UPUTSTVO
O ORGANIZACIJI UNUTRAŠNJEG POSLOVANJA, SIGURNOSTI I RADNOM VREMENU U ZAVODU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), direktor Zavoda donosi:

UPUTSTVO
O ORGANIZACIJI UNUTRAŠNJEG POSLOVANJA, SIGURNOSTI I RADNOM VREMENU U ZAVODU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet uputstva)

Ovim uputstvom uređuju se pravila ponašanja stranaka i zaposlenika u službenim prostorijama Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), evidencija prisustva, pristup objektima, zaštita prostorija i materijala, kao i druga pitanja od značaja za uredno i zakonito funkcionisanje Zavoda.

POGLAVLJE II – OBILJEŽAVANJA PROSTORIJA

Član 2.
(Adrese na kojima se nalaze direkcija i poslovnice)

Objekti Zavoda se nalaze na sljedećim adresama:

a) Ložionička broj 2, Sarajevo, Direkcija Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
b) Hamdije Kreševljakovića broj 14, Poslovnica Stari Grad – Centar,
c) Zmaja od Bosne bb, Poslovnica Novo Sarajevo – Novi Grad, sa pisarnicom,
d) Hadželi broj 231, Poslovnica Hadžići,
e) Emira Bogunića Čarlija broj 17, Poslovnica Ilidža sa ispostavom Trnovo,
f) 126. Ilijaške brigade broj 53, Poslovnica Ilijaš,
g) Braće Helać broj 14, Poslovnica Vogošća.

Član 3.
(Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija)

(1) Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija u kojima se nalazi Zavod, vrši Služba za opšte poslove na osnovu tehničke dokumentacije.
(2) Na glavni ulaz u direkciju Zavoda i poslovnice iz člana 2. ovog Uputstva, nalaze se table na kojima su ispisani nazivi organizacionih jedinica sa oznakom spratova na koji su smješteni odnosno nazivi poslovnica.
(3) U unutrašnjim dijelu glavnog ulaza u direkciji nalaze se table na kojima su ispisani nazivi Stručne službe sa oznakama spratova na kojima su smješteni.

Član 4.
(Obilježavanje službenih prostorija u Direkciji

(1) Spratovi u objektu gdje je smještena direkcija (u daljem tekstu: direkcija) obilježavaju se rimskim brojevima.
(2) Službene prostorije u Direkciji Zavoda obilježavaju se arapskim brojevima u skladu sa internim rasporedom prostorija.
(3) Na ulaznim vratima svake službene prostorije obavezno se ističu:
   a) Broj prostorije,
   b) Naziv Sektora/Službe/Odjeljenja, i
   c) Ime i prezime zaposlenika kojem je prostorija dodijeljenja za korištenje.
(4) Obilježja iz stava (3) ovog člana izrađuju se u skladu sa jedinstvenom standardima Zavoda, te moraju biti jasno vidljiva i postavljena na propisan način.
(5) Nadležna služba dužna je bez odlaganja izvršiti ažuriranje oznaka u slučaju promjere rasporeda zaposlenika ili organizacije prostora.

POGLAVLJE III ULAZAK U DIREKCIJU, KRETANJE I PONAŠANJE STRANAKA

Član 5.
(Ulazak u direkciju)

(1) U objekte Zavoda se ulazi na mjestima koja su za tu svrhu određena i posebno obilježena.
(2) Ulaz u direkciju može biti glavni i posebni, te se obilježavaju na sljedeći način:
   a) Glavni ulaz obilježava se sa oznakom „GLAVNI ULAZ"
   b) Poseban ulaz u zgradu se obilježava se sa oznakom „SLUŽBENI ULAZ".

Član 6.
(Otvaranje ulaza)

