

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i člana 12. st. (5) i (7) Pravilnika o unutrašnjoj 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 saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa sa 46. izvanredne sjednice od 17.12.2024. godine i saglasnost 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 saglasnost 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

Član 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.

Član 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.

Član 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 obavezna za sve zaposlene, čijim poštivanjem se obezbjeđuje red, mir i bezbjednost, obilježavanje

- ulaza sa službenim nazivom, obilježavanje spratova i radnih prostorija, ulazak i kretanje u zgradi, ulazak i kretanje u zgradi posjetilaca, izlazak iz zgrade, dužnosti zaposlenih, upotreba prostorija i opreme, održavanje tehničke ispravnosti zgrada, bezbjednost i druga pitanja vezana za kućni red;
- c) **Zaposleni** – je imenovano lice, državni službenik i zaposlenik koji je u radnom odnosu u institucijama Bosne i Hercegovine, uključujući i osobe koje su po bilo kojem drugom osnovu angažovani u jednoj od institucija Bosne i Hercegovine;
 - d) **Posjetilac**– je lice koje u svojstvu stranke, novinara, predstavnika medijske kuće ili predstavnika nevladine organizacije ulazi u kompleks institucija s akreditacijom ili nakon predočenog ličnog dokumenta s fotografijom i nakon saglasnosti službenika obezbjeđenja 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 unutrašnje obezbjeđenje**- je organizaciona jedinica Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Služba).
 - h) **Zaposlenik unutrašnjeg obezbjeđenja**- je zaposleni u Odsjeku za unutrašnje obezbjeđenje.

POGLAVLJE II. RADNO VRIJEME

Član 4.

(Radno vrijeme)

Radno vrijeme utvrđuje Sekretarijat Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Vijeć ministara Bosne i Hercegovine posebnim odlukama.

Član 5.

(Evidencija prisustva izvan radnog vremena)

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

Član 6.

(Obaveza zaključavanja radnih prostorija i predaja ključeva)

- (1) Nakon završetka radnog vremena zaposleni u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine, dužni su zaključati radne prostorije i kancelarije, te prilikom izlaska iz zgrade predati ključeve zaposleniku unutrašnjeg obezbjeđenja odnosno licu koje vrši unutrašnju kontrolu ulaza.

- (2) U slučaju nepoštivanja odredbi stava (1) ovog člana ili kada zaposleni odnosno korisnik kancelarijskog prostora zbog prirode posla ima potrebu ulaska u drugu kancelariju, pristup će mu biti omogućen isključivo ukoliko blagovremeno, pismenim putem (dopis ili e-mail), neposredno nadređeni rukovodilac obavijesti Odsjek za unutrašnje obezbjeđenje o nemogućnosti ulaska zaposlenog u kancelariju, odnosno potrebu ulaska u drugu kancelariju.
- (3) Zaposlenik unutrašnjeg obezbjeđenja će u slučaju iz stava (2) ovog člana nakon otključavanja prostorije, odnosno odobravanja ulaska u drugu kancelariju sačiniti službenu zabilješku i o tome obavijestiti neposredno nadređenog.

POGLAVLJE III. ULAZAK I IZLAZAK

Član 7.

(Elektronske propusnice)

- (1) Elektronske propusnice – kartice za zaposlene u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine izdaje Zajednička služba Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.
- (2) Elektronske propusnice izdaju se isključivo licima koja su zaposlena na neodređeno ili određeno vrijeme a čije se mjesto rada nalazi u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine, Sarajevo.
- (3) Za sve ostale institucije elektronske propusnice izdaje Služba, na osnovu pismenog zahtjeva rukovodioca institucije na obrascu sadržanom u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 8.

(Evidentiranje prilikom ulaska i izlaska)

- (1) Svi nosioci 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 tačne podatke, evidenciju, pregled lokacije i broj kako posjetilaca tako i zaposlenih koji se trenutno nalaze u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Osnovna svrha kontrole pristupa i obrade podataka dobijenih tim putem je trajno ostvarivanje bezbjednosti objekata i lica koja u njima rade ili ih posjećuju, ostvarivanje kontrole kretanja i zadržavanja posjetilaca u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (3) Lica koja nemaju elektronske propusnice kao što su posjetioc, novinari, predstavnici nevladinih organizacija evidentiraće se tako što će im se na ulazu u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, izdati dozvola koju su, nakon završetka posjete, dužni vratiti njenom izdavaocu.

