

„Комунално Брчко“ Брчко дистрикт БиХ о усвајању Стратешког плана ЈП „Комунално Брчко“ Брчко дистрикт БиХ за период 2019–2021. године, број: 01-02731/18, број акта: 02.02-64-ЈБ-003 од 11. децембра 2018. године.

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 01-02-514/19
Брчко, 16. јануара 2019. Године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ**
Есед Кадрић, с. р.

7

На основу члана 22 Статута Брчко дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), члана 14 Закона о јавним предузећима у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 22/18), члана 64 Пословника о раду Скупштине Брчко дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 54/18) и Пословног плана ЈП „Путеви Брчко“ Брчко дистрикт БиХ за 2019. годину, број: 01-УО-02/19 од 4. јануара 2019. године, Скупштина Брчко дистрикта БиХ, на 39. редовној сједници одржаној 16. јануара 2019. године, доноси

ОДЛУКУ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ

Члан 1

Даје се сагласност на Пословни план ЈП „Путеви Брчко“ Брчко дистрикт БиХ за 2019. годину, број: 01-УО-02/19, од 4. јануара 2019. године, уз сљедеће обавезе:

- да ЈП „Путеви Брчко“ Брчко дистрикт БиХ заврши пројекат обилазнице у складу с главним пројектом, што подразумемијева да не врше никакве додатне грађевинске радове на самој траси обилазнице осим радова који имају за циљ побољшање безбједности учесника у саобраћају;
- да ЈП „Путеви Брчко“ Брчко дистрикт БиХ инвестиције за капиталне пројекте усклади са Одјељењем за јавне послове;
- да се изврши рационализација предложених расхода уз истовремено смањење прихода у износу од 2.000.000,00 КМ те се на тај начин испуњавањем ове обавезе умањује износ средстава који је потребно обезбиједити Закључком Скупштине, број: 01-02-435/18 од 25. јула 2018. године, тако да преостали дио обавезе који је потребно обезбиједити у буџету Брчко дистрикта БиХ за 2019. годину по Закључку износи 1. 000.000,00 КМ. Средства обезбијеђена кроз рационализацију у износу од 2. 000.000,00 КМ ЈП „Путеви Брчко“ ће утрошити као властита средства у недостајућем износу за завршетак пројекта обилазнице.

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 01-02-515/19
Брчко, 16. јануара 2019. Године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ**
Есед Кадрић, с. р.

8

На основу члана 22 Статута Брчко дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), члана 64 Пословника о раду Скупштине Брчко

дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 54/18), Скупштина Брчко дистрикта БиХ, на 39. редовној сједници одржаној 16. јануара 2019. године, доноси

О Д Л У К У

О УСВАЈАЊУ ЗАПИСНИКА СА 37. РЕДОВНЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

Члан 1

Усваја се Записник са 37. редовне сједнице Скупштине Брчко дистрикта БиХ уз примједбу посланика Есада Атића, која се односи на тачку 4 дневног реда у дијелу навођења учесника у расправи.

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 01-02-508/19
Брчко, 16. јануара 2019. Године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ**
Есед Кадрић, с. р.

9

На основу члана 22 Статута Брчко дистрикта БиХ – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10) и члана 64 Пословника о раду Скупштине Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 54/18), разматрајући Информацију о броју регистрованих установа социјалне заштите за смјештај одраслих и старих лица Брчко дистрикта БиХ, број предмета: 48-001217/17, број акта: 05-1148СЦ-0005/18 од 5. априла 2018. године, Скупштина Брчко дистрикта БиХ, на 39. редовној сједници одржаној 16. јануара 2019. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Задужује се Одјељење за здравство и остале услуге да у поступку израде Правилника о општим, техничким и стручним условима за оснивање и рад установе за смјештај старих и одраслих лица исти допуни на начин да се обухвате све установе које се регистроване за дјелатност социјалне заштите са смјештајем за старија лица и/или установе које су регистроване за смјештај који укључује одређени степен здравствене његе, а које су тренутно регистроване као приватне здравствене установе за здравствену његу.
2. Налаже се Инспекторату Брчко дистрикта БиХ да најмање свака три мјесеца врши инспекцијски надзор у погледу простора, кадра и медицинско-техничке опреме.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 01-02-516/19
Брчко, 16. јануара 2019. Године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ**
Есед Кадрић, с. р.

