

Temeljem članka 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i članka 12. st. (5) i (7) Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine, broj: 01-02-1-216/19 od 31.01.2019. godine, broj: 01-02-1-216-2/19 od 18.06.2020. godine i broj: 01-02-1-216-5/19 od 01.07.2021. godine, uz prethodnu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 46. izvanredne sjednice od 17.12.2024. godine i suglasnost zajedničkog Kolegija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine broj:01,02-50-12-18-9,3/24 od 08.10.2024. godine, direktor Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine, uz suglasnost oba zamjenika direktora, donosi

P R A V I L N I K

o kućnom redu u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine smještenih na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1-3, Sarajevo

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opća pravila kućnog reda u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine smještenih na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1-3, Sarajevo.

Članak 2.

(Upotreba izraza u muškom i ženskom rodu)

Riječi koje su radi preglednosti u ovom Pravilniku navedene u jednom rodu, bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

Članak 3.

(Pojmovi)

U smislu ovog Pravilnika:

- a) **Kompleks institucija Bosne i Hercegovine** – podrazumijeva zgradu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Zgradu prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine, na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1-3, Sarajevo

- b) **Kućni red** – podrazumijeva pravila ponašanja u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine obvezna za sve zaposlene, čijim poštivanjem se osigurava red, mir i sigurnost, obilježavanje ulaza sa službenim nazivom, obilježavanje katova i radnih prostorija, ulazak i kretanje u zgradi, ulazak i kretanje u zgradi posjetitelja, izlazak iz zgrade, dužnosti zaposlenih, upotreba prostorija i opreme, održavanje tehničke ispravnosti zgrada, sigurnost i druga pitanja vezana za kućni red;
- c) **Zaposleni** – je imenovana osoba, državni službenik i zaposlenik koji je u radnom odnosu u institucijama Bosne i Hercegovine, uključujući i osobe koje su po bilo kojem drugom temelju angažirani u jednoj od institucija Bosne i Hercegovine;
- d) **Posjetitelj** – je osoba koja u svojstvu stranke, novinara, predstavnika medijske kuće ili predstavnika nevladine organizacije ulazi u kompleks institucija s akreditacijom ili nakon predočenog osobnog dokumenta s fotografijom i nakon suglasnosti službenika osiguranja za prijem;
- e) **Elektronska recepcija** – je mjesto kontrole pristupa instaliranog na ulazu: „ZAPAD“, „ISTOK“ u zgradi Parlamentarne skupštine i glavni ulaz u Zgradu prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine;
- f) **Elektronska propusnica** – je kartica za zaposlene u institucijama Bosne i Hercegovine na određeno i na neodređeno vrijeme koja služi za ulazak i izlazak s posla i s kojom se vrši evidentiranje na terminalima, odnosno čitačima instaliranim na ulazu u Zgradu.
- g) **Odsjek za unutarnje osiguranje**- je organizaciona jedinica Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Služba).
- h) **Zaposlenik unutarnjeg osiguranja**- je zaposleni u Odsjeku za unutarnje osiguranje.

POGLAVLJE II. RADNO VRIJEME

Članak 4. **(Radno vrijeme)**

Radno vrijeme utvrđuje Tajništvo Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Vijeće ministara Bosne i Hercegovine posebnim odlukama.

Članak 5. **(Evidencija nazočnosti izvan radnog vremena)**

Služba evidentira nazočnost zaposlenih izvan utvrđenog radnog vremena te u dane vikenda ili praznika.

Članak 6.

(Obveza zaključavanja radnih prostorija i predaja ključeva)

- (1) Nakon završetka radnog vremena zaposleni u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine, dužni su zaključati radne prostorije i urede, te prilikom izlaska iz zgrade predati ključeve zaposleniku unutarnjeg osiguranja odnosno osobi koja vrši unutarnju kontrolu ulaza.
- (2) U slučaju nepoštivanja odredbi stavka (1) ovog članka ili kada zaposleni odnosno korisnik uredskog prostora zbog prirode posla ima potrebu ulaska u drugi ured, pristup će mu biti omogućen isključivo ukoliko pravovremeno, pismenim putem (dopis ili e-mail), neposredno nadređeni rukovoditelj obavijesti Odsjek za unutarnje osiguranje o nemogućnosti ulaska zaposlenog u ured, odnosno potrebu ulaska u drugi ured.
- (3) Zaposlenik unutarnjeg osiguranja će u slučaju iz stavka (2) ovog članka nakon otključavanja prostorije odnosno odobravanja ulaska u drugi ured sačiniti službenu zabilješku i o tome obavijestiti neposredno nadređenog.

POGLAVLJE III. ULAZAK I IZLAZAK

Članak 7.

(Elektronske propusnice)

- (1) Elektronske propusnice – kartice za zaposlene u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine izdaje Zajednička služba Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.
- (2) Elektronske propusnice izdaju se isključivo osobama koje su zaposlene na neodređeno ili određeno vrijeme a čije se mjesto rada nalazi u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (3) Za sve ostale institucije elektronske propusnice izdaje Služba, na temelju pisanog zahtjeva rukovoditelja institucije na obrascu sadržanom u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

(Evidentiranje prilikom ulaska i izlaska)

- (1) Svi nositelji elektronskih propusnica dužni su prilikom ulaska odnosno izlaska iz objekta izvršiti evidentiranje na terminalima odnosno čitačima instaliranim na ulazu odnosno izlazu kako bi zaposleni iz Službe imali točne podatke, evidenciju, pregled lokacije i broj kako posjetitelja tako i zaposlenih koji se trenutno nalaze u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Osnovna svrha kontrole pristupa i obrade podataka dobivenih tim putem je trajno ostvarivanje sigurnosti objekata i osoba koje u njima rade ili ih posjećuju, ostvarivanje kontrole kretanja i zadržavanja posjetitelja u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.

- (3) Osobe koje nemaju elektronske propusnice kao što su posjetitelji, novinari, predstavnici nevladinih organizacija evidentirati će se tako što će im se na ulazu u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, izdati dozvola koju su nakon završetka posjete dužni vratiti njenom izdavatelju.

Članak 9.

(Obveza vraćanja elektronskih propusnica)

- (1) Nadležne službe institucija smještenih u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine koje su zadužile elektronske propusnice svojim zaposlenima dužne su voditi računa da po prestanku radnog odnosa zaposleni istu vrati bez odlaganja.
- (2) U slučaju neplaćenog odsustva, suspenzije, gubitka ili oštećenja elektronske propusnice nadležne službe institucija koje su zadužile elektronske kartice pravovremeno će obavijestiti Službu kako bi se spriječila njihova zloupotreba.

Članak 10.

(Legitimiranje zaposlenog koji zaboravi elektronsku propusnicu)

U slučaju da je zaposleni koji radi u nekoj od institucija smještenih u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine zaboravio elektronsku propusnicu za ulazak u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, na njega će se primijeniti odredbe iz članka 12. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE IV. PRIJEM STRANAKA I POSJETITELJA

Članak 11.

(Prijem stranaka i posjetitelja)

Prijem stranaka i posjetitelja u zgradi Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine odvija se putem elektronskih recepcija – kontrole pristupa instaliranih na ulazu "ZAPAD" i na glavnom ulazu u Zgradu prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine.

Članak 12.

(Legitimiranje posjetitelja)

- (1) Posjetitelj koji želi ući u institucije smještene u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine dužan je na recepciji zgrade pokazati identifikacijski dokument te priopćiti kod koga ide u posjetu ili na sastanak.

- (2) Nakon što se posjetitelj legitimira i nakon što se pribavi suglasnost zaposlenog kojeg posjećuje ili kod koje ima sastanak, izdat će mu se dozvola u obliku potvrde za ulazak i boravak u zgradi, koja je propisana na obrascu sadržanom u Prilogu 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Zaposlenik unutarnjeg osiguranja će, na prigodan način, upozoriti posjetitelja da je zabranjeno posjećivati druge osobe, osim osobe za koju je dobio suglasnost.
- (4) Osoba kod koje je posjetitelj imao posjetu ili sastanak dužna je dozvolu za ulazak i boravak posjetitelja ovjeriti vlastitim potpisom uz obvezno naznačavanje vremena napuštanja odredišta.
- (5) Prije napuštanja zgrade osoba koja se nalazila u posjeti dužna je ovjerenu dozvolu vratiti predstavniku unutarnje kontrole ulaza odnosno dežurnom zaposleniku unutarnjeg osiguranja.
- (6) Ukoliko zaposlenik unutarnjeg osiguranja uoči da se posjetitelj zadržao duže od naznačenog vremena, odnosno vremena dovoljnog za odlazak do izlaza, posjetitelj je dužan obrazložiti gdje je boravio i s kojim razlogom, što će dežurni zaposlenik unutarnjeg osiguranja i provjeriti, te evidentirati odgovarajuću evidenciju.

Članak 13.

(Pravovremena najava kolektivne posjete)

- (1) Kolektivne posjete treba pravovremeno i na propisan način najaviti Službi dopisom, e-mailom, ili popunjavanjem za tu svrhu predviđog obrasca sadržanom u Prilogu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Uz najavu koja se odnosi na službene posjete uključujući prijeme, konferencije, seminare, okrugle stolove, radionice i sl. potrebno je dostaviti identifikacijske podatke za osobe koje dolaze u posjetu kako bi se procedura ulaska u zgradu ubrzala a sigurnost zgrada i osoba ne bi dovela u pitanje.
- (3) Iznimno od stavka (2) ovog članka dozvola ulaska osoba u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, neće se izdavati nego će se na temelju dostavljenog programa i liste posjetitelja/učesnika na konferenciji, seminaru, okruglom stolu, radionici i sl., evidentirati u elektronsku bazu podataka koju vodi Služba.

