

KJKP“Park“ doo Sarajevo

Broj P- 1006-8
Sarajevo,16.04.2010.g.

Na osnovu člana 33 i člana 37 Statuta KJKP“Park“ doo Nadzorni odbor na svojoj 53 sjednici održanoj dana 16 .04.2010 godine donio je slijedeću

ODLUKU

I Donosi se Pravilnik o zaštiti ljudi i imovine KJKP“Park „, d.o.o .

II Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Nadzornog odbora

Mersa Kustura
Mersa Kustura dipl.pravnik

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor
2. Uprava 3x
3. Odjel za internu reviziju
4. Odbor za reviziju
5. Služba za opšte, pravne poslove
- 6 a/a

**KJKP»PARK» DOO
SARAJEVO**

**Pravilnik o zaštiti ljudi i imovine
KJKP“Park“ d.o.o je u skladu sa zakonom
Rukovodilac Službe za opšte,pravne i kadrovske poslove
Jasminka Dorić dipl.pravnik**

Jasminka Dorić

PRAVLNIK O ZAŠTITI LJUDI I IMOVINE

MART 2010 godine

Na osnovu člana 38 i 39 Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine (Sl. Novine FBiH br78/2008) člana 33 Statuta KJKP»Park« doo Sarajevo Nadzorni odbor na svojoj 53 sjednici održanoj dana 16.04.2010 godine donio je

PRAVILNIK O ZAŠTITI LJUDI I IMOVINE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje se organizovanje odjela obezbjeđenja zaštite imovine objekata i prostora ,mjere i radnje u cilju fizičke i tehničke zaštite ljudi ,odnosno uposlenika i objekata ,imovine i sredstava KJKP»Park« d.o.o. Sarajevo vođenje evidencija i druga pitanja od značaja za rada Odjela obezbjeđenja zaštite imovine objekata i prostora (u daljem tekstu odjel za obezbjeđenje)

II Odjel obezbjeđenja zaštite imovine objekata i prostora

Član 2.

Zaštitu ljudi ,odnosno uposlenika ,objekata imovine i sredstva KJKP»Park« d.o.o . Sarajevo vrši odjel obezbjeđenja zaštite imovine objekata i prostora u sastavu Službe za opšte, pravne poslove a skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 3.

Odjel obezbjeđenje čini šef odjela, čuvari ,repcioner i portiri .Broj čuvara je 16 recepcionera i a portira 1 .

Član 4.

Zaštita Odjela za obezbjeđenje iz člana 2 ovog pravilnika obuhvata fizičku i tehničku zaštitu. Fizička zaštita je bliska zaštita ljudi i imovine od uništenja ,oštećenja ,krađe i drugih oblika opasnog i štetnog djelovanja na zdravlje i život ljudi, odnosno uposlenika ,odnosno imovine. Tehnička zaštita je zaštita ljudi i imovine tehničkim sredstvima i opremom namijenjenom za te potrebe osim sistema vatrodjave koja je regulisan Zakonom o zaštiti od požara i Zakonom o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Herecegovine.

Član 5

Odjel obezbjeđenje sprovodi zaštitu u krugu i u drugim oblicima organizovanja:

- a) RZC Pionirska dolina i zoo vrt ulica Patriotske lige broj 58 općina Centar gdje je registrovano sjedište KJKP»Park« d.o.o. g direkcija sa svim pratećim službama

Predmet zaštite su objekti i to :glavna upravna zgrada, mehanička radionica ,skladišni prostor te manji objekti i objekti za čuvanje raznih životinja

U vršenju poslova odjela za obezbjeđenje su poslovi fizičke i tehničke zaštite iz člana 4 ovog pravilnika te drugi poslovi predviđeni ovim pravilnikom.

- b) RJ Nedžarići sa prodavnicom Garten centar „Flora“ koji se nalazi u ulici Aleja bosne Srebrene broj 66 Općina Novi grad

Predmet zaštite u RJ Nedžarići ja zaštita objekata i ostalih poslovnih prostorija u ograđenom prostoru i to: prostora natkrivenog za uzgoj cvijeća i bilja cca m2 ----- te ostalih objekata manjih koji su u sklopu ograđenog prostora RJ Nedžarići sa Gartner centrom prodavnica 2

Odjel za obezbjeđenje obavlja čuvanje imovine i predmeta u naprijed navedenim prostorima.

c) RJ Rasadnik Sokolović kolonija koji se nalazi u ulici Umihane Čuvidine 2 broj Općina Ilidža

Predmet zaštite je zaštita objekata i poslovnih prostorija i to:

Rasadnik za uzgoj cvijeća i bilja i rastinja

Poslovna zgrada da te magacinski prostor gotovih i polugotovih proizvoda

Prostor RJ Bravarije te komplet ograđeni prostor krug RJ Rasadnik Sokolović kolonija

d) Ostali objekti koji su u sastavu KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo a to su manji objekti prodavnice općine Centar, Ilidža te RJ u okviru Sektora održavnaja na području općina Centar, Novo Sarajevo, Novi grad i Ilidža nemaju organizovanu zaštitu čuvanje objekata.

(napomena predvidjeti način zaštite ovih objekata pravilnikom)

FIZIČKA ZAŠTITA

Član 6.

Fizička zaštita je zaštita objekata, imovine ljudi iz člana 4 ovog pravilnika od uništenja, poslovnih prostora –upravna zgrada, RZC Pionirska dolina i zoo vrt RJ Nedžarići, RJ Rasadnik Sokolović kolonija te prodavnice, cvjećare i mnaji objekti na području grada Sarajeva koji se prema poslovnim knjigama vode kao njena imovina.

Član 7.

Poslove fizičke zaštite obavljaju čuvari tako što neposredno preduzimaju ovim pravilnikom dopuštene mjere i radnje u skladu sa zakonom radi sprečavanja i otkrivanja štetnih pojava i protupravnih radnji koje mogu nanijeti štetu imovini, odnosno koji mogu ugroziti život ili tijelo osobe koja se štiti.

Prava i dužnosti čuvara

Član 8.

Čuvari koji obavljaju poslove fizičke zaštite objekata, prostora i imovine iz člana 4 ovog pravilnika ovlašteni su za preduzimanje slijedećih radnji:

1. da vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom ulaska i izlaska iz objekta kojeg obezbjeđuje i daje osobama potrebne informacije, vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i robe i kontrolu popratne dokumentacije iz objekta kojeg obezbjeđuje
 2. Upozoriti osobe da se udalje iz prostora ili objekta koji se obezbjeđuje, ako se neovlašteno nalaze ili zadržavaju u tom prostoru, odnosno objektu
 3. spriječiti neovlaštenoj osobi ulazak u prostor ili objekata koji se obezbjeđuje
 4. zadržati lice zatečeno u prostoru ili objektu koji se obezbjeđuje u izvršenju krivičnog djela do dolaska policije
 5. spriječiti neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili osoba sa prtljagom iz prostora ili objekta koji se obezbjeđuje kao i obaviti pregled tih vozila i osoba
 6. upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se obezbjeđuje ukoliko je došlo do većeg narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije
- U obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana čuvar može upotrijebiti najmanje potrebnu silu i o upotrebljenoj sili upoznati odgovornu osobu u preduzeću.
- Čuvar koji zadrži osobu iz tačke 3 i 5 ovog člana dužan je odmah o tome obavijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja te postupati po uputama dobijenim od strane policije do njenog dolaska.

Član 9.

Čuvar može u obavljanju poslova fizičke zaštite upotrijebiti fizičku silu i druga zakonom dozvoljena sredstva samo ako na drugi način ne može odbiti protupravni i neposredni napad

kojim se ugrožava njegov život ili život osobe koju obezbjeđuje ,odnosno štiti ili je napad usmjeren ka uništenju ,oštećenju ili otuđenju imovine koju obezbjeđuje ,odnosno štiti.

Upotreba fizičke sile podrazumijeva izvođenje zahvata koji se koriste u vještini odbrane radi savladavanja otpora osobe koja fizički napada čuvara ,odnosno osobu ili imovinu koju čuvar obezbjeđuje odnosno štiti.

Čuvar ne može prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite koristiti dodatna sredstva za spriječavnje napada ili vlastite odbrane niti upotijebiti silu veću od potrebne za odbijanje protupravnog napada.

Član 10.

Čuvar može u obavljanju poslova fizičke zaštite upotrijebiti vatreno oružje samo kada je to nužno radi zaštite života osobe koju čuva ili svoga života i ako se neposredni protupravni napad prema šticenoj osobi ili prema njemu nije mogao odbiti upotrebom fizičke sile,odnosno ako se na drugi način nije mogao odbiti protupravni napad na imovinu koju štiti.

Pri upotrebi vatreneog oružja čuvar je dužan upozoriti osobu protiv koje namjerava upotrijebiti vatreno oružje.

Zabranjeno je ispaljivanje hitaca upozorenja.

Kad čuvar upotrijebi fizičku silu ili vatreno oružje pri obavljanju fizičke zaštite dužan je odmah a najkasnije u roku od 24 sata sačiniti pismeni izvještaj i podnijeti ga direktoru preduzeća.

Izvještaj o upotrebi fizičke sile ili vatreneog oružja direktor dostavlja nadležnom tužiteljstvu i kantonalnom organu unutrašnjih poslova.

TEHNIČKA ZAŠTITA

Član 11.

Tehnička zaštita predstavlja zaštitu ljudi i imovine upotrebom tehničkih sredstava za spriječavnje protupravnih radnji usmjernih prema osobama ili imovini koja se obezbjeđuje odnosno štiti a odnosi se na slijedeće:

1. protuprovalne, protuprepadne i protidiverzijske tehnike
2. Zaštitu ljudi i čovjekove okoline
3. zaštitu podataka i dokumenatcije
4. zaštitu nedopuštenog pristupa u šticene prostore i objekte
5. zaštitu od unošenja eksplozivnih, jonizirajućih i drugih opasnih materija
6. zaštitu od iznošenja odnosno, otuđenja šticenih predmeta i stvari .

Tehnička zaštita organizira se i provodi na području šticenog prostora odnosno šticenih zgrada i drugih objekata kao i u pratnji tokom prevoza šticenih osoba, novca ,vrijednosnih papira i drugih dragocijenosti.

Član 12.

Za obavljanje tehničke zaštite koriste se tehničke naprave i sredstva prema Pravilniku o tehničkim napravama, sredstvima i opremi koja se može koristiti za obavljanje poslova fizičke zaštite.

KJKP“Park“ doo nema naprava i sredstva prema pravilniku iz prethodnog stava.

Rad Odjela za obezbjeđenje

Član 13.

Čuvari su smješteni u portirnici koja se nalazi u RZC Pionirska dolina u ulici Patriotske lige broj 58 ,u Rj Nedžarići u ulici Aleja Bosne Srebrene broj 66 i u Rasadniku Sokolović Kolonija u ulici Umihane Čuvidine broj 2.

Poslove iz djelokruga odjela za obezbjeđenje čuvari obavljaju :

Samo u zaštićenom prostoru

Obilazeći zaštićeni prostor u kraćim vremenskim intervalima

Rad obavljaju u smjenama ili turnusima regulisan posebnom odlukom direktora

Kod svake smjene vrši se primopredaja dužnosti

Član 14

Primopredaja dužnosti između čuvara vrši se putem knjige o primopredaji dužnosti Primopredajom u knjigu primopredaje predavatelj dužnosti unosi kartkim opisom stanja njegove smjene odnosno dežure i unosi svojeručan potpis, a primatelj smjene odnosno dežure potvrđuje preuzimanje smjene, vrijeme i mjesto preuzimanja naznaku da li opisano stanje odgovara zatečenom stanju i svojeručno ga potpisuje.

U slačaju da se ne slaže opisano i zatečeno stanje kod primopredaje obavještava se šef odjela odnosno direktor. Osim primopredaje dužnosti vrši se i primopredaja vatrenog oružja kao u članu 31 ovog Pravilnika.

Član 15

Primopredaja dužnosti čuvara vrši se u portirnici ili drugog određenoj prostoriji u vremenu kako odredi šef odjela za obezbjeđenje prema radnom vremenu zaposlenika pojedine organizacione jedinice.

Evidencije

Član 17

U KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo vode se slijedeće evidencije:

1. Evidencije o zaposlenicima koji obavljaju poslove čuvara za poslove fizičke zaštite
2. Evidencije o zaposlenicima koji obavljaju poslove čuvara za poslove tehničke zaštite - kada se bude organizovala tehnička zaštita.
3. Evidencije o vatrenom oružju nabavljenom za potrebe zaposlenika koja obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite
4. Evidencije o čuvarima zaduženim za službenu uniformu
5. Evidencije o objektima i prostorima koji se štite tehničkom zaštitom i
6. Evidencije o objektima koji se štite fizičkom zaštitom.

Član 18.

Evidencije iz člana 17 ovog Pravilnika vode se u obliku knjiga (u daljem tekstu knjiga evidencije). Knjiga evidencije se vode na obrascu vodoravnog formata A -4 koji tvrdo ukoričen i mora biti sa numerisanim stranicama . Svaka knjiga evidencije se u unutrašnjoj strani prve korice ovjerava sa potpisom direktora . Ovjerom se utvrđuje ukupan broj stranica u knjizi datum i potpis direktora i otisak pečata.

Knjiga evidencije se na kraju kalendarske godine zaključuje službenom zabilješkom koja se upisuje ispod posljednjeg broja koji je upisan do kraja 31.12. i sadrži slijedeće podatke:

- 1) Ukupan broj upisanih predmeta zavedenih tokom kalendarske godine
- 2) Datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje knjiga evidencije
- 3) Pečat KJKP "Park" d.o.o.

Knjiga evidencije se može koristiti za više godina s tim što svaku godinu treba zaključiti na način predviđen u stavu 1 ovog člana, a nova godina počinje na prvoj čistoj stranici na kojoj treba napisati kalendarsku godinu.

Član 19.

Upis u knjigu evidencije se vrši hronološki i označava rednim brojem .Upis u knjige evidencije vrši se tintom i upisane riječi se ne smiju brisati .U slačaju pogrešnog upisa ispravka se vrši na

način što se pogrešno upisana riječ prekriži tako da ostane čitljiva, a ispravan upis se vrši u slobodnom prostoru i ovjerava potpisom ovlaštene osobe i pečatom uz označavanje datuma ispravljanja.

Član 20.

Ovlaštena osoba za vođenje knjiga evidencije je šef Odjela za obezbjeđenje .

Član 21

Na svakoj knjizi evidencije na vanjskoj strani prve korice se stavlja naljepnica sa ispisanim nazivom evidencije i označava godinom u kojoj se knjiga vodi .Ako se knjiga vodi za više godina na naljepnici će se početkom svake godine dopisati nova tekuća godina.

Član 22

Podaci knjiga evidencija upisuju se na način propisan u uputama za upisivanje podataka koje su predviđene u obascima svake knjige evidencije uz Pravilnik o knjigama evidencija Agencija za zaštitu ljudi i imovine i pravnih lica koji imaju organizovanu vlastitu unutrašnju službu zaštite koji vodi Federalno Ministarstvo unutrašnjih poslova (Službene novine FBiH broj 31/09) .

Službena uniforma i službena iskaznica

Član 23

Čuvari i recepcioner odjela za obezbjeđenje prilikom obavljanja poslova zaštite dužni su nositi službenu –radnu uniformu koja po boji ,kroju oznakama ne smije biti jednak uniformi policije, uniformi oružanih snaga Bosne i Hercegovine ili uniformi drugih organa vlasti.

Radna uniforma mora biti na vidnom jestu označena znakom firme i na njoj istaknuta službena iskaznica lica koji je nosi.

Službena uniforma se može nositi samo za vrijeme obavljanja poslova fizičke i tehničke zaštite na osnovu izdatog radnog naloga.

Član 24

Čuvari za vrijeme obavljanja svojih poslova moraju imati službenu iskaznicu koju izdaje kantonalni organ unutrašnjih poslova prema sjedištu preduzeća. Oblik iskaznice propisuje Pravilnikom o obliku i sadržaju iskaznice lica koji obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine (Službene novine FBiH broj 16/09).

Portir i recepcioner moraju imati službenu iskaznicu izdatu od strane KJKP“Park“ d.o.o.

Član 25

Dotrajalu i oštećenu iskaznicu čuvar, portir i recepcioner je dužan zamijeniti kod organa ,odnosno lica koju je izdao iskaznicu .U slučaju nestanka iskaznice čuvar, i recepcioner dužan je o tome bez odlaganja obavijestiti odgovornu osobu Odjela za obezbjeđenje odnosno direktora. Nova iskaznica će se izdati nakon što je izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica objavljena nevažećom u Službenim novinam FBiH

U slučaju prestanka radnog odnosa čuvar i recepcioner dužan je vratiti službenu iskaznicu KJKP“Park“ d.o.o Sarajevo .

