

Gradonačelnik na prijedlog resornih rukovodioca službi.

(2) Nabavku, uskladištenje i dodjelu zaštitne/radne opreme vrše Stručna služba za poslove Gradonačelnika i Gradska služba za opću, e-upravu i inspekcijske poslove.

Član 11.

(1) U slučaju promjene radnog mjesta ili prestanka radnog odnosa po bilo kojem osnovu državni službenik i namještenik kome je data lična zaštitna/radna oprema, dužan je istu razdužiti, ako opremi nije istekao rok propisan ovim Pravilnikom.

(2) O razduženju sa ličnom zaštitnom/radnom opremom državnim službeniku, odnosno namješteniku izdaje se odgovarajuća potvrda.

Član 12.

Gradonačelnik će način upotrebe i čuvanja zaštitne/radne opreme, kao i način vođenja evidencije bliže propisati posebnim Uputstvom.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sredstvima lične zaštite na radu i ličnoj zaštitnoj opremi („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 9/13).

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Gradačac.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Gradačac
Gradonačelnik

Broj:02-04-2876/25
Gradačac,16.09.2025.god.

Gradonačelnik
Hajrudin Mehanović

3.

Na osnovu odredbe člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 111. Statuta Grada Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj:22/10) i člana 12. Pravilnika o zaštitnoj/radnoj opremi u jedinstvenom organu uprave Grada Gradačac (broj: 02-04-2876/25) Gradonačelnik Grada Gradačac donosi

UPUTSTVO O UPOTREBI, ČUVANJU I EVIDENCIJI ZAŠTITNE/RADNE OPREME U JEDINSTVENOM ORGANU UPRAVE GRADA GRADAČAC

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Uputstvom uređuje se:

- a) upotreba zaštitne/radne opreme,
- b) čuvanje i održavanje opreme,
- c) vođenje evidencije o opremi u Gradu Gradačac.

(2) Oprema obuhvata svu ličnu zaštitnu/radnu opremu npr. odjeću, obuću, klompe, radni mantil, radne rukavice.

II UPOTREBA ZAŠTITNE/RADNE OPREME

Član 2.

(1) Svaki državni službenik i namještenik kome je dodijeljena zaštitna/radna oprema (u daljem tekstu: državni službenik i namještenik) dužan je istu upotrebljavati u skladu sa njenom namjenom i uputstvom proizvođača.

(2) Državni službenik i namještenik obavezan je istu nositi pet radnih dana u sedmici tokom radnog vremena prilikom vršenja službene dužnosti.

(3) U cilju očuvanja profesionalnog izgleda i identiteta Centra za pružanje usluga građanima (u daljem tekstu: Centar), državni službenici i namještenici koji obavljaju poslove u okviru Centra, matičari, referent na poslovima dostave-kurir, referent-telefonista i referent-portir dužni su se pridržavati propisanog poslovnog odijevanja tokom cijele radne sedmice (ponedjeljak-petak).

(4) Propisani odjevni predmeti su:

- **Za žene:**
- sako tamnoplave boje,
- pantalone ili suknja tamnoplave boje (dužina do ispod koljena),
- košulja dugi rukav bijele i svjetloplave boje (u skladu sa rasporedom iz stava 5. ovog člana),
- ženska marama (svečana, diskretnih boja koje se uklapaju u poslovni izgled).

- **Za muškarce:**
- sako tamnoplave boje,
- pantalone tamnoplave boje,
- košulja dugi rukav bijele i svjetloplave boje (u skladu sa rasporedom iz stava 5. ovog člana),
- kravata (klasična, usklađena sa poslovnim izgledom).

(5) Boje košulja po danima:

- **Ponedjeljak, utorak i srijeda:** bijela košulja
- **Četvrtak i petak:** svijetloplava košulja.

(6) Odjeća mora biti čista, uredna, ispeglana i prikladna za radno okruženje.

(7) Obuća mora biti zatvorena i odgovarajuća poslovnom kodeksu.

