

Na osnovu člana 137. Pravila Veterinarskog fakulteta u Sarajevu, Upravni odbor Veterinarskog fakulteta u Sarajevu, na VII redovnoj sjednici održanoj dana 15.12.2010. godine, d o n o s i

## **PRAVILNIK o kućnom redu Veterinarskog fakulteta u Sarajevu**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu Veterinarskog fakulteta u Sarajevu ( u daljem tekstu : Pravilnik) utvrđuje se kućni red Veterinarskog fakulteta u Sarajevu ( u daljem tekstu : Fakultet) i pored ostalog uređuju pitanja :

- prava, obaveze i pravila korištenja prostorija, poslovnih prostora, uređaja, opreme, inventara te pripadajućeg zemljišta oko zgrade Fakulteta
- obilježavanje prostorija Fakulteta
- obavještanje na Fakultetu
- ulazak / izlazak i boravak u zgradi Fakulteta
- kontrola unošenja i iznošenja stvari i predmeta
- zaštita ljudi, imovine, objekata i prostora Fakulteta
- protivpožarna zaštita
- postupak sa nađenim stvarima
- prava i obaveze studenata
- prava i obaveze zaposlenika i drugog osoblja Fakulteta
- disciplinska i materijalna odgovornost studenata zbog povrede obaveza i pravila kućnog reda
- nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika
- druga pitanja vezana za kućni red Fakulteta

#### Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika su obavezne za sve zaposlenike Fakulteta, studente, korisnike poslovnih prostora kao i sva ostala lica koja se po bilo kojem osnovu nalaze ili zateknu u prostorijama Fakulteta ( u daljem tekstu: druga lica ).

Pod pojmom zaposlenik u smislu stava 1.ovog člana podrazumijevaju se sva lica koja su u radnom odnosu sa Fakultetom kao i angažovani spoljni saradnici na Fakultetu bez obzira koju funkciju odnosno poslove obavljaju na Fakultetu.

Pod pojmom student podrazumijeva se redovan student dodiplomskog studija, apsolvent na dodiplomskom studiju za vrijeme dok mu traje apsolventski status, student na postdiplomskom studiju i student kojem taj status nije prestao na jedan od načina utvrđenih članom 89. Pravila Fakulteta.

Status studenta dokazuje se javnom ispravom koju izdaje Fakultet ili odgovarajućim evidencijama koje vodi Studentska služba Fakulteta.

### Član 3.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na slijedeće objekte i druge nekretnine Fakulteta:

1. Zgrada Veterinarskog fakulteta u Sarajevu, ul. Zmaja od Bosne br. 90. Sarajevo te pripadajuće zemljište oko zgrade
2. Poslovni prostor Veterinarskog fakulteta u Sarajevu, ul. Ismeta Alajbegovića Šerbe br.7,Sarajevo ( Stup ), te pripadajuće zemljište oko zgrade

## **II PRAVA, OBAVEZE I PRAVILA O KORIŠTENJU PROSTORIJA, POSLOVNIH PROSTORA, UREĐAJA, OPREME, INVENTARA I PRIPADAJUĆEG ZEMLJIŠTA OKO ZGRADE**

### Član 4.

Zaposlenici, studenti, korisnici poslovnih prostora i druga lica su dužni koristiti prostorije, poslovne prostore, uređaje, opremu i inventar pažnjom dobrog domaćina, pazeći da druge ne ometaju u mirnom korištenju prostorija, poslovnih prostora, uređaja, opreme i inventara Fakulteta kao i pripadajućeg zemljišta oko zgrade Fakulteta.

Smatrat će se prekršajem svako namjerno oštećenje na objektu, prostoriji, poslovnom prostoru i pripadajućem zemljištu oko zgrade Fakulteta.

### Član 5.

Zaposlenici i studenti imaju pravo na slobodno kretanje prostorima koji pripadaju Fakultetu i pravo na korištenje objekata i druge imovine, uređaja, opreme i inventara Fakulteta u skladu sa njihovom namjenom.

Slijedeća ponašanja smatrat će se kršenjem prava navedenih u stavu 1. ovog člana:

- namjerno onemogućavanje ulaza, izlaza ili ometanje normalne upotrebe objekata Fakulteta ili njegovih dijelova,
- ostajanje ili zadržavanje u bilo kojem objektu Fakulteta nakon propisanog vremena,
- namjerno proizvođenje buke ili korištenje sredstava koja izazivaju buku koja ometa nastavni proces ili krši privatnost drugih lica,

- namjerno ometanje organizovanih i prijavljenih događaja koji se odvijaju na mjestima koja posjeduje, koristi ili kontroliše Fakultet,
- namjerno ometanje drugog zaposlenika ili studenta u obavljanju njegovih dužnosti,
- nepoštivanje pravila rada u svim prostorijama Fakulteta.