(1) Glavni ulaz u Direkciju i službeni ulaz radnim danima otvara se u 6:30 sati, a zatvara u 17:00 sati, osim u slučajevima kada je odobren prekovremeni rad.
(2) Tokom vikenda (subotom i nedeljom), glavni i službeni ulaz otvara se po potrebi, na osnovu prethodno utvrđenog rasporeda rada i odobrenja Direktora.
(3) U slučaju rada tokom vikenda, glavni ulaz i službeni ulaz zatvara se odmah po okončanju obavljanja radnih zadataka.
(4) Poslovnica Stari Grad – Centar, Novo Sarajevo – Novi Grad i Poslovnica Ilijaš otvaraju se radnim danima u 06:30 radi ulaska osoba zaduženog za održavanje higijene.
(5) Rad sa strankama u poslovnicama iz stava (4) ovog člana traje od 07:15 do 16:00.
(6) Poslovnice Vogošća, Ilidža i Hadžići rade radnim danima sa strankama u periodu od 07:15 sati do 16:00 sati.
(7) Nakon završetka radnog vremena iz stava (5) i (6) ovog člana, nije dozvoljeno zadržavanje stranaka niti obavljanje administrativnih poslova, osim u slučaju prethodno odobrenog prekovremenog rada.
(8) Za organizaciju otvaranja i zatvaranja ulaza iz ovog člana odgovorna je Služba za opšte poslove.

Član 7.
(Ulazak u Direkciju)

(1) Na glavni ulaz u Direkciju Zavoda ulaze radnici i ostala lica, koja po bilo kojem osnovu dolaze u zgradu.
(2) Na službeni ulaz, ulazi Direktor i ostala lica koje on ovlasti.
(3) Lica iz stava (1) ovog člana idu u pratnji zaposlenika koji je organizovao njihov sastanak.
(4) Izuzetno, u slučaju zakazanog sastanka kod Direktora Zavoda, lice kojem je sastanak odobren može pristupiti prostorijama samostalno uz prethodno saglasnost Kabineta Direktora, ili uz pratnju zaposlenika kojeg za tu svrhu odredi Direktor.

Član 8.
(Zaduživanje i razduživanje ključeva Direkcije i poslovnica)

(1) Ključeve ulaza u prostorije direkcije i poslovnica Zavoda mogu zadužiti isključivo lica koja su za to ovlaštena posebnom odlukom direktora Zavoda.
(2) Evidenciju o preuzimanju, korištenju i vraćanju ključeva vodi Služba za opšte poslove Zavoda.
(3) Evidencija iz stava (2) ovog člana sadrži najmanje sljedeće podatke:
   a) ime i prezime zaposlenika koji preuzima ključeve,
   b) datum i vrijeme zaduženja i razduženja,
   c) oznaku prostorije ili objekta na koji se ključ odnosi,
   d) svrhu korištenja ključa,
   e) potpis zaposlenika pri zaduženju i razduženju,
   f) eventualne napomene o gubitku, zamjeni ili oštećenju ključa.
(4) U slučaju dužeg odsustva zaposlenika (dužeg od pet radnih dana), kao i u slučaju prestanka radnog odnosa, zaposleni je dužan odmah izvršiti razduženje ključeva i vratiti ih Službi za opće poslove.
(5) Ukoliko zaposleni ne postupi u skladu s stavom (4) ovog člana, smatra se da postoji povećan sigurnosni rizik, te Služba za opće poslove može, na osnovu procjene rizika, predložiti zamjenu brave.
(6) Mjera iz stava (5) ovog člana, posebno se razmatra u slučajevima kada postoji sumnja u mogućnost neovlaštenog kopiranja ključeva, s ciljem sprječavanja sigurnosnih propusta i zaštite imovine.
(7) Služba za opće poslove dužna je osigurati pravovremeno ažuriranje evidencije i vršiti nadzor nad primjenom ovog člana.

Član 9.
(Identifikacione kartice i privremene kartice za posjetioce)

U objekte Zavoda radnici ulaze na osnovu identifikacione kartice, dok posjetioci na osnovu privremene kartice za posjetioce, ako ovim uputstvom nije drugačije određeno.

Član 10.
(Identifikacione kartice)

(1) Identifikacione kartice za ulazak u zgradu su elektronske kartice za evidenciju radnog vremena koje se izdaju svim zaposlenicima Zavoda.
(2) Identifikaciona kartice sadrži ime i prezime zaposlenika, fotografiju zaposlenika, naziv poslodavca u kojem zaposlenik radi i broj kartice.