10

На основу одредбе члана 14 става 1 тачака а), п) и и) Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 02/08) у вези са одредбама члана 22 става 2 и члана 39 става 1 Закона о раду Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/06, 19/07, 25/08, 20/13, 31/14 и 01/15), Правосудна комисија Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на 199. редовној сједници одржаној 26. октобра 2018. године усваја

ПРАВИЛНИК О БЕЗБЈЕДНОСНОЈ КОНТРОЛИ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ПРАВОСУДНИМ

ИНСТИТУЦИЈАМА БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

(Предмет Правилника)

Правилником о безбједносној контроли и евиденцији радног времена у правосудним институцијама Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронски систем контроле пролаза и забране приступа и евиденције и контроле радног времена у правосудним институцијама Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: електронски систем контроле).

Члан 2

(Основни појмови)

Појмови који се користе у овом правилнику имају сљедеће значење:

- a) Електронски систем контроле је информациони систем који се састоји од читача картица и регистратора за пријаву на систем и апликације за вођење евиденције.
- b) Бесконтактна картица је посебно израђена магнетна картица са сензорима и јединственим серијским бројем путем које се врши пријава на регистратору или на читачу картица на вратима на којима је успостављена контрола приступа и забрана пролаза (у даљем тексту: картица).
- c) Запослени је носилац правосудне функције, правобранилац и његов замјеник, службеник и намјештеник запослен у правосудној институцији Брчко дистрикта БиХ.
- d) Евиденција је скуп података о присуству запослених на радном мјесту у току радног времена.
- e) Корисник је запослени и волонтер коме се издаје картица.
- f) Администратор апликације је секретар институције или лице које овласти руководилац правосудне институције.
- g) Администратор система за све правосудне институције је ИТ служба.
- h) Контролор је руководилац правосудне институције.

Члан 3

(Електронски систем контроле)

Електронски систем контроле обухвата:

- a) управљање контролом пролаза и забраном приступа;
- b) вођење евиденције и контроле радног времена;
- c) начин поступања корисника приликом коришћења;
- d) посљедице пропуштања евидентирања у електронски систем;
- e) вођење евиденција приступа и присутности на радном мјесту;
- f) начин задуживања и употреба картице, те поступање са оштећеном, изгубљеном или уништеном картицом;
- g) право корисника на излиставање података о својој присутности на послу и
- h) друга питања од значаја за правилну примјену електронског система контроле.

Члан 4

(Сврха електронског система контроле)

Електронски систем контроле намијењен је да омогући приступ штићеним просторијама, те евидентира и чува податке о времену приступа објектима, за сва лица (кориснике и посјетиоце) која имају додијелено право приступа, као и евиденцију о присутности на послу / одсутности са посла.

Члан 5

(Могућности електронског система контроле)

Могућности електронског система контроле су:

- a) евиденција свих корисника укључених у контролу приступа и забрану пролаза;

- b) додјела права корисницима за приступ штићеним просторијама путем картице или на други начин;
- c) временско планирање приступа корисника штићеним просторијама;
- d) евидентирање присутности корисника (улаз/излаз);
- e) евидентирање неовлашћеног покушаја уласка у заштићене просторије;
- f) тачна евиденција присуства и одсуства с посла;
- g) анализа редовних и прековремених сати;
- h) анализа кашњења и одсуства;
- i) прерасподјела радног времена;
- j) праћење коришћења годишњих одмора;
- k) праћење прековременог рада;
- l) мјесечна рекапитулација за обрачун плата;
- m) могућност аутоматског повлачења података у апликације за обрачун плата уз надоградњу;
- n) евидентирање посјетилаца и додјела картица за приступ одређеним просторијама;
- o) информације о приступима са временом проведеним у институцији или штићеној просторији.

ДИО ДРУГИ – КОНТРОЛА ПРОЛАЗА И ЗАБРАНА ПРИСТУПА

Члан 6

(Функција контроле пролаза и забране приступа)

(1) Контрола пролаза и забрана приступа има основну функцију заштите простора над којим је, из безбједносних разлога, иста успостављена како би само корисници, којима је овлашћено лице одобрило приступ, имали право пролаза кроз одређене штићене просторије.

(2) Најважнија особина система контроле и забране приступа је могућност регистрације и чувања сваке употребе електронског кључа или картице са именом корисника, тачним датумом и временом приступа штићеним просторијама, чиме се постиже максимална контрола и знатно повећава безбједност корисника и објеката.

Члан 7

(Циљ контроле пролаза и забране приступа)

Циљ контроле пролаза и забране приступа је подизање нивоа заштите корисника и просторија у којима се чувају осјетљиви предмети и средства.

Члан 8

(Обим контроле пролаза и забране приступа)

Контрола приступа и забрана пролаза поставља се у:

- a) сервер-собама;
- b) просторијама у којима се чувају доказни материјали;
- c) архивама;
- d) помоћним улазима у судовима;
- e) помоћним улазима у Тужилаштво;
- f) у ходницима, холловима и коридорима са циљем да се онемогући неовлашћен приступ канцеларијама запослених у правосудним институцијама и
- g) посебно штићеним просторијама.

Члан 9

(Начин приступа и пролаза)

(1) Контрола приступа и забране пролаза може се поставити тако да се на одређеним вратима постави бесконтактна брава која се отвара картицом овлашћеним лицима само у одређеним данима у седмици, односно у одређеним временским интервалима.

(2) Зависно од потребног нивоа заштите, умјесто картице могуће је примјенити и биометријска рјешења – отисак прста, препознавања лица, зјеница ока и слично која се могу увести у систем ако се о истом одлучи уз надоградњу система.

(3) Идентификација помоћу биометријских података може се користити само изузетно и то у случају да треба остварити посебан надзор и контролу простора и података који су потребни из безбједносних разлога или природе посла којима се баве правосудне институције.

(4) Биометријски подаци могу се користити искључиво уз пристанак појединца дат писменом изјавом.

ДИО ТРЕЋИ – ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 10 (Евиденција радног времена)

(1) Евиденција радног времена обухвата податке о присуству свих запослених на радном мјесту, времену одласка на паузу и доласка са паузе, службеним одсуствима, приватним изласцима у току радног времена и одсуствима са посла (боловања, годишњи одмор, плаћена одсуства и неплаћена одсуства).

(2) Евиденција је законска обавеза сваке правосудне институције, коју су дужне да воде од заснивања до престанка рада корисника, те је чувају у складу са релевантним прописима.

Члан 11 (Садржај евиденције)

Евиденција садржи:

- a) податке о корисницима и
- b) податке о радном времену корисника:
 - 1) почетак и завршетак радног времена;
 - 2) смјенски рад;
 - 3) боловање;
 - 4) прековремени сати и
 - 5) други подаци о присутности/одсутности корисника на радном мјесту.

Члан 12 (Сврха евиденције)

(1) Евиденција пружа статистичке податке из члана 11 овог правилника, који се могу користити како би се препознале и уклониле евентуалне мањкавости у организацији посла, побољшали пословни процеси, те повећала ефикасност рада запослених.

(2) Евиденција обезбјеђује поуздане и тачне податке, на основу којих се могу обрачунати зараде запослених и предузети активности на контроли радне дисциплине.

Члан 13 (Начин вођења евиденције)

(1) Евиденција на дневном и мјесечном нивоу може се водити на мануелни или електронски начин.

(2) Врста и формат податка који се уноси у табеле било код мануелног или електронског начина евиденције су идентични и представљају називе и усвојене скраћенице за поједине врсте радног ангажовања или одсутности.

(3) Одлуку о томе да ли се у одређеној институцији води мануелна или електронска евиденција доноси руководилац правосудне институције у складу с проценом који је то оптимални начин дозвољавајући институцију, узимајући у обзир број запослених, број радних шема по смјенама запослених и остале релевантне податке којим се може руководити при доношењу одлуке.

(4) Дневна евиденција се води ручно или електронски, а табела за мјесечни преглед и захтјев за обрачун плата креира се преузимањем података из дневних евиденција аутоматизовано.

(5) Табеле за вођење евиденције дате су у прилогу овог правилника, а користе се како за мануелни тако и за електронски начин вођења.

Члан 14 (Мануелна евиденција)

(1) Мануелна евиденција води се уносећи податке ручно у одговарајуће табеле у физичкој или електронској форми.

(2) Мануелна евиденција води се дневно и на мјесечном нивоу уписујући релевантне податке у табелама за „Дневну евиденцију остварених сати у мјесецу“ и „Мјесечну евиденцију сати“ из којих се добије збирна табела која представља „Захтјев за обрачун плата за мјесец“.

Члан 15 (Електронска евиденција)

Електронска евиденција подразумијева кориштење одговарајућег сервера на који је инсталирана за то посебно пројектована апликација и база података у којој се чувају подаци о евиденцији.

Члан 16 (Подаци евиденција)

(1) Евиденција садржи следеће податке:

- a) име и презиме запосленог;
- b) датум у мјесецу;
- c) почетак рада;
- d) завршетак рада;
- e) укупно дневно радно вријеме;
- f) остварено радних сати у мјесецу;
- g) пренос радних сати из претходног мјесеца;
- h) корекција радних сати у текућем мјесецу;
- i) разлика радних сати из текућег мјесеца;
- j) пренос радних сати у наредни мјесец.

(2) Осим података из става 1 овога члана, послодавац је дужан да води и посебне податке о радном времену од којих зависи остварење појединих права из радног односа или у вези с радним односом по следећем:

- a) (PP) редован рад;
- b) (TP) теренски рад;
- c) (PB) рад викендом;
- d) (ГО) годишњи одмор;
- e) (РП) рад празником;
- f) (PH) рад ноћу;
- g) (ПР) прековремени рад;
- h) (Д) дежурство, Рд – радни дан, Вп – викенд и празник;
- i) (П) приправност, Рд – радни дан, Вп – викенд и празник;
- j) (Б) боловање обрачунато 80%, До – у трајању до четрдесет два (42) дана, Пр – у трајању преко четрдесет два (42) дана;
- k) (Б) боловање обрачунато 100%, До – у трајању до четрдесет два (42) дана, Пр – у трајању преко четрдесет два (42) дана;
- l) смјенски рад – редован рад (Р), друга смјена (Д), прва – трећа смјена (ПТ) и С – слободан;
- m) (ПО) плаћено одсуство;
- n) (НО) неплаћено одсуство;
- o) (О) остало сати који нису уведени у евиденцију.

Члан 17 (Дневна евиденција сати)

(1) Дневна евиденција остварених сати за запосленог је скуп података о присутности/одсутности с посла и попуњава се на основу података из евиденције (Образац број 1).

(2) Дневна евиденција сати за запосленог у институцијама у којима се води електронска евиденција је електронски листинг и извлачи се аутоматски на основу података регистрованих у електронској евиденцији (Образац број 1а).

(3) Контролу и евентуалне исправке о оствареним сатима рада на нивоу мјесеца врши секретар правосудне институције или друго лице које за то овласти руководилац правосудне институције, на основу личног увида у евентуална неслагања или на примједбу корисника са објашњењем разлога због којих је до неслагања дошло.

Члан 18 (Одговорност за уношење података)

Нетачно уношење података о сатима provedеним на раду запосленог представља повреду радне обавезе из члана 84 става 1 тачке а) Закона о службеницима и намјештеницима у правосудју Брчко дистрикта БиХ.

Члан 19 (Обрачун и исплата плата)

(1) Обрачун и исплата плате запосленог врши се према оствареном редовном радном времену које је евидентирано у евиденцији.

(2) Вријеме које је проведено на раду, а није регистровано у електронској евиденцији неправилним евидентирањем на систем, заборављањем картице или у другим случајевима

развијешите се са секретаром правосудне институције, односно лицем које овласти руководиоца правосудне институције.

(3) Уколико корисник не оправда разлоге нерегистровања на систему за критични период, то вријеме евидентираће се као неоправдано одсуство.

ДИО ЧЕТВРТИ – КАРТИЦЕ

Члан 20 (Издавање картице)

- (1) Картица се издаје сваком кориснику најкасније даном почетка рада.
- (2) Корисник лично преузима картицу уз евидентирање датума преузимања и потписује се на списак корисника.
- (3) Списак издатих картица води Служба за информационе технологије Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: ИТ служба) (Образац број 5).

Члан 21 (Подношење захтјева за издавање)

- (1) Захтјев за издавање картице за новозапосленог администратори апликације подносе администратору система.
- (2) Захтјев за издавање картице садржи податке о запосленом:
 - a) име и презиме;
 - b) правосудну институцију;
 - c) радно мјесто;
 - d) радно вријеме:
 - 1) радна шема;
 - 2) смјенски рад;
 - 3) почетак и завршетак радног времена;
 - 4) трајање одмора у току радног времена и
 - 5) његов почетак и завршетак.
- (3) Изузетно од става 1 овог члана захтјев за издавање картице може поднијети и корисник, путем администратора апликације, у случају да је картица нестала, уништена или оштећена.