## Član 6.

Zaposlenicima, studentima, korisnicima poslovnih prostora i drugim licima, zabranjeno je:

1. Pristup ili pokušaj ulaska u bilo koji objekat ili prostor Fakulteta s ograničenim pristupom bez odobrenja ovlaštenih osoba Fakulteta,
2. Posjedovanje, davanje drugoj osobi, izrada ili učešće u izradi ključa ili drugog sredstva koji omogućava pristup objektima ili imovini Fakulteta bez odobrenja ovlaštenih osoba Fakulteta,
3. Namjerno oštećenje, uništenje imovine Fakulteta ili imovine koja je u posjedu drugih lica na Fakultetu,
4. Neovlašteno raspolaganje imovinom Fakulteta, njeno otuđenje ili oštećenje učinjeno s namjerom ili iz krajnje nepažnje,
5. Upotreba prostorija i materijalnih sredstava, informatičke opreme i drugih uređaja Fakulteta suprotno njihovoj namjeni,
6. Prepravljavanje i preuređivanje instalacija u prostorijama Fakulteta,
7. Samoinicijativno mijenjanje brave na vratima prostorije bez saglasnosti ovlaštenog lica Fakulteta,
8. Unošenje vatrenog oružja bez obzira da li zaposlenik, student ili drugo lice posjeduju oružani list ili dozvolu za nošenje oružja ( osim čuvara – portira koji su ovlašćeni da prilikom obavljanja poslova iz svoje nadležnosti nose vatreno oružje ) kao i unošenje eksplozivnih naprava, pirotehničkih sredstava, bojnih otrova, suzavca, elektrošokera i sl.,
9. Organizovanje političkih stranaka, političkih skupova i svako drugo izražavanje i zastupanje političkih opredjeljenja u objektima Fakulteta,
10. Bavljenje prodajom robe, privatnom djelatnošću ili pružanjem privatnih usluga bilo koje vrste u objektima Fakulteta ( osim zakupaca poslovnih prostora )
11. Unošenje, korištenje i rasturanje narkotika i drugih opojnih sredstava ( alkohola i slično) u objektima Fakulteta,
12. Ostavljanje privatnih poruka na oglasnim tablama Fakulteta

### **III OBILJEŽAVANJE PROSTORIJA FAKULTETA**

#### **Član 7.**

Obilježavanje ulaza, spratova i prostorija Fakulteta vrši se na osnovu tehničke dokumentacije.

Na glavnom ulazu u Fakultet nalazi se tabla sa natpisom naziva Fakulteta.

#### **Član 8.**

Spratovi u Fakultetu obilježavaju se rimskim brojem.

Prostorije u Fakultetu obilježavaju se arapskim brojem, tako da se od prostorije od ulaza u prizemlje prva soba lijevo obilježava sa brojem 1 i dalje.

#### **Član 9.**

Obilježavanje prostorija u Fakultetu vrši se pomoću pločica na kojima je naznačen naziv učionice, naziv prostorije i ime zaposlenika odnosno saradnika koji radi u prostoriji, njegova funkcija, odnosno naziv radnog mjesta.

### **IV OBAVJEŠTAVANJE**

#### **Član 10.**

Službena obavještenja koja se odnose na sve zaposlenike objavljuju se na oglasnoj tabli Fakulteta ( koja je zaključana ), a koja se nalazi u holu Fakulteta.

Službena obavještenja koja se odnose na studente objavljuju se na oglasnoj tabli Fakulteta koja se nalazi na prvom spratu lijevo od centralnog stepeništa.

Radi nesmetanog odvijanja nastave ostala važna obavještenja nalaze se na oglasnim tablama kod ulaza ( auli ) Fakulteta i ispred svake Katedre ( Zavoda ).

Svaka Katedra ( Zavod ) daje svoja obavještenja samo na određenoj oglasnoj tabli.