(3) Imaoci identifikacione kartice mogu ulaziti u objekte Zavoda samo za vrijeme trajanja radnog vremena.
(4) Poslije isteka redovnog radnog vremena, u dane nedjeljnog odmora, državnih praznika ili vanrednih i nepredviđenih okolnosti, imaoci identifikacionih kartica mogu ulaziti u zgradu samo uz prethodnu saglasnost Direktora.
(5) Imaoci identifikacione kartice dužni su koristiti iste na način propisan Procedurom elektronskog evidentiranja prisustvo radnika na radnom mjestu u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.
(6) Zaposlenici su dužni nositi identifikacione kartice na vidljivom mjestu tokom cijelog vremena rada u prostorijama Zavoda. Kartice se ne smiju ostavljati bez nadzora niti koristiti izvan službenih prostorija Zavoda, kako bi se spriječila mogućnost neovlaštenog korištenja, kloniranja (preslikavanja elektronskog sadržaja) ili gubitka.
(7) Izgled identifikacione kartice i podaci koje identifikaciona kartica sadrži utvrđen je u prilogu koji čini sastavni dio ovog Uputstva.

Član 11.
(Privremene kartice za posjetioce)

(1) Stranka/građanin koja ulazi u zgradu, dužna je na recepciji predočiti lični identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš, vozačku dozvolu ili drugi dokument sa fotografijom iz kojeg je moguće utvrditi identitet), nakon čega joj ovlašteni zaposlenik na ulazu uručuje privremenu karticu za posjetioce koja omogućava kretanje do određene službe, odnosno na određenom spratu zgrade.
(2) Recepcioner je dužan prilikom izdavanja privremene kartice za posjetioce obavijestiti posjetioca da je isti obavezan nositi privremenu karticu za posjetioce na vidljivom mjestu tokom cijelog boravka u zgradi Zavoda.
(3) Lica iz stava (1) ovog Uputstva, mogu se kretati unutar zgrade isključivo uz privremenu karticu za posjetioce i pratnju zaposlenika koji je organizovao njihov dolazak, osim ako im je prethodno data saglasnost Kabineta Direktora ili su u pratnji zaposlenika određenog od strane Direktora.
(4) Zaposlenik koji je organizovao dolazak stranke dužan je lično preuzeti stranku na ulazu, biti uz nju tokom cijelog vremena boravka u prostorijama Zavoda, te je po završetku posjete ispratiti do recepcije i izvršiti odjavu izlaska, a ukoliko nije u mogućnosti dužan je osigurati zamjenu
(5) Recepcioner je dužan da u „Knjigu ulazaka" evidentira najmanje sljedeće podatke: datum, ime i prezime stranke, broj identifikacionog dokumenta, vrijeme ulaska stranke, broj dnevne propusnice, vrijeme preuzimanja stranke od strane zaposlenika, ime zaposlenika koji je preuzeo stranku, te vrijeme izlaska stranke iz zgrade Direkcije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.
(6) Knjiga ulazaka iz stava (3) ovog člana vodi se u pisanoj ili elektronskoj formi i čuva se u zaključanom ormariću u prostoriji recepcije, uz pristup isključivo ovlaštenim osobama.
(7) Evidencija se čuva jednu godinu od dana posljednjeg unosa, nakon čega se uništava na način kojim se onemogućava neovlašćeni uvid u podatke koji su u njoj sadržani.
(8) Izgled privremene kartice za posjetioce i podaci koje propusnica sadrži utvrđeni je u prilogu koji čini sastavni dio ovog Uputstva.

Član 12.
(Ograničenja pri ulasku)

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

Član 13.
(Ulazak u prostorije poslovnica/šalter sale)

Stranke u prostorije šalter sale i prostorija za prijem pismenih pošiljki ulaze bez dnevne propusnice.

POGLAVLJE IV EVIDENCIJA PRISUSTVA NA RADU

Član 14.
(Izlazak u privatne svrhe)

(1) Direktor može, u izuzetno opravdanim slučajevima, na osnovu pismenog zahtjeva radnika i uz prethodnu saglasnost njegovog neposredno nadređenog rukovodioca, odobriti zaposleniku izlazak iz zgrade u privatne svrhe tokom radnog dana, u trajanju do najviše četiri (4) sata dnevno.
(2) Neposredno nadređeni rukovodioc dužan je, ukoliko da saglasnost, istu dostaviti svom neposredno nadređenom rukovodiocu, radi informisanja i daljeg postupanja.
(3) Davanjem saglasnosti iz stava (2), neposredni rukovodioc potvrđuje da privremeno odsustvo radnika neće remetiti procese rada u organizacionoj jedinici.
(4) Ukupno trajanje izlazaka u privatne svrhe po ovom osnovu ne može prelaziti osam (8) sati u toku jednog kalendarskog mjeseca. Evidenciju o iskorištenom vremenu vodi neposredni rukovodioc.