Članak 14.

(Ulazak maloljetnih osoba)

Maloljetnim osobama bez pratnje roditelja ili staratelja, organizatora sastanka, konferencije, seminara i sl. neće se dozvoliti ulazak i boravak u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.

Članak 15.

(Posjete delegacija, diplomatsko konzularnih predstavnika i predstavnika međunarodne zajednice)

- (1) Delegacijama, diplomatsko konzularnim predstavnicima i predstavnicima međunarodne zajednice koji najavljeno dolaze u službeni posjetu prilikom ulaska u zgradu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine neće se izdavati dozvola za ulazak.

- (2) Predstavnicima Sektora za međunarodne odnose i protokol Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine odnosno Službe za protokolarne poslove Generalnog Tajništva Vijeća ministara Bosne i Hercegovine dužni su dočekati goste iz stavka (1) ovog članka na „VIP“ ulazu odnosno recepciji i otpratiti ih do ureda ili dvorane u kojima imaju zakazan sastanak, ukoliko se radi o osobama čiji je rang ambasador ili šef misije.
- (3) Za boravak u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine osoba koje su zaposlene u diplomatsko konzularnim predstavništvima i predstavnicima međunarodne zajednice čiji rang je niži od ranga ambasadora ili šef misije primjenjuje se članak 12. ovog Pravilnika.
- (4) U slučaju nenajavljenih posjeta delegacija, diplomatsko konzularnih predstavnika odnosno predstavnika međunarodne zajednice (ad hoc sastanak) predstavnici ispred Sektora za međunarodne odnose i protokol Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Službe za protokolarne poslove Vijeća ministara Bosne i Hercegovine će putem dopisa, e-maila ili popunjavanjem obrasca, sadržanom u Prilogu 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, obavijestiti zaposlenika unutarnjeg osiguranja o održavanju iznenadne posjete.
- (5) Zaposlenik unutarnjeg osiguranja iz za vrijeme iznenadne posjete delegacije, diplomatsko konzularnog predstavnika ili predstavnika međunarodne zajednice dužan je da profesionalno održava red, mir i ugled institucije u svo vrijeme trajanja izvanredne posjete.

Članak 16.

(Ulazak novinara i predstavnika medijskih kuća)

- (1) Novinari, snimatelji i drugi predstavnici medijskih kuća mogu ulaziti i boraviti u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine, samo ako su akreditirani, odnosno ako im je privremenu elektronsku propusnicu izdala osoba zadužena za unutarnju kontrolu ulaza.
- (2) Spisak medijskih kuća koje prate aktivnosti Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine pravovremeno Službi dostavlja Generalno Tajništvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine odnosno Služba za informiranje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Služba za informiranje), odnosno Sektor za odnose s javnošću Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Sektor za odnose s javnošću).
- (3) Služba za informiranje, Sektor za odnose s javnošću, odnosno institucije Vijeća ministara koje organizuju press konferencije ili intervjuje, pravovremeno će informirati Službu o načinu, vremenu i lokaciji medijskog praćenja događaja koji organizira, po pravilu pisanim putem.
- (4) Za predstavnike sredstava javnog informiranja koji nisu akreditirani u skladu s ovim pravilnikom ulazak i boravak će se odobriti nakon pribavljanja suglasnosti Službe za informiranje odnosno Sektora za odnose s javnošću.
- (5) Predstavnicima medijskih kuća prilikom dolaska u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, radi uzimanja intervjua od pojedinih osoba u njihovim uredima dužni su se javiti na recepciju a ulazak i boravak će biti realiziran prema članku 12. ovog Pravilnika.
- (6) Predstavnicima pisanih i elektronskih medija koji nemaju validnu novinarsku akreditaciju koju im je izdala matična medijska kuća mora pravovremeno pismeno najaviti njihov poslodavac pismenom najavom propisanom na obrascu, sadržanom u Prilogu 5 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, u protivnom bit će im onemogućen ulazak.

POGLAVLJE V. ULAZI I KRETANJE KROZ KOMPLEKS INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 17.

(Ulazi u zgradu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine)

U zgradi Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1 Sarajevo, koriste se ulazi "VIP", "ZAPAD", "ISTOK", "**POSEBAN VIP ULAZ I ULAZ ZA OPSKRBLJIVANJE**" i "NUŽNI ULAZ-IZLAZ".

Članak 18.

