

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA**  
**FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA**

**PROTOKOL KRETANJA STRANAKA U OBJEKTU**  
**FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA**

Sarajevo, siječanj 2025. godine

## **PROTOKOL KRETANJA STRANAKA U OBJEKTU FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA**

Protokol kretanja stranaka interni je akt kojim se regulira prijam posjetitelja i način provođenja aktivnosti koje se održavaju u objektu ili ispred objekta, a uključuju osobe izvan Ministarstva. O protokolu kretanja stranaka u objektu brine recepcionar.

### **Sukladno navedenom protokolu kretanja stranaka obuhvaća sljedeće mjere:**

- identifikaciju i kontrolu osoba koja ulaze u zgradu, kontrolu unošenja odnosno iznošenja stvari i opreme iz objekta
- postojanje dovoljnog broja propusnica koje su uredne, ispravne i kompletno ispunjene sa svim traženim podacima
- hodogram koji odgovorna osoba, recepcionar provodi prilikom ulaska posjetitelja (stranaka), a sastoji se iz sljedećeg:
  1. utvrđivanje identiteta posjetitelja uzimajući osobni dokument
  2. obavljanje telefonske najave posjetitelja (stranke) ovlaštenoj osobi u zgradi
  3. dobivanje telefonske suglasnosti odgovorne osobe za prijam posjetitelja
  4. ispunjavanje i uručivanje dnevne propusnice uz napomenu da osoba kojoj se upućuje treba svojim potpisom na propusnici ovjeriti posjet, a stranka pri izlasku iz zgrade predati recepcionaru
- dostavljene informacije o ulasku većeg broja stranaka prilikom potpisivanja ugovora (*ranije dostavljen popis korisnika (ime i prezime korisnika) koji je potpisao rukovoditelj određenog Sektora*)
- dostavljene informacije o ulasku predstavnika sredstava javnog informiranja u zgradu za sastanak, prijam i sl. (*ranije dostavljen popis predstavnika sredstava javnog informiranja koji potpisuje i dostavlja stručna savjetnica za odnose s javnošću i informiranje*).

- kompletno popunjene propusnice koje na kraju tjedna recepcionar predaje rukovoditelju Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove s ciljem vođenja mjesečne evidencije
- sprječavanje svakog neovlaštenog ulaska, boravka i kretanja u objektu
- sprječavanje svakog pokušaja nasilnog ulaska u objekt
- informacije o održavanju manifestacija u Ministarstvu koje uključuju vanjske posjetitelje (*broj posjetitelja koji dostavlja osoba odgovorna za određenu manifestaciju*)

Poseban dio Protokola kretanja stranaka u objektu jest ulazak trećih osoba/izvođača radova ili servisera opreme. Ulaz je dopušten uz prethodnu najavu dolaska o čemu recepcionara informira tehnička tajnica Ureda ministrice. Pri ulasku, recepcionar preuzima podake o izvođačima. Ukoliko izvođači ulaze u prostorije u kojima se nalaze uređaji i instalacije, odobrenje za ulazak u prostorije recepcionaru ranije daje rukovoditelj Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, a proces se obavlja uz obveznu nazočnost višeg referenta-operatera. Recepcionar evidentira vrijeme poziva, dolaska i izlaska iz objekta odnosno završetka posla.

Ovim Protokolom kretanja stranaka u objektu Federalnog ministarstva kulture i športa definirane su mjere potrebne za ulazak i izlazak stranaka.

**MINISTRICA**  
  
**Sanja Vlasić**

*(The signature is written in blue ink over a circular official stamp of the Ministry of Culture and Sports of the Federation of Bosnia and Herzegovina.)*

Broj: 01-45-179/25

Datum: 9. 1. 2025. godine

## **Instrukcija za primjenu Protokola kretanja stranaka u objektu**

### **Poslovi i zadaci recepcionara su:**

- da spriječi svaki neovlašteni ulazak i boravak u objektu
- da u okviru zakonskih ovlaštenja primjenom adekvatnih mjera spriječi svaki pokušaj nasilnog ulaska u objekt koji štiti i onemogućiti otuđenje ili oštećenje imovine koja mu je povjerena
- vrši otvaranje i zatvaranje ulaza u zgradu, identifikaciju i kontrolu osoba koja ulaze u zgradu, kontrolu unošenja odnosno iznošenja stvari i opreme iz objekta
- da poznaje raspored službi i prostorija koje koriste organi u zgradi, prolaza kroz zgradu i prilaze vratima koja su u svakodnevnoj uporabi ili u određenom slučaju mogu biti u uporabi
- da u slučaju pozivanja osoba za otklanjanje određenih kvarova evidentira vrijeme poziva, dolaska i izlaska iz objekta odnosno završetka posla
- da je upoznat sa stanjem na radnom mjestu, da po završetku smjene u knjigu primopredaje smjene unese potrebne podatke o aktivnostima tijekom smjene i da kolegu ili osobu koja ga mijenja upozna o važnim aktivnostima u njegovoj smjeni
- da na radnom mjestu osigura dovoljan broj propusnica te brine o urednosti, ispravnosti i kompletnosti propusnica koje evidentira
- da poznaje telefonske brojeve i adrese odgovornih osoba u organima - organizacijama koje treba pozvati ili informirati u slučaju izvanrednih okolnosti i stalno inovira postojeći telefonski imenik
- da u radu s posjetiteljima (strankama), a nakon izvršenog utvrđivanje identiteta posjetitelja (osobni dokument), obavi telefonsku najavu posjetitelja (gosta) ovlaštenoj osobi u zgradi, da po dobivanju telefonske suglasnosti ispuni i uruči dnevnu propusnicu i uputi ga najavljenoj osobi
- da pri uručivanju propusnice upozori posjetitelja da mu osoba u zgradi kojoj se upućuje treba svojim potpisom na propusnici ovjeriti posjet

- da za ulazak trećih osoba/izvođača radova ili servisera opreme/ u prostorije gdje se nalaze uređaji i instalacije traži odobrenje za ulazak u prostorije koje potpisuje rukovoditelj tog Odsjeka i uz obveznu nazočnost osobe iz tehničke službe koji se brine o tim uređajima i instalacijama
- da posebno obrati pažnju da nenajavljene osobe ili osobe bez propusnice ne ulaze u zgradu
- da nadzire evidenciju izlaska i ulaska djelatnika tijekom radnog vremena (*uređaj za evidenciju*)
- da radnicima izvođača radova dopusti ulaz i rad u zgradi pod uvjetom da je recepciji prethodno dostavljen akt organa s podacima o izvođačima
- da vodi evidenciju ulaska predstavnika sredstava javnog informiranja u zgradu za sastanak, prijam i sl.
- da popunjene propusnice na kraju tjedna predaje rukovoditelju Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove.