Stalne ulaznice za ulazak u zgradu izdaju se svim zaposlenicima na radu u kantonalnim organima uprave koji su ih dužni nositi na vidnom mjestu na odjeći za sve vrijeme boravka u službenim prostorijama.
- (2) Imaoci stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo za vrijeme trajanja redovnog radnog vremena.
- (3) Poslije isteka redovnog radnog vremena, u dane nedeljnog odmora i državnih praznika, imaoци stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo po prethodnoj pismenoj najavi Službi za zajedničke poslove.

Član 21.**(Stalne propusnice)**

- (1) Stalne propusnice za ulazak u zgradu izdaju se zaposlenicima kantonalnih organa uprave koji u vršenju poslova i zadataka imaju potrebu za vršenjem nadzora, odnosno kontrole ispravnosti i funkcioniranja određenih uređaja i instalacija u zgradi, kontrole održavanja reda u zgradi i prostorijama, kontrole nad izvršavanjem određenih poslova i slično.
- (2) Imaocu stalne propusnice ne izdaje se ulaznica iz člana 20. ove uredbe.
- (3) Imaoci stalnih propusnica mogu ulaziti u zgradu svakog dana i u svako vrijeme.

Član 22.**(Privremene propusnice)**

- (1) Privremene propusnice se izdaju osobama koje se angažiraju za rad kod kantonalnih organa uprave ili se nalaze na probnom radu ili na radu na određeno vrijeme.
- (2) Propusnice iz stava (1) ovog člana vrijede za vrijeme do isteka vremena naznačenog na propusnici, odnosno do njenog povlačenja.
- (3) Privremena propusnica se izdaje i osobama koje, zbog potrebe Službe za zajedničke poslove, odnosno obavljanja određenih poslova u zgradi, dolaze u zgradu u određenom vremenskom periodu.

Član 23.**(Pravo ulaska bez ulaznice, odnosno propusnice)**

- (1) Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju:
 - a) funkcioneri koje bira, imenuje ili postavlja Skupština Zeničko-dobojskog kantona,
 - b) zastupnici u Skupštini Kantona,
 - c) zastupnici u Skupštini BiH i Federaciji BiH,
 - d) druge osobe, po prethodnoj najavi njihovog dolaska od strane kantonalnog organa uprave kojeg posjećuju.
- (2) Zaposlenik koji vrši poslove osiguranja, dužan je utvrditi identitet osobe iz stava (1) ovog člana, ukoliko im ta osoba nije lično poznata.

Član 24.**(Ulazak na osnovu poziva na sjednicu, sastanak isl.)**

- (1) Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice, ima i osoba koja je pozvana na sastanak, sjednicu ili prijem koji se održava, odnosno priređuje u prostorijama zgrade.

- (2) Pozivnica za prisustvovanje sastanku, sjednici ili prijemu vrijedi kao propusnica za ulazak u zgradu, odnosno prostorije u kojima se održava sastanak, sjednica ili se daje prijem.
- (3) Ukoliko nisu dostavljeni pozivi na sastanak, sjednicu ili prijem, ulaz u zgradu će se odobriti na osnovu prethodno dostavljenog popisa osoba koje su pozvane.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana zaposlenik koji radi na poslovima osiguranja postupit će na način propisan u članu 23. stav (2) ove uredbe.

Član 25.

(Dočekivanje stranih državljanja, delegacija isl.)

- (1) Prilikom zvaničnih posjeta stranih državljanja, predstavnika vjerskih zajednica, pojedinaca i delegacija, kantonalni organi uprave koji su prethodno najavili njihovu posjetu, dužni su da odrede svog zaposlenika, koji će u zakazano vrijeme sačekati najavljene osobe na ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema, a nakon završetka prijema ispratiti ih do izlaska iz zgrade.
- (2) Zaposlenici koji dočekuju na ulazu u zgradu strane državljanje dužni su tom prilikom, na osnovu ličnog poznavanja ili na drugi pogodan način, koji je uobičajen u međunarodnim kontaktima, nesumnjivo da utvrdi identitet osobe.

Član 26.

(Posebne izlaznice)

- (1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave mogu u toku radnog vremena izlaziti iz zgrade (privatnim ili službenim poslom), samo na osnovu posebne izlaznice, čiji oblik i sadržinu utvrđuje direktor Službe za zajedničke poslove pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.
- (2) Odredbe iz stava (1) ovog člana ne odnose se na osobe iz člana 24. stav (1) ove uredbe.
- (3) Izlaznice iz stava (1) ovog člana izdaje nadležni rukovodilac kantonalnog organa uprave u kojim se zaposlenik nalazi na radu ili osoba koju on ovlasti.

DIO TREĆI - KUĆNI RED U ZGRADI POGLAVLJE I. OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Član 27.

(Obilježavanje ulaza i spratova)

- (1) Obilježavanje ulaza i spratova u zgradi vrši Služba za zajedničke poslove na osnovu tehničke dokumentacije.
- (2) Na ulazu u zgradu nalazi se tabla na kojoj su ispisani nazivi kantonalnih organa uprave s tekstom, a u sredini table je grb Bosne i Hercegovine, odnosno grb Fede-

racije Bosne i Hercegovine i grb Zeničko-dobojskog kantona.

Član 28.

(Način obilježavanja)

- (1) Spratovi u zgradi obilježavaju se rimskim brojevima.
- (2) Prostorije u zgradi obilježavaju se arapskim brojevima, tako da se prostorije na svakom spratu obilježavaju od ulaza na sprat sa glavnog stepeništa prva soba lijevo, sa brojem 101 na prvom spratu, sa brojem 201 na drugom spratu i sa brojem 301 na trećem spratu.
- (3) Sale u zgradi obilježavaju se tako tako što se pored broja prostorija stavlja riječ «sala».

Član 29.

(Obilježavanje prostorija)

Obilježavanje prostorija u zgradi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv kantonalnog organa uprave, prezime i ime zaposlenika, njegova funkcija, odnosno naziv radnih zadataka, odnosno referata.

POGLAVLJE II. PRIJEM STRANAKA

Član 30.

(Prijem stranaka)

- (1) Kantonalni organi, svaki u okviru svoje nadležnosti i ovlaštenja, stranke primaju sa pozivom ili bez poziva.
- (2) U ime kantonalnih organa, stranke primaju rukovodioci kantonalnih organa i ovlašteni zaposlenici.
- (3) Rukovodioci i ovlašteni zaposlenici kantonalnih organa stranke sa pozivom primaju u određeno vrijeme koje je naznačeno na pozivu stranke.

Član 31.

(Ulaženje u zgradu stranaka van radnog vremena)

Van propisanog radnog vremena u zgradu mogu ulaziti samo osobe čiji je dolazak prethodno pismeno najavljen Službi za zajedničke poslove (sjednice, sastanci, konferencije, prijemi, rad u popodnevrim satima i drugo).

Član 32.

(Način prijema stranke)

- (1) Zaposlenik koji radi na poslovima osiguranja dužan je da sasluša svaku stranku koja dolazi u zgradu i da joj pruži traženu informaciju.
- (2) Ako stranka traži da bude primljena kod nekog zaposlenika kantonalnih organa uprave u zgradi, zaposlenik koji vrši poslove osiguranja telefonom će obavijestiti

- tog zaposlenika i zatražiti dozvolu za prijem stranke.
- (3) Ukoliko kantonalni organ uprave ne odobri prijem stranke, zaposlenik koji vrši poslove osiguranja o tome će obavjestiti stranku i neće joj dozvoliti ulazak.
- (4) Kada zaposlenik kantonalnog organa uprave dozvoli prijem stranke, zaposlenik koji vrši poslove osiguranja zatražit će od stranke ličnu kartu na osnovu koje će joj izdati dnevnu blok propusnicu, a zatim će je uputiti na odgovarajuće mjesto.
- (5) Iznimno, u opravdanim slučajevima stranka koja nema dokaza o svom identitetu, može biti primljena ukoliko zaposlenik kantonalnog organa uprave kod koga stranka dolazi, lično potvrdi njen identitet.
- (6) Ako se posjeta stranke treba obaviti na više mjesta u zgradi, to će joj se omogućiti uz naznačenje tih posjeta, na određenom mjestu, u dnevnoj blok-propusnici.

Član 33.

(Pristojno odijevanje i zabrana ulaska akvizitera isl.)

- (1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave, dužni su biti pristojno odjeveni, odnosno ponašati se u skladu sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/05).
- (2) Građani mogu ući u zgradu ako su primjereno odjeveni.
- (3) Svakoj stranci neprikladno odjevenoj zabranit će se ulazak u službene prostorije.
- (4) Ne dozvoljava se ulazak u zgradu osobama koja dolaze radi nuđenja na prodaju razne robe (akviziteri i dr.). Iznimno sekretar Vlade Zeničko-dobojskog kantona može dozvoliti ulazak u zgradu, odnosno prostorije u zgradu osobama koje vrše određene poslove u okviru određene opće društvene akcije (izgradnja spomen-obilježja, dobrotvorne akcije i slično).

