

**Члан 2**

Комисија доктора за спровођење поступка остваривања здравствене заштите ван здравствених установа Брчко дистрикта БиХ, у Одлуци коју доноси, наводи установу у коју се упућује осигурано лице Фонда и цијену коју плаћа Фонд, у складу са овом одлуком.

**Члан 3**

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

Број: 015-180/7-35/11  
Брчко, 12. априла 2011. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**  
Др. Анто Басић, с.р.

**167**

Управни одбор Фонда здравственог осигурања Брчко дистрикта БиХ, на основу члана 13. става 1, тачака в) и г) Статута Фонда здравственог осигурања Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ бројеви 17/07 и 1/08), у складу са финансијским планом Фонда здравственог осигурања Брчко дистрикта БиХ, број: 015-180/7-90/10 од 29. децембра 2010. године, на 55. редовној сједници, доноси

**ОДЛУКУ**

**О УТВРЂИВАЊУ БРОЈА ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА У 2011. ГОДИНИ КОЈЕ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ФОНДА ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА**

**Члан 1**

Овом одлуком утврђује се број здравствених услуга (операција катаракте, операција кољена и операција кука) које се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања, за осигурана лица Фонда здравственог осигурања Брчко дистрикта БиХ, у 2011. години.

**Члан 2**

Фонд здравственог осигурања Брчко дистрикта БиХ ће у 2011. години финансирати здравствене услуге операције катаракте, операције кољења и операције кука у обиму како слиједи:

Р. б.	Назив здравствене услуге	Број услуга у 2011. години
1	Операција катаракте	240
2	Операција кољена	25
3	Операција кука	15

**Члан 3**

Комисија доктора за спровођење поступка остваривања здравствене заштите ван здравствених установа Брчко дистрикта БиХ, пратиће извршење здравствених услуга из члана 2 ове одлуке.

**Члан 4**

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

Број: 015-180/7-26/11  
Брчко, 14. априла 2011. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**  
Др. Анто Басић, с.р.

**168**

Предсједник Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ, на основу члана 61 Закона о хартијама од вриједности („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“,

бројеви 15/03, 27/04, 42/04 и 28/07) у складу с чланом 18 Одлуке о канцеларијском пословању Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ, број: 02-15-33/11 од 25. јануара 2011. године и члановима 77, 78 и 79 Упутства о канцеларијском пословању Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ, број: 02-15.04-39/11 од 31. јануара 2011. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**о распореду радног времена, начину уласка у објекат и изласка из објекта чланова Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ и запослених у Комисији за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ и понашању у објекту**

**ДИО I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1****(