Član 9.

(Obaveza 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 blagovremeno će obavijestiti Službu kako bi se spriječila njihova zloupotreba.

Član 10.

(Legitimisanje 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 člana 12. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE IV. PRIJEM STRANAKA I POSJETILACA

Član 11.

(Prijem stranaka i posjetilaca)

Prijem stranaka i posjetilaca 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.

Član 12.

(Legitimisanje posjetilaca)

- (1) Posjetilac koji želi ući u institucije smještene u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine dužan je na recepciji zgrade pokazati identifikacioni dokument te saopštiti kod koga ide u posjetu ili na sastanak.
- (2) Nakon što se posjetilac legitimiše i nakon što se pribavi saglasnost zaposlenog koga posjećuje ili kod koga 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 unutrašnjeg obezbjeđenja će, na prigodan način, upozoriti posjetioca da je zabranjeno posjećivati druga lica, osim olica za koje je dobio saglasnost.

- (4) Lice kod koga je posjetilac imao posjetu ili sastanak dužno je dozvolu za ulazak i boravak posjetilaca ovjeriti ličnim potpisom uz obavezno naznačavanje vremena napuštanja odredišta.
- (5) Prije napuštanja zgrade lice koje se nalazilo u posjeti dužno je ovjerenu dozvolu vratiti predstavniku unutrašnje kontrole ulaza odnosno dežurnom zaposleniku unutrašnjeg obezbjeđenja.
- (6) Ukoliko zaposlenik unutrašnjeg obezbjeđenja uoči da se posjetilac zadržao duže od naznačenog vremena, odnosno vremena dovoljnog za odlazak do izlaza, posjetilac je dužan obrazložiti gdje je boravio i s kojim razlogom, što će dežurni zaposlenik unutrašnjeg obezbjeđenja i provjeriti, te evidentirati odgovarajuću evidenciju.

Član 13.

(Blagovremena najava kolektivne posjete)

- (1) Kolektivne posjete treba blagovremeno 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 identifikacione podatke za lica koja dolaze u posjetu, kako bi se procedura ulaska u zgradu ubrzala, a bezbjednost zgrada i lica ne bi dovela u pitanje.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, dozvola ulaska lica u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, neće se izdavati nego će se na osnovu dostavljenog programa i liste posjetilaca/učesnika na konferenciji, seminaru, okruglom stolu, radionici i sl., evidentirati u elektronsku bazu podataka koju vodi Služba.

Član 14.

(Ulazak maloljetnih lica)

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

Član 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) Predstavnici Sektora za međunarodne odnose i protokol Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine odnosno Službe za protokolarne poslove Generalnog Sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine dužni su dočekati goste iz stava (1) ovog člana na „VIP2 ulazu odnosno recepciji i otpratiti ih do kancelarije ili sale u kojima imaju zakazan sastanak, ukoliko se radi o licima čiji je rang ambasador ili šef misije.

- (3) Za boravak u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine lica koja su zaposlena u diplomatsko konzularnim predstavništvima i predstavnicima međunarodne zajednice čiji rang je niži od ranga ambasadora ili šef misije primjenjuje se član 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 unutrašnjeg obezbjeđenja o održavanju iznenadne posjete.
- (5) Zaposlenik unutrašnjeg obezbjeđenja za vrijeme iznenadne posjete delegacije, diplomatsko konzularnog predstavnika ili predstavnika međunarodne zajednice dužan je da profesionalno održava red, mir i ugled institucije za sve vrijeme trajanja izvanredne posjete.