(„VIP“ ulaz)

- (1) „VIP“ ulaz koriste: zastupnici i izaslanici u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, članovi Predsjedništva Bosne i Hercegovine, predsjedatelj Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, ministri i zamjenici ministara u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, vojni povjerenik, tajnici oba dom Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, tajnik Zajedničke službe Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, generalni tajnik Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, predstojnici ureda članova Kolegija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, predstojnik Ureda predsjedatelja Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, predstojnici ureda ministara u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine čije je sjedište u zgradi Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, štićene osobe u Bosne i Hercegovine, rukovoditelji institucija čije je sjedište u zgradi Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, pratitelji VIP osobe kada se nalaze u pratnji štićene osobe, strane delegacije i diplomatsko-konzularni predstavnici, kao i predstavnici službi protokola i službi za informiranje u vrijeme obavljanja protokolarnih aktivnosti prilikom posjeta stranih delegacija.
- (2) „VIP“ ulaz se u pojedinim slučajevima može koristiti kad su u pitanju grupne posjete, konferencije, prijemi, seminari, okrugli stolovi i sl. po najavi organizatora događaja, ako su osigurani svi uvjeti za proces njihove evidencije.
- (3) Radno vrijeme „VIP“ ulaza je svakim radnim danom od 08.00 do 18.00 sati, a u vrijeme održavanja sjednica i sastanaka u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i duže do okončanja istih.

Članak 19.

(Ulaz "ZAPAD")

- (1) Ulaz "ZAPAD" koriste stranke, posjetitelji, predstavnici medija i serviseri.
- (2) Ulaz mogu koristiti i osobe iz članka 18. stavak (1) ovog Pravilnika svakim radnim danom od 08,00 do 17,00 sati.

Članak 20.

(Ulaz "ISTOK")

- (1) Ulaz "ISTOK" koriste zaposleni u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine s elektronskom iskaznicom, te osobe iz članka 18. stavak (1) ovog Pravilnika.
- (2) Ukoliko se ukaže potreba, ulaz mogu koristiti stranke, posjetitelji, predstavnici medija i serviseri van radnog vremena.

Članak 21.

("POSEBAN VIP ULAZ I ULAZ ZA OPSKRBLJIVANJE")

- (1) „Poseban VIP ulaz“ služi samo za ulaz i izlaz članova oba Kolegija Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, predsjedatelja Vijeća ministara samo u izuzetnim slučajevima, samo uz prethodnu najavu odgovarajućim sredstvima komuniciranja (e-mail ili službeni dopis). Ukoliko je ta najava učinjena usmeno, u tom slučaju obvezno je Služba evidentira.
- (2) U izuzetnim slučajevima „poseban VIP ulaz“ mogu koristiti i druge VIP osobe iz članka 18. stavak (1) ovog Pravilnika, a za koje nadležno tijelo procjeni da su potrebne dodatne mjere sigurnosti.
- (3) Kada nadležno tijelo procijeni dodatne mjere sigurnosti za osobe iz stavka (2) ovog članka, akt o procjeni dostavlja članovima oba Kolegija na znanje i direktoru Službe.
- (4) Način korištenja „posebnog VIP ulaza“ se vrši na slijedeći način:
 - a) Nakon dolaska vozila VIP osoba iz st. (1) i (2) ovog članka na „poseban VIP ulaz“, vozač zvučnim ili svjetlosnim signalom obavještava radnika sigurnosti koji odmah podiže fizičku zaštitu i omogućava ulazak vozila, te nakon ulaska vozila odmah spušta fizičku zaštitu.
 - b) Nakon što vozilo napusti VIP osoba i njegova pratnja i upute se prema liftu, vozač vozilom odmah napušta prostor „posebnog VIP ulaza“.
 - c) Prilikom dolaska vozila po VIP osobu, vozač i radnik sigurnosti postupaju kao u točki a) ovog stavka.
- (5) „Poseban VIP ulaz“ je na raspolaganju svakog radnog dana u razdoblju od 08,00 do 16,00 sati, a po potrebi i drugim danima i terminima uz prethodnu najavu pratnje VIP osobe ili vozača rukovoditelju službe sigurnosti Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, koji je dužan osigurati radnika sigurnosti na „posebnom VIP ulazu“.
- (6) „ULAZ ZA OPSKRBLJIVANJE“ služi za unos i iznos opreme, namještaja, namirnica, alata za rad, uredskog materijala i drugih roba i opreme za funkcioniranje institucija smještenih u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine,

- (7) „Ulaz za opskrbljivanje“ može biti otvoren i izvan termina navedenog u stavku (6) ovog članka i biti korišten i u druge svrhe, ali samo uz suglasnost direktora Službe.
- (8) Sva roba namijenjena institucijama smještenim u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine, kao što su oprema i alati, podliježu obveznoj KDZ kontroli.
- (9) Unos i iznos robe, opreme i alata putem ulaza za opskrbljivanje moguć je samo uz dostavljanje prethodne pismene najave rukovoditelja institucije za čije potrebe se vrši unos ili iznos Službi u roku koji ne može biti kraći od 24 sata.

Članak 22.
(“NUŽNI ULAZ – IZLAZ”)

“NUŽNI ULAZ – IZLAZ” se koristi samo u vanrednim okolnostima, sukladno s Planom evakuacije.

