



Сребреница, 11.02.2019.године  
Број: 01-014- 58- П/19

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник Републике Српске, број 97/16) и члана 95. став 3. Статута општине Сребреница (“Службени Гласник општине Сребреница“, број 2/18), Начелник општине Сребреница, д о н о с и :

## ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРЕБРЕНИЦА

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о евиденцији радног времена у општинској управи Сребреница, уређује се електронски систем контроле пролаза и забрана приступа, и евиденције и контроле радног времена у општинској управи Сребреница.

#### Члан 2.

Електронски систем контроле обухвата:

- управљање контролом пролаза и забране приступа
- вођење евиденције и контроле радног времена
- начин поступања корисника приликом кориштења бесконтактних картица
- последице пропуштања евидентирања у електронском систему
- вођење евиденције приступа и присутности на радном мјесту
- начин задуживања и употребе картице, те поступање са оштећеном, изгубљеном или уништеном картицом
- право корисника на излистивање података о својој присутности на послу
- друга питања од значаја за примјену овог Правилника

#### Члан 3.

Електронски систем контроле намјењен је да омогући приступ згради општинске управе Сребреница, те да евидентира и чува податке о времену приступа за све особе/запослене у општинској управи Сребреница-кориснике који имају додјељено право приступа као и евиденцију о присутности /одсутности на послу, анализу кашњења и одсуства, праћења кориштења годишњег одмора, праћење прековременог рада, мјесечна рекапитулација за обрачун плата.

### 2. ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА

#### Члан 4.

Евиденција и контрола радног времена обухвата податке о присуству свих запослени радника у општинској управи општине Сребреница на радном мјесту, времена одласка на паузу и доласка са паузе, службеним одсуствима, приватним излазцима у току радног времена и одсуствима са посла (боловање, годишњи одмор, плаћена и неплаћена одсуства).



#### Члан 5.

Евиденција пружа статистичке податке који се могу користити како би се препознале и уклониле евентуалне мањкавости у организацији посла, побољшали пословни процеси, те повећала ефикасност рада запослених радника, обрачунала зарада, те преузеле активности на контроли радне дисциплине.

#### Члан 6.

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

Вријеме које је проведено на раду а није регистровано у електронској евиденцији неправилним евидентирањем на систем, заборављањем картице или у другим случајевима разрјешиће се са лицем које је надређено раднику.

Уколико корисник не оправда разлоге нерегистровања на систем за критични период то вријеме ће се евидентирати као неоправдано одсуство.

Такође ће и шихтарица бити у употреби као додатни вид контроле присутности на послу.

Иста ће се водити на начин као што је то био случај и прије доношења овог правилника, односно овјером надређеног лица за вођење евиденције о присутности на послу, за шта је исто и одговорно у смислу достављања тачних података о присуству на послу.

### 3. КАРТИЦЕ

#### Члан 8.

Картица се издаје сваком запосленом у општинској управи.

Корисник лично преузима картицу уз евидентирање датума преузимања и потписује се на списак корисника. Кориснику ће се издати потврда о издатој картици, у којој ће се назначити дужност корисника и начин кориштења. Потврда је дата у прилогу овог Правилника.

#### Члан 9.

Корисник је дужан чувати картицу и не дозволити да иста дође у посјед неовлашћеним лицима.

Корисник је дужан носити и чувати картицу на одговарајући начин да се иста не би оштетила или изгубила.

Корисник је дужан одмах пријавити нестанак, уништење или оштећење картице на обрасцу који је прописан овим правилником, те кратко образложити околности нестанка оштећења или уништења картице.

Корисник је дужан приложити остатке оштећене картице, након чега ће се задужити са новом картицом, гдје до момента задужења новом картицом корисник своје присуство на послу правда код начелника одјелјења, односно шефа службе, као непосредно препостављеног лица и особе која је задужена за контролу излаза и улаза, а ради мануелног евидентирања.