Za oglasnu tablu namjenu Katedri (Zavodu ) odgovoran je šef organizacione jedinice

### **V ULAZAK, IZLAZAK I BORAČAK U ZGRADI FAKULTETA, POSJETE FAKULTETU**

1.Ulazak, izlazak i boravak u zgradi Fakulteta

#### **Član 11.**

U Fakultet se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno i posebno obilježeno.

Ulaz u zgradu Fakulteta može biti glavni i sporedni.

## Član 12.

Glavni ulaz u zgradu Fakulteta otvara se radnim danom u 6,30 sati, a u neradne dane u 08,00 sati.

Zaposlenici, studenti, korisnici poslovnih prostora i druga lica mogu boraviti u zgradi Fakulteta do 19,00 sati.

O otvaranju i zatvaranju ulaza u zgradu Fakulteta staraju se čuvari objekta - portiri.

## Član 13.

Boravak u zgradi Fakulteta poslije 19,00 sati dozvoljen je ako su u pitanju slijedeće aktivnosti:

- proba odbrane magistarskog / doktorskog rada u prisustvu nastavnika – mentora
- uređenje časopisa Veterinarija
- i u drugim slučajevima kada to pismeno odobri Dekan Fakulteta

O ovim aktivnostima mora na vrijeme biti obaviješten dekan Fakulteta koji za isto daje pismenu dozvolu.

## Član 14.

Na glavni ulaz u zgradu Fakulteta ulaze zaposlenici, studenti, zakupci poslovnih prostora i sva ostala lica koja po bilo kojem osnovu dolaze u Fakultet.

Na sporedni ulaz u zgradu Fakulteta (desno od glavnog ulaza ) ulaze vlasnici –držaoci malih životinja (psi, mačke i druge male životinje) prilikom potrebe za specijalističkim veterinarskim pregledom a, način prijema, postupak sa životinjama i druga relevantna pitanja regulišu se posebnim pravilnikom Fakulteta.

Na veliku kapiju (ulaz iz ulice Envera Šehovića) ulaze sva službena vozila Fakulteta, dobavljači roba za Fakultet, vozila javnog komunalnog preduzeća za odvoz smeća i povremeni zakupci prostora za prodajne izložbe (uz pismeno odobrenje Dekana).

Na malu kapiju ( ulaz iz ulice Envera Šehovića) ulaze dobavljači roba za potrebe Fakulteta ( Klinika i Tehničku službu ), vozila javnog komunalnog preduzeća za odvoz smeće i istovar roba za zakupce poslovnih prostora.

Za otvaranje i zatvaranje velike i male kapije staraju se čuvari objekta-portiri.

## Član 15.

U krugu Fakulteta parkiraju se službena vozila Fakulteta i vozila za koja postoji pismeno odobrenje dekana Fakulteta.

Parkiranje privatnih vozila zaposlenika, korisnika poslovnih prostora i drugih lica u krugu Fakulteta nije dozvoljeno osim sa pismenim odobrenjem dekana Fakulteta.

#### Član 16.

Ključevi od glavnog i sporednog ulaza u zgradu Fakulteta, velike i male kapije nalaze se kod čuvara objekta - portira, a duplikati su pohranjeni kod Domaćina zgrade ili drugog lica koje odredi dekan Fakulteta.

Ključevi od ostalih prostorija Fakulteta nakon završetka radnog vremena, nalaze se na portirnici kod čuvara objekta - portira, a duplikati su pohranjeni kod Domaćina zgrade ili drugog lica koje odredi dekan Fakulteta.

#### 2.Posjete Fakultetu

#### Član 17.

Posjetilac koji ulazi u zgradu Fakulteta dužan je zaposleniku čuvaru objekta – portiru na portirnici navesti razlog posjete, navodeći lice ili Službu Fakulteta koje želi posjetiti.

Čuvar objekta- portir najavljuje i utvrđuje mogućnost posjete.

Ako nakon najave utvrdi da posjetilac ne može ući u zgradu Fakulteta, čuvar objekta- portir neće dozvoliti posjetiocu da uđe u zgradu Fakulteta.

#### Član 18.

Posjetilac Fakulteta kojem je dozvoljen ulazak u zgradu Fakulteta dužan je da na portirnici Fakulteta ostavi lični identifikacioni dokumenat ( ličnu kartu, pasoš, vozačku dozvolu ili drugi dokumenat sa fotografijom ), nakon čega mu čuvar objekta – portir uručuje odgovarajuću plastificiranu propusnicu koja omogućava kretanje u zgradi Fakulteta.