Члан 22 (Образац захтјева)

- (1) Захтјев за издавање картице подноси се на прописаном образцу који је саставни дио овог правилника (Образац број 4).
- (2) Образац из става 1 овог члана састоји се из два дијела:
 - a) захтјева за издавање картице и
 - b) потврде о издатјој картици.

Члан 23 (Поступање по захтјеву за издавање)

- (1) Након пријема захтјева за издавање картице администратор система:
 - a) прибавља картицу;
 - b) уноси податке о кориснику из захтјева у електронски картон корисника;
 - c) евидентира задужење картицом у списак издатих картица уз датум од којег је активирана картица;
 - d) предаје кориснику картицу уз потпис потврде о издатјој картици (датум пријема и серијски број) и обавјештава администратора апликације о издавању картице.
- (2) Администратор апликације дужан је да упозна корисника с правилним коришћењем електронског система контроле и дужностима корисника.

Члан 24 (Дужности корисника)

- (1) Корисник је дужан да чува картицу и не дозволи да иста дође у посјед неовлашћених лица.
- (2) Корисник је дужан да носи и чува картицу на одговарајући начин да се не би оштетила или изгубила.
- (3) Корисник је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећење картице на прописаном образцу (Образац број 4).
- (4) Даном коначности одлуке о престанку рада корисник је дужан да врати картицу администратору система.

Члан 25 (Нестанак или оштећење картице)

- (1) Уколико корисник изгуби или оштети картицу у тој мјери да више није за употребу, дужан је одмах, а најкасније у року од 24 сата о томе да обавјести администратора апликације на образцу који је саставни дио овог правилника (Образац број 4).
- (2) Корисник је дужан у образцу из става 1 овог члана да образложи околности нестанка или оштећења картице.
- (3) Корисник је дужан уз захтјев да приложи остатке оштећене картице.

Члан 26 (Реиздавање картице)

- (1) Након пријема захтјева за реиздавање картице администратор система:
 - a) евидентира датум престанка важења изгубљене или оштећене картице,
 - b) раздужује корисника истом и
 - c) задужује га новом картицом по поступку за издавање картице.

Члан 27 (Привремено евидентирање)

У случају да тренутно на стању нема картица, до момента задужења новом картицом корисник своје присуство на послу пријављује администратору апликације ради мануелног евидентирања.

Члан 28 (Повреде службене дужности)

- Повреде службене дужности за које одговара корисник су:
- a) давање картице другом кориснику или трећем лицу;
 - b) коришћење картице другог корисника;
 - c) предузимање других радњи злоупотребе картице;
 - d) нерегистровање у електронски систем контроле.

Члан 29 (Промјене у радноправном статусу)

- (1) Администратор апликације о свим промјенама у радноправном статусу и личним подацима корисника обавјештава администратора система, а нарочито о:
 - a) престанку радног односа;
 - b) распоређивању на ново радно мјесто;
 - c) промјени почетка и завршетка радног времена;
 - d) промјени личног имена и презимена.
- (2) Промјене из става 1 овог члана достављају се одмах након наступања промјена.
- (3) Администратор система је дужан најкасније наредног дана од дана пријема обавјештења, да изврши унос промјена у електронски картон корисника.

ДИО ПЕТИ – ПОСТУПАК ЕВИДЕНТИРАЊА

Члан 30 (Дужност евидентирања)

Корисник је дужан лично да врши евидентирање уласка и изласка у зграде институција путем картице на регистратору за пријаву или на читачу картице постављеном на улаз за кориснике.

Члан 31 (Поступак евидентирања)

- Поступак евидентирања на читачу картице или на регистратору постављеном на улаз за кориснике врши се приликом:
- a) доласка на посао – евидентирање се врши на читачу картице или уколико нема постављеног читача на улазу за кориснике путем регистратора;
 - b) одласка са посла, службеног изласка, изласка на редовну паузу, приватног изласка – евидентирање се врши путем регистратора.

Члан 32 (Коришћење картице)

- (1) Картицу је неопходно примакнути на максимално до 5 цм размака од уређаја да би је читачи картица и регистратори идентификовали.
- (2) Уколико је идентификација била успјешна чуће се карактеристичан звучни сигнал (БИП) са уређаја, а уколико није добијена потврда о идентификацији исту треба поновити.

