



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

П Р А В И Л Н И К

О КОНТРОЛИ ПРИСТУПА И ЕВИДЕНЦИЈИ БОРАВКА
У СЕДИШТУ АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
У УЛИЦИ ЦАРИЦЕ МИЛИЦЕ БРОЈ 1 У БЕОГРАДУ

Београд, август 2013. године

Агенција за борбу против корупције на основу члана 15. став 1. и члана 21. став 5. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ бр.97/2008 и 53/2010), доноси:

П Р А В И Л Н И К

О КОНТРОЛИ ПРИСТУПА И ЕВИДЕНЦИЈИ БОРАВКА У СЕДИШТУ АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ У УЛИЦИ ЦАРИЦЕ МИЛИЦЕ БРОЈ 1 У БЕОГРАДУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређују се питања организације и коришћења Система контроле приступа и евиденције уласка, боравка и изласка из објекта у улици Царице Милице број 1 у Београду који је седиште Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Систем контроле). Систем контроле се уводи ради повећања степена безбедности у објекту и ради евиденције присутности запослених лица, лица ангажованих у Агенцији по другим основама и лица која су службено посећују Агенцију.

Члан 2

Правилник се примењује на запослена лица, лица ангажована у Агенцији по другим основама, сва лица која службено посећују Агенцију, лица која управљају Системом контроле и лица која врше обезбеђење објекта.

ІІ ЗАПОСЛЕНА ЛИЦА И ЛИЦА АНГАЖОВАНА ПО ДРУГИМ ОСНОВАМА

Члан 3

Запослена лица и лица ангажована у Агенцији по другим основама задужују у Групи за материјално - финансијске послове персонални евиденциони привезак који користе за евиденцију при сваком уласку и изласку из објекта.

Члан 4

Запослена лица и лица ангажована у Агенцији по другим основама дужна су да Систему контроле пријаве сваки улазак и излазак из објекта.

Члан 5

Пријава уласка у објекат врши се прислањањем персоналног евиденционог привеска на апарат постављен на зиду, лево испред улазних врата. Доказ да је пријава уласка евидентирана је визуелни ефекат у виду плавог светла и дужи звучни сигнал.
Уколико је пријава уласка неуспешно извршена доказ о томе је црвени визуелни ефекат и каратак звучни сигнал.

Члан 6

Пријава изласка из објекта врши се прислањањем персоналног евиденционог привеска на апарат постављен на зиду, десно испред излазних врата. Доказ да је пријава изласка евидентирана је визуелни ефекат у виду плавог светла и звучни ефекат у виду дугог звучног сигнала.
Уколико је пријава изласка неуспешно извршена доказ о томе је црвени визуелни ефекат и каратак звучни сигнал.

Члан 7

Уколико запослено лице или лице ангажовано по другом основу из било ког разлога, осим ако је у питању неисправност Система контроле, неуспешно евидентира свој улазак у објекат биће му онемогућена евиденција изласка из објекта те ће се у статистици водити као да је тај дан био одсутан.

Члан 8

У случају предвиђеном чланом 7 лице из обезбеђења електронским путем омогућава излазак из објекта запосленом лицу или лицу ангажованом по другом основу.

Члан 9

Уколико запослено лице или лице ангажовано по другом основу из било ког разлога, осим ако је у питању неисправност Система контроле, неуспешно евидентира свој излазак из објекта биће му онемогућен наредни улазак у објекат и правилна евиденција уласка у објекат.

Члан 10

У случају предвиђеном чланом 9 лице из обезбеђења електронским путем омогућава улаз у објекат запосленом лицу или лицу ангажованом по другом основу које је дужно да тада ретроактивно евидентира свој излазак, а одмах потом и поновни улазак у објекат.

Члан 11

У случају предвиђеном чланом 10, статистика ће се водити на штету запосленог лица или лица ангажованог по другом основу.

Члан 12

Уколико запослено лице или лице ангажовано по другом основу при уласку у објекат, из било ког разлога, нема персонални евиденциони привезак задужује посетилачку евиденциону картицу на пријавници Агенције и са њом понавља исти поступак, као да има персонални евиденциони привезак.

Члан 13

Када запосленом лицу престане радни однос, односно када лицу ангажованом по другом основу престане ангажман дужно је да привезак врати у Групи за материјално-финансијске послове.

Члан 14

У случају губљења или оштећења персоналног евиденционог привеска случај се пријављује Групи за материјално - финансијске послове, ради израде новог.

Члан 15

У случају губљења или оштећења персоналног евиденционог привеска више од једног пута, израда сваког следећег примерка пада на терет лица које је привезак изгубило или оштетило.

III ЛИЦА КОЈА СЛУЖБЕНО ПОСЕЂУЈУ АГЕНЦИЈУ

Члан 16

Лица која службено посеђују Агенцију при уласку у објекат задужују посетилачке евиденционе картице на пријавници Агенције.

Члан 17

Лица која службено посеђују Агенцију при изласку из објекта задужују посетилачке евиденционе картице на пријавници Агенције.

Члан 18

Начин коришћења посетилачке евиденционе картице идентичан начину коришћења персоналног евиденционог привезака.

IV ЛИЦА КОЈА ВРШЕ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

Члан 19

Лица која врше обезбеђење објекта задужују посетилачке евиденционе картице са редним бројевима од 1 до 49, у Групи за материјално - финансијске послове.

Члан 20

Лица које врше обезбеђење објекта дужна су да сваком лицу које службено посећује Агенцију издају и раздуже посетилачку евиденциону картицу за улазак и излазак из објекта и да о томе воде интерну евиденцију.

Члан 21

У случају да је запослено лице или лице ангажовано по другом основу заборавило персонални евиденциони привезак, лице из обезбеђења је дужно да му задужи на коришћење посетилачку евиденциону картицу на један дан и да о томе води интерну евиденцију.

Члан 22

У случајевима предвиђеним члановима 7 и 9 правилника, лице из обезбеђења дужно је да електронским путем омогући улазак односно излазак запосленом лицу или лицу ангажованом по другом основу.

Члан 23

У случају да је запослено лице или лице ангажовано по другом основу изгубило персонални евиденциони привезак, лице из обезбеђења је дужно да му на коришћење задужи посетилачку евиденциону картицу до израде новог привеска и да о томе води интерну евиденцију.

Члан 24

Уколико лице из обезбеђења примети покушај било какве злоупотребе Система контроле дужно је да о томе обавести помоћника директора за опште послове.

Члан 25

У случајевима опасности по безбедност лица у објекту врата за улазак, односно излазак, из објекта се аутоматски отварају.

Члан 26

У случајевима опасности по безбедност лица у објекту, лица из обезбеђења физички отварају врата за улазак односно излазак из објекта уколико систем за аутоматско отварање закаже.

V UPRAVLJANJE SISTEMOM KONTROLE

Члан 27

Администрирање Системом контроле врше запослени у Групи за информатичке послове, где се шаљу и чувају сви подаци о уласцима и изласцима из објекта.

Члан 28

Подаци из Система контроле достављају се директору, заменику директора и руководиоцима на нивоу сектора, службе и канцеларије на њихов захтев.

Члан 29

Подаци из евиденције чувају се годину дана.

Члан 30

За чување података одговоран је помоћник директора за опште послове.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31

Уколико запослено лице или лице ангажовано по другом основу примети одређени квар или недостатак у Систему контроле дужно је да о томе обавести помоћника директора за опште послове.

Члан 32

Правилник ступа на снагу 8 (осмог дана) од дана доношења, а примењује се почев од 19. августа 2013. године.

у Београду, дана 12. августа 2013. године

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА



Владан Јоксимовић