Корисник ће сносити трошкове израде нове картице.

#### Члан 10.

У случају престанка радног односа корисник је дужан вратити картицу.

#### Члан 11.

Повреде службене дужности за које одговара корисник картице/ радник су :

- давање картице другом кориснику или трећем лицу
- кориштење картице другог корисника
- предузимање других радњи злоупотребе картице



- нерегистровање у електронском систему контроле

#### Члан 12.

Корисник је дужан лично вршити евидентирање уласка и изласка у зграду општинске управе Сребреница, путем картице на регистратору за пријаву / читач картице постављен на улазу за кориснике.

#### Члан 13.

Поступак евидентирања на читачу картице или на регистратору постављеном на улазу у зграду врши се приликом :

- доласка на посао
- одласка са посла , односно приликом сваког изласка из зграде управе;

#### Члан 14.

Картицу је неопходно примакнути на максимално до 5 цм размака од уређаја да би је читач картица идентификовао.

Уколико идентификација није била успјешна исту треба поновити.

#### Члан 15.

Немогућност правилног евидентирања корисник је дужан одмах пријавити администратору.

#### Члан 16.

Сваки радник је дужан пријавити одсуство са посла свом надређеном.  
Приватни излазак одобрава се и евидентира кроз систем контроле радног времена.

#### Члан 17.

Лице које овласти начелник општине на дневном нивоу, а најдаље следећег дана врши ажурирање података за сваког корисника картице или по сазнањима која су од интереса за евиденцију.

Наведено лице на мјесечном нивоу врши усклађивање коначне дневне евиденције остварених сати за одређени мјесец.

### 4. КОНТРОЛОР ЕВИДЕНЦИЈЕ

#### Члан 18.

Координатор послова физичког обазбјеђења ће, у сарадњи са администратором, вршити контролу и корекцију над електронским системом контроле. Они су дужни:

- да осигурају правилно функционисање система
- задуже раднике са картицом
- врше издавање картица
- контролишу исправност коришћења система
- по потреби позивају сервисере ради отклањања неисправности на систему
- врши контролу стварног стања присутности корисника
- штампа дневну и мјесечну евиденцију остварених сати на захтјев корисника или овлашћених лица ( препостављеног, шефа кабинета или начелника општине)



## Члан 19.

Радници на пријавници су дужни да :

- контролишу и обавјештавају координатора обезбјеђења да ли радници /корисници путем картице врше евиденцију уласка/изласка из зграде општинске управе Сребреница,
- воде евиденцију посјетилаца згради општинске управе Сребреница – упис странака
- обављају и друге послове по налогу координатора обезбјеђења

## 5. ВИДЕОНАДЗОР

### Члан 20.

У општинској управи је у употреби видео надзорни систем који је инсталиран ради заштите лица и имовине. Једна од камера је усмјерена и на електронске читаче картице, гдје се у сваком тренутку могу провјерити исправност кориштења картица.

## 6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и исти ће бити објављен у Службеном гласнику Општине Сребреница.

Достављено:

1. Оф
2. кабинет
3. архива

Начелник општине

Младен Грујичић



## ПОТВРДА о издатој картици

Радник/ца општинске управе Сребреница \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 2019. године преузела је бесконтактну картицу која служи за евиденцију радних сати, односно улазака и излазака из зграде општинске управе Сребреница.

Именовани/а је у обавези да исту користи у складу са Правилником о евиденцији радног времена у општинској управи Сребреница број: 01-014-58-П/19 од 11.02.2019. године, гдје ће иста служити за коначан обрачун накнаде на име плате по основу оствареног броја сативеденог на радном времену.

**НАПОМЕНА:** За исправност картице и прописаног начина кориштења исте, радник/ца сноси пуну одговорност. У случају оштећења и губитка картице радник/ца ће сносити пуне трошкове поновне израде бесконтактне картице код овлаштеног лица.

Потпис корисника картице

Потпис координатора обезбјеђења