Члан 33 (Коришћење регистратора)

- (1) Регистратор се користи тако што се притисне одговарајућа функцијска дирка, затим се примакне картица.
- (2) Корисник ће сачекати карактеристични звучни сигнал (БИП), испис личних података и скраћеницу одговарајућег догађаја као потврду исправног евидентирања.
- (3) Уколико корисник не чује карактеристичан звучни сигнал са уређаја, не појави се одговарајућа скраћеница или се не појаве његови лични подаци на дисплеју регистратора поступак пријаве треба поновити.
- (4) За евидентирање догађаја користи се једна од следећих функцијских дирки:
 - а) улазак у зграду – ДОЛАЗАК (скраћеница ДОЛ);
 - б) крај радног времена – ОДЛАЗАК (скраћеница ОДЛ);
 - с) службени излазак – СЛУЖБЕНИ ИЗЛАЗАК (скраћеница СИЗ);
 - д) пауза – ПАУЗА (скраћеница ПАУ);
 - е) приватни излазак по одобрењу – ПРИВАТНИ ИЗЛАЗАК (скраћеница ПИЗ).
- (5) У случају погрешног избора догађаја могуће је поновити поступак и извршити измјену у року једног минута.

Члан 34 (Немогућност евиденције)

- (1) Немогућност правилног евидентирања корисник је дужан да одмах пријави администратору система путем администратора апликације.
- (2) Док се не утврди узрок и отклони проблем, администратор система упознаје администратора апликације, који врши мануелни унос података.

Члан 35 (Пријављивање и евиденција одсуства)

- (1) Корисници су дужни да администратору апликације пријаве одсуство с посла ради евидентирања.

Члан 36 (Приватни излазак по одобрењу)

- (1) Приватни излазак администратор апликације одобрава кроз електронски систем контроле радног времена.

Члан 37 (Ажурирање евиденције)

- (1) Администратор апликације на дневном нивоу, а најдаље следећег дана, врши ажурирање података за сваког корисника или по сазнању о околностима које су од интереса за евиденцију.
- (2) На мјесечном нивоу администратор апликације врши усклађивање коначне дневне евиденције остварених сати за одређени мјесец.

Члан 38 (Биометријски подаци)

- (1) Читач картице може бити опремљен и сензором за читавање отиска прста и других начина верификације корисника.
- (2) Узорак отиска прста и осталих биометријских података може се користити уз искључиву писмену сагласност корисника и похрањује се у базу података уз раније издату Картицу.

ДИО ШЕСТИ – КОНТРОЛА ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 39 (Контролор евиденције)

- (1) На нивоу сваке правосудне институције постоји функција контролора, који врши надзор, контролу и корекцију над електронским системом контроле.
- (2) Контролор преко администратора апликације издаје наредбу администратору система за креирање одговарајућих корисничких налога за остале кориснике, те издаје наредбу за креирање и измјене одговарајућих модела радног времена за све кориснике и друге корекције у систему.
- (3) Контролор може пренијети овлашћења на остале кориснике.

Члан 40 (Управљање системом)

- (1) Управљање електронским системом контроле подразумева:
 - а) унос основних података о кориснику;
 - б) дневни унос података који се врши мануелно и без одлагања;
 - с) унос промјена у подацима који се евидентирају;
 - д) праћење рада система;
 - е) анализу прикупљених података;
 - ф) употребу прикупљених података (унос у одговарајуће евиденције, подношење пријава и др.);
 - г) трансфер прикупљених података службама које користе податке из евиденције.
- (2) Управљање електронским системом контроле врше администратор система и администратор апликације.

Члан 41 (Администратор апликације)

- (1) Администратор апликације установљава се на нивоу сваке правосудне институције.
- (2) Администратор апликације добија корисничку лозинку уз помоћ које приступа систему и има права која му у складу са овим правилником додјељује контролор.

Члан 42 (Дужности администратора система)

- (1) Администратор система:
 - а) обезбјеђује правилно функционисање система;
 - б) уноси основне параметре за рад система;
 - с) уноси корисника у електронски систем контроле по налогу администратора апликације;
 - д) издаје картице;
 - е) врши узимања узорка отиска прста и његово везивање са корисником;
 - ф) врши администрацију корисника система на основу података достављених од контролора и администратора апликације;
 - г) требује картицу;
 - х) задужује кориснике картицом;
 - и) по потреби позива сервисере ради отклањања неисправности на систему;
 - ј) контролише рад и пружа помоћ администратору апликације;
 - к) контролише исправност коришћења система од стране корисника и о уоченим неправилностима обавјештава контролора и администратора апликације.