Članak 23.
(Ulaz u podzemnu garažu)

- (1) Ulaz u podzemnu garažu kompleksa institucija Bosne i Hercegovine, dozvoljen je osobama kojima je na temelju naloga Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Generalnog tajništva Vijeća ministara Bosne i Hercegovine Služba izdala uređnu dozvolu, sukladno s Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Odlukom zajedničkog kolegija Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.
- (2) Ažurirani spiskovi izdanih dozvola za vozila koja koriste prostor garaže dostavljaju se Službi svakih šest mjeseci.
- (3) Odsjek za vožni park i održavanje radnih prostorija Službe dužan je dostavljati ažurirane spiskove izdanih dozvola za vozila koja koriste prostor garaže Odsjeku za unutarnje osiguranje.
- (4) Odsjek za unutarnje osiguranje dužan je voditi evidenciju o tome ko koristi garažu i u slučaju nepravilnosti i nepodudarnosti s dostavljenim spiskovima o istom informirati neposrednog rukovoditelja.
- (5) Služba će informirati instituciju, koja je dostavila spisak izdatih dozvola za vozila koja koriste prostor garaže, o eventualnim nepravilnostima.
- (6) Dežurni zaposlenik Odsjeka za unutarnje osiguranje dužan je izvršiti vizualni pregled i evidentirati sva vozila koja ulaze u garažu i svakog korisnika upozoriti, na primjeren način, ukoliko koristi mjesto za koje nema dozvolu.

Članak 24.
(Ulazi u Zgradi prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine)

- (1) U Zgradi prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine koriste se ulazi, i to: “SLUŽBENI ULAZ – SJEVER”, ulaz “SJEVER, JUG I JUGOISTOK”.
- (2) “SLUŽBENI ULAZ – SJEVER” koriste svi zaposleni s elektronskom iskaznicom, stranke i posjetitelji, predstavnici medija i serviseri svakog dana u tijeku radnog vremena, a van radnog vremena samo uz pismenu najavu.

- (3) Ulaz "SJEVER, JUG I JUGOISTOK" se koriste samo u iznimnim prilikama i po odobrenju Službe, a po prethodnom zahtjevu institucije smještene u kompleksu institucija Trg Bosne i Hercegovine.

Članak 25.
(Korištenje lifta)

- (1) Služba je dužna omogućiti nesmetano i sigurno korištenje svih liftova u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Osoblje zaduženo za opskrbljivanje, unos-iznos stvari i održavanje higijene koriste poseban lift za tu namjenu.
- (3) Na pismeni zahtjev Sektora za međunarodne odnose i protokol Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Službe za protokolarne poslove Generalnog tajništva Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, prilikom dolaska visokih delegacija, biti će izvršena blokada traženih liftova.
- (4) Tijekom boravka delegacija, serviseri liftova dužni su biti prisutni i na raspolaganju posjetiteljima i službenicima protokolarnih službi.
- (5) Mali lift, kojim se vrši komunikacija između „posebnog VIP ulaza“ i kabineta, mogu koristiti isključivo osobe iz članka 21. st. (1) i (2), te njihovi savjetnici i šefovi ureda.

POGLAVLJE VI. ODRŽAVANJE HIGIJENE, GRIJANJE I KLIMATIZACIJA

Članak 26.
(Održavanje higijene)

- (1) Služba je dužna održavati visok nivo higijene u svim prostorijama u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Prilikom posjete visokih delegacija i održavanja sjednica i sastanaka u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, Služba je dužna uvesti dodatne mjere u vezi sa stavkom (1) ovog članka.
- (3) „Poseban VIP ulaz“ i svi hodnici u prizemlju moraju biti čisti i prohodni, u skladu sa Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti.

Članak 27.
(Grijanje i klimatizacija)

- (1) Služba produžava trajanje grijanja i klimatizacije poslije radnog vremena, u slučaju trajanja posjeta visokih delegacija i održavanja sjednica i sastanaka u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

- (2) Serviseri ili osobe nadležne za održavanje grijanja i klimatizacije dužni su biti na raspolaganju tijekom trajanja posjeta visokih delegacija i održavanja sjednica i sastanaka u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE VII. UNOŠENJE ORUŽJA I DRUGIH OPASNIH MATERIJALA

Članak 28.

(Unošenje oružja i drugih opasnih materijala)

- (1) Zaposleni u Odsjeku za unutarnje osiguranje dužni su spriječiti i onemogućiti unošenje vatrenog i hladnog oružja, municije, zapaljivih i eksplozivnih materijala, naprava i materijala koji mogu izazvati opću opasnost.

Članak 29.

(Unošenje službenog oružja)

- (1) Službeno oružje mogu unijeti i nositi službenici policijskih agencija u Bosne i Hercegovine kada su u pratnji VIP osoba i pripadnici počasne jedinice Oružanih snaga Bosne i Hercegovine prilikom službene posjete institucijama smještenim u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Oružje se mora nositi isključivo u futrolama ispod sakoa.

Članak 30.