Član 15.
(Izlazak u službene svrhe)

(1) Službeni izlazak sa radnog mjesta predstavlja svaki izlazak zaposlenika tokom radnog vremena na osnovu usmenog ili pismenog naloga rukovodioca ili Direktora.

(2) Službenim izlaskom smatra se i odsustvo sa radnog mjesta u svrhu obavljanja poslova radnog mjesta, uključujući učešće u radu komisija i radnih grupa u koje je zaposlenik imenovan od strane drugih nadležnih organa.
(3) U slučaju korištenja službenog izlaska iz razloga navedenih u stavu (2) ovog člana, zaposlenik je dužan obavijestiti rukovodioca, koji tu obavijesti dostavlja Direktoru radi dobivanja konačne saglasnosti.

Član 16.
(Evidencija prisustva na radnom mjestu)

(1) Zaposlenici su dužni poštovati utvrđeno radno vrijeme i uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/ povratka, tokom radnog vremena.
(2) Evidentiranje vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka registrovat će se na terminalima za evidenciju korištenjem stalne ulaznice.
(3) Recepcioner može voditi i pisanu evidenciju o prisustvu zaposlenika koja sadrži dolazak/odlazak/izlazak/povratak na posao, a po nalogu neposrednog rukovodioca.
(4) Identifikaciona kartica se koristi isključivo lično i služi isključivo za internu identifikaciju zaposlenika, evidentiranje radnog vremena i odsustva.
(5) Direktor će odredit zaposlenike koji će imati pristup i elektronski uvid i izvještavanje o evidenciji vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka.

POGLAVLJE V - UPOTREBA PROSTORIJA I STVARI

Član 17.
(Raspored prostorija)

Raspored prostorija u Direkciji Zavoda za službene potrebe i procese rada vrši Direktor.

Član 18.
(Upotreba zajedničkih prostorija)

(1) Zajedničke prostorije (sale) mogu se upotrebljavati za održavanje radnih sastanaka, sjednica, komisija i slično.
(2) Prije održavanja sastanaka iz stava (1) ovog člana, organizator je dužan obavijestiti Kabinet Direktora o održavanju sastanaka (datum, vrijeme i orijentacioni broj posjetilaca).
(3) Obavještenje o održavanju sastanaka, po pravilu, vrši se najmanje tri dana prije održavanja sastanaka.

Član 19.
(Zaštita povjerljivih informacija tokom sastanaka)

(1) Organizator sastanka obavezan je preduzeti sve neophodne mjere radi zaštite povjerljivih informacija, uključujući, ali ne ograničavajući se na, uklanjanje ili prikrivanje povjerljivih dokumenata, gašenje ili zaklanjanje elektronskih ekrana te sklanjanje drugih materijala povjerljive prirode.
(2) Navedene mjere su naročito obavezne u situacijama kada sastanku prisustvuju lica koja nisu uposlenici Zavoda, odnosno vanjski posjetioci.

Član 20.
(Zabrana unošenja stvari)

(1) Zaposlenicima u Zavodu zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
(2) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade, a vlasništvo su Zavoda mora postojati odobrenje Direktora.

POGLAVLJE VI - OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 21.
(Zaključavanje radnih prostorija i obezbjeđenje radnih materijala)

(1) Kada zaposlenici Zavoda u toku radnog vremena, privremeno napuštaju radnu prostoriju, a radni materijali u prostoriji nisu obezbjeđeni na drugi način, dužni su da zaključaju prostoriju i ključ ponesu.
(2) Po završetku radnog vremena zaposlenici su dužni da sve povjerljive predmete i drugi radni materijal pohrane u stolove, plakare, službene kase i da ih zaključaju.

Član 22.
(Dužnost zaposlenika koji rade na održavanju čistoće)

Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće, dužni su da, poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju ovlaštenom zaposleniku na ulazu.

Član 23.
(Obilazak prostorija nakon završetka radnog vremena)

(1) Po završetku radnog vremena, zaposlenik zadužen za to, obilazi sve prostorije i provjerava da li su prozori zatvoreni, svjetla isključena i prostorije zaključane.
(2) Ako se prilikom obilaska prostorija nađe neobezbjeđen povjerljiv ili strogo povjerljiv materijal, pečati, štambilji, zaboravljeni ključevi od kasa, stolova, plakara i slično, preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili njegovim prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.
(3) O nađenim materijalima ili predmetima iz stava (2) ovog člana obavještava se rukovodilac službe u kojoj je pronađen materijal ili za to ovlašteno lice.