Члан 43 (Дужности администратора апликације)

- (1) Администратор апликације је одговоран за тачно и благовремено уношење и контролу података по појединим модулима да би електронски систем контроле био ажуран и функционалан.
- (2) Администратор апликације врши:
 - а) контролише стварно стање присутности корисника са евидентираним подацима;
 - б) по захтјеву подноси извјештај контролору о присутности корисника;
 - с) штампа дневну евиденцију остварених сати на захтјев корисника, контролора и других овлашћених лица;

- d) креира мјесечну евиденцију остварених радних сати (Образац број 2) коју доставља служби финансија ради попуњавања обрасца за обрачун плата (Образац број 3).
- (3) Администратор апликације ради обављања послова из ставова 1 и 2 овог члана има приступ сљедећим модулима система:
- за праћење регистрација и мануелних корекција за потребе евиденције радног времена;
 - за праћење свих врста одсустава (краткотрајна и цијелодневна), те извјештавање о истим;
 - за извјештавање о евиденцији радног времена по:
 - сатима проведеним на раду;
 - догађајима;
 - корисницима или по групама, за један дан или за изабрани период;
 - типовима одсустава.

Члан 44

(Дужности радника на пријавници и обезбјеђењу)

- (1) Радник на пријавници и обезбјеђењу дужан је да:
- контролише и обавјештава администратора апликације да ли корисници, путем картице, врше евиденцију уласка/изласка из институције, у којој је у употреби електронски систем контроле;
 - води евиденцију посјетилаца штићеним просторијама и другим просторијама по налогу контролора на обрасцу (Образац број 6);
 - издаје картицу на привремено коришћење посјетиоцима, ради могућности приступа штићеним просторијама;
 - преузима картицу након завршене посјете;
 - обавјештава администратора система о картицама које нису враћене након посјете;
 - води мануелну евиденцију о присутности корисника коју на дневном нивоу доставља администратору апликације уколико електронски систем контроле није у функцији (нестанак електричне енергије, квар и слично);
 - обавља и друге послове у вези са вођењем евиденције по налогу контролора.
- (2) Евиденција садржи информације о неправилностима приликом коришћења електронског система контроле, односно о евентуалном некоришћењу овог система од стране корисника.
- (3) Дужност радника на пријавници и обезбјеђењу је да затражи идентификациони докуменат ради евидентирања посјетиоца на обрасцу који је саставни дио овог правилника (Образац број 6).
- (4) Радник на пријавници и обезбјеђењу картицу посјетиоцу издаје уз претходну сагласност лица код којег посјетилац треба да изврши посјету.

Члан 45

(Дужности радника на систему техничке заштите)

Радник на систему техничке заштите обавља послове радника на пријавници и обезбјеђењу у случају његове привремене одсутности и ван радног времена.

Члан 46

(Дужности дежурног судског полицајца)

- (1) Дежурни судски полицајац задужује се одговарајућим бројем картица ради издавања службеницима Полиције Брчко дистрикта БиХ у случају потребе коришћења посебног улаза у Тужилаштво Брчко дистрикта БиХ.
- (2) Дежурни судски полицајац обавља послове радника на систему техничке заштите у случају околности из члана 45 овог правилника.

ДИО СЕДМИ – ВИДЕО-НАДЗОР НАД СИСТЕМОМ И ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 47

(Видео-надзор)

- (1) У правосудним институцијама је у употреби видео-надзорни систем који је инсталиран ради заштите носилаца

правосудних институција и осталих запослених и објеката правосудја.

(2) Електронски систем контроле интегрише се на постојећи видео-надзорни систем тако да се у њега интегришу само оне камере усмјерене на регистраторе и читаче на којима се врши евиденција и контрола радног времена, а по потреби и контрола пролаза и забрана приступа.

(3) Кроз систем евиденције и контроле радног времена се прати само исјечак видео-записа око тренутка идентификације картицом у трајању од десетак секунди.

(4) Покретање исјечка видео-надзорног система иницира сваки корисник приликом пријаве на систем путем картице.

(5) Поступком из става 4 овог члана онемогућава се провлачење картице другог корисника.

