

BRČKO DISTRIKT BOSNE I HERCEGOVINE
PRAVOSUDNA KOMISIJA
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE
Broj: SuPK-1598/18
Brčko, 26.10.2018. godine

Na osnovu odredbe člana 14. stav (1) tačke a), n) i u) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 19/07, 20/07 i 02/08) u vezi sa odredbama članova 22. stav (2) i 39. stav (1) Zakona o radu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 19/06, 19/07, 25/08, 20/13, 31/14 i 01/15), Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na 199. redovnoj sjednici održanoj dana 26.10.2018. godine usvaja

PRAVILNIK O SIGURNOSNOJ KONTROLI I EVIDENCIJI RADNOG VREMENA U PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1 (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o sigurnosnoj kontroli i evidenciji radnog vremena u pravosudnim institucijama Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se elektronski sistem kontrole prolaza i zabrane pristupa i evidencije i kontrole radnog vremena u pravosudnim institucijama Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu Elektronski sistem kontrole).

Član 2 (Osnovni pojmovi)

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Elektronski sistem kontrole je informacioni sistem koji se sastoji od čitača kartica i registratora za prijavu na sistem i aplikacije za vođenje evidencije.
- b) Beskontaktna kartica je posebno izrađena magnetna kartica sa sensorima i jedinstvenim serijskim brojem putem koje se vrši prijava na registratoru ili na čitaču kartica na vratima na kojima je uspostavljena kontrola pristupa i zabrana prolaza (u daljem tekstu Kartica).
- c) Uposlenik je nosilac pravosudne funkcije, pravobranilac i njegov zamjenik, službenik i namještenik zaposlen u pravosudnoj instituciji Brčko distrikta BiH.
- d) Evidencija je skup podataka o prisustvu uposlenih na radnom mjestu u toku radnog vremena.
- e) Korisnik je uposlenik i volonter kome se izdaje Kartica.
- f) Administrator aplikacije je sekretar institucije ili lice koje ovlasti rukovodilac pravosudne institucije.
- g) Administrator sistema za sve pravosudne institucije je IT služba.
- h) Kontrolor je rukovodilac pravosudne institucije.

Član 3
(Elektronski sistem kontrole)

Elektronski sistem kontrole obuhvata:

- a) upravljanje kontrolom prolaza i zabranom pristupa,
- b) vođenje evidencije i kontrole radnog vremena,
- c) način postupanja korisnika prilikom korištenja,
- d) posljedice propuštanja evidentiranja u elektronski sistem,
- e) vođenje evidencija pristupa i prisutnosti na radnom mjestu,
- f) način zaduživanja i upotreba Kartice, te postupanje sa oštećenom, izgubljenom ili uništenom Karticom,
- g) pravo korisnika na izlistavanje podataka o svojoj prisutnosti na poslu i
- h) druga pitanja od značaja za pravilnu primjenu Elektronskog sistema kontrole.

Član 4
(Svrha Elektronskog sistema kontrole)

Elektronski sistem kontrole namijenjen je da omogući pristup štićenim prostorijama, te evidentira i čuva podatke o vremenu pristupa objektima, za sve osobe (korisnike i posjetioce) koje imaju dodijeljeno pravo pristupa, kao i evidenciju o prisutnosti/odsutnosti na poslu.

Član 5
(Mogućnosti Elektronskog sistema kontrole)

Mogućnosti Elektronskog sistema kontrole su:

- a) evidencija svih korisnika uključenih u kontrolu pristupa i zabranu prolaza;
- b) dodjela prava korisnicima za pristup štićenim prostorijama putem Kartice ili na drugi način;
- c) vremensko planiranje pristupa korisnicima štićenim prostorijama;
- d) evidentiranje prisutnosti korisnika (ulaz/izlaz);
- e) evidentiranje neovlaštenog pokušaja ulaska u zaštićene prostorije;
- f) tačna evidencija prisustva i odsustva sa posla;
- g) analiza redovnih i prekovremenih sati;
- h) analiza kašnjenja i odsustva;
- i) preraspodjela radnog vremena;
- j) praćenje korištenja godišnjih odmora;
- k) praćenje prekovremenog rada;
- l) mjesečna rekapitulacija za obračun plaća;
- m) mogućnost automatskog povlačenja podataka u aplikacije za obračun plaća uz nadogradnju;
- n) evidentiranje posjetilaca i dodjela Kartica za pristup određenim prostorijama;
- o) informacije o pristupima sa vremenom provedenim u instituciji ili štićenoj prostoriji.