Vatreno oružje

Član 26

KJKP“Park“ d.o.o. Sarajevo može nabavljati,nositi i koristiti vatreno oružje na osnovu prethodno izdatog odobrenja od Policijske uprave Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i u skladu sa Zakonom o nabavljanju držanju i nošenju oružja i municije(Sl.novine KS broj 38/07 i Pravilnikom o obrascu i sadržaju oružanog lista ,o obrascu i sadržaju potvrde koji državni organi izdaju licu kome povjere nošenju oružja i municije ,a koja su određeni da neposredno vrši

poslove obezbjeđenja ,o obrascu i sadržaju knjige o primopredaji oružja i municije i obrascu i sadržaju potvrde za nošenje oružja i gazduju lovištem kao i ovim Pravilnikom.

Član 27

Za svako nabavljeno oružje mora se imati oružani list .

Na osnovu odobrenja za nabavku KJKP“Park“ d.o.o Sarajevo je dužno u roku od 8 dana od dana izvršene nabavke podnijeti zahtjev za registraciju oružja nadležnoj policijskoj upravi radi registracije oružja i izdavanje oružanog lista,odnosno odobrenja za držanje oružja.

Član 28

Ukoliko se otuđi oružje ili zbog krađe ,gubljenja ili na drugi način ostane bez oružja i municije KJKP“Park“ d.o.o. je dužno odmah a najkasnije u roku od 24 sata obavijestiti nadležnu policijsku upravu prijavom o nestanku oružja.

Ukoliko se otuđi,izgubi ili ukrade odobrenje za držanje oružja ,oružanog lista i odobrenja za nabavljanje oružja e je dužno prijaviti odmah nestanak odobrenja za nabavku a najkasnije u roku od 24 sata.

KJKP“Park“ d.o.o. je dužno o vlastitom trošku objaviti u Službernim novinama nestanka isprava o oružju osim odobrenja za nabavljanje oružja i municije.

Prijave iz stava 1 i 2 ovog član podnose se nadležnoj Policijskoj upravi prema mjestu događaj ili sazanja o krađi oružja i municije.U prijavi se moraju navesti okolnosti pod kojima su oružje i municija izgubljeni ili ukradeni a koji su podnosiocu prijave poznati. U slučaju dotrajalosti oružja da njegova upotreba može ugroziti bezbjednost ljudi a ne postoji mogućnost da se oružje popravi ili prepravi takvo oružje je KJKP“Park“ d.o.o. dužno predati nadležnoj policijskoj upravi i podnijeti zahtjev da se briše iz evidencije o nabavljenom oružju.

Član 29

Po odobrenju za nošenje oružja od nadležne Policijske uprave oružje se povjerava čuvarima koji obavljaju poslove zaštite i obezbjeđenja iz ovog pravilnika i koji ispunjavaju zakonske uslove za nošenje oružja o čemu se obavještava nadležna policijska uprava.

Član 30

Povjeravanje oružja se čuvarima vrši putem potvrde o nošenju oružja.Način izdavanja potvrde o nošenju oružja kao i sadržaj potvrde određeni su članom 27 ovog Pravilnika .

Član 31

Između čuvara iz člana 8 ovog Pravilnika a koji rade neprekidno 24 sata u smjenama vrši se primopredaja oružja. Primopredaja se vrši na radnom mjestu u portirnici .Primopredaja oružja se vrši zajedno sa municijom putem knjige o primopredaji oružja i municije. U knjizi o primopredaji oružja i municije unosi se dan, sat i minut primopredaje ,vrsta, marka, fabrički broj i kalibar oružja ,konstatacija da je ispravnost oružja utvrđena spoljnim pregledem i broj komada primljene municije ,kao i potpis predavatelja i primatelja oružja.

Član 32

Evidencija o primopredaji oružja vodi se za svaku kalendarsku godinu i po isteku godine zaključuje se na način iz člana 18 ovog Pravilnika.Popunjena knjiga evidencije čuva se najmamje tri godine od dana posljednjeg upisa.

Član 33

Ovlaštena osoba za vođenje evidencija starat će se o oružju (nabavljanje ,izdavanje ,preuzimanje ,izdavanje potvrde čuvarima ,smještaj oružja i municije). Vatreno oružje u vrijeme kad nije u upotrebi kod čuvara za vrijeme službene dužnosti čuvat će se u kasi.