Član 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 akreditovani, odnosno ako im je privremenu elektronsku propusnicu izdalo lice zaduženo za unutrašnju kontrolu ulaza.
- (2) Spisak medijskih kuća koje prate aktivnosti Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine blagovremeno Službi dostavlja Generalni Sekretarijat Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, odnosno Služba za informisanje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Služba za informisanje), odnosno Sektor za odnose s javnošću Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Sektor za odnose s javnošću).
- (3) Služba za informisanje, Sektor za odnose s javnošću, odnosno institucije Vijeća ministara koje organizuju press konferencije ili intervju, blagovremeno će informisati Službu o načinu, vremenu i lokaciji medijskog praćenja događaja koji organizuje, po pravilu pismenim putem.
- (4) Za predstavnike sredstava javnog informisanja koji nisu akreditirani u skladu s ovim pravilnikom ulazak i boravak će se odobriti nakon dobijanja saglasnosti Službe za informisanje odnosno Sektora za odnose s javnošću.
- (5) Predstavnici medijskih kuća prilikom dolaska u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, radi uzimanja intervjua od pojedinih lica u njihovim kancelarijama dužni su se javiti na recepciju a ulazak i boravak će biti realizovan prema članku 12. ovog Pravilnika.
- (6) Predstavnike pisanih i elektronskih medija koji nemaju validnu novinarsku akreditaciju koju im je izdala matična medijska kuća mora blagovremeno pismeno najaviti njihov poslodavac pismenom najavom propisanom na obrascu, sadržanom u Prilogu 5 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, u suprotnom biće im onemogućen ulazak.

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

Član 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 SNABDIJEVANJE" i "NUŽNI ULAZ-IZLAZ".

Član 18.

(„VIP“ ulaz)

- (1) „VIP“ ulaz koriste: zastupnici i izaslanici u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, članovi Predsjedništva Bosne i Hercegovine, predavajući Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, ministri i zamjenici ministara u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, vojni povjerenik, sekretari oba dom Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, sekretar Zajedničke službe Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, generalni sekretar Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, šefovi kabineta članova Kolegija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, šef kabineta predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, šefovi kabineta ministara u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine čije je sjedište u zgradi Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, štićena lica u Bosne i Hercegovine, rukovodioci institucija čije je sjedište u zgradi Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, pratiodi VIP osobe kada se nalaze u pratnji štićenog lica, strane delegacije i diplomatsko-konzularni predstavnici, kao i predstavnici službi protokola i službi za informisanje 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 obezbijedeni svi uslovi 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.

Član 19.

(Ulaz "ZAPAD")

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

Član 20.

(Ulaz "ISTOK")

- (1) Ulaz "ISTOK" koriste zaposleni u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine s elektronskom propusnicom, te lica iz člana 18. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) Ukoliko se ukaže potreba, ulaz mogu koristiti stranke, posjetioči, predstavnici medija i serviseri van radnog vremena.

Član 21.

("POSEBAN VIP ULAZ I ULAZ ZA SNABDIJEVANJE")

- (1) „Poseban VIP ulaz“ služi samo za ulaz i izlaz članova oba Kolegija Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, predavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine samo u izuzetnim slučajevima, samo uz prethodnu najavu odgovarajućim sredstvima komunikacije (e-mail ili službeni dopis). Ukoliko je ta najava učinjena usmeno, u tom slučaju obavezno je Služba evidentira.
- (2) U izuzetnim slučajevima „poseban VIP ulaz“ mogu koristiti i druge VIP osobe iz člana 18. stav (1) ovog Pravilnika, a za koje nadležni organ procijeni da su potrebne dodatne mjere bezbjednosti.
- (3) Kada nadležni organ procijeni dodatne mjere bezbjednosti za lica iz stava (2) ovog člana, akt o procjeni dostavlja članovima oba Kolegija na znanje i direktoru Službe.
- (4) Način korištenja „posebnog VIP ulaza“ se vrši na sljedeći način:
 - a) Nakon dolaska vozila VIP osoba iz st. (1) i (2) ovog člana na „poseban VIP ulaz“, vozač zvučnim ili svjetlosnim signalom obavještava radnika bezbjednosti 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 bezbjednosti postupaju kao u tački a) ovog stava.
- (5) „Poseban VIP ulaz“ je na raspolaganju svakog radnog dana u periodu od 08,00 do 16,00 sati, a po potrebi i drugim danima i terminima uz prethodnu najavu pratnje VIP osobe ili vozača rukovodiocu službe bezbjednosti Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, koji je dužan osigurati radnika bezbjednosti na „posebnom VIP ulazu“.
- (6) „ULAZ ZA SNABDIJEVANJE“ služi za unos i iznos opreme, namještaja, namirnica, alata za rad, kancelarijskog materijala i drugih roba i opreme za funkcionisanje institucija smještenih u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine,
- (7) „Ulaz za snabdijevanje“ može biti otvoren i izvan termina navedenog u stavu (6) ovog člana i biti korišten i u druge svrhe, ali samo uz saglasnost direktora Službe.
- (8) Sva roba namijenjena institucijama smještenim u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine, kao što su oprema i alati, podliježu obaveznoj KDZ kontroli.