Zaboravljeni identifikacioni dokumenti predaju se šefu obezbjeđenja

#### Član 19.

Posjetilac je dužan da propusnicu pričvrsti na vidno mjesto gornjeg djela svoje garderobe ( rever, kragu ili slično ) i samo tako može da se kreće kroz zgradu Fakulteta.

Nadzor nad kretanjem posjetilaca u zgradi Fakulteta vrše čuvari objekta– portiri .

## Član 20.

Sve posjete se upisuju u Knjigu evidencija ulazaka u zgradu Fakulteta.

U knjigu iz prethodnog stava unose se lični podaci posjetioca, razlozi posjete, kome ide u posjetu, te vrijeme ulaska i vrijeme izlaska iz zgrade Fakulteta.

## Član 21.

Dekan ili sekretar Fakulteta mogu čuvaru objekta – portiru najaviti dolazak lica koje se može propustiti u zgradu Fakulteta bez ostavljanja ličnog dokumenta na portirnici, ali se i tada posjetiocu daje odgovarajuća propusnica i evidentiraju njegovi lični podaci u Knjigu evidencije ulazaka u zgradu Fakulteta.

## Član 22.

Posjetioci koji se nalaze u zgradi Fakulteta ne smiju narušavati mir niti na bilo koji način ometati redovno poslovanje Fakulteta.

U slučaju da posjetilac u zgradi Fakulteta narušava mir ili ometa redovno poslovanje Fakulteta, čuvari objekta – portiri su dužni da preduzmu odgovarajuće mjere kako bi taj posjetilac bio udaljen iz zgrade Fakulteta.

## Član 23.

Ulazak novinara filmsko i televizijsko snimanje u zgradi Fakulteta mogu se vršiti samo po pismenom odobrenju Dekana Fakulteta.

Kontrolu posjetilaca vrše čuvari objekta – portiri, koji vrše i nadzor nad ponašanjem posjetilaca u skladu sa ovim Pravilnikom.

## **VI DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST STUDENATA ZBOG POVREDE OBAVEZA I PRAVILA KUĆNOG REDA**

## Član 24.

Nastava se odvija u petodnevnoj radnoj sedmici, prema utvrđenom rasporedu.

## Član 25.

Zabranjeno je kasniti na čas nastave studentima i nastavnicima.

Studenti koji nisu na vrijeme stigli na nastavu, moraju pričekati početak slijedećeg sata pred zgradom ili u auli Fakulteta.

Ako nastavnik zakasni na sat, asistent obaviještava o tome prodekana za nastavu Fakulteta.

#### Član 26.

U učionicu / amfiteatar studenti ulaze samo zajedno sa nastavnikom kojeg su dužni pričekati pred ulaznim vratima tih prostorija.

#### Član 27.

Za vrijeme boravka u zgradi Fakulteta, studenti moraju poštivati sve zahtjeve osoblja za održavanje reda, čistoće i discipline.

#### Član 28.

Student koji naruši red, odnosno svojim ponašanjem ili propuštanjem određene obaveze izvrši povredu odredaba ovog Pravilnika, snosi disciplinsku odgovornost, a ako je prouzrokovana materijalna šteta snosi i materijalnu odgovornost.

Odgovornost iz stava 1. ovog člana temelji se na krivnji počinioca.

#### Član 29.

Prijavu o učinjenoj povredi obaveze/discipline i prouzrokovanju štete, kada je došao do saznanja dužan je podnijeti:

1. svaki student,
2. svaki zaposlenik,
3. prodekan, po službenoj dužnosti, i
4. svako lice koje je angažovano na Fakultetu.

Prijava se može podnijeti pismeno ili usmeno, i sadrži naročito:

1. ime i prezime studenta ili studenata koji su učinili povredu obaveza ili prouzrokovali štetu,
2. njihovu bližu identifikaciju,
3. opis radnje kojom je učinjena povredu obaveza/discipline ili prouzrokovana šteta uz navođenje mjesta, vremena i načina izvršenja i
4. dokaze (javnu ispravu, svjedoke, druge dokaze)

Prijava se podnosi Dekanu.

#### Član 30.

Odlukom o izricanju disciplinske mjere određuje se i iznos naknade štete, ako je šteta prouzrokovana.



#### Član 31.

Odgovornost po osnovu prouzrokovanja štete postoji, ako je radnja učinjena namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Naknada prouzrokovane štete obuhvata običnu (stvarnu) štetu u visini stvarnog oštećenja, uključujući i odgovarajuće troškove.