Član 24.
(Prijavljivanje kvara i zahtjev za intervenciju)

Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno, putem telefona ili emaila nadležnoj službi, koja je dužna, na odgovarajući način, u što kraćem roku postupiti.

Član 25.
(Postupanje sa pronađenim predmetima)

(1) Predmeti koje posjetioci ostave po napuštanju prostorija Zavoda predaju se recepcioneru, koji je dužan iste odmah evidentirati i smjestiti u za to predviđen zaključani prostor.
(2) Pronađeni predmeti čuvaju se do preuzimanja od strane vlasnika.

(3) U slučaju pronalaska predmeta koji svojim izgledom, sadržajem ili okolnostima nalažu sumnju u pogledu sigurnosti, recepcioner je obavezan bez odlaganja obavijestiti Kabinet Direktora i postupiti u skladu s važećim sigurnosnim procedurama.

POGLAVLJE VII - ISHRANA U TOKU RADNOG VREMENA

Član 26.
(Ishrana u prostorijama Zavoda)

(1) Ishrana u prostorijama organa uprave se u pravilu vrši za vrijeme pauze.
(2) Zabranjeno je unošenje hrane jakog mirisa u prostorije Zavoda.
(3) Kafei-bifei se prvenstveno koriste za pripremu i posluživanje napitaka (kafa, čaj i dr.), ali se, u zavisnosti od tehničkih i higijenskih uslova, mogu koristiti i za posluživanje hrane.

POGLAVLJE VIII - TELEFONSKI IMENIK

Član 27.
(Telefonski imenik)

(1) Za potrebe Zavoda sačinjava se interni telefonski imenik u elektronskoj formi.
(2) Interni telefonski imenik sačinjava i ažurira Odjeljenje za IT.
(3) Interni telefonski imenik sadrži, ime i prezime zaposlenika, radno mjesto zaposlenika, naziv organizacione jedinice u kojoj zaposlenik radi, broj telefona i broj kancelarije u kojoj zaposlenik radi.
(4) Interni telefonski imenik namijenjen je isključivo za internu upotrebu i ne smije biti javno dostupan niti dijeljen van Zavoda bez prethodnog odobrenja Direktora.

POGLAVLJE IX - ODRŽAVANJE ČISTOĆE U PROSTORIJAMA I PARKIRANJE VOZILA

Član 28.
(Održavanje čistoće i ispravnosti uređaja)

(1) Zaposlenici su dužni preduzimati odgovarajuće mjere u pogledu održavanja čistoće u prostorijama u kojima rade, kao i drugim prostorijama u zgradi koje služe zajedničkom korištenju.
(2) Zaposlenici su dužni pravilno koristiti i voditi računa o ispravnosti uređaja i drugih sredstava rada, kao i uređaja koji služe zajedničkom korištenju.

Član 29.
(Parkiranje vozila)

Vozila Zavoda parkiraju se na prostoru oko zgrada u kojima su smješteni objekat Zavoda, na posebno obilježenim i predviđenim mjestima za parkiranje.

POGLAVLJE X – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.
(Nadzor nad primjenom Uputstva)

(1) Nadzor nad primjenom ovog Uputstva vrši Rukovodilac Službe za opšte poslove i Pomoćnik direktora za pravne poslove.
(2) Zaposlenici su dužni poštovati pravila kućnog reda i postupati u skladu sa svim odredbama uputstva, kao i sa usmenim i pisanim nalozima ovlaštenih lica koji se odnose na njegovo provođenje.
(3) Svako nepoštivanje pravila kućnog reda, nepostupanje po uputstvima ovlaštenih lica ili ometanje nadzora nad njihovom primjenom predstavlja povredu radne obaveze, za koju se mogu izreći disciplinske mjere u skladu sa zakonom i internim aktima poslodavca.

Član 31.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva, prestaje da važi Uputstvo o načinu kretanja stranaka u zgradi Direkcije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo broj 01-02-1-17495/22 od 19.05.2022. godine.

Član 32.
(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a objavit će se i na SharePoint portalu Zavoda.