Član 34.

(Obavijest o dežurstvu i produženom radu)

Ukoliko kantonalni organ uvede dežurstvo ili produžen rad svojih zaposlenika van redovnog radnog vremena dužan je da o tome pismeno obavijesti Službu za zajedničke poslove i šefa Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona sa podacima o prostorijama, gdje se dežurstvo obavlja, odnosno trajanju produženog rada.

POGLAVLJE III. PRIJEM I OTPREMA POŠTE

Član 35.

(Način prijema i otpreme pošte)

U pogledu vršenja poslova oko prijema i otpreme pošte

primjenjuju se interni akti kantonalnih organa uprave smještenih u zgradi.

POGLAVLJE IV. KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Član 36.

(Zabrana unošenja određenih stvari i izuzeci od zabrane)

- (1) Zabranjuje se unošenje u zgradu:
vatrenog i hladnog oružje, municije, eksploziva i zapaljivog materijala, alkoholnih pića, tranzistora, radio i TV prijemnika, uređaja za optičko i zvučno snimanje i emitiranje, svih drugih stvari koje nisu u vezi sa radom kantonalnih organa uprave.
- (2) Iznimno, od odredbe stava (1) ovog člana u zgradu se može unositi:
vatreno oružje, municija i lako zapaljivi materijali, ako je njihovo unošenje u zgradu neposredno vezano za službene potrebe zaposlenika na radu u kantonalnom organu uprave ili samog organa,
alkoholna pića, ako se unosi u zgradu za potrebe organizovanih prigodnih svečanosti, uz prethodnu saglasnost rukovodioca,
uređaji za optičko i zvučno snimanje i emitiranje, kada to službene potrebe zaposlenih zahtjevaju ili prilikom prigodnih svečanosti, uz prethodnu prijavu Službi za zajedničke poslove.

Član 37.

(Pismeno odobrenje za unošenje i iznošenje stvari i predmeta)

- (1) Za stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade, a vlasništvo su kantonalnog organa uprave, mora postojati pismeno odobrenje koje izdaje Služba za zajedničke poslove.
- (2) Odobrenje iz stava (1) ovog člana ostavlja se kod zaposlenika koji vrši poslove osiguranja i čuva se do povratka stvari ili predmeta, ako se vraćaju u zgradu.
- (3) Preseljenje inventarskih predmeta i stvari organa u zgradi ili iz zgrade vrši svaki organ za svoje potrebe.
- (4) Zahtjev za unošenje ili iznošenje stvari iz zgrade, podnosi se u pismenoj formi Službi za zajedničke poslove.

Član 38.

(Kontrola pošiljki)

- (1) Pošiljka, koja se dostavlja za kantonalne organe uprave ili pojedince u tim organima, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac i pošiljalac, podliježu posebnoj stručnoj tehničkoj kontroli.

- (2) Kontrolu u smislu stava (1) ovog člana obavezno podliježu sve pošiljke prispjele iz inostranstva.
- (3) Zaposlenici kantonalnih organa uprave obavezni su i sami, prilikom direktnog prijema pošiljke, utvrditi identitet donosioca ili se za to odmah obratiti Službi za zajedničke poslove.

POGLAVLJE V. UPOTREBA PROSTORIJA

Član 39. (Dodjeljivanje prostorija za korištenje)

- (1) Dodjeljivanje prostorija na korištenje za službene potrebe kantonalnih organa uprave, vrši Služba za zajedničke poslove.
- (2) Rješenje o dodjeljivanju prostorija kantonalnim organima za službene potrebe, sprovodi Služba za zajedničke poslove.
- (3) Zajedničke prostorije (sale) mogu se upotrebljavati za održavanje radnih sastanaka kantonalnih organa uprave i službi, sjednica premijera Kantona i Vlade Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona i parlamentarnih stranaka koje imaju zastupnike u Skupštini Kantona, kao i udruženja građana, uz prethodno pismeno ili usmeno najavljivanje.
- (4) Najavljivanje se vrši, u pravilu, tri dana prije održavanja sastanka.
- (5) Uz zahtjev za dodjeljivanje zajedničke prostorije navodi se organ koji održava sastanak, dan i vrijeme održavanja sastanka i približan broj prisutnih i orijentaciono vrijeme trajanja sastanka.

POGLAVLJE VI. OSIGURANJE RADNIH PROSTORIJA

Član 40. (Osiguranje radnih prostorija)

- (1) Kad zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave u toku radnog vremena, privremeno napuštaju radnu prostoriju, a radni materijali u radnoj prostoriji nisu osigurani na drugi način, dužni su zaključati prostoriju i ključ ponijeti sa sobom.
- (2) Po završetku radnog vremena, zaposlenici su dužni sve predmete i drugi radni materijal spremiti i ostaviti u urednom stanju.
- (3) Svaki zaposlenik, kada noću napušta svoje radno mjesto, dužan je u radnoj prostoriji zatvoriti prozore i ugasiti svjetlo.

POGLAVLJE VII. ČIŠĆENJE PROSTORIJA

Član 41. (Osiguranje nakon čišćenja prostorija)

Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće, poslije čišćenja prostorija dužni su zatvoriti prozore, ugasiti svjetlo i provjeriti stanje u zgradi.

POGLAVLJE VIII. ČUVANJE KLJUČEVA OD PROSTORIJA

Član 42. (Nestanak ključeva)

O svakom nestanku ključeva od prostorije koja služi za čuvanje povjerljivog i strogo povjerljivog materijala, zaposlenik je dužan upoznati svog neposrednog rukovodioca.

Član 43. (Čuvanje duplikata ključeva)

- (1) Duplikat ključeva od prostorija koje služe za čuvanje povjerljivog i strogo povjerljivog materijala, deponuje se u kasetama kod ovlaštene osobe u kantonalnom organu uprave.
- (2) Svaki ključ mora biti posebno zapečaćen u kovertu i može se koristiti isključivo u prisustvu komisije, o čemu se sačinjava zapisnik.

Član 44. (Čuvanje određenih ključeva od strane ekonomista)

- (1) Zaposlenik Službe za zajedničke poslove (ekonomista) čuva po jedan primjerak ključeva od slijedećih prostorija: svih ulaza u zgradu bez obzira na funkciju ili stalno ili privremeno korištenje, Ureda premijera Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona, prostorija namijenjenih za sjednice i sastanke i drugih prostorija koje odredi direktor Službe za zajedničke poslove te prostorija u kojima su smješteni uređaji za ozvučenje i snimanje.
- (2) Ekonomista čuva duplikate ključeva u zapečaćenim kovertam, i to: svih prolaza koji povezuju dijelove zgrade i prostorija u kojima su smješteni PTT, klima i električni uređaji i drugo.
- (3) Ovi se ključevi koriste u vanrednim slučajevima (u slučaju požara, poplava i slično).

Član 45.
(Nabavka novih ključeva i obilazak prostorija)

- (1) Nabavku novih ključeva za prostorije koje služe za čuvanje strogo povjerljivog i ostalog službenog materijala, izuzev kase, vrši Služba za zajedničke poslove na pismeni zahtjev kantonalnih organa uprave.
- (2) Po završetku radnog vremena, nadležni zaposlenici Službe za zajedničke poslove obilaze prostorije i provjeravaju da li su svi povjerljivi službeni materijali uklonjeni sa stola i zaključani, izuzev prostorija za koje su predviđene posebne mjere zaštite.
- (3) Ako se prilikom pregleda prostorija nađe neosiguran povjerljivi materijal, pečat ili štambilj ili zaboravljeni ključevi od kase, plakara, stolova i slično, poduzimaju se mjere da se takav materijal osigura zaključavanjem ili njegovim prenošenjem na određeno mjesto do početka radnog vremena narednog dana.
- (4) Nađeni ključevi predaju se zaposleniku koji radi na poslovima osiguranja na ulazu u zgradu.
- (5) O svemu tome pismeno se obavještava rukovodilac organa, odnosno premijer Kantona.

POGLAVLJE IX. PRIJAVLJIVANJE KVAROVA

Član 46.
(Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije)

- (1) Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge, u vezi sa korišćenjem prostorija i inventara, podnose se pismeno ili putem telefona za to određenom zaposleniku Službe za zajedničke poslove.
- (2) Služba za zajedničke poslove dužna je na pogodan način upoznati kantonalne organe uprave smještene u zgradi, kome se mogu obratiti za pojedine intervencije u smislu odredbi stava (1) ovog člana.