DIO DRUGI - KONTROLA PROLAZA I ZABRANA PRISTUPA

Član 6

(Funkcija kontrole prolaza i zabrane pristupa)

(1) Kontrola prolaza i zabrana pristupa ima osnovnu funkciju zaštite prostora nad kojim je, iz sigurnosnih razloga, ista uspostavljena kako bi samo korisnici, kojima je ovlašteno lice odobrilo pristup, imali pravo prolaza kroz određene štíćene prostorije.

(2) Najvažnija osobina sistema kontrole i zabrane pristupa je mogućnost registracije i čuvanja svake upotrebe elektronskog ključa ili Kartice sa imenom korisnika, tačnim datumom i vremenom pristupa štíćenim prostorijama, čime se postiže maksimalna kontrola i znatno povećava sigurnost korisnika i objekata.

Član 7

(Cilj kontrole prolaza i zabrane pristupa)

Cilj kontrole prolaza i zabrane pristupa je podizanje nivoa zaštite korisnika i prostorija u kojima se čuvaju osjetljivi predmeti i sredstva.

Član 8

(Opseg kontrole prolaza i zabrane pristupa)

Kontrola pristupa i zabrana prolaza postavlja se u:

- a) server sobama,
- b) prostorijama u kojima se čuvaju dokazni materijali,
- c) arhivama,
- d) pomoćnim ulazima u sudovima,
- e) pomoćnim ulazima u Tužilaštvo,
- f) u hodnicima, holovima i koridorima sa ciljem da se onemogući neovlašten pristup kancelarijama uposlenika u pravosudnim institucijama i
- g) posebno štíćenim prostorijama.

Član 9

(Način pristupa i prolaza)

(1) Kontrole pristupa i zabrane prolaza se može postaviti tako da se na određenim vratima postavi beskontaktna brava koja se otvara Karticom ovlaštenim licima samo u određenim danima u sedmici odnosno u određenim vremenskim intervalima.

(2) Zavisno o potrebnom nivou zaštite, umjesto Kartice moguće je primijeniti i biometrijska rješenja – otisak prsta, prepoznavanja lica, zjenica oka i slično koja se mogu uvesti u sistem ako se o istom odluči uz nadogranju sistema.

(3) Identifikacija pomoću biometrijskih podataka se može koristiti samo izuzetno i to u slučaju da treba ostvariti poseban nadzor i kontrolu prostora i podataka koji je potreban iz sigurnosnih razloga ili prirode posla kojima se bave pravosudne institucije.

(4) Biometrijski podaci se mogu koristiti isključivo uz pristanak pojedinca dat pismenom izjavom.

DIO TREĆI - EVIDENCIJA I KONTROLA RADNOG VREMENA

Član 10 (Evidencija radnog vremena)

(1) Evidencija radnog vremena obuhvata podatke o prisustvu svih uposlenih na radnom mjestu, vremenu odlaska na pauzu i dolaska sa pauze, službenim odsustvima, privatnim izlascima u toku radnog vremena i odsustvima sa posla (bolovanja, godišnji odmor, plaćena odsustva i neplaćena odsustva).

(2) Evidencija je zakonska obaveza svake pravosudne institucije, koju su dužne voditi od zasnivanja do prestanka rada korisnika, te je čuvati u skladu sa relevantnim propisima.

Član 11 (Sadržaj Evidencije)

Evidencija sadrži:

- a) podatke o korisnicima i
- b) podatke o radnom vremenu korisnika:
 - 1) početak i završetak radnog vremena,
 - 2) smjenski rad,
 - 3) bolovanje,
 - 4) prekovremeni sati i
 - 5) drugi podaci o prisutnosti/odsutnosti korisnika na radnom mjestu.

Član 12 (Svrha Evidencije)

(1) Evidencija pruža statističke podatke iz člana 11. ovog Pravilnika, koji se mogu koristiti kako bi se prepoznale i uklonile eventualne manjkavosti u organizaciji posla, poboljšali poslovni procesi, te povećala efikasnost rada uposlenih.

(2) Evidencija obezbjeđuje pouzdane i tačne podatke, na osnovu kojih se mogu obračunati zarade uposlenih i preduzeti aktivnosti na kontroli radne discipline.

Član 13 (Način vođenja Evidencije)

(1) Evidencija na dnevnom i mjesečnom nivou se može voditi na manuelni ili elektronski način.

(2) Vrsta i format podatka koji se unosi u tabele bilo kod manuelnog ili elektronskog načina evidencije je identična i predstavlja nazive i usvojene skraćenice za pojedine vrste radnog angažovanja ili odsutnosti.