Broj: 01-03-29336/25
Sarajevo, 20 -08- 2025

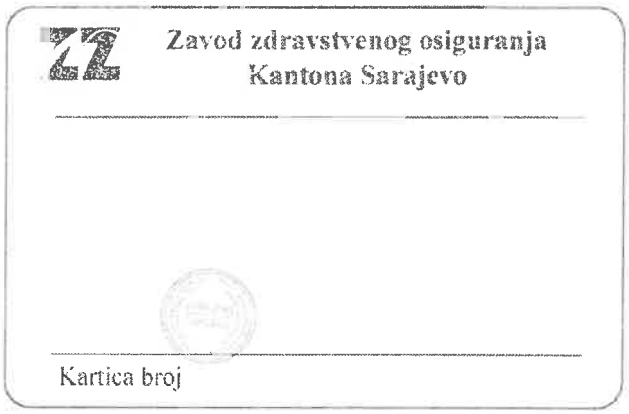
DIREKTOR

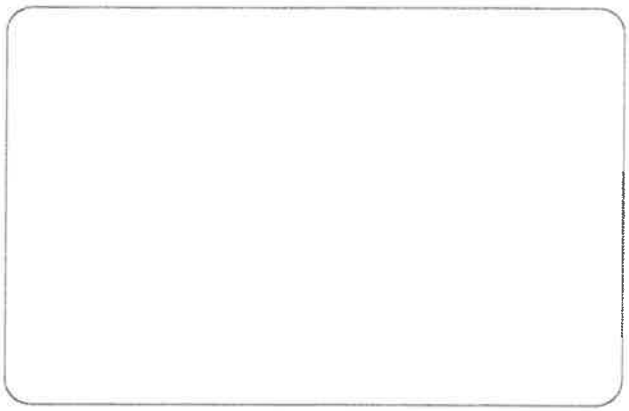
Mr.sci.oec.Muamer Kosovac

Dostaviti:
- Sektor pravnih poslova sa pet poslovnica (P),
- Služba za kvalitet i nadzor, PDF (za postavljanje na Share Point Portal dostupno svim organizacionim jedinicama),
- a/a.