Član 47.
(Otvaranje stolova, plakara i kasa nasilnim putem)

- (1) U slučaju potrebe, otvaranje stolova i plakara i sl. nasilnim putem, vrši se na pismeni ili usmeni zahtjev odnosnog kantonalnog organa uprave upućenog Službi za zajedničke poslove.
- (2) Prilikom ovakve intervencije obavezno je i prisustvo predstavnika podnosioca zahtjeva.
- (3) Ako u prostoriji u kojoj se vrši ovakva intervencija nije prisutan zaposlenik čiji se sto, plakar i dr. otvara, obavezno je sačiniti zapisnik o intervenciji. Zapisnik potpisuju svi prisutni. Jedan primjerak zapisnika predaje se kantonalnom organu uprave koji je tražio intervenciju,

drugi Službi za zajedničke poslove.

- (4) Kasu može nasilno otvoriti i praviti ključeve za njih samo lice, odnosno organizacija koja za to ima posebno odobrenje nadležnog organa i uz prisustvo zaposlenika, koji je zadužen sa kasom i materijalima koji se čuvaju u toj kasi.

POGLAVLJE X. POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Član 48.
(Predaja nađenih stvari)

Nađene stvari (ključevi od prostorija, stolova, plakara i dr. u zgradi ili na prostoru oko zgrade), kao i nađeni službeni materijali kantonalnih organa uprave, predaju se Službi za zajedničke poslove, koja o ovome sačinjava službenu zabilješku. Ova zabilješka dostavlja se rukovodiocu organa čije su stvari nađene, zajedno sa tim stvarima.

Član 49.
(Predaja nađenih stvari stranaka)

- (1) Nađene stvari stranaka predaju se na recepciju.
- (2) U pogledu postupka i rokova čuvanja sa stvarima važe propisi o nađenim stvarima.

POGLAVLJE XI. ODRŽAVANJE REDA I MIRA

Član 50.
(Narušavanje reda i mira)

- (1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave, stranke i druga lica, koja ulaze u zgradu, odnosno prostorije u zgradi, moraju se ponašati na način koji osigurava red i mir.
- (2) U slučaju narušavanja reda i mira iz stava (1) ovog člana, ako to narušavanje ugrožava sigurnost zgrade i lica u njoj, ovlašteni zaposlenici Službe za zajedničke poslove u okviru svojih ovlaštenja, preduzet će potrebne mjere radi uspostavljanja reda i mira o čemu se obavještavaju nadležni rukovodioci kantonalnih organa uprave.
- (3) Na način iz stava (2) ovog člana, postupit će se i u slučaju ako neka od stranaka, odnosno neko drugo lice, svojim držanjem, ponašanjem ili interesiranjem za pojedina pitanja, u pogledu smještaja organa i sl., dovede u sumnju njihovo prisustvo u zgradi ili van nje.

Član 51.
(Izvođenje radova u zgradi)

- (1) Radovi koji se izvode u zgradi, a njima se izaziva buka ili se narušava red i mir u zgradi, čime se remeti radna atmosfera, izvode se poslije isteka redovnog radnog

vremena.

- (2) Izuzetno, u posebno hitnim slučajevima ovi radovi mogu se izvoditi u toku redovnog radnog vremena.

POGLAVLJE XII. OSTALE ODREDBE

Član 52.

(Preduzimanje mjera na održavanju čistoće i pravilne upotrebe inventara)

- (1) Zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave dužni su preduzimati odgovarajuće mjere u pogledu održavanja čistoće u prostorijama u kojima rade, kao i u drugim prostorijama u zgradi koje služe zajedničkom korišćenju.
- (2) Zaposlenici su isto tako dužni preduzimati odgovarajuće mjere u pogledu pravilne upotrebe i ispravnosti inventara i drugih sredstava rada, kao i uređaja u zgradi koji služe zajedničkom korišćenju.
- (3) O održavanju čistoće u svim prostorijama u zgradi, o korištenju i održavanju inventara, određenih sredstava rada i drugih uređaja u zgradi stara se Služba za zajedničke poslove na način utvrđen posebnim internim aktom.

Član 53.

(Premještanje telefona)

- (1) Telefoni gradske mreže i telefoni lokalne mreže, mogu se na zahtjev kantonalnih organa uprave, premještati iz jedne u drugu, kao i s jednog mjesta na drugo u istoj prostoriji, ako ne postoje tehničke smetnje.
- (2) Premještanje telefona gradske mreže i telefona lokalne mreže vrši Služba za zajedničke poslove.
- (3) U pogledu instalacija specijalnih telefonskih veza primjenjuje se poseban postupak.
- (4) Za potrebe organa uprave Služba za zajedničke poslove sačinjava interni telefonski imenik koji sadrži: naziv organa uprave, organizacionu jedinicu, radno mjesto, funkciju, ime i prezime, broj ureda, broj direktnog telefona, broj lokala, kućnu adresu i broj telefona.
- (5) Podaci iz stava (4) ovog člana moraju biti sistematizovani po organima i organizacijama, u skladu sa propisima o organizaciji organa uprave i njihovoj unutrašnjoj organizaciji.

Član 54.

(Oglasne table)

- (1) Javno-interno informiranje zaposlenika na radu u kantonalnim organima uprave vrši se putem oglasnih tabli koje nabavljaju i postavljaju sami organi.
- (2) Oblik i veličinu oglasne table i mjesto njenog isticanja određuje Služba za zajedničke poslove.

Član 55.

(Ishrana zaposlenika, uspostava restorana i kafe-bifea)

- (1) U službenim prostorijama nije dozvoljeno pripremanje hrane, kafe ili čaja u toku radnog vremena.
- (2) Kafe-bife služi za pripremanje i posluživanje kafe, čaja i osvježavajućih napitaka.
- (3) Osoblje kafe-bifea je obavezno po narudžbi zaposlenika dostaviti kafu, čaj i osvježavajuće napitke u radnu prostoriju, odnosno nije dozvoljeno zaposlenicima da se sami poslužuju.
- (4) Izuzetno, zaposlenicima je dozvoljeno da se sami poslužuju na automatu za kafu, čaj i osvježavajući napitak.

Član 56.

(Zabrana pušenja)

- (1) Zaposlenici i građani dužni su se pridržavati Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih preradevina („Službene novine Federacije BiH, broj: 6/98, 26/98 i 11/99).
- (2) U službenim prostorijama nije dozvoljeno pušenje.
- (3) Služba za zajedničke poslove dužna je istaći znak zabrane pušenja.
- (4) Svaki organ uprave će odrediti posebnu prostoriju za pušenje.

DIO ČETVRTI - PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Član 57.

(Protivpožarna zaštita)

- (1) Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama u zgradi i njenoj neposrednoj okolini.
- (2) Mjere protivpožarne zaštite provode svi organi na način utvrđen posebnim općim aktima.
- (3) Protivpožarna sredstva moraju biti postavljena na lako uočljivim i pristupačnim mjestima u zgradi i na njima mora biti uredno upisano uputstvo za upotrebu.

Član 58.

(Zabrana upotrebe dodatnih grijnih tijela)

- (1) Zabranjena je upotreba dodatnih grijnih tijela (grijalica, radijatora, rešoa i sl.) u prostorijama zgrade.
- (2) Izuzetno, od odredbe stava (1) ovog člana dodatna grijna tijela mogu biti postavljena u slučajevima kada postojeća instalacija za zagrijavanje u zgradi ne može da postigne potrebnu temperaturu za normalno zagrijavanje ili kada se radi u vrijeme kada nije osigurano redovno zagrijavanje.

Član 59.**(Upoznavanje sa mjerama zaštite od požara)**

- (1) Svi zaposlenici na radu u kantonalnim organima uprave obavezni su se upoznati sa mjerama koje se moraju preduzimati radi zaštite od požara i obučiti se za rad sa sredstvima protivpožarne zaštite.
- (2) Zaposlenici kantonalnih organa uprave dužni su se u svemu pridržavati odredaba općih akata kojim se bliže regulišu pitanja protivpožarne zaštite.

Član 60.**(Posebne mjere zaštite od požara)**

- (1) U prostorijama gdje se privremeno drži ambalaža i drugi lako zapaljivi materijal, zabranjeno je držanje lako zapaljivih tekućina I i II grupe.
- (2) Zaposlenici koji rukuju aparatima i mašinama sa električnim priključcima, dužni su iste isključiti po isteku radnog vremena.

Član 61.**(Postupanje u slučaju izbijanja požara)**

U slučaju izbijanja požara u zgradi, zaposlenici koji su raspoređeni u jedinicu civilne zaštite kantonalnih organa, dužni su odmah postupiti prema propisima o gašenju požara, a ostali zaposleni, koji se u tom trenutku zateknu u zgradi, obavezni su poštovati njihova naređenja, saglasno propisima o požaru.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE**Član 62.****(Upoznavanje zaposlenika sa odredbama ove uredbe)**

Rukovodilac ili rukovodeći državni službenik, dužan je upoznati sve zaposlenike na radu sa odredbama ove uredbe.

Član 63.**(Nepridržavanje, odnosno kršenje odredaba ove uredbe)**

O pojavama nepridržavanja, odnosno kršenja odredaba ove uredbe, od strane zaposlenika na radu u kantonalnim organima uprave, Služba za zajedničke poslove obavještava neposrednog rukovodioca zaposlenika.