(8) Ova pravila primjenjuju se na sve zaposlenike iz stava (3) i (9) ovog člana.

(9) Namještenici koji zamjenjuju namještenike koji obavljaju poslove u okviru Centra (viši referent za poslove poljoprivrede i vođenje evidencija, viši referent-arhivar, viši referent katastra, pisarnice i prijem i viši referent za podršku i održavanje IT infrastrukture) dužni su pridržavati se propisanog poslovnog odijevanja tokom cijele radne sedmice, u skladu sa naprijed navedenim odredbama ovog člana.

(10) Državni službenik i namještenik dužan je prilikom preuzimanja, a prije upotrebe provjeriti ispravnost zaštitne/radne opreme i prijaviti sve nepravilnosti nadležnim službama (Stručna služba za poslove Gradonačelnika i Gradska služba za opću, e-upravu i inspekcijske poslove).

(11) Oprema se ne smije pozajmljivati drugim licima.

III ČUVANJE I ODRŽAVANJE ZAŠTITNE/RADNE OPREME

Član 3.

(1) Zaštitna/radna oprema mora biti čuvana na propisan način, na suhom i čistom mjestu, van dohvata štetnih uticaja (vlaga, prašina, hemikalije, itd.).

(2) Održavanje (čišćenje, sušenje, peglanje i popravke) sprovode se redovno, u skladu sa preporukama proizvođača.

(3) Neispravna ili dotrajala zaštitna/radna oprema će biti odmah povučena iz upotrebe i zamijenjena.

IV EVIDENCIJA O ZAŠTITNOJ/RADNOJ OPREMI

Član 4.

(1) Vođenje evidencije o zaštitnoj/radnoj opremi vrši se na sljedeći način:

1.Registar zaštitne/radne opreme treba da sadrži:
-naziv opreme

- količinu
- serijski broj (ako postoji)
- datum nabavke
- mjesto skladištenja
- datum i ime državnog službenika i namještenika kome je zaštitna/radna oprema dodijeljena
- rok upotrebe ili datum zamjene.

2.Registar zaposlenih korisnika zaštitne/radne opreme treba da sadrži:

- ime i prezime državnog službenika i namještenika
- radno mjesto
- vrstu i količinu dodijeljene zaštitne/radne opreme
- datum preuzimanja
- potpis državnog službenika/namještenika i odgovornog lica.

(2) Evidencija se vodi elektronski ili u pisanoj formi, a ažurira se prilikom svake promjene (dodjela nove opreme, vraćanje, rashodovanje).

V NADZOR I ODGOVORNOST

Član 5.

(1) Nadzor nad sprovođenjem ovog Uputstva vrši lice zaduženo za zaštitu na radu ili drugo ovlašteno lice.

(2) Nepoštovanje odredbi ovog Uputstva od strane državnih službenika i namještenika predstavlja povredu radne obaveze i isti mogu biti sankcionisana u skladu sa važećim propisima.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

(1) Svaki državni službenik i namještenik kome je dodijeljena zaštitna/radna oprema obavezan je biti upoznat sa sadržajem ovog Uputstva, te primjenjivati njegove odredbe u svakodnevnom radu.

(2) Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom zaprimanja opreme od ovlaštenog dobavljača.

(3) Ovo Uputstvo objavit će se u Službenom glasniku Grada Gradačac.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Gradačac
Gradonačelnik

Broj: 02-04-2876-1/25
Gradačac, 17.09.2025.god.

Gradonačelnik
Hajrudin Mehanović

4.

Registar zaposlenih korisnika zaštitne/radne opreme

R.br.	Ime i prezime zaposlenog	Radno mjesto	Vrsta i količina dodijeljene opreme	Datum preuzimanja	Potpis zaposlenika
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

5.

Registar zaštitne/radne opreme

R.br	Naziv opreme	Količina	Serijski broj (ako postoji)	Datum nabavke	Mjesto skladištenja	Datum i ime državnog službenika ili namještenika kome je dodijeljena oprema	Rok upotrebe ili datum zamjene
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							