(3) Odluku o tome da li se u određenoj instituciji vodi manuelna ili elektronska evidencija donosi rukovodilac pravosudne institucije u skladu sa procjenom koji je to optimalni način povoljniji za instituciju, uzimajući u obzir broj uposlenih, broj radnih šema po smjenama uposlenih i ostale relevantne podatke kojim se može rukovoditi pri donošenju odluke.

(4) Dnevna evidencija se vodi ručno ili elektronski, a tabela za mjesečni pregled i zahtjev za obračun plata kreira se preuzimanjem podataka iz dnevnih evidencija automatizovano.

(5) Tabele za vođenje Evidencije date su u prilogu ovog Pravilnika, a koriste se kako za manuelni tako i za elektronski način vođenja.

Član 14 (Manuelna evidencija)

(1) Manuelna evidencija vodi se unoseći podatke ručno u odgovarajuće tabele u fizičkoj ili elektronskoj formi.

(2) Manuelna evidencija vodi se dnevno i na mjesečnom nivou upisujući relevantne podatke u tabelama za „Dnevnu evidenciju ostvarenih sati u mjesecu“ i „Mjesečnu evidenciju sati“ iz kojih se dobije zbirna tabela koja predstavlja „Zahtjev za obračun plata za mjesec“.

Član 15 (Elektronska evidencija)

Elektronska evidencija podrazumijeva korištenje odgovarajućeg servera na koji je instalirana za to posebno projektovana aplikacija i baza podataka u kojoj se čuvaju podaci o evidenciji.

Član 16 (Podaci Evidencija)

- (1) Evidencija sadrži sljedeće podatke:
- a) ime i prezime uposlenog;
 - b) datum u mjesecu;
 - c) početak rada;
 - d) završetak rada;
 - e) ukupno dnevno radno vrijeme;
 - f) ostvareno radnih sati u mjesecu;
 - g) prenos radnih sati iz prethodnog mjeseca;
 - h) korekcija radnih sati u tekućem mjesecu;
 - i) razlika radnih sati iz tekućeg mjeseca;
 - j) prenos radnih sati u naredni mjesec.

(2) Osim podataka iz stava (1) ovoga člana, poslodavac je dužan voditi i posebne podatke o radnom vremenu od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom po sljedećem:

- a) (RR) redovan rad;
- b) (TR) terenski rad;
- c) (RV) rad vikendom;
- d) (GO) godišnji odmor;
- e) (RP) rad praznikom;
- f) (RN) rad noću;
- g) (PR) prekovremeni rad;
- h) (D) dežurstvo, Rd - radni dan, Vp - vikend i praznik;
- i) (P) pripravnost, Rd - radni dan, Vp - vikend i praznik;
- j) (B) bolovanje obračunato 80%, Do - u trajanju do 42 dana, Pr- u trajanju preko 42 dana;

- k) (B) bolovanje obračunato 100%, Do- u trajanju do 42 dana, Pr-u trajanju preko 42 dana;
- l) smjenski rad – redovan rad (R), druga smjena (D), prva-treća smjena (PT) i S-slobodan;
- m) (PO) plaćeno odsustvo;
- n) (NO) neplaćeno odsustvo;
- o) (O) ostalo sati koji nisu uvedeni u evidenciju;

Član 17 (Dnevna evidencija sati)

- (1) Dnevna evidencija ostvarenih sati za uposlenog je skup podataka o prisutnosti/odsutnosti sa posla i popunjava se na osnovu podataka iz Evidencije (Obrazac broj 1).
- (2) Dnevna evidencije sati za uposlenog u institucijama u kojima se vodi elektronska evidencija je elektronski listing i izvlači se automatski na osnovu podataka registrovanih u elektronskoj evidenciji (Obrazac broj 1a).
- (3) Kontrolu i eventualne ispravke o ostvarenim satima rada na nivou mjeseca vrši sekretar pravosudne institucije ili drugo lice koje za to ovlasti rukovodilac pravosudne institucije, na osnovu ličnog uvida o eventualnim neslaganjima ili na primjedbu korisnika sa objašnjenjem razloga zbog kojih je do neslaganje došlo.

Član 18 (Odgovornost za unošenje podataka)

Netačno unošenje podataka o satima provedenim na radu zaposlenog predstavlja povredu radne obaveze iz člana 84. stav (1) tačka a) Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH.

Član 19 (Obračun i isplata plata)

- (1) Obračun i isplata plate uposlenog vrši se prema ostvarenom redovnom radnom vremenu koje je evidentirano u Evidenciji.
- (2) Vrijeme koje je provedeno na radu, a nije registrovano u elektronskoj Evidenciji nepravilnim evidentiranjem na sistem, zaboravljanjem Kartice ili u drugim slučajevima razriješiće se sa sekretarom pravosudne institucije odnosno licem koje ovlasti rukovodilac pravosudne institucije.
- (3) Ukoliko korisnik ne opravda razloge neregistrovanja na sistemu za kritični period, to vrijeme evidentiraće se kao neopravdano odsustvo.

DIO ČETVRTI – KARTICE

Član 20 (Izdavanje Kartice)

- (1) Kartica se izdaje svakom korisniku najkasnije danom početka rada.

(2) Korisnik lično preuzima Karticu uz evidentiranje datuma preuzimanja i potpisuje se na spisak korisnika.

(3) Spisak izdatih Kartica vodi Služba za informacione tehnologije Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu IT služba) (Obrazac broj 5).

Član 21

(Podnošenje zahtjeva za izdavanje)

(1) Zahtjev za izdavanje Kartice za novouposlenog administratori aplikacije podnose administratoru sistema.

(2) Zahtjev za izdavanje Kartice sadrži podatke o uposlenom:

- a) ime i prezime,
- b) pravosudnu instituciju,
- c) radno mjesto,
- d) radno vrijeme:
 - 1) radna šema,
 - 2) smjenski rad,
 - 3) početak i završetak radnog vremena,
 - 4) trajanje odmora u toku radnog vremena i
 - 5) njegovom početku i završetku.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana zahtjev za izdavanje Kartice može podnijeti i korisnik, putem administratora aplikacije, u slučaju da je Kartica nestala, uništena ili oštećena.

Član 22

(Obrazac zahtjeva)

(1) Zahtjev za izdavanje Kartice podnosi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 4).

(2) Obrazac iz stava (1) ovog člana sastoji se iz dva dijela:

- a) zahtjeva za izdavanje Kartice i
- b) potvrde o izdatoj Kartici.

Član 23

(Postupanje po zahtjevu za izdavanje)

(1) Nakon prijema zahtjeva za izdavanje Kartice administrator sistema:

- a) pribavlja Karticu,
- b) unosi podatke o korisniku iz zahtjeva u elektronski karton korisnika,
- c) evidentira zaduženje Karticom u spisak izdatih Kartica uz datum od kojeg je aktivirana Kartica,
- d) predaje korisniku Karticu uz potpis potvrde o izdatoj Kartici (datum prijema i serijski broj) i
- e) obavještava administratora aplikacije o izdavanju Kartice.

(2) Administrator aplikacije dužan je upoznati korisnika sa pravilnim korištenjem Elektronskog sistema kontrole i dužnostima korisnika.

Član 24
(Dužnosti korisnika)

- (1) Korisnik je dužan čuvati Karticu i ne dozvoliti da ista dođe u posjed neovlaštenim licima.
- (2) Korisnik je dužan nositi i čuvati Karticu na odgovarajući način da se ne bi oštetila ili izgubila.
- (3) Korisnik je dužan odmah prijaviti nestanak, uništenje ili oštećenje Kartice na propisanom obrascu (Obrazac broj 4).
- (4) Danom konačnosti odluke o prestanku rada korisnik je dužan vratiti Karticu administratoru sistema.

Član 25
(Nestanak ili oštećenje Kartice)

- (1) Ukoliko korisnik izgubi ili ošteti Karticu u toj mjeri da više nije za upotrebu, dužan je odmah, a najkasnije u roku od 24 sata o tome obavijestiti administratora aplikacije na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 4).
- (2) Korisnik je dužan u obrascu iz stava (1) ovog člana obrazložiti okolnosti nestanka ili oštećenja Kartice.
- (3) Korisnik je dužan uz zahtjev priložiti ostatke oštećene Kartice.

Član 26
(Reizdavanje Kartice)

- (1) Nakon prijema zahtjeva za reizdavanje Kartice administrator sistema:
 - a) evidentira datum prestanka važenja izgubljene ili oštećene Kartice,
 - b) razdužuje korisnika istom i
 - c) zadužuje ga novom Karticom po postupku za izdavanje Kartice.

Član 27
(Privremeno evidentiranje)

U slučaju da trenutno na stanju nema Kartica, do momenta zaduženja novom Karticom korisnik svoje prisustvo na poslu prijavljuje administratoru aplikacije radi manuelnog evidentiranja.

Član 28
(Povrede službene dužnosti)

- Povrede službene dužnosti za koje odgovara korisnik su:
- a) davanje Kartice drugom korisniku ili trećem licu;
 - b) korištenje Kartice drugog korisnika;
 - c) poduzimanje drugih radnji zloupotrebe Kartice;
 - d) neregistrovanje u Elektronski sistem kontrole.

Član 29
(Promjene u radnopravnom statusu)

- (1) Administrator aplikacije o svim promjenama u radnopravnom statusu i ličnim podacima korisnika obavještava administratora sistema, a naročito o:
- a) prestanku radnog odnosa;
 - b) raspoređivanju na novo radno mjesto;
 - c) promjeni početka i završetka radnog vremena;
 - d) promjeni ličnog imena i prezimena.
- (2) Promjene iz stava (1) ovog člana dostavljaju se odmah nakon nastupanja promjena.
- (3) Administrator sistema je dužan najkasnije narednog dana od dana prijema obavještenja, izvršiti unos promjena u elektronski karton korisnika.

DIO PETI – POSTUPAK EVIDENTIRANJA

Član 30
(Dužnost evidentiranja)

Korisnik je dužan lično vršiti evidentiranje ulaska i izlaska u zgrade institucija putem Kartice na registratoru za prijavu ili na čitaču kartice postavljenom na ulaz za korisnike.

Član 31
(Postupak evidentiranja)

Postupak evidentiranja na čitaču kartice ili na registratoru postavljenom na ulaz za korisnike vrši se prilikom:

- a) dolaska na posao, evidentiranje se vrši na čitaču kartice ili ukoliko nema postavljenog čitača na ulazu za korisnike putem registratora
- b) odlaska sa posla, službenog izlaska, izlaska na redovnu pauzu, privatnog izlaska evidentiranje se vrši putem registratora.

Član 32
(Korištenje Kartice)

- (1) Karticu je neophodno primaknuti na maksimalno do 5 cm razmaka od uređaja da bi je čitači kartica i registratori identifikovali.
- (2) Ukoliko je identifikacija bila uspješna čuće se karakterističan zvučni signal (BIP) sa uređaja, a ukoliko nije dobijena potvrda o identifikaciji istu treba ponoviti.

Član 33
(Korištenje registratora)

- (1) Registrator se koristi tako što se pritisne odgovarajuća funkcijska tipka, zatim se primakne Kartica.
- (2) Korisnik će sačekati karakteristični zvučni signal (BIP), ispis ličnih podataka i skraćenicu odgovarajućeg događaja kao potvrdu ispravnog evidentiranja.

(3) Ukoliko korisnik ne čuje karakterističan zvučni signal sa uređaja, ne pojavi se odgovarajuća skraćenica ili se ne pojave njegovi lični podaci na displeju registratora postupak prijave treba ponoviti;

(4) Za evidentiranje događaja koristi se jedna od sljedećih funkcijskih tipki:

- a) ulazak u zgradu – DOLAZAK (skraćenica DOL);
- b) kraj radnog vremena – ODLAZAK (skraćenica ODL);
- c) službeni izlazak – SLUŽBENI IZLAZAK (skraćenica SIZ);
- d) pauza – PAUZA (skraćenica PAU);
- e) privatni izlazak po odobrenju – PRIVATNI IZLAZAK (skraćenica PIZ);

(5) U slučaju pogrešnog izbora događaja moguće je ponoviti postupak i izvršiti izmjenu u roku jednog minuta.

Član 34

(Nemogućnost evidencije)

(1) Nemogućnost pravilnog evidentiranja korisnik je dužan odmah prijaviti administratoru sistema putem administratora aplikacije.

(2) Dok se ne utvrdi uzrok i otkloni problem, administrator sistema upoznaje administratora aplikacije, koji vrši manuelni unos podataka.

Član 35

(Prijavljivanje i evidencija odsustva)

Korisnici su dužni administratoru aplikacije prijaviti odsustvo sa posla radi evidentiranja.

Član 36

(Privatni izlazak po odobrenju)

Privatni izlazak administrator aplikacije odobrava kroz Elektronski sistem kontrole radnog vremena.

Član 37

(Ažuriranje evidencije)

(1) Administrator aplikacije na dnevnom nivou, a najdalje sljedećeg dana, vrši ažuriranje podataka za svakog korisnika ili po saznanju o okolnostima koje su od interesa za evidenciju.

(2) Na mjesečnom nivou administrator aplikacije vrši usklađivanje konačne dnevne evidencije ostvarenih sati za određeni mjesec.

Član 38

(Biometrijski podaci)

(1) Čitač kartice može biti opremljen i senzorom za očitavanje otiska prsta i drugih načina verifikacije korisnika.

(2) Uzorak otiska prsta i ostalih biometrijskih podataka može se koristiti uz isključivu pismenu saglasnost korisnika i pohranjuje se u bazu podataka uz ranije izdatu Karticu.

DIO ŠESTI – KONTROLA EVIDENCIJE I UPRAVLJANJE SISTEMOM

Član 39 (Kontrolor evidencije)

- (1) Na nivou svake pravosudne institucije postoji funkcija Kontrolora, koji vrši nadzor, kontrolu i korekciju nad Elektronskim sistemom kontrole.
- (2) Kontrolor preko Administratora aplikacije izdaje naredbu Administratoru sistema za kreiranje odgovarajućih korisničkih naloga za ostale korisnike, te izdaje naredbu za kreiranje i izmjene odgovarajućih modela radnog vremena za sve korisnike i druge korekcije u sistemu.
- (3) Kontrolor može prenijeti ovlasti na ostale korisnike.

Član 40 (Upravljanje sistemom)

- (1) Upravljanje Elektronskim sistemom kontrole podrazumijeva:
 - a) unos osnovnih podataka o korisniku;
 - b) dnevni unos podataka koji se vrši manuelno i bez odlaganja;
 - c) unos promjena u podacima koji se evidentiraju;
 - d) praćenje rada sistema;
 - e) analizu prikupljenih podataka;
 - f) upotrebu prikupljenih podataka (unos u odgovarajuće evidencije, podnošenje prijava i dr.);
 - g) transfer prikupljenih podataka službama koje koriste podatke iz evidencije.
- (2) Upravljanje Elektronskim sistemom kontrole vrše Administrator sistema i Administrator aplikacije.

Član 41 (Administrator aplikacije)

- (1) Administrator aplikacije ustanovljava se na nivou svake pravosudne institucije.
- (2) Administrator aplikacije dobija korisničku lozinku uz pomoć koje pristupa sistemu i ima prava koja mu u skladu sa ovim Pravilnikom dodjeljuje Kontrolor.

Član 42 (Dužnosti Administratora sistema)

Administrator sistema:

- a) osigurava pravilno funkcionisanje sistema;
- b) vrši unos osnovnih parametara za rad sistema;
- c) unosi korisnika u Elektronski sistem kontrole po nalogu administratora aplikacije;
- d) vrši izdavanje Kartica;
- e) vrši uzimanja uzorka otiska prsta i njegovo vezivanje sa korisnikom;
- f) vrši administraciju korisnika sistema na osnovu podataka dostavljenih od Kontrolora i Administratora aplikacije;
- g) treba Karticu;

- h) zadužuje korisnike sa Karticom;
- i) po potrebi poziva servisere radi otklanjanja neispravnosti na sistemu;
- j) kontroliše rad i pruža pomoć Administratoru aplikacije;
- k) kontroliše ispravnost korištenja sistema od strane korisnika o čemu obavještava Kontrolora i Administratora aplikacije o uočenim nepravilnostima.

Član 43

(Dužnosti Administratora aplikacije)

(1) Administrator aplikacije je odgovoran za tačno i blagovremeno unošenje i kontrolu podataka po pojedinim modulima da bi Elektronski sistem kontrole bio ažuran i funkcionalan.

(2) Administrator aplikacije vrši:

- a) kontrolu stvarnog stanja prisutnosti korisnika sa evidentiranim podacima,
- b) po zahtjevu podnosi izvještaj Kontroloru o prisutnosti korisnika;
- c) štampa dnevnu evidenciju ostvarenih sati na zahtjev korisnika, Kontrolora i drugih ovlaštenih lica;
- d) kreira mjesečnu evidenciju ostvarenih radnih sati (Obrazac broj 2) koji dostavlja službi finansija radi popunjavanja obrasca za obračun plata (Obrazac broj 3);

(3) Administrator aplikacije radi obavljanja poslova iz stavova (1) i (2) ovog člana ima pristup sljedećim modulima sistema:

- a) za praćenje registracija i manuelnih korekcija za potrebe evidencije radnog vremena;
- b) za praćenje svih vrsta odsustava (kratkotrajne i cjelodnevne), te izvještavanje o istim;
- c) za izvještavanje o evidenciji radnog vremena po:
 - 1) satima provedenim na radu;
 - 2) događajima;
 - 3) korisnicima ili po grupama, za jedan dan ili za izabrani period;
 - 4) tipovima odsustava.