Član 64.**(Stupanje na snagu)**

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana

objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-05-32631/08

Datum, 14.10.2008. godine

Zenica

PREMIJER

Miralem Galijašević, s.r.

467.

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 16/00, 7/05 i 4/06) i člana 23. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 6/06 i 9/07), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 90. sjednici, održanoj 24.10.2008. godine, d o n o s i

U R E D B U**o izmjenama i dopunama Uredbe o stipendiranju branilaca i članova njihovih porodica****Član 1.**

- (1) U članu 1. stav (1) Uredbe o stipendiranju branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 12/06), u daljnjem tekstu: (Uredba), riječi "koji imaju prebivalište na području Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton)" zamjenjuju se riječima "za redovni studij na visokoškolskim ustanovama na području Bosne i Hercegovine."
- (2) Stav (2) se briše.

Član 2.

- (1) U članu 3. tačka c) Uredbe riječi "od 06.04.1992.god." zamjenjuju se riječima "od 18.09.1991.god."
- (2) U tački i) riječi "od 06.04.1992.godine" zamjenjuju se riječima "od 18.09.1991.godine".

Član 3.

U članu 4. stav (4) iza broja "33/04" riječ "i" zamjenjuje se zarezom, iza broja "56/05" dodaju se riječi "i 70/07", a tačka na kraju teksta se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi "Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 61/06, 27/08 i 32/08) i Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 6/06 i 9/07)."

Članak 3.

Izmjene Financijskog plana stupaju na snagu danom donošenja Odluke Skupštine Zeničko-dobojskog kantona o davanju suglasnosti na iste, primjenjivat će se od 01.01.2008. godine i objavit će se u «Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona».

Broj: 01-100-43-607/08

Datum, 26.08.2008. godine
Zenica**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Ismić dr. Mejrema, v.r.**VLADA****465.**

Na temelju članka 8. stavak 2. Zakona o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 28/05 i 2/08) i članka 16. stavak 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 16/00, 7/05 i 4/06), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 87. sjednici, održanoj 10.10.2008. godine, donosi

U R E D B U

o izmjeni i dopuni Uredbe o utvrđivanju redoslijeda prioriteta za dodjelu stanova privatiziranih poduzeća ili poduzeća koja su prestala sa radom i brisana iz registra poduzeća

Članak 1.

U članku 4. točka c) Uredbe o utvrđivanju redoslijeda prioriteta za dodjelu stanova privatiziranih poduzeća ili poduzeća koja su prestala sa radom i brisana iz registra poduzeća («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj 8/06), riječi: "posebnim zakonom o restituciji" zamjenjuju se riječima: „odredbama stavka 2. članka 47. Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06 i 51/07)".

Članak 2.

U članku 5. iza stavka (2) dodaju se stavci (3) i (4) koji glase:

“(3) Ukoliko se na oglas ne javi dovoljan broj osoba iz kategorije definisane člankom 4. točka a) Uredbe, općina će preostale raspoložive stanove dodijeliti kategorijama iz

članka 4. točka b), c) i d) Uredbe bez obzira na način utvrđen iz stavka (2) ovog članka.

(4) Preostale raspoložive stanove koji su ostali nedodijeljeni poslije dodjele stanova osobama iz članka 4. Uredbe, općina može dodijeliti: članovima obitelji šehida, poginulih, umrlih i nestalih branitelja, dobitnicima ratnih priznanja ili odlikovanja, ratnim vojnim invalidima i demobiliziranim braniteljima, na osnovu raspisanog oglasa, kriterija i procedure dodjele stana koje će utvrditi načelnik općine/ općinski načelnik svojim odgovarajućim propisom.”

Članak 3.

Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-02-32017/08

Datum, 10.10.2008. godine
Zenica**PREMIJER****Miralem Galijašević, v.r.****466.**

Na temelju članka 16. stavak 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 16/00 i 7/05 i 4/06), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj 14.10.2008. godine, donosi

UREDBU

O ORGANIZACIJI OSIGURANJA I KUĆNOM REDU U ZGRADI KANTONALNIH ORGANA UPRAVE, KANTONALNIH UPRAVNIH ORGANIZACIJA, STRUČNIH I DRUGIH SLUŽBI ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**Članak 1.
(Predmet)**

Ovom uredbom uređuju se pitanja osiguranja objekata i imovine kantonalnih organa uprave, upravnih organizacija, stručnih i drugih službi (u daljem tekstu: imovina kantonalnih organa uprave), kućni red i protivpožarna zaštita u zgradi u kojoj su smješteni kantonalni organi uprave.

**Članak 2.
(Obim primjene)**

Odredbe ove uredbe odnose se na kantonalna ministarstva, kantonalne uprave, kantonalne upravne organizacije - kantonalne zavode, kantonalne direkcije i kantonalne agen-

cije, stručne i druge službe, Ured premijera Kantona i druga tijela (u daljem tekstu: organi uprave) smještena u zgradi kantonalnih organa uprave, na službenike i namještenike (u daljem tekstu: uposlenike) uposlene u njima, osobe koje po raznim pitanjima, odnosno osnovama dolaze u zgradu (stranke, sudionici sastanaka, prijema, delegacija i dr.).

DIO DRUGI - FIZIČKO I TEHNIČKO OSIGURANJE ZGRADE I IMOVINE POGLAVLJE I. POSLOVI OSIGURANJA

Članak 3. (Staranje o osiguranju objekata)

Uposlenici u kantonalnim organima uprave dužni su da se staraju o osiguranju objekata i imovine koju koriste ili kojima raspolažu po temelju izvršavanja funkcije organa.

Članak 4. (Fizička i tehnička zaštita)

- (1) Kantonalni organi uprave organiziraju fizičku i tehničku zaštitu imovine i osiguravaju nasmetan rad uposlenika na radu.
- (2) Kantonalni organi uprave organiziraju fizičku i tehničku zaštitu imovine i poduzimaju odgovarajuće mjere, radi:
 - a) osiguranja osobne sigurnosti uposlenih na radu,
 - b) očuvanja i osiguranja objekata i drugih sredstava,
 - c) sprečavanja pojava koje mogu nanijeti štetu i ugroziti osiguranje uposlenika i drugih osoba,
 - d) poduzimanja druge mjere potrebne za neometano obavljanje procesa rada i zaštite zaposlenih na radu.

Članak 5. (Pojam)

- (1) Osiguranje objekata i imovine sastoji se i obuhvata čuvanje objekata, sredstava rada, materijala i druge imovine kantonalnih organa uprave od uništenja, oštećenja, zloupotrebe, krađe, požara, elementarnih nepogoda, kao i drugih sličnih štetnih djelovanja koja ugrožavaju imovinu i druga prava i interese uposlenih u osiguranju njihove osobne imovinske sigurnosti.
- (2) Osiguranje obuhvata intervenciju svakog uposlenika, a posebno uposlenika koji profesionalno vrše poslove osiguranja prema osobama koje se ne pridržavaju propisanog reda na objektima i naročito prema osobama koje ugrožavaju sigurnost ljudi, objekata i druge imovine.

Članak 6. (Obaveze uposlenika)

- (1) Svaki uposlenik u kantonalnom organu uprave dužan je

da se stara o zaštiti imovine kantonalnog organa uprave u kome radi, odnosno imovine svih kantonalnih organa uprave i s tim ciljem dužan je da se pridržava odredaba ove uredbe.

- (2) Odredbe ove uredbe odnose se na sve uposlenike kantonalnih organa uprave, bez obzira na svojstvo uposlenika u kantonalnom organu uprave (rad na određeno ili neodređeno vrijeme).

Članak 7. (Predmet osiguranja)

- (1) Osiguranje se odnosi na poslove koji obuhvataju objekte u kojima su smješteni, odnosno koje koriste kantonalni organi uprave.
- (2) Osiguranje se odnosi i na prostor koji obuhvata objekte društvenog standarda, kao objekte zajedničke potrošnje i druge imovine.

Članak 8. (Obilježavanje imovine i objekata)

Pokretna imovina i drugi objekti koji se mogu prenositi moraju biti vidno obilježeni zaštitnim znakom i drugim oznakama koji ukazuju da pripadaju kantonalnom organu uprave.

Članak 9. (Fizičko-tehničko osiguranje)

- (1) Fizičko-tehničko osiguranje objekata imovine, vrši neposredno uposlenik Službe za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Služba za zajedničke poslove).
- (2) U iznimno opravdanim slučajevima (pooštrene mjere osiguranja, državni i drugi praznici, elementarne nepogode i sl.) pismenim nalogom premijera Kantona na fizičko-tehničkom osiguranju objekata i imovine mogu biti angažirani i drugi uposlenici kantonalnih organa uprave.

POGLAVLJE II. PRAVA I DUŽNOSTI UPOSLENIKA KOJI VRŠE POSLOVE OSIGURANJA

Članak 10. (Otklanjanje opasnosti od objekata i prostora koji se osiguravaju)

Uposlenik koji vrši poslove osiguranja ovlašten je da otkloni opasnost od objekata i prostora koji osigurava, a naročito da:

- a) spriječi pristup i ulaz neovlaštenim osobama i djeci u objekte i prostor koji osiguravaju i da takve osobe,

- ako daju otpor, prinudno udalji, spriječi neovlašteno unošenje u objekte i prostorije koje osiguravaju, eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti, ili drugih opasnih materija kojima se mogu uništiti ili oštetiti objekti i druga sredstva ili ugroziti životi ljudi,
- b) spriječi unošenje svih predmeta bez prethodnog uvida u iste (torbe, vreće, tašne itd.),
 - c) spriječi neovlašteno iznošenje stvari iz objekata i prostorija koje osigurava,
 - d) zadrži osobu zatečenu u vršenju kaznenog djela za koje se goni po službenoj dužnosti.

Članak 11. (Dužnosti uposlenika koji vrši poslove osiguranja)

Uposlenik koji vrši poslove osiguranja naročito je dužan da:

- a) poznaje pravila službe osiguranja i dužnosti propisane za mjesto na kome vrši osiguranje,
- b) uredno i savjesno vrši zadatke na čuvanju i osiguranju objekata, uređaja, prostorija i druge imovine kantonalnih organa uprave,
- c) uredno dolazi na dužnost (smjenu) i poduzima mjere za koje je ovlašten,
- d) otkriva i sprječava djelovanja, akcije i pojave koje mogu ugroziti živote uposlenika i nanijeti štetu imovini kantonalnih organa uprave,
- e) otkriva i privodi izvršioce kaznenih djela na objektu kojeg osigurava i preduzima odgovarajuće mjere na očuvanju tragova i drugih dokaza izvršenja kaznenog djela,
- f) kontrolira što uposlenici, stranke i druge osobe unose u zgradu i sprječava unošenje zabranjenih stvari: alkoholnih pića, droga, hladnog i vatrenog oružja, aparata za snimanje i sl.,
- g) kontrolira što uposlenik, stranka i druga osoba iznosi iz zgrade, i sprječava neovlašteno iznošenje imovine kantonalnih organa uprave, kao i evidentira predmete i imovinu u slučaju ovlaštenog iznošenja, koji se iznose, ime i prezime iznosioca, kao i način i druge podatke o iznošenju (registarski broj vozila, prisutne osobe i slično),
- h) otkriva i prijavljuje kao i sprječava svako protivzakonito ili nedozvoljeno iznošenje imovine iz zgrade,
- i) preduzima mjere za sprječavanje požara, kao i u slučaju pojave požara i drugih oštećenja i posljedica više sile i drugih događaja,
- j) vodi evidencije o ulascima i izlascima u zgradu u toku radnog vremena,
- k) vrši i druge poslove i zadatke u cilju osiguranja objekata i imovine od uništenja, oštećenja, krađa i drugih vidova štetočinstva.

Članak 12. (Podnošenje izvješća)

Uposlenik koji vrši poslove osiguranja, obavezan je podnositi izvješće rukovoditelju organa o zapažanjima u toku rada. Izvješće se podnosi usmeno ili telefonom, a o značajnim pitanjima i pismeno izvješće.

Članak 13. (Pomoć Ministarstva unutarnjih poslova)

Uposlenik koji vrši poslove osiguranja ovlašten je da pozove u pomoć dežurnu službu Ministarstva unutarnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, ako na drugi način ne može osigurati objekat i druga sredstva koja osigurava ili ako je ugrožen njegov život ili život drugih osoba.

Članak 14. (Uniforma)

- (1) Uposlenik koji vrši poslove osiguranja dužan je, da za vrijeme vršenja poslova nosi propisanu uniformu i da istu drži u urednom i čistom stanju.
- (2) Izgled uniforme, način njenog korištenja i čuvanja će propisati direktor Službe za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Članak 15. (Dužnost obuke uposlenika)

Uposlenik koji vrši poslove osiguranja, dužan je obučiti se o načinu alarmiranja opasnosti i objavljivanja požara, kao i o upotrebi sredstava za gašenje požara, sredstava veze i drugih sredstava koja se primjenjuju radi uspješnog vršenja poslova osiguranja u zgradi.

POGLAVLJE III. ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ZGRADI

Članak 16. (Ulaženje u zgradu)

- (1) U zgradu se ulazi na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
- (2) Ulaz u zgradu otvara se prije početka radnog vremena.
- (3) Ulaz u zgradu zatvara se po završetku radnog vremena.
- (4) O otvaranju i zatvaranju zgrade stara se Služba za zajedničke poslove koja će odrediti vrijeme otvaranja i zatvaranja zgrade.

Članak 17.**(Ulaženje na osnovu ulaznica i propusnica)**

- (1) U zgradu se ulazi na osnovu stalnih ulaznica, stalnih propusnica, privremenih propusnica i dnevnih blok propusnica, ako ovom uredbom nije drugačije određeno.
- (2) Stalne ulaznice, propusnice i privremene propusnice uvode se u određenim situacijama.

Članak 18.**(Stalne ulaznice i stalne propusnice)**

- (1) Stalne ulaznice i stalne propusnice izdaje Služba za zajedničke poslove na pismeni zahtjev kantonalnih organa uprave.
- (2) Uposlenik koji vrši poslove osiguranja dužan je voditi računa o primjeni ulaznica.
- (3) Oblik, boju, rok trajanja i ostale podatke koje ulaznice, odnosno propusnice iz stavka (1) ovog članka sadrže, propisuje pravilnikom ravnatelj Službe za zajedničke poslove u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Članak 19.**(Korištenje ulaznica i propusnica)**

- (1) Imaoci stalnih ulaznica, stalnih i privremenih propusnica za ulazak u zgradu, dužni su ih, na zahtjev uposlenika koji vrši poslove osiguranja pokazati.
- (2) Čim prestane potreba za korištenjem ulaznica, odnosno propusnica iz stavka (1) ovog članka, kantonalni organi uprave dužni su da ulaznicu, odnosno propusnicu vrate Službi za zajedničke poslove.
- (3) U slučaju nestanka ulaznice, odnosno propusnice, njen imaoc je dužan o tome odmah obavijestiti kantonalni organ uprave u kome se nalazi na radu, a ovaj Službu za zajedničke poslove, sa zahtjevom za izdavanje nove ulaznice, odnosno propusnice.

Članak 20.**(Stalne ulaznice)**

- (1) Stalne ulaznice za ulazak u zgradu izdaju se svim uposlenicima na radu u kantonalnim organima uprave koji su ih dužni nositi na vidnom mjestu na odjeći za sve vrijeme boravka u službenim prostorijama.
- (2) Imaoci stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo za vrijeme trajanja redovnog radnog vremena.
- (3) Poslije isteka redovitog radnog vremena, u dane nedeljnog odmora i državnih praznika, imaoci stalnih ulaznica mogu ulaziti u zgradu samo po prethodnoj pismenoj najavi Službi za zajedničke poslove.

Članak 21.**(Stalne propusnice)**

- (1) Stalne propusnice za ulazak u zgradu izdaju se uposlenicima kantonalnih organa uprave koji u vršenju poslova i zadataka imaju potrebu za vršenjem nadzora, odnosno kontrole ispravnosti i funkcioniranja određenih uređaja i instalacija u zgradi, kontrole održavanja reda u zgradi i prostorijama, kontrole nad izvršavanjem određenih poslova i slično.
- (2) Imaocu stalne propusnice ne izdaje se ulaznica iz članka 20. ove uredbe.
- (3) Imaoci stalnih propusnica mogu ulaziti u zgradu svakog dana i u svako vrijeme.

Članak 22.**(Privremene propusnice)**

- (1) Privremene propusnice se izdaju osobama koje se angažiraju za rad kod kantonalnih organa uprave ili se nalaze na probnom radu ili na radu na određeno vrijeme.
- (2) Propusnice iz stavka (1) ovog članka vrijede za vrijeme do isteka vremena naznačenog na propusnici, odnosno do njenog povlačenja.
- (3) Privremena propusnica se izdaje i osobama koje, zbog potrebe Službe za zajedničke poslove, odnosno obavljanja određenih poslova u zgradi, dolaze u zgradu u određenom vremenskom periodu.

Članak 23.**(Pravo ulaska bez ulaznice, odnosno propusnice)**

- (1) Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice imaju:
 - a) funkcioneri koje bira, imenuje ili postavlja Skupština Zeničko-dobojskog kantona,
 - b) zastupnici u Skupštini Kantona,
 - c) zastupnici u Skupštini BiH i Federaciji BiH,
 - d) druge osobe, po prethodnoj najavi njihovog dolaska od strane kantonalnog organa uprave kojeg posjećuju.
- (2) Uposlenik koji vrši poslove osiguranja, dužan je utvrditi identitet osobe iz stavka (1) ovog članka, ukoliko im ta osoba nije osobno poznata.