- (9) Unos i iznos robe, opreme i alata putem ulaza za snabdijevanje moguć je samo uz dostavljanje prethodne pismene najave rukovodioca institucije za čije potrebe se vrši unos ili iznos Službi, u roku koji ne može biti kraći od 24 sata.

Član 22.
(“NUŽNI ULAZ – IZLAZ”)

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

Član 23.
(Ulaz u podzemnu garažu)

- (1) Ulaz u podzemnu garažu kompleksa institucija Bosne i Hercegovine, dozvoljen je licima kojima je na osnovu naloga Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine Služba izdala urednu dozvolu, u skladu sa 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 vozni park i održavanje radnih prostorija Službe dužan je dostavljati ažurirane spiskove izdanih dozvola za vozila koja koriste prostor garaže Odsjeku za unutrašnje obezbjeđenje.
- (4) Odsjek za unutrašnje obezbjeđenje dužan je voditi evidenciju o tome ko koristi garažu i u slučaju nepravilnosti i nepodudarnosti s dostavljenim spiskovima o istom informisati neposrednog rukovodioca.
- (5) Služba će informisati instituciju, koja je dostavila spisak izdatih dozvola za vozila koja koriste prostor garaže, o eventualnim nepravilnostima.
- (6) Dežurni zaposlenik Odsjeka za unutrašnje obezbjeđenje dužan je izvršiti vizuelni pregled i evidentirati sva vozila koja ulaze u garažu i svakog korisnika upozoriti, na primjeran način, ukoliko koristi mjesto za koje nema dozvolu.

Član 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 propusnicom, stranke i posjetioci, 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 izuzetnim prilikama i po odobrenju Službe, a po prethodnom zahtjevu institucije smještene u kompleksu institucija Trg Bosne i Hercegovine.

Član 25.
(Korištenje lifta)

- (1) Služba je dužna omogućiti nesmetano i bezbjedno korištenje svih liftova u kompleksu institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Osoblje zaduženo za snabdijevanje, 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 sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, prilikom dolaska visokih delegacija, biće izvršena blokada traženih liftova.
- (4) Tokom boravka delegacija, serviseri liftova dužni su biti prisutni i na raspolaganju posjetiocima i službenicima protokolarnih službi.
- (5) Mali lift, kojim se vrši komunikacija između „posebnog VIP ulaza“ i kabineta, mogu koristiti isključivo lica iz člana 21. st. (1) i (2), te njihovi savjetnici i šefovi kabineta.

POGLAVLJE VI. ODRŽAVANJE HIGIJENE, GRIJANJE I KLIMATIZACIJA

Član 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 stavom (1) ovog člana.
- (3) „Poseban VIP ulaz“ i svi hodnici u prizemlju moraju biti čisti i prohodni, u skladu sa Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti.

Član 27.
(Grijanje i klimatizacija)

- (1) Služba produžava trajanje grijanja i klimatizacije nakon 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 lica nadležna za održavanje grijanja i klimatizacije dužni su biti na raspolaganju tokom 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

Član 28.

(Unošenje oružja i drugih opasnih materija)

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

Član 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.