Odgovornost za štetu

Član 34

KJKP“Park“ doo Sarajevo je dužno nadoknaditi štetu koju njen zaposlenik –čuvar prilikom poslove fizičke i tehničke zaštite napravio kao i drugih poslova predviđenih ovim pravilnikom . KJKP“Park“ doo Sarajevo ima pravo na naknadu isplaćene štete od zaposlenika –čuvara koji štetu iz prethodnog stava prouzrokuje namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 35

U slučaju iskrsljih nedostataka kod normalnih obavljanja poslova obezbjeđenja dežurni čuvar je dužan otkloniti nedostatke odmah ,a ukoliko nije i mogućnosti iste otkloniti dužan je blagovremeno o tim nedostacima upozoriti šefa odjela obezbjeđenja ,odnosno direktora.

Pravila o unutrašnjem radu

Član 36

Pravila za zaposlenike o unutrašnjem radu su:

- sve prostorije kao i skladišni prostor i prodavnice moraju biti zaključane poslije isteka radnog vremena a ključevi ostavljeni na za to namjenjeno mjesto .Rezervne ključeve čuvaju čuvari.
- oprema ,uređaju i druga imovina se mogu iznositi samo uz dozvolu direktora
- stvari koji se iznose moraju biti pokazani čuvarima na izlazu
- roba iz skladište se može iznositi samo na osnovu otpremnice
- po završenom radnom vremenu zaposlenici su dužni ukloniti službene isprave, spise alat i materijal za rad da zaključaju ormare kase i stolove isključe potrošače struje i plina ako zaposlenik napusti radno mjesto u toku rada dužan je skloniti materijal, dokumenta na određeno mjesto i zaključati kancelariju te isključiti potrošače električne energije i plina.

Član 37

Po isteku radnog vremena čuvar će pregledati sve službene prostorije i kancelarije da li su u tim kancelarijama isključeni potrošači električne energije i plina, ventili glavnog dovoda ,po potrebi ako nisu potrošače isključiti i o tome sačiniti izvještaj šefu odjela za obezbjeđenje i direktoru.

Zaštita od požara

Član 38

Preventivne mjere zaštite od požara se preduzimaju na osnovu plana koji donosi direktor.Plan se temelji :

Na analizi požarnih mogućnosti

Procjene ugroženosti od požara način obavještavanja –uzbunjivanja

Postupka zaposlenika u slučaju požara

Raspored tehničke opreme i sredstava zaštite od požara

Osnovni alternativni način snabdijevanja vodom

Zabranom korištenja svih izvora otvorene vatre i drugih sredstava paljenja

Ostale mjere zaštite od požara

Član 39

Preventivni aparati za zaštitu od požara moraju biti ispravni atestom potvrđeni postavljeni na mjesta sa kojih se mogu efikasno upotrijebiti i koristiti.

Član 40

U skladištu se ne smije pušiti niti upotrebljavati zapaljive materije kao i materije sa otvorenom vatrom.

U skladištu moraju biti istaknuta upozorenja o zabrani iz prethodnog stava.

Član 41

U prostoru KJKP Park doo mora postojati standardni ormarić za prvu pomoć. U ormariću tipiziranih sredstva mora postojati pisano uputstvo kako se pruža prva pomoć a na samom ormariću broj telefona hitne pomoći, zdravstvene organizacije, vatrogasne službe, inspekcije zaštite na radu i Policijske uprave.

Član 42

Stručni saradnik za zaštitu na radu, protivpožarnu zaštitu i osiguranje imovine i lica je zadužen za kontrolu ispravnosti protivpožarnih aparata i sredstava za zaštitu od požara, ormarića za pružanje prve pomoći, te predlagati popravku odnosno nabavku istih.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43

Svi zaposlenici KJKP "Park" doo dužni su pridržavati se odredaba ovog pravilnika. Nepridržavanje odredaba ovog pravilnika predstavlja povredu radne obaveze za koje se izriče disciplinska mjera u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Član 44

Za realizaciju i sprovođenje ovog pravilnika direktor će izdati nalog, odluke i bliža uputstva.

Član 45.

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

Član 46

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na info tabli KJKP "Park" d.o.o.

Broj P- 1006-8-1
Sarajevo, 16.4.2010

 Predsjednik Nadzornog odbora
Mersa Kustura
Mersa Kustura dipl.pravnik