#### Član 32.

Za štetu koju je prouzrokovalo više lica zajedno, svako odgovara prema doprinosu, a ako to nije moguće utvrditi odgovaraju svi počinioci solidarno.

Podstrekač i pomagač te onaj koji je pomogao da se odgovorna lica ne otkriju, odgovaraju solidarno s njima.

Za prouzrokovanu štetu solidarno odgovaraju i lica koja su je prouzrokovala nezavisno jedno od drugog, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u prouzrokovanoj šteti.

Kada je nesumnjivo da je štetu prouzrokovalo neko od dvoje ili više određenih lica koje su na neki način međusobno povezane, a ne može se utvrditi koje je od njih štetu prouzrokovalo, ta lica odgovaraju solidarno.

#### Član 33.

Druge povrede obaveza( discipline ) studenata, disciplinske mjere i naknada štete, pokretanje i provođenje postupka utvrđivanja odgovornosti, rokovi i druga relevantna pitanja regulišu se Pravilima Fakulteta i posebnim pravilnikom Fakulteta.

### **VII KONTROLA UNOŠENJA I IZNOŠENJA STVARI I PREDMETA**

#### Član 34.

Studentima, zaposlenicima i drugim licima zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu povezani sa redovnom djelatnošću Fakulteta, odnosno za obavljanje poslova i radnih zadataka za određeno radno mjesto, izuzev uz pismeno odobrenje dekana Fakulteta.

Za stvari predmete koji se službeno unose i iznose iz Fakulteta, a služe za potrebe Fakulteta, mora postojati pismeno odobrenje od ovlaštenog lica.

#### Član 35.

Televizijski i radio snimatelji, mentorski rad, humanitarne aktivnosti, javni, kulturni i sportski aktivisti lica i organizacija izvan Fakulteta, ne mogu u Fakultetu obavljati bilo kakve aktivnosti bez pismene dozvole dekana Fakulteta.

## VIII ZAŠTITA LJUDI, IMOVINE, OBJEKATA I PROSTORA FAKULTETA

### Član 36.

Za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite zaposlenika, nepokretne i pokretne imovine Fakulteta organizovana je unutrašnja služba zaštite koju po sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta obavljaju čuvari objekta-portiri i šef obezbjeđenja.

### Član 37.

Radno vrijeme zaposlenika čuvara objekta- portira je organizovano u smjenama prema posebno utvrđenom rasporedu- u turnusu

### Član 38.

Zaposlenici čuvari objekta- portiri koji obavljaju poslove fizičke zaštite zgrade, imovine i prostora ovlašteni su za poduzimanje slijedećih mjera i radnji:

1. Upozoriti lice da se udalji od prostora ili objekata koji se štite, ako se takvo neovlašteno lice nalazi ili zadržava na tom prostoru odnosno objektu,
2. Spriječiti neovlaštenom licu ulaz u prostor ili objekte koje osiguravaju,
3. Zadržati lice koje je na prostoru ili objektima koje štite i koje su zatekli u izvršenju krivičnog djela ili druge protivpravne radnje do dolaska radnika organa unutrašnjih poslova,
4. Spriječiti neovlašten prolazak/izlazak/ulazak vozila ili lica sa prtljagom u /iz čuvanog prostora, kao i obavljanje pregleda takvih vozila i lica.

### Član 39.

Zaposlenici čuvari objekta - portiri prilikom obavljanja poslova fizičke i tehničke zaštite utvrđenih Pravilnikom o radu u okviru datih ovlaštenja dužni su:

1. Sa posjetiocima Fakulteta postupiti na način uređen članom 17. do 23.ovog Pravilnika.
2. Osposobiti se za rukovanje sa sredstvima za gašenje požara, upoznati sa njihovim rasporedom, te sa postupkom u slučaju požara na način utvrđen posebnim pravilnikom,
3. Održavati čistoću na radnom mjestu,
4. Redovno obilaziti prostorije Fakulteta i obići zgradu Fakulteta sa svih strana svakih dva sata u toku dežure,

5. Zabraniti ulaz i okupljanje u prostoriji portirnice svim licima osim zaposlenicima na tom radnom mjestu,

6. Prilikom telefonskih poziva spojiti traženu osobu bez uzimanja podataka (ime, profesija izuzev na traženje osobe da ostavi poruku)

7. - Prije primopredaje posla:

1.sva svjetla pogasiti

2.sva vrata zaključati

3.sve prozore zatvoriti

4.zapisati u svesku dežurstva sva zapažanja o događajima koji su se desili za vrijeme njegove smjene i o tome upoznati radnog kolegu kome predaje smjenu,

- Obaviti primopredaju posla 10 minuta prije napuštanja radnog mjesta,

- Nakon prijema smjene u svesku zapisati sva zapažanja ili nepravilnosti koje su ostale nakon radnog vremena radnog kolege od koga je primio smjenu,

8. Voditi računa da se poslije vremena utvrđenog u članu 12. stav 2. ovog Pravilnika niko ne nalazi u zgradi Fakulteta osim lica koja imaju pismenu dozvolu dekana Fakulteta.

## **IX PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA**

### **Član 40.**

Protivpožarna zaštita vrši se u svim objektima i prostorijama Fakulteta i njegovoj neposrednoj okolini.

Skup mjera i radnji kao i vrsta, količina, raspored sredstava za spriječavanje izbijanja i širenja požara kao i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, prava, obaveze i odgovornosti organa i lica u slučaju izbijanja i otklanjanju požara i druga pitanja vezana za otkrivanje, spriječavanje i preduzimanje preventivnih mjera zaštite od požara utvrđuju se posebnim pravilnikom Fakulteta.

### **Član 41.**

Organi, zaposlenici i studenti učestvuju u sprovođenju i unapređenju mjera zaštite od požara u skladu sa zakonom, Planom zaštite od požara, Programom mjera i aktivnosti za zaštitu od požara i posebnim pravilnikom Fakulteta.

### **Član 42.**

Tehnička služba – domaćin zgrade i šef obezbjeđenja brinu se o vršenju redovnog pregleda vatrogasnih aparata, ispravnosti hidranata, kao i nabavci potrebne opreme i obuci zaposlenika za rukovanje protivpožarnim sredstvima.

#### Član 43.

Sve vatrogasne sprave, aparati za gašenje požara, hidranti moraju da budu u ispravnom stanju i moraju se nalaziti na tačno određenom mjestu.

Mjesta gdje se nalaze vatrogasne sprave moraju biti vidno označena posebnim oznakama.

#### Član 44.

Prilaz vatrogasnim spravama mora da bude obezbijeđen i zabranjeno ih je zatrpavati bilo kakvim materijalom koji bi otežao njegovo aktiviranje.

#### Član 45.

Pri izvođenju radova, adaptaciji, rekonstrukciji objekata, ugradnji uređaja i opreme u tim objektima obavezno se primjenjuju propisani tehnički normativi zaštite od požara.

#### Član 46.

Na Fakultetu je zabranjena upotreba dodatnih grijalica, rešoa i drugih uređaja koji oslobađaju toplotnu energiju.

Izuzetak iz prethodnog stava je u prostorijama u kojima ne postoji drugi način zagrijavanja, i u kojima je to neophodno za obavljanje redovnog poslovanja, pod uslovom da uređaji koji oslobađaju toplotnu energiju imaju termo regulator i odgovarajuću zaštitu, te da su isti instalirani na vatrootpornoj podlozi i da za njega postoji pismeno odobrenje dekana Fakulteta.

### **X ZABRANA PUŠENJA**

#### Član 47.

Pušenje je zabranjeno u svim radnim prostorijama Fakulteta .  
Pušenje je zabranjeno na radnim sastancima organizovanim u prostorijama Fakulteta

#### Član 48.

Izuzetno od odredbe člana 47. ovog Pravilnika, dekan će po potrebi odlukom odrediti prostoriju, odnosno prostor u kojem je pušenje dozvoljeno.

U prostoriji odnosno prostoru u kojem je pušenje dozvoljeno, mora biti vidno istaknut odgovarajući znak «DOZVOLJENO PUŠENJE».

#### Član 49.

Na mjestima gdje je dozvoljeno pušenje ne smije se nalaziti zapaljivi materijal i ta mjesta moraju biti opremljena metalnom posudom u kojoj se nalazi voda.

### **XI OBEZBJEĐENJE RADNIH PROSTORIJA**

#### Član 50.

Nastavnicima, službenicima i ostalom osoblju Fakulteta nije dozvoljeno da poslije radnog vremena iznose ključeve od prostorija Fakulteta.

#### Član 51.

Spremačice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija, zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve predaju čuvaru objekta – portiru.