Član 30.

(Odloženo oružje)

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

Član 31.

(Nošenje oružja pripadnika unutrašnjeg obezbjeđenja)

- (1) U kompleksu institucija Bosne i Hercegovine Sarajevo oružje mogu nostiti i držati pripadnici unutrašnjeg obezbjeđenja.
- (2) U skladu s zakonskim propisima oružje se nosi u futrolama ispod sakoa službenog odijela i ne smije se nositi na vidnim mjestima.

Član 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 lica.
- (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

Član 33.

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

- (1) Izvođači radova, serviseri i lica koja vrše unos ili iznos opreme, uređaja, kancelarijskog materijala i sl., moraju biti blagovremeno najavljeni na obrascu, sadržanom u Prilogu 6 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, od strane institucije koja ih angažuje, najmanje 24 sata ranije, a u vanrednim situacijama razdoblje najave može biti i kraće.
- (2) Ukoliko predstavnik institucije nije postupio u roku propisanom iz stava (1) ovog člana izvođačima radova, serviserima i licima koje vrše unos ili iznos opreme, uređaja, kancelarijskog materijala i sl. neće biti dozvoljen ulazak.
- (3) Naručilac usluge je dužan dostaviti naziv firme koja vrši izvođenje radova ili servisiranje uređaja te blagovremeno dostaviti popis lica koja izvode radove ili servisiraju uređaje, mjesto i vrijeme izvođenja radova ili servisiranja uređaja i opreme i identifikacione podatke lica koje je zaduženo za prihvatanje i pratanje 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) Izuzetno od stava (4.) ovog člana radovi se mogu izvršavati samo ukoliko postoji opravdani strah da bi njihovim odlaganjem mogla biti prouzrokovana veća materijalna šteta.

Član 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 protokolisana i potpisana od strane rukovodioca institucije ili lica koje ovlasti rukovodilac.
- (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 identifikacione podatke o licu koje prima ili vrši iznošenje robe, predmeta ili uređaja.

POGLAVLJE IX. KONTRADIVERZIONI PREGLED

Član 35.

(Kontradiverzioni pregled)

- (1) Sva lica koja ulaze u kompleks institucija Bosne i Hercegovine, izuzev lica utvrđenih članom 18. stav (1), obavezno podliježu kontradiverzionom pregledu.
- (2) Sve unesene stvari i predmete, uključujući i poštanske pošiljke, obavezno je prethodno pregledati koristeći kontradiverzionu opremu.
- (3) Na zahtjev zaposlenika Odsjeka unutrašnjeg obezbjeđenja može se izvršiti i dodatni kontradiverzioni pregled lica i prtljaga na ulazima i izlazima zgrade, u slučaju uočavanja sumnjivog ponašanja i potencijalne bezbjednosne prijetnje.

Član 36.

(Izuzetak od kontradiverzionog pregleda)

Od kontradiverzionog pregleda izuzimaju se visoke diplomatske delegacije koje imaju obezbjeđenje i prethodno utvrđene rute kretanja i imenovana lica u Bosni i Hercegovini koja imaju pravo na policijsku pratnju i neposredno fizičko obezbjeđenje, kao i lično obezbjeđenje članova oba Kolegija i predsjedavajućeg Vijeća ministara kada se nalaze u pratnji istih.

POGLAVLJE X. BEZBJEDNOST PROSTORIJA

Član 37.

(Korištenje grijnih tijela)

- (1) Zabranjeno je korištenje grijnih tijela i drugih aparata na električnu energiju u kancelarijama bez posebnog odobrenja direktora Službe.
- (2) Rukovodilac institucije je dužan pismeno obavijestiti Službu o unošenju takvih uređaja kako bi bile preduzete dodatne mjere obezbjeđenja s aspekta protivpožarne zaštite.
- (3) Ostavljanje uključenih grijnih tijela i korištenje neispravnih grijnih 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 kancelarijskog prostora ili drugog prostora u kojem je prouzrokovana materijalna šteta.

Član 38.