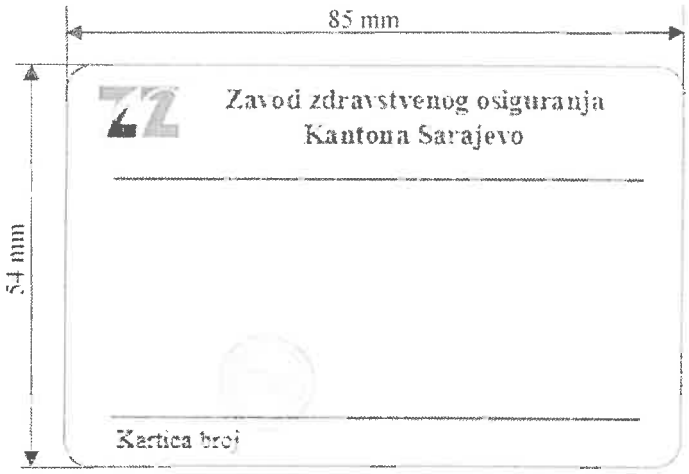
1. Identifikaciona kartica

PRILOG 1





2. Dimenzije



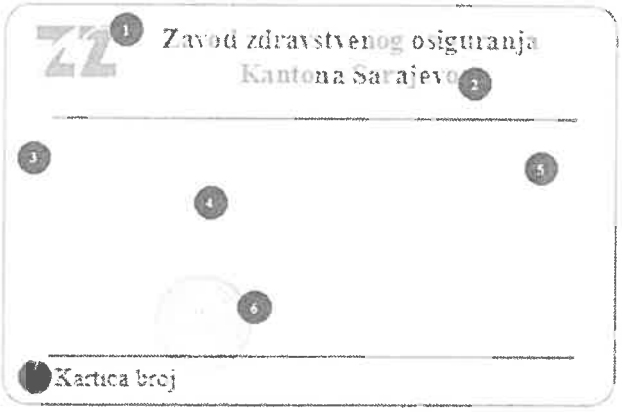
Dužina: 85 mm

Širina: 54 mm

3. Specifikacije

3.1.Prednja strana

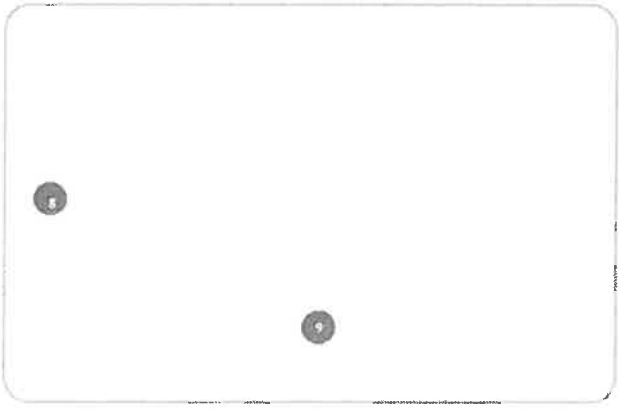
3.1.1. Tekst



1. Logo Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
2. Naziv ustanove
3. Slika uposlenika
4. Ime i prezime uposlenika
5. Logo Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo /transparentni
6. Pečat ustanove
7. Redni broj kartice 001 - ∞

3.2. Zadnja strana

3.2.1. Tekst

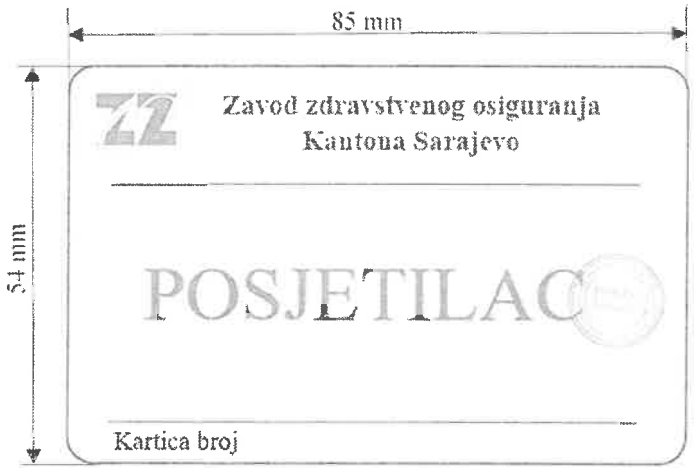


8. Neophodne informacije
9. Serijski broj kartice

PRILOG 2

1. Kartica za posjetioce Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

2. Dimenzije



Dužina: 85 mm

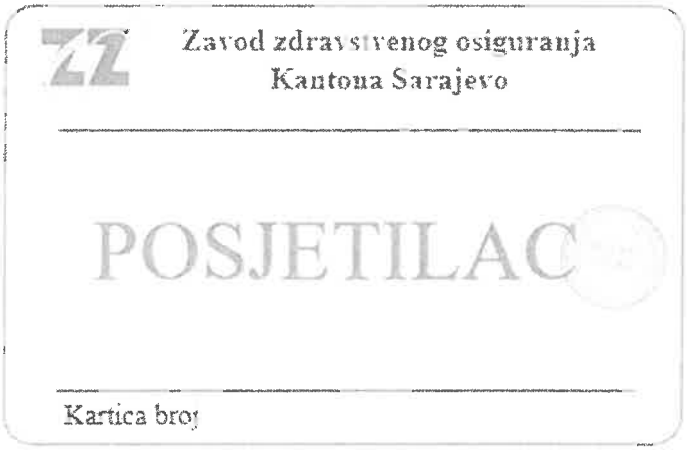
Širina: 54 mm

3. Specifikacije
   3.1.Prednja strana
      3.1.1. Tekst

1. Logo Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo
2. Naziv ustanove
3. Naziv
4. Logo Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo /transparentni
5. Pečat ustanove
6. Redni broj kartice P 001- /

3.2. Zadnja strana

3.2.1. Tekst



NAZIV DOKUMENTA: Uputstvo o organizaciji unutrašnjeg poslovanja, sigurnosti i radnom vremenu u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo

Red. broj	Važeće izdanje revizija	Kratak opis izmjene	Br. protokola	Datum odobravanja	Izradio	Uskladio sa ISO	Kontrolisao
1	1.0	Naziv dokumenta Uputstvo o načinu kretanja stranaka u zgradi Direkcije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo	01-02-1-17495/22	19.05.2022.			
2	2.0	Raniji naziv dokumenta Uputstvo o načinu kretanja stranaka u zgradi Direkcije Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, dopunjen sa odredbama organizacije unutrašnjeg poslovanja, sigurnosti i radnom vremenu u Zavodu	01-03-29586/25	20-08-2025	[redacted] Rukovodilac službe pravnih poslova	[redacted] Stručni savjetnik za kvalitet i nadzor	[redacted] Pomoćnik direktora za pravne poslove