(Odloženo oružje)

- (1) Odloženo oružje čuva se zaključano u za to predviđenom metalnom pretincu na ulazima kompleks institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Osoba koja je odložila oružje osobno zaključava pretinac a ključ zadržava sve do napuštanja zgrade i ponovnog preuzimanja i vraćanja ključa.

Članak 31.

(Nošenje oružja pripadnika unutarnjeg osiguranja)

- (1) U kompleksu institucija Bosne i Hercegovine oružje mogu nositi i držati pripadnici unutarnjeg osiguranja.

- (2) U skladu s zakonskim propisima oružje se nosi u futrolama ispod sakoa službenog odijela i ne smije se nositi na vidnim mjestima.

Članak 32.

(Zabrana uvođenja kućnih ljubimaca i unošenja električnih romobila, skutera i bicikala i hrane jakog mirisa)

- (1) U kompleksu institucija Bosne i Hercegovine zabranjeno je uvođenje kućnih ljubimaca, osim službenih pasa i pasa vodiča slijepih osoba.
- (2) U kompleksu institucija Bosne i Hercegovine zabranjeno je unošenje električnih romobila, skutera i bicikala.
- (3) U kompleksu institucija Bosne i Hercegovine zabranjeno je unošenje kvarljive hrane i hrane jakog mirisa.

POGLAVLJE VIII. NAJAVA IZVOĐAČA RADOVA, SERVISERA, UNOSA-IZNOSA STVARI, PREDMETA I OPREME

Članak 33.

(Obveza najave ulaska izvođača radova, serviseri i dostavljača opreme i materijala)

- (1) Izvođači radova, serviseri i osobe koje vrše unos ili iznos opreme, uređaja, uredskog materijala i sl., moraju biti pravovremeno najavljeni na obrascu, sadržanom u Prilogu 6 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, od strane institucije koja ih angažira najmanje 24 sata ranije, a u vanrednim situacijama razdoblje najave može biti i kraće.
- (2) Ukoliko predstavnik institucije nije postupio u roku propisanom iz stavka (1) ovog članka izvođačima radova, serviserima i osobama koje vrše unos ili iznos opreme, uređaja, uredskog materijala i sl. neće biti dozvoljen ulazak.
- (3) Naručitelj usluge je dužan dostaviti naziv firme koja vrši izvođenje radova ili servisiranje uređaja te pravovremeno dostaviti popis osoba koje izvode radove ili servisiraju uređaje, mjesto i vrijeme izvođenja radova ili servisiranja uređaja i opreme i identifikacijske podatke osobe koja je zadužena za prihvata i pratnju izvođača radova najmanje 24 sata ranije.
- (4) Ukoliko se tog dana održavaju sjednice domova Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, sjednice Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i sastanci s visokim delegacijama radovi će biti odloženi za dane kada nije planirano održavanje sjednica i sastanaka.

- (5) Iznimno od stavka (4.) ovog članka radovi se mogu izvršavati samo ukoliko postoji opravdana bojazan da bi njihovim odlaganjem mogla biti prouzročena veća materijalna šteta.

Članak 34.

(Zabrana iznošenja i unošenja predmeta, opreme i stvari bez odobrenja)

- (1) Iz kompleksa institucija Bosne i Hercegovine zabranjeno je iznošenje i unošenje predmeta, opreme i stvari bez pismene najave i odobrenja.
- (2) Najava iznošenja ili unošenja stvari i druge opreme mora biti u pismenoj formi na obrascu, sadržanom u Prilogu 7 koji je sastavni dio ovog Pravilnika te protokolirana i potpisana od strane rukovoditelja institucije ili osobe koju ovlasti rukovoditelj.
- (3) U najavi je potrebno naznačiti količinu i sadržaj unesenih odnosno iznesenih predmeta i druge opreme, vrijeme unošenja ili iznošenja stvari i opreme, naziv firme koja vrši dopremu roba ili uređaja kao i druge opreme te identifikacijske podatke o osobi koja prima ili vrši iznošenje robe, predmeta ili uređaja.

POGLAVLJE IX. PROTUDIVERZIJSKI PREGLED

Članak 35.

(Protudiverzijski pregled)

- (1) Sve osobe koje ulaze u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, izuzev osoba utvrđenih članom 18. stav (1), obavezno podliježu protudiverzijskom pregledu.
- (2) Sve unesene stvari i predmete uključujući i poštanske pošiljke obvezno je prethodno pregledati koristeći protudiverzijsku opremu.
- (3) Na zahtjev zaposlenika Odsjeka unutarnjeg osiguranja može se izvršiti i dodatni protudiverzijski pregled osoba i prtljage na ulazima i izlazima zgrade, u slučaju uočavanja sumnjivog ponašanja i potencijalne sigurnosne prijetnje.

Članak 36.