O svakom nestanku ključa od prostorija obavještava se domaćin zgrade i šef obezbjeđenja.

#### Član 52.

Ako se prilikom obilaska prostorija Fakulteta nađe neobezbijeden ili strogo povjerljiv materijal, pečat, štambilj, ključevi od kase i sl. preduzimaju se mjere da se takav materijal obezbijedi zaključavanjem ili prenošenjem na odgovarajuće mjesto do početka radnog vremena.

O svemu ovome obavještava se šef organizacione jedinice radi provođenja odgovarajućih mjera, a šef obavještava Dekana Fakulteta.

#### Član 53.

Prijavljivanje kvarova i zahtjeva za intervencije i usluge u vezi sa korištenjem prostorija i inventara podnose se pismeno domaćinu zgrade ili licu ovlaštenom od dekana Fakulteta.

### **XII POSTUPAK SA NAĐENIM STVARIMA**

#### Član 54.

Nađene stvari u učionicama, zajedničkim prostorijama i kancelarijama predaju se šefu obezbjeđenja koji o tome sačinjava zabilješku i obavještava šefa organizacione jedinice.

### **XIII ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA I DVORIŠTA**

#### **Član 55.**

Zelene površine i dvorište Fakulteta imaju se održavati čiste i uredne o čemu su se dužna starati domaćin zgrade i zato zaduženo lice.

Travnjaci se trebaju redovno kositi.

Sadnice moraju biti redovno očišćene i okopane.

### **XIV OSTALE DUŽNOSTI STUDENATA I ZAPOSLENIKA FAKULTETA**

#### **1. Dužnosti studenata**

#### **Član 56.**

Student je dužan na Fakultet dolaziti pristojno odjeven.

Na časovima vježbi studenti obavezno nose bijele mantile.

Student je dužan čuvati imovinu Fakulteta.

Student je dužan da se ponaša na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost nastavnika, stručnog saradnika, dekana i ostalih zaposlenika Fakulteta.

#### **2. Dužnosti zaposlenika**

#### **Član 57.**

-Zaposlenici Fakulteta dužni su radno vrijeme koristiti kontinuirano za obavljanje svojih radnih zadataka.

-Na radnim mjestima trebaju biti najmanje 10 minuta prije početka radnog vremena, a u slučaju spriječenosti dolaska na posao javiti neposrednom rukovodiocu ili dekanu Fakulteta.

- Da na radnom mjestu i tokom kretanja u zgradi Fakulteta nosi akreditaciju pričvršćenu na vidno mjesto gornjeg djela svoje garderobe ( rever, kragnu ili slično ) .

-U odnosu prema studentima i strankama dužni su se ponašati u granicama službenih ovlašćenja na način da se poštuje ličnost i dostojanstvo studenta i građanina.

-Da opremu i sredstva Fakulteta koriste sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom.

-Da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara.

- Da na posao dolaze pristojno odjeveni.

Za vrijeme boravka u Fakultetu zaposleniku je zabranjeno:  
-boravak u pripitom stanju ili pod dejstvom drugog narkotičkog sredstva  
-pušenje u prostorijama Fakulteta osim u prostorijama koje su odlukom određene za te svrhe

## **XV ZAVRŠNE ODREDBE**

### Član 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja ,a isti će se objavljiviti na oglasnoj ploči Fakulteta.

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

Tumačenje Pravilnika i pojedinih njegovih odredbi vrši Upravni odbor Fakulteta.

### Član 59.

Za praktičnu primjenu odredaba ovog Pravilnika mogu se praviti izvodi iz Pravilnika ( za oglasne table i sl.) ili odgovarajuća uputstva za preciznije regulisanje pojedinih pitanja.

Izvodi su dio Pravilnika i moraju biti u skladu sa njim .

### Član 60.

Dekan Fakulteta je dužan sve zaposlenike Fakulteta upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.

Nastavnici i stručni saradnici su dužni studente upoznati sa odredbama ovog Pravilnika.

### Član 61.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane zaposlenika primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu Fakulteta.

Na povrede odredaba ovog Pravilnika od strane studenata primjenjuju se Pravila Fakulteta – odredbe o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti studenata i poseban Pravilnik Fakulteta.

Sarajevo\_\_\_\_\_2010. godine

Broj :

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
ODBORA**

Prof. dr. Salko Muratović

Pravilnik oglašen dana :

---