Član 44

(Dužnosti radnika na prijavnici i obezbjeđenju)

(1) Radnik na prijavnici i obezbjeđenju dužan je da:

- a) kontroliše i obavještava Administratora aplikacije da li korisnici, putem Kartice, vrše evidenciju ulaska/izlaska iz institucije, u kojoj je u upotrebi Elektronski sistem kontrole,
- b) vodi evidenciju posjetilaca šticećenim prostorijama i drugim prostorijama po nalogu Kontrolora na obrascu (Obrascu broj 6),
- c) izdaje Karticu na privremeno korištenje posjetiocima, radi mogućnosti pristupa šticećenim prostorijama,
- d) preuzima Karticu nakon završene posjete,
- e) obavještava Administratora sistema o Karticama koje nisu vraćene nakon posjete
- f) vodi manuelnu evidenciju o prisutnosti korisnika koju na dnevnom nivou dostavlja Administratoru aplikacije ukoliko Elektronski sistem kontrole nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i slično)
- g) obavlja i druge poslove u vezi sa vođenjem evidencije po nalogu Kontrolora.

(2) Evidencija sadrži informacije o nepravilnostima prilikom korištenja Elektronskog sistema kontrole odnosno o eventualnom nekorištenju ovog sistema od strane korisnika.

(3) Dužnost radnika na prijavnici i obezbjeđenju je da zatraži identifikacioni dokument radi evidentiranja posjetioca na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 6).

(4) Radnik na prijavnici i obezbjeđenju Karticu posjetiocu izdaje uz prethodnu saglasnost lica kod kojeg posjetilac treba izvršiti posjetu.

Član 45

(Dužnosti radnika na sistemu tehničke zaštite)

Radnik na sistemu tehničke zaštite obavlja poslove radnika na prijavnici i obezbjeđenju u slučaju njegove privremene odsutnosti i van radnog vremena.

Član 46

(Dužnosti dežurnog sudskog policajca)

(1) Dežurni sudski policajac zadužuje se odgovarajućim brojem Kartica radi izdavanja službenicima Policije Brčko distrikta BiH u slučaju potrebe korištenja posebnog ulaza u Tužilaštvo Brčko distrikta BiH.

(2) Dežurni sudski policajac obavlja poslove radnika na sistemu tehničke zaštite u slučaju okolnosti iz člana 45. ovog Pravilnika.

DIO SEDMI – VIDEO NADZOR NAD SISTEMOM I ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Član 47

(Video nadzor)

(1) U pravosudnim institucijama je u upotrebi video nadzorni sistem koji je instaliran radi zaštite nosilaca pravosudnih institucija i ostalih uposlenika i objekata pravosuđa.

(2) Elektronski sistem kontrole integriše se na postojeći video nadzorni sistem tako da se u njega integrišu samo one kamere usmjerene na registratore i čitače na kojima se vrši evidencija i kontrola radnog vremena, a po potrebi i kontrola prolaza i zabrana pristupa.

(3) Kroz sistem evidencije i kontrole radnog vremena se prati samo isječak video zapisa oko trenutka identifikacije Karticom u trajanju od desetak sekundi.

(4) Pokretanje isječka video nadzornog sistema inicira svaki korisnik prilikom prijave na sistem putem Kartice.

(5) Postupkom iz stava (4) ovog člana onemogućava se provlačenje Kartice drugog korisnika.

(6) Isječke video zapisa o korisnicima sistema dozvoljeno je koristiti i pregledati samo u svrhu kontrole i nadzora korištenja Elektronskog sistema kontrole.

(7) Isječke video zapisa Administrator sistema izdaje na zahtjev Kontrolora o čemu vodi evidenciju.

Član 48
(Zaštita ličnih podataka)

(3) Isječci video zapisa i ostali lični podaci iz Elektronskog sistema kontrole mogu se koristiti u svrhu iz člana 47. stav (6) ovog Pravilnika.

(4) Za korištenje podataka iz stava (1) ovog člana u druge svrhe potrebna je saglasnost nosioca podataka.

DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49
(Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a počće se primjenjivati od 01.11.2018. godine.

Član 50
(Obim primjene)

Elektronski sistem kontrole primjenjivaće se u obimu koji će se utvrditi posebnom odlukom Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH, saglasno pojedinačnim sigurnosnim i drugim potrebama pravosudnih institucija.