(Izuzetak od protudiverzijskog pregleda)

Od protudiverzijskog pregleda izuzimaju se visoke diplomatske delegacije koje imaju osiguranje i prethodno utvrđene rute kretanja i imenovane osobe u Bosne i Hercegovine koji imaju pravo na

policijsku pratnju i neposredno fizičko osiguranje, kao i osobno osiguranje članova oba Kolegija i predsjedatelja Vijeća ministara kada se nalaze u pratnji istih

POGLAVLJE X. SIGURNOST PROSTORIJA

Članak 37.

(Korištenje grijaćih tijela)

- (1) Zabranjeno je korištenje grijaćih tijela i drugih aparata na električnu energiju u uredima bez posebnog odobrenja direktora Službe.
- (2) Rukovoditelj institucije je dužan pismeno obavijestiti Službu o unošenju takvih uređaja kako bi bile poduzete dodatne mjere osiguranja s aspekta protupožarne zaštite.
- (3) Ostavljanje uključenih grijaćih tijela i korištenje neispravnih grijaćih tijela i aparata, ostavljanje upaljene ili neugašene cigarete kao i ostavljanje otvorenih prozora i vrata nakon završetka radnog vremena je strogo zabranjeno a za sve eventualno nastale posljedice odgovornost snosi korisnik uredskog prostora ili drugog prostora ukojem je prouzročena materijalna šteta.

Članak 38.

(Korištenje električnih aparata)

- (1) Zabranjeno je odlaganje i skladištenje opreme, uređaja, uredskog inventara i materijala, otpada i sl., po hodnicima i evakuacijskim putevima u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Izuzetno od stavka (1) ovog članka, a po zahtjevu rukovoditelja institucije može se produžiti vrijeme odvoza opreme, uređaja i uredskog inventara za maksimalno tri dana.

POGLAVLJE XI. KORIŠTENJE USLUGA VIP I OSTALIH RESTORANA

Članak 39.

(Korištenje usluga VIP restorana)

- (1) Usluge VIP restorana u prizemlju zgrade Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine mogu koristiti osobe iz članka 18. Ovog Pravilnika, kao i druge osobe samo u slučaju ako se nalaze u pratnji osoba iz članka 18.

- (2) Usluge VIP restorana u prizemlju zgrade Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine mogu koristiti i rukovoditelji institucija, čije se sjedište ne nalazi na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1-3 Sarajevo.

Članak 40.
(Korištenje usluga ostalih restorana)

Usluge ostalih restorana u Kompleksu institucija Bosne i Hercegovine mogu koristiti ostali zaposleni.

POGLAVLJE XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.
(Obveza čuvanja opreme, inventara i ostale imovine)

Zaposleni u institucijama smještenim u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine, dužni su pažnjom dobrog domaćina koristiti, čuvati i štiti zgradu, opremu, inventar i ostalu imovinu kojom raspoložu institucije Bosne i Hercegovine.

Članak 42.
(Nadzor i odgovornost)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika obavlja rukovoditelj Službe i rukovoditelji organizacijskih jedinica u toj instituciji.
- (2) Zaposlenima je zabranjeno vršenje aktivnosti kojom se direktno ili indirektno može uvrijediti ili povrijediti drugi zaposlenik ili stranka, oštetiti službena prostorija ili oprema, te narušiti kućni red i radna disciplina
- (3) Svako nepoštovanje kućnog reda povlači pojedinačnu odgovornost zaposlenih u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- (4) O kućnom redu odgovorna osoba iz stavka (1) ovog članka dužna je upoznati zaposlene u okviru organizacijskih jedinica kojim rukovode, kao i druge osobe (pripravnik, volonter, osoba na stručnom usavršavanju i osposobljavanju).
- (5) Izvod iz ovog Pravilnika koji se odnosi na posjetitelje istaknut je na vidnom mjestu u hodniku Zgrade.

Član 43.
(Nepoštivanje odredbi Pravilnika)

- (1) Nepridržavanje ili nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika od strane zaposlenih u institucijama smještenim u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine predstavlja povredu radne dužnosti a protiv prijestupnika mogu biti poduzete mjere stegovne odgovornosti.
- (2) Direktor i zamjenici direktora Službe donijet će uputstvo o radu zaposlenika Odsjeka za unutarnje osiguranje kojim će se pobliže urediti pitanja u svezi s obavljanjem konkretnih poslova unutarnjeg osiguranja.

Član 44.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 45.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu u kompleksu zgrada institucija Bosne i Hercegovine na Trgu Bosne i Hercegovine 1-3 Sarajevo, broj: 04/I-02-1-570/21 od 11.3.2021. godine.

Članak 46.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se počev od 01.02.2025.godine i biti će objavljen na oglasnoj ploči, web portalu Službe i web portalu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i ostalih institucija smještenih u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-1-913-13/24
Datum: 27. 01. 2025.