Članak 24.**(Ulazak na osnovu poziva na sjednicu, sastanak isl.)**

- (1) Pravo ulaska u zgradu bez ulaznice, odnosno propusnice, ima i osoba koja je pozvana na sastanak, sjednicu ili prijem koji se održava, odnosno priređuje u prostorijama zgrade.

- (2) Pozivnica za prisustvovanje sastanku, sjednici ili prijemu vrijedi kao propusnica za ulazak u zgradu, odnosno prostorije u kojima se održava sastanak, sjednica ili se daje prijem.
- (3) Ukoliko nisu dostavljeni pozivi na sastanak, sjednicu ili prijem, ulaz u zgradu će se odobriti na osnovu prethodno dostavljenog popisa osoba koje su pozvane.
- (4) U slučaju iz stavka (3) ovog članka uposlenik koji radi na poslovima osiguranja postupit će na način propisan u članku 23. stavak (2) ove uredbe.

Članak 25. (Dočekivanje stranih državljanja, delegacija isl.)

- (1) Prilikom zvaničnih posjeta stranih državljana, predstavnika vjerskih zajednica, pojedinaca i delegacija, kantonalni organi uprave koji su prethodno najavili njihovu posjetu, dužni su da odrede svog uposlenika, koji će u zakazano vrijeme sačekati najavljene osobe na ulazu u zgradu i dopratiti ih do mjesta prijema, a nakon završetka prijema ispratiti ih do izlaska iz zgrade.
- (2) Uposlenici koji dočekuju na ulazu u zgradu strane državljanke dužni su tom prilikom, na temelju osobnog poznavanja ili na drugi pogodan način, koji je uobičajen u međunarodnim kontaktima, nesumnjivo da utvrdi identitet osobe.

Članak 26. (Posebne izlaznice)

- (1) Uposlenici na radu u kantonalnim organima uprave mogu u toku radnog vremena izlaziti iz zgrade (privatnim ili službenim poslom), samo na temelju posebne izlaznice, čiji oblik i sadržinu utvrđuje ravnatelj Službe za zajedničke poslove pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.
- (2) Odredbe iz stavka (1) ovog članka ne odnose se na osobe iz članka 24. stavak (1) ove uredbe.
- (3) Izlaznice iz stavka (1) ovog članka izdaje mjerodavni rukovoditelj kantonalnog organa uprave u kojim se uposlenik nalazi na radu ili osoba koju on ovlasti.

DIO TREĆI - KUĆNI RED U ZGRADI POGLAVLJE I. OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA

Članak 27. (Obilježavanje ulaza i spratova)

- (1) Obilježavanje ulaza i spratova u zgradi vrši Služba za zajedničke poslove na temelju tehničke dokumentacije.
- (2) Na ulazu u zgradu nalazi se tabla na kojoj su ispisani nazivi kantonalnih organa uprave s tekstom, a u sredini table je grb Bosne i Hercegovine, odnosno grb Fede-

racije Bosne i Hercegovine i grb Zeničko-dobojskog kantona.

Članak 28. (Način obilježavanja)

- (1) Spratovi u zgradi obilježavaju se rimskim brojevima.
- (2) Prostorije u zgradi obilježavaju se arapskim brojevima, tako da se prostorije na svakom spratu obilježavaju od ulaza na sprat sa glavnog stepeništa prva soba lijevo, sa brojem 101 na prvom spratu, sa brojem 201 na drugom spratu i sa brojem 301 na trećem spratu.
- (3) Sale u zgradi obilježavaju se tako tako što se pored broja prostorija stavlja riječ «sala».

Članak 29. (Obilježavanje prostorija)

Obilježavanje prostorija u zgradi vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv kantonalnog organa uprave, prezime i ime uposlenika, njegova funkcija, odnosno naziv radnih zadataka, odnosno referata.

POGLAVLJE II. PRIJEM STRANAKA

Članak 30. (Prijem stranaka)

- (1) Kantonalni organi, svaki u okviru svoje mjerodavnosti i ovlaštenja, stranke primaju sa pozivom ili bez poziva.
- (2) U ime kantonalnih organa, stranke primaju rukovoditelji kantonalnih organa i ovlašteni uposlenici.
- (3) Rukovoditelji i ovlašteni uposlenici kantonalnih organa stranke sa pozivom primaju u određeno vrijeme koje je naznačeno na pozivu stranke.

Članak 31. (Ulaženje u zgradu stranaka van radnog vremena)

Van propisanog radnog vremena u zgradu mogu ulaziti samo osobe čiji je dolazak prethodno pismeno najavljen Službi za zajedničke poslove (sjednice, sastanci, konferencije, prijemi, rad u popodnevним satima i drugo).

Članak 32. (Način prijema stranke)

- (1) Uposlenik koji radi na poslovima osiguranja dužan je da sasluša svaku stranku koja dolazi u zgradu i da joj pruži traženu informaciju.
- (2) Ako stranka traži da bude primljena kod nekog uposlenika kantonalnih organa uprave u zgradi, uposlenik koji vrši poslove osiguranja telefonom će obavijestiti tog za-

poslenika i zatražiti dozvolu za prijem stranke.

- (3) Ukoliko kantonalni organ uprave ne odobri prijem stranke, uposlenik koji vrši poslove osiguranja o tome će obavjestiti stranku i neće joj dozvoliti ulazak.
- (4) Kada uposlenika kantonalnog organa uprave dozvoli prijem stranke, uposlenika koji vrši poslove osiguranja zatražit će od stranke osobnu kartu na temelju koje će joj izdati dnevnu blok propusnicu, a zatim će je uputiti na odgovarajuće mjesto.
- (5) Iznimno, u opravdanim slučajevima stranka koja nema dokaza o svom identitetu, može biti primljena ukoliko uposlenik kantonalnog organa uprave kod koga stranka dolazi, osobno potvrdi njen identitet.
- (6) Ako se posjeta stranke treba obaviti na više mjesta u zgradi, to će joj se omogućiti uz naznačenje tih posjeta, na određenom mjestu, u dnevnoj blok-propusnici.

Članak 33.

(Pristojno odijevanje i zabrana ulaska akvizitera isl.)

- (1) Uposlenici na radu u kantonalnim organima uprave, dužni su biti pristojno odjeveni, odnosno ponašati se sukladno Etičkom kodeksu za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/05).
- (2) Građani mogu ući u zgradu ako su primjereno odjeveni.
- (3) Svakoj stranci neprikladno odjevenoj zabranit će se ulazak u službene prostorije.
- (4) Ne dozvoljava se ulazak u zgradu osobama koja dolaze radi nuđenja na prodaju razne robe (akviziteri i dr.). Iznimno tajnik Vlade Zeničko-dobojskog kantona može dozvoliti ulazak u zgradu, odnosno prostorije u zgradu osobama koje vrše određene poslove u okviru određene opće društvene akcije (izgradnja spomen-obilježja, dobrotvorne akcije i slično).

Članak 34.

(Obavijest o dežurstvu i produženom radu)

Ukoliko kantonalni organ uvede dežurstvo ili produžen rad svojih uposlenika van redovitog radnog vremena dužan je da o tome pismeno obavijesti Službu za zajedničke poslove i šefa Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona sa podacima o prostorijama, gdje se dežurstvo obavlja, odnosno trajanju produženog rada.

POGLAVLJE III. PRIJEM I OTPREMA POŠTE

Članak 35.

(Način prijema i otpreme pošte)

U pogledu vršenja poslova oko prijema i otpreme pošte

primjenjuju se interni akti kantonalnih organa uprave smještenih u zgradi.

POGLAVLJE IV. KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA

Članak 36.

(Zabrana unošenja određenih stvari i izuzeci od zabrane)

- (1) Zabranjuje se unošenje u zgradu:
 - vatrenog i hladnog oružje, municije, eksploziva i zapaljivog materijala, alkoholnih pića, tranzistora, radio i TV prijemnika, uređaja za optičko i zvučno snimanje i emitiranje, svih drugih stvari koje nisu u vezi sa radom kantonalnih organa uprave.
- (2) Iznimno, od odredbe stavka (1) ovog članka u zgradu se može unositi:
 - vatreno oružje, municija i lako zapaljivi materijali, ako je njihovo unošenje u zgradu neposredno vezano za službene potrebe uposlenika na radu u kantonalnom organu uprave ili samog organa,
 - alkoholna pića, ako se unosi u zgradu za potrebe organizovanih prigodnih svečanosti, uz prethodnu suglasnost rukovoditelja,
 - uređaji za optičko i zvučno snimanje i emitiranje, kada to službene potrebe uposlenih zahtijevaju ili prilikom prigodnih svečanosti, uz prethodnu prijavu Službi za zajedničke poslove.

Članak 37.