(6) Исјечке видео-записа о корисницима система дозвољено је користити и прегледати само у сврху контроле и надзора коришћења електронског система контроле.

(7) Исјечке видео-записа администратор система издаје на захтјев контролора о чему води евиденцију.

Члан 48

(Заштита личних података)

(1) Исјечци видео-записа и остали лични подаци из електронског система контроле могу се користити у сврху из члана 47 става 6 овог правилника.

(2) За коришћење података из става 1 овог члана у друге сврхе потребна је сагласност носиоца података.

ДИО ОСМИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49

(Ступање на снагу и примјена)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а почеће се примјењивати од 1. новембра 2018. године.

Члан 50

(Обим примјене)

Електронски систем контроле примјењиваће се у обиму који ће се утврдити посебном одлуком Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ, сагласно појединачним безбједносним и другим потребама правосудних институција.

Члан 51

(Објављивање)

Овај правилник ће бити објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на веб-страницама правосудних институција и биће достављен електронским путем свим запосленима правосудних институција.

Број: СуПК-1598/18

Брчко, 26. октобра 2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ
Сафет Пизовић, с. р.

Прилози:

- Образац број 1 – Табела „Дневна евиденција остварених сати“;
- Образац број 1а – Табела „Дневна евиденција остварених сати“ – електронска;
- Образац број 2 – Табела „Мјесечна евиденција сати“;
- Образац број 3 – Табела „Захтјев за обрачун плата за мјесец“;
- Образац број 4 – Табела „Захтјев за издавање/реиздавање картице“;
- Образац број 5 – Табела „Списак издатих картица“;
- Образац број 6 – Табела „Евиденција посјетилаца штићеним просторијама“;

Образац број 1

ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА ОСТВАРЕНИХ САТИ: у мјесецу _____ 20__ . године

Име и презиме запосленог _____

ИД број _____

Организациона јединица _____

Назив радног мјеста: – _____

Дан у мјесецу	ДНЕВНИ ИЗВЈЕШТАЈ ОСТВАРЕНИХ САТИ												Потпис Надређеног	
	РР	РВ	ГО	РП	РН	ПР	Д Рд Вп	П Рд Вп	Б 80% До Пр	Б 100% До Пр	ПО	НО		О
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														
26.														
27.														
28.														
29.														
30.														
31.														
Зби														

Потпис запосленог

Датум 20__ . године

Потпис руководиоца

Датум 20__ . године

Примједбе запосленог: _____

Легенда:(РР) редован рад; (РВ) рад викендом; (РП) рад празником; (РН) рад ноћу; (ПР) прековремени рад; (Д) Дежурство, Рд- радни дан , Вп- викендом и празником; (П) приправност, Рд- радним даном, Вп- викендом и празником; (Б) боловање обрачунато 80%, До- у трајању до 42 дана, Пр- у трајању преко 42 дана; (Б) обрачунато 100%; (ПО) плаћено одсуство; (НО) неплаћено одсуство;(О) остало сати који нису уведени у евиденцију

Образац број 1а

Dnevna evidencija ostvarenih sati

01.10.2018 - 31.10.2018

Prezime, Ime		Proba Erol												
Matični broj														
Kartica														
Org. jedinica														
Datum	RR	RV	GO	RP	RN	PR	D (rd vp)	P (rd vp)	BO 80%	BO 100%	PO	NO	O	Potpis nadređenog
01.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
02.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
03.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
04.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
05.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
06.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
07.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
08.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
09.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
10.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
11.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
12.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
13.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
14.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
15.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
16.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
17.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
18.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
19.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
20.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
21.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
22.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
23.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
24.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
25.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
26.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
27.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
28.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
29.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
30.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
31.10.2018	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	
	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	

Образац број 4

Захтјев за издавање/реиздавање картице

Име и презиме		
Правосудна институција		
Радно мјесто		
Радна шема	Смјенски рад:	
	Почетак и завршетак радног времена:	
	Трајање одмора у току радног времена:	
	Почетак и завршетак одмора:	
Разлог издавања / реиздавања картице		
Датум подношења захтјева		

ПОТВРДА
о издатој картици

Серијски број: _____

Датум _____

Потпис корисника

Потпис
администратора
система

Образак број 5

Списак издатих картица

Р. бр.	Корисник	Број картице	Датум и потпис задужења	Датум и потпис раздужења	Напомена
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