OBRAZLOŽENJE

I. Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog Uputstva sadržan je u članu 12. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), kojim je propisano da rukovodilac korisnika javnih sredstava donosi interne akte i uputstva radi uspostavljanja i funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

Također, pravni osnov sadržan je i u članu 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/00, 18/02, 30/08, 1/12, 15/13 i 9/22), kojim je propisana nadležnost direktora za donošenje internih općih akata Zavoda radi regulisanja organizacije rada, unutrašnjeg poslovanja i sigurnosti.

II. Razlozi donošenja

U skladu sa preporukom izvršena je revizija Uputstva o ulasku i kretanju stranaka, uz dopunu sadržaja sa pravilima kućnog reda i internim sigurnosnim procedurama u cilju:

- povećanja sigurnosti i kontrole pristupa,
- preciziranja odgovornosti zaposlenih,
- osiguranja jedinstvene primjene pravila ponašanja u prostorijama Zavoda.

U okviru revizije predloženo je uključivanje sljedećih dopuna:

- Jasno propisati obavezu da se stranke kreću isključivo uz pratnju zaposlenika kod kojeg dolaze ili drugog ovlaštenog radnika;
- Uvesti sistem privremenih identifikacijskih kartica za posjetioce koje se nose na vidljivom mjestu tokom boravka u objektu;
- Uvesti evidenciju o ulascima sa definisanim rokom čuvanja podataka, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
- Precizirati pravila ponašanja stranaka i zaposlenika (kućni red), uključujući pravila oblačenja, zabrane unošenja opasnih predmeta i snimanja;
- Dodatno urediti uslove pod kojima je dopušten ulazak bez propusnice (npr. šalter sale);
- Jačanje uloge recepcije i interne kontrole u dosljednom provođenju uputstva;
- Omogućiti brzu primjenu korektivnih mjera u slučaju kršenja procedura.

Imajući u vidu izloženo javila se potreba za normativnim uređenjem unutrašnje organizacije poslovanja, sigurnosnih procedura, uslova za ulazak i boravak zaposlenih i stranaka u objektima Zavoda, te definisanje pravila postupanja u svakodnevnom radu u cilju osiguranja reda, discipline i efikasnosti.

U Uputstvu su dodatno precizirane obaveze u vezi sa zaštitom povjerljivih informacija, kretanjem i ponašanjem u službenim prostorijama, upravljanjem pristupom, identifikacijom posjetilaca, te postupcima u vanrednim situacijama i sigurnosnim incidentima. Donošenjem ovog akta omogućava se transparentno i dosljedno provođenje unutrašnjih pravila u svim organizacionim jedinicama Zavoda.

III. Obrazloženje pravnih rješenja

Uputstvo je sistematski strukturirano u deset poglavlja:

I. **Opće odredbe** – definišu predmet regulisanja, pravila ponašanja i opštu svrhu Uputstva.

II. **Obilježavanja prostorija** – uređuju način obilježavanja ulaza, spratova i službenih prostorija Zavoda.

III. **Ulazak u direkciju, kretanje i ponašanje stranaka** – propisuju pravila ulaska, izdavanja propusnica, identifikacije posjetilaca i ponašanja unutar objekta.

IV. **Evidencija prisustva na radu** – uređuje način evidentiranja prisustva i izostanaka zaposlenika.

V. **Upotreba prostorija i stvari** – propisuje način korištenja prostorija, posebno u kontekstu sastanaka i zaštite informacija.

VI. **Obezbjeđenje radnih prostorija** – sadrži mjere za sigurnost prostorija, uključujući zaključavanje i postupanje sa zatečenim materijalima.

VII. **Ishrana u toku radnog vremena** – određuje pravila konzumacije hrane i pića.

VIII. **Telefonski imenik** – reguliše održavanje i sadržaj internog imenika Zavoda.

IX. **Održavanje čistoće i parkiranje vozila** – sadrži obaveze zaposlenika u vezi čistoće i pravila parkiranja.

X. **Završne odredbe** – propisuju nadzor nad primjenom Uputstva, dan prestanka važenja prethodnog akta i stupanje na snagu novog.