(Pismeno odobrenje za unošenje i iznošenje stvari i predmeta)

- (1) Za stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade, a vlasništvo su kantonalnog organa uprave, mora postojati pismeno odobrenje koje izdaje Služba za zajedničke poslove.
- (2) Odobrenje iz stavka (1) ovog članka ostavlja se kod uposlenika koji vrši poslove osiguranja i čuva se do povratka stvari ili predmeta, ako se vraćaju u zgradu.
- (3) Preseljenje inventarskih predmeta i stvari organa u zgradi ili iz zgrade vrši svaki organ za svoje potrebe.
- (4) Zahtjev za unošenje ili iznošenje stvari iz zgrade, podnosi se u pismenoj formi Službi za zajedničke poslove.

Članak 38.

(Kontrola pošiljki)

- (1) Pošiljka, koja se dostavlja za kantonalne organe uprave ili pojedince u tim organima, izuzev pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, ako se sa sigurnošću ne zna donosilac i pošiljalac, podliježu posebnoj stručnoj tehničkoj kontroli.

- (2) Kontrola u smislu stavka (1) ovog članka obavezno podliježu sve pošiljke prispjele iz inozemstva.
- (3) Uposlenici kantonalnih organa uprave obvezni su i sami, prilikom direktnog prijema pošiljke, utvrditi identitet donositelja ili se za to odmah obratiti Službi za zajedničke poslove.

POGLAVLJE V. UPOTREBA PROSTORIJA

Članak 39. **(Dodjeljivanje prostorija za korištenje)**

- (1) Dodjeljivanje prostorija na korištenje za službene potrebe kantonalnih organa uprave, vrši Služba za zajedničke poslove.
- (2) Rješenje o dodjeljivanju prostorija kantonalnim organima za službene potrebe, sprovodi Služba za zajedničke poslove.
- (3) Zajedničke prostorije (sale) mogu se upotrebljavati za održavanje radnih sastanaka kantonalnih organa uprave i službi, sjednica premijera Kantona i Vlade Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona i parlamentarnih stranaka koje imaju zastupnike u Skupštini Kantona, kao i udruženja građana, uz prethodno pismeno ili usmeno najavljivanje.
- (4) Najavljivanje se vrši, u pravilu, tri dana prije održavanja sastanka.
- (5) Uz zahtjev za dodjeljivanje zajedničke prostorije navodi se organ koji održava sastanak, dan i vrijeme održavanja sastanka i približan broj prisutnih i orijentaciono vrijeme trajanja sastanka.

POGLAVLJE VI. OSIGURANJE RADNIH PROSTORIJA

Članak 40. **(Osiguranje radnih prostorija)**

- (1) Kad uposlenici na radu u kantonalnim organima uprave u toku radnog vremena, privremeno napuštaju radnu prostoriju, a radni materijali u radnoj prostoriji nisu osigurani na drugi način, dužni su zaključiti prostoriju i ključ ponijeti sa sobom.
- (2) Po završetku radnog vremena, uposlenici su dužni sve predmete i drugi radni materijal spremiti i ostaviti u urednom stanju.
- (3) Svaki uposlenik, kada noću napušta svoje radno mjesto, dužan je u radnoj prostoriji zatvoriti prozore i ugasiti svjetlo.

POGLAVLJE VII. ČIŠĆENJE PROSTORIJA

Članak 41. **(Osiguranje nakon čišćenja prostorija)**

Uposlenici koji rade na održavanju čistoće, poslije čišćenja prostorija dužni su zatvoriti prozore, ugasiti svjetlo i provjeriti stanje u zgradi.

POGLAVLJE VIII. ČUVANJE KLJUČEVA OD PROSTORIJA

Članak 42. **(Nestanak ključeva)**

O svakom nestanku ključeva od prostorije koja služi za čuvanje povjerljivog i strogo povjerljivog materijala, uposlenik je dužan upoznati svog neposrednog rukovodioca.

Članak 43. **(Čuvanje duplikata ključeva)**

- (1) Duplikat ključeva od prostorija koje služe za čuvanje povjerljivog i strogo povjerljivog materijala, deponuje se u kasetama kod ovlaštene osobe u kantonalnom organu uprave.
- (2) Svaki ključ mora biti posebno zapečaćen u kovertu i može se koristiti isključivo u prisustvu povjerenstva, o čemu se sačinjava zapisnik.

Članak 44. **(Čuvanje određenih ključeva od strane ekonomista)**

- (1) Uposlenik Službe za zajedničke poslove (ekonomist) čuva po jedan primjerak ključeva od slijedećih prostorija: svih ulaza u zgradu bez obzira na funkciju ili stalno ili privremeno korištenje, Ureda premijera Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona, prostorija namijenjenih za sjednice i sastanke i drugih prostorija koje odredi ravnatelj Službe za zajedničke poslove te prostorija u kojima su smješteni uređaji za ozvučenje i snimanje.
- (2) Ekonomist čuva duplikate ključeva u zapečaćenim kovertam, i to: svih prolaza koji povezuju dijelove zgrade i prostorija u kojima su smješteni PTT, klima i električni uređaji i drugo.
- (3) Ovi se ključevi koriste u vanrednim slučajevima (u slučaju požara, poplava i slično).

Članak 45.
(Nabavka novih ključeva i obilazak prostorija)

- (1) Nabavku novih ključeva za prostorije koje služe za čuvanje strogo povjerljivog i ostalog službenog materijala, izuzev kase, vrši Služba za zajedničke poslove na pismeni zahtjev kantonalnih organa uprave.
- (2) Po završetku radnog vremena, nadležni uposlenici Službe za zajedničke poslove obilaze prostorije i provjeravaju da li su svi povjerljivi službeni materijali uklonjeni sa stola i zaključani, izuzev prostorija za koje su predviđene posebne mjere zaštite.
- (3) Ako se prilikom pregleda prostorija nađe neosiguran povjerljivi materijal, pečat ili štambilj ili zaboravljeni ključevi od kase, plakara, stolova i slično, poduzimaju se mjere da se takav materijal osigura zaključavanjem ili njegovim prenošenjem na određeno mjesto do početka radnog vremena narednog dana.
- (4) Nađeni ključevi predaju se uposleniku koji radi na poslovima osiguranja na ulazu u zgradu.
- (5) O svemu tome pismeno se obavještava rukovoditelj organa, odnosno premijer Kantona.

POGLAVLJE IX. PRIJAVLJIVANJE KVAROVA

Članak 46.
(Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije)

- (1) Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge, u vezi sa korišćenjem prostorija i inventara, podnose se pismeno ili putem telefona za to određenom uposleniku Službe za zajedničke poslove.
- (2) Služba za zajedničke poslove dužna je na pogodan način upoznati kantonalne organe uprave smještene u zgradi, kome se mogu obratiti za pojedine intervencije u smislu odredbi stavka (1) ovog članka.

Članak 47.
(Otvaranje stolova, plakara i kasa nasilnim putem)

- (1) U slučaju potrebe, otvaranje stolova i plakara i sl. nasilnim putem, vrši se na pismeni ili usmeni zahtjev odnosnog kantonalnog organa uprave upućenog Službi za zajedničke poslove.
- (2) Prilikom ovakve intervencije obvezno je i prisustvo predstavnika podnosioca zahtjeva.
- (3) Ako u prostoriji u kojoj se vrši ovakva intervencija nije prisutan uposlenik čiji se sto, plakar i dr. otvara, obvezno je sačiniti zapisnik o intervenciji. Zapisnik potpisuju svi prisutni. Jedan primjerak zapisnika predaje se kantonalnom organu uprave koji je tražio intervenciju,

drugi Službi za zajedničke poslove.

- (4) Kasu može nasilno otvoriti i praviti ključeve za njih samo lice, odnosno organizacija koja za to ima posebno odobrenje mjerodavnog organa i uz prisustvo uposlenika, koji je zadužen sa kasom i materijalima koji se čuvaju u toj kasi.

POGLAVLJE X. POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA

Članak 48.
(Predaja nađenih stvari)

Nađene stvari (ključevi od prostorija, stolova, plakara i dr. u zgradi ili na prostoru oko zgrade), kao i nađeni službeni materijali kantonalnih organa uprave, predaju se Službi za zajedničke poslove, koja o ovome sačinjava službenu zabilješku. Ova zabilješka dostavlja se rukovoditelju organa čije su stvari nađene, zajedno sa tim stvarima.

Članak 49.
(Predaja nađenih stvari stranaka)

- (1) Nađene stvari stranaka predaju se na recepciju.
- (2) U pogledu postupka i rokova čuvanja sa stvarima važe propisi o nađenim stvarima.