ZAMJENIK DIREKTORA

Dragan Slipac

[Signature]
27-01-2025

ZAMJENIK DIREKTORA

Selim Babić

[Signature]
27-01-2025

DIREKTOR

Jovan Štanić



Prilog 1

Naziv institucije

Broj:
Sarajevo, _____ godine,

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
S A R A J E V O

Predmet: Zahtjev za izdavanje elektronske propusnice, traži se;-

Molimo da izradite elektronsku propusnicu za sljedećeg zaposlenka/državnog službenika:

R/b	Ime i prezime	Radno mjesto	Tel./lokal	Broj ureda
1				
2				
3				

Potpis i pečat odgovorne osobe

Prilog 2

DOZVOLA ZA ULAZAK U ZGRADU

Ime i prezime posjetitelja:

Vrsta dokumenta:

Broj dokumenta:

Tip kartice:

Broj ureda:

Ime osobe koja je primila stranku:

Datum i vrijeme ulaska:

Datum i vrijeme izlaska: _____

Potpis osobe koja je primila stranku: _____

Službena osoba osiguranja: _____

Prilog 3

Naziv institucije

Broj:
Sarajevo, _____ godine,

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
S A R A J E V O

Predmet: Kolektivna najava posjetitelja, traži se;-

Njavljujemo dolazak kolektivne posjete u kompleks zgrada institucija Bosne i Hercegovine na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1-3, dana _____. Posjetitelji će prisustvovati sastanku u sali _____, sa početkom u _____ sati.

R/b	Ime i prezime	Broj osobne propusnice/putovnice
1		
2		
3		

Imenovane osobe će ispred institucije dočekati _____.

Potpis i pečat odgovorne osobe

Prilog 4

**OBRAZAC NAJAVE POSJETITELJA U ZGRADAMA INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
NA ADRESI TRG BOSNE I HERCEGOVINE 1-3 SARAJEVO**

Podaci koji se obvezno popunjavaju označeni su sa ()*

PODACI O POSJETITELJU/POSJETITELJIMA:

1. Ime i prezime* _____
2. Broj identifikacijskog dokumenta _____
3. Organizacija i broj posjetitelja* (u slučaju grupne posjete) _____
4. Mjesto sastanka* (broj sale ili ureda) _____
5. Ime osobe koja prima posjetitelja _____
6. Vrijeme sastanka* _____

Ime, prezime i potpis osobe koja je izvršila evidenciju*

Ime, prezime i potpis osobe koja je dočekala posjetitelja/e*

Naziv institucije

Broj:
Sarajevo, _____ godine,

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
S A R A J E V O

Predmet: Najava medijskih ekipa, traži se;-

Njavljujemo dolazak medijskih ekipa u kompleks zgrada institucija Bosne i Hercegovine na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1-3, dana _____, Mediji će prisustvovati sastanku u sali _____, sa početkom u _____ sati.

R/b	Ime i prezime	Medijska kuća
1		
2		
3		

Imenovane osobe će ispred institucije dočekati _____.

Potpis i pečat odgovorne osobe

Naziv institucije

Broj:
Sarajevo, _____ godine,

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
S A R A J E V O

**Predmet: Izvođenje radova u kompleksu zgrada institucija
Bosne i Hercegovine**

Molimo da dopustite ulazak u zgradu institucija Bosne i Hercegovine radnicima firme _____ iz _____ koja će u razdoblju od _____ do _____ godine izvoditi radove na _____ katu/suteren za potrebe _____

Kontakt osoba zadužena za prijem izvođača _____

KRATAK OPIS RADOVA I MJESTO IZVOĐENJA RADOVA	
---	--

Radovi se izvode: A -Tijekom radnog vremena B -U neradno vrijeme

Ugovorno tijelo – institucija dužno je Službi za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine blagovremeno dostaviti u prilogu najave:

A –Spisak radnika koji izvode radove.

B –Spisak materijala, alata, opreme i vozila.

Potpis i pečat odgovorne osobe

Naziv institucije

Broj:
Sarajevo, _____ godine,

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
S A R A J E V O

Predmet: UNOŠENJE-IZNOŠENJE stvari - opreme

Molimo da dopustite UNOS-IZNOS /**nepotrebno precrtati**/ dolje navedenih stvari u / iz zgrade institucija Bosne i Hercegovine za dan _____ godine u razdoblju od _____ do _____ sati.

R/b	KRATAK OPIS STVARI ILI OPREME KOJA SE UNOSI - IZNOSI	KOLIČINA	SERIJSKI BROJ	INVENTURNI BROJ
1				
2				
3				

Napomena: Obvezno je upisati serijski i inventurni broj aparata ili druge opreme koja se iznosi iz zgrade, a ista ima serijski i inventurni broj.

Stvari ili oprema će biti unešena-iznešena: A.-TIJEKOM RADNOG VREMENA

B.- U NERADNO VRIJEME

/zaokružiti A ili B/

Stvari – opremu će UNIJETI-IZNIJETI:

/NAVESTI IME ZAPOSLENIKA KOJI JE ZADUŽEN DA IZVRŠI OVAJ POSAO/.

Potpis i pečat odgovorne osobe