Član 51
(Objavljivanje)

Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, na web stranicama pravosudnih institucijama i biće dostavljen elektronskim putem svim uposlenicima pravosudnih institucija.

PREDSJEDNIK
PRAVOSUDNE KOMISIJE

SAFET PIZOVIĆ

Prilozi:

1. Obrazac broj 1. - Tabela „Dnevna evidencija ostvarenih sati“;
2. Obrazac broj 1a. - Tabela „Dnevna evidencija ostvarenih sati“ -elektronska;
3. Obrazac broj 2. - Tabela „Mjesečna evidencija sati“;
4. Obrazac broj 3. - Tabela „Zahtjev za obračun plata za mjesec“
5. Obrazac broj 4. – Tabela „Zahtjev za izdavanje/reizdavanje Kartice“
6. Obrazac broj 5. – Tabela „Spisak izdatih Kartica“
7. Obrazac broj 6. – Tabela „Evidencija posjetilaca štićenim prostorijama“

DNEVNA EVIDENCIJA OSTVARENIH SATI: u mjesecu _____ 20__ . godine

Ime i prezime zaposlenog _____

ID broj _____

Organizaciona jedinica _____

Naziv radnog mjesta: – _____

Dan u mjesecu	DNEVNI IZVJEŠTAJ OSTVARENIH SATI												Potpis nadređenog	
	RR	RV	GO	RP	RN	PR	D Rd Vp	P Rd Vp	B 80% Do Pr	B 100% Do Pr	PO	NO		O
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.														

Potpis zaposlenog

Datum 2013.godine

Potpis rukovodioca

Datum 2013.godine

Primjedbe _____

Legenda:(RR) redovan rad; (RV) rad vikendom; (RP) rad praznikom; (RN) rad noću; (PR) prekovremeni rad; (D) Dežurstvo, Rd- radni dan , Vp- vikendom i praznikom; (P) pripravnost, Rd- radnim danom, Vp-vikendom i praznikom; (B) bolovanje obračunato 80%, Do- u trajanju do 42 dana, Pr- u trajanju preko 42 dana; (B) obračunato 100%; (PO) plaćeno odsustvo; (NO) neplaćeno odsustvo;(O) ostalo sati koji nisu uvedeni u evidenciju

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	

10.09.2018

ZAHTEJEV ZA OBRAČUN PLATA ZA MJESEC:

20__ . godine

NAZIV ORGANIZACIJE:

Služba / Odsjek:

Organizacioni kod:

Redni broj	Ime i prezime zaposlenog	ID broj	OSTVARENI SATI RADA													Ukupno	Napomena		
			RR	RV	GO	RP	RN	PR	D Rd Vp	P Rd Vp	B 80% Do Pr	B 100% Do Pr	PO	NO	O				

Napomena: _____ Vrijeme: _____ sati
 Datum: _____ godin
 POTPIS EVIDENTIČARA _____ POTPIS RUKOVODIOCA ORGANIZACIJE _____ Dostavljač: _____

Legenda:(RR) redovan rad; (RV) rad vikendom; (RP) rad praznikom; (RN) rad noću; (PR) prekovremeni rad; (D) Dežurstvo, Rd- radni dan , Vp- vikendom i praznikom; (P) pripravnost, Rd- radnim danom, Vp-vikendom i praznikom; (B) bolovanje obračunato 80%, Do- u trajanju do 42 dana, Pr- u trajanju preko 42 dana; (B) obračunato 100%; (PO) plaćeno odsustvo; (NO) neplaćeno odsustvo;(O) ostalo sati koji nisu uvedeni u evidenciju

Zahtjev za izdavanje/reizdavanje Kartice

Ime i prezime		
Pravosudna institucija		
Radno mjesto		
Radna šema	smjenski rad:	
	početak i završetak radnog vremena:	
	trajanje odmora u toku radnog vremena:	
	početak i završetak odmora:	
Razlog izdavanja /reizdavanja Kartice		
Datum podnošenja zahtjeva		

**POTVRDA
o izdatoj Kartici**

Serijski broj: _____

Datum _____

Potpis korisnika

**Potpis administratora
sistema**

Spisak izdatih Kartica

R.Br.	Korisnik	Broj kartice	Datum i potpis zaduženja	Datum i potpis razduženja	Napomena
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Evidencija posjetilaca štićenim prostorijama

Kartica gosta	Ime i prezime	Broj dokumenta	Datum	Svrha posjete	Vrijeme posjete	
					Od	Do