POGLAVLJE XI. ODRŽAVANJE REDA I MIRA

Članak 50.
(Narušavanje reda i mira)

- (1) Uposlenici na radu u kantonalnim organima uprave, stranke i druge osobe, koja ulaze u zgradu, odnosno prostorije u zgradi, moraju se ponašati na način koji osigurava red i mir.
- (2) U slučaju narušavanja reda i mira iz stavka (1) ovog članka, ako to narušavanje ugrožava sigurnost zgrade i lica u njoj, ovlašteni uposlenici Službe za zajedničke poslove u okviru svojih ovlaštenja, preduzet će potrebne mjere radi uspostavljanja reda i mira o čemu se obavještavaju mjerodavni rukovodioci kantonalnih organa uprave.
- (3) Na način iz stavka (2) ovog članka, postupit će se i u slučaju ako neka od stranaka, odnosno neko drugo lice, svojim držanjem, ponašanjem ili interesiranjem za pojedina pitanja, u pogledu smještaja organa i sl., dovede u sumnju njihovo prisustvo u zgradi ili van nje.

Članak 51.
(Izvođenje radova u zgradi)

- (1) Radovi koji se izvode u zgradi, a njima se izaziva buka ili se narušava red i mir u zgradi, čime se remeti radna atmosfera, izvode se poslije isteka redovitog radnog

vremena.

- (2) Izuzetno, u posebno žurnim slučajevima ovi radovi mogu se izvoditi u toku redovitog radnog vremena.

POGLAVLJE XII. OSTALE ODREDBE

Članak 52.

(Poduzimanje mjera na održavanju čistoće i pravilne uporabe inventara)

- (1) Uposlenici na radu u kantonalnim organima uprave dužni su poduzimati odgovarajuće mjere u pogledu održavanja čistoće u prostorijama u kojima rade, kao i u drugim prostorijama u zgradi koje služe zajedničkom korišćenju.
- (2) Uposlenici su isto tako dužni poduzimati odgovarajuće mjere u pogledu pravilne uporabe i ispravnosti inventara i drugih sredstava rada, kao i uređaja u zgradi koji služe zajedničkom korišćenju.
- (3) O održavanju čistoće u svim prostorijama u zgradi, o korišćenju i održavanju inventara, određenih sredstava rada i drugih uređaja u zgradi stara se Služba za zajedničke poslove na način utvrđen posebnim internim aktom.

Članak 53.

(Premještanje telefona)

- (1) Telefoni gradske mreže i telefoni lokalne mreže, mogu se na zahtjev kantonalnih organa uprave, premještati iz jedne u drugu, kao i s jednog mjesta na drugo u istoj prostoriji, ako ne postoje tehničke smetnje.
- (2) Premještanje telefona gradske mreže i telefona lokalne mreže vrši Služba za zajedničke poslove.
- (3) U pogledu instalacija specijalnih telefonskih veza primjenjuje se poseban postupak.
- (4) Za potrebe organa uprave Služba za zajedničke poslove sačinjava interni telefonski imenik koji sadrži: naziv organa uprave, organizacionu jedinicu, radno mjesto, funkciju, ime i prezime, broj ureda, broj direktnog telefona, broj lokala, kućnu adresu i broj telefona.
- (5) Podaci iz stavka (4) ovog članka moraju biti sistematizovani po organima i organizacijama, sukladno propisima o organizaciji organa uprave i njihovoj unutarnjoj organizaciji.

Članak 54.

(Oglasne table)

- (1) Javno-interno informiranje uposlenika na radu u kantonalnim organima uprave vrši se putem oglasnih tabli koje nabavljaju i postavljaju sami organi.
- (2) Oblik i veličinu oglasne table i mjesto njenog isticanja određuje Služba za zajedničke poslove.

Članak 55.

(Ishrana uposlenika, uspostava restorana i kafe-bifea)

- (1) U službenim prostorijama nije dozvoljeno pripremanje hrane, kafe ili čaja u toku radnog vremena.
- (2) Kafe-bife služe za pripremanje i posluživanje kafe, čaja i osvježavajućih napitaka.
- (3) Osoblje kafe-bifea je obavezno po narudžbi uposlenika dostaviti kafu, čaj i osvježavajuće napitke u radnu prostoriju, odnosno nije dozvoljeno uposlenicima da se sami poslužuju.
- (4) Izuzetno, zaposlenicima je dozvoljeno da se sami poslužuju na automatu za kafu, čaj i osvježavajući napitak.

Članak 56.

(Zabrana pušenja)

- (1) Uposlenici i građani dužni su se pridržavati Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih preradevina („Službene novine Federacije BiH, broj: 6/98, 26/98 i 11/99).
- (2) U službenim prostorijama nije dozvoljeno pušenje.
- (3) Služba za zajedničke poslove dužna je istaći znak zabrane pušenja.
- (4) Svaki organ uprave će odrediti posebnu prostoriju za pušenje.

DIO ČETVRTI - PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Članak 57.

(Protivpožarna zaštita)

- (1) Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama u zgradi i njenoj neposrednoj okolini.
- (2) Mjere protivpožarne zaštite provode svi organi na način utvrđen posebnim općim aktima.
- (3) Protivpožarna sredstva moraju biti postavljena na lako uočljivim i pristupačnim mjestima u zgradi i na njima mora biti uredno upisani napatuk za uporabu.

Članak 58.

(Zabrana upotrebe dodatnih grijnih tijela)

- (1) Zabranjena je upotreba dodatnih grijnih tijela (grijalica, radijatora, rešoa i sl.) u prostorijama zgrade.
- (2) Izuzetno, od odredbe stavka (1) ovog članka dodatna grijna tijela mogu biti postavljena u slučajevima kada postojeća instalacija za zagrijavanje u zgradi ne može da postigne potrebnu temperaturu za normalno zagrijavanje ili kada se radi u vrijeme kada nije osigurano redovito zagrijavanje.

Članak 59.**(Upoznavanje sa mjerama zaštite od požara)**

- (1) Svi uposlenici na radu u kantonalnim organima uprave obvezni su se upoznati sa mjerama koje se moraju preduzimati radi zaštite od požara i obučiti se za rad sa sredstvima protivpožarne zaštite.
- (2) Uposlenici kantonalnih organa uprave dužni su se u svemu pridržavati odredaba općih akata kojim se bliže regulišu pitanja protivpožarne zaštite.

Članak 60.**(Posebne mjere zaštite od požara)**

- (1) U prostorijama gdje se privremeno drži ambalaža i drugi lako zapaljivi materijal, zabranjeno je držanje lako zapaljivih tekućina I i II grupe.
- (2) Uposlenici koji rukuju aparatima i mašinama sa električnim priključcima, dužni su iste isključiti po isteku radnog vremena.

Članak 61.**(Postupanje u slučaju izbijanja požara)**

U slučaju izbijanja požara u zgradi, uposlenici koji su raspoređeni u jedinicu civilne zaštite kantonalnih organa, dužni su odmah postupiti prema propisima o gašenju požara, a ostali uposleni, koji se u tom trenutku zateknu u zgradi, obvezni su poštovati njihova naređenja, suglasno propisima o požaru.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 62.****(Upoznavanje uposlenika sa odredbama ove uredbe)**

Rukovoditelj ili rukovodeći državni službenik, dužan je upoznati sve uposlenike na radu sa odredbama ove uredbe.

Članak 63.**(Nepridržavanje, odnosno kršenje odredaba ove uredbe)**

O pojavama nepridržavanja, odnosno kršenja odredaba ove uredbe, od strane uposlenika na radu u kantonalnim organima uprave, Služba za zajedničke poslove obavještava neposrednog rukovoditelja uposlenika.

Članak 64.**(Stupanje na snagu)**

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog

kantona“.

Broj: 02-05-32631/08

Datum, 14.10.2008. godine

Zenica

PREMIJER

Miralem Galijašević, v.r.

467.

Na temelju članka 16. stavak 1. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 16/00, 7/05 i 4/06) i članka 23. Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 6/06 i 9/07), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 90. sjednici, održanoj 24.10.2008. godine, d o n o s i

U R E D B U**o izmjenama i dopunama Uredbe o stipendiranju branitelja i članova njihovih obitelji****Članak 1.**

- (1) U članku 1. stavak (1) Uredbe o stipendiranju branitelja i članova njihovih obitelji ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 12/06), u daljnjem tekstu: (Uredba), riječi "koji imaju prebivalište na području Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton)" zamjenjuju se riječima "za redovit studij na visokoškolskim ustanovama na području Bosne i Hercegovine."
- (2) Stavak (2) se briše.

Članak 2.

- (1) U članku 3. točka c) Uredbe riječi "od 06.04.1992.god." zamjenjuju se riječima "od 18.09.1991.god."
- (2) U točki i) riječi "od 06.04.1992.godine" zamjenjuju se riječima "od 18.09.1991.godine".

Članak 3.

U članku 4. stavak (4) iza broja "33/04" riječ "i" zamjenjuje se zarezom, iza broja "56/05" dodaju se riječi "i 70/07", a točka na kraju teksta se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi "Zakona o pravima demobiliziranih branitelja i članova njihovih obitelji ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 61/06, 27/08 i 32/08) i Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 6/06 i 9/07)."