(Korištenje električnih aparata)

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

POGLAVLJE XI. KORIŠTENJE USLUGA VIP I OSTALIH RESTORANA

Član 39.

(Korištenje usluga VIP restorana)

- (1) Usluge VIP restorana u prizemlju zgrade Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine mogu koristiti lica iz člana 18. Ovog Pravilnika, kao i druga lica samo u slučaju ako se nalaze u pratnji lica iz člana 18.
- (2) Usluge VIP restorana u prizemlju zgrade Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine mogu koristiti i rukovodioci institucija, čije se sjedište ne nalazi na adresi Trg Bosne i Hercegovine 1-3 Sarajevo.

Član 40.
(Korištenje usluga ostalih restorana)

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

POGLAVLJE XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.
(Obaveza čuvanja opreme, inventara i ostale imovine)

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

Član 42.
(Nadzor i odgovornost)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika obavlja rukovodilac Službe i rukovodioci organizacionih 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 odgovorno lice iz stava (1) ovog člana dužno je upoznati zaposlene u okviru organizacionih jedinica kojim rukovode, kao i druga lica (pripravnik, volonter, lica na stručnom usavršavanju i osposobljavanju).
- (5) Izvod iz ovog Pravilnika koji se odnosi na posjetioce 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 Sarajevo predstavlja povredu radne dužnosti, a protiv prestupnika mogu biti poduzete mjere disciplinske odgovornosti.

- (2) Direktor i zamjenici direktora Službe donijeće uputstvo o radu zaposlenika Odsjeka za unutrašnje obezbjeđenje kojim će se bliže urediti pitanja u vezi sa obavljanjem konkretnih poslova unutrašnjeg obezbjeđenja.

Član 44.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 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.

Član 46.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se počev od 01.02.2025. godine i biće 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: 01-02-1-919-13/24
Datum: 27. 01. 2025.

ZAMJENIK DIREKTORA

Dragan Slipac

28-01-2025



ZAMJENIK DIREKTORA

Selim Babić

28-01-2025



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 kancelarije
1				
2				
3				

Potpis i pečat odgovornog lica

Prilog 2

DOZVOLA ZA ULAZAK U ZGRADU

Ime i prezime posjetioca:

Vrsta dokumenta:

Broj dokumenta:

Tip kartice:

Broj kancelarije:

Ime lica koje je primilo stranku:

Datum i vrijeme ulaska:

Datum i vrijeme izlaska: _____

Potpis lica koje je primilo stranku: _____

Službeno lice obezbjeđenja: _____

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 posjetilaca, traži se;-

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

R/b	Ime i prezime	Broj lične karte/pasoša
1		
2		
3		

Imenovana lica će ispred institucije dočekati _____.

Potpis i pečat odgovornog lica

**OBRAZAC NAJAVE POSJETILACA U ZGRADAMA INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
NA ADRESI TRG BOSNE I HERCEGOVINE 1-3 SARAJEVO**
Podaci koji se obavezno popunjavaju označeni su sa ()*

PODACI O POSJETITELJU/POSJETIOCIMA:

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

Ime, prezime i potpis osobe koja je izvršila evidenciju*

Ime, prezime i potpis osobe koja je dočekala posjetioca/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;-

Najavljujemo 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		

Imenovana lica će ispred institucije dočekati _____.

Potpis i pečat odgovornog lica

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 periodu
od _____ do _____ godine izvoditi radove na _____ spratu/suteren za
potrebe _____

Kontakt osoba zadužena za prijem izvođača _____

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

Radovi se izvode: A -Tokom 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 odgovornog lica

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/ dole navedenih stvari u / iz
zgrade institucija Bosne i Hercegovine za dan _____ godine u periodu
od _____ do _____ sati.

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

Napomena: Obavezno 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.-TOKOM RADNOG VREMENA

B.- U NERADNO VRIJEME

/zaokružiti A ili B/

Stvari – opremu će UNIJETI-IZNIJETI:

**/NAVESTI IME ZAPOSLENIKA KOJI JE ZADUŽEN DA IZVRŠI OVAJ
POSLOJ/.**

Potpis i pečat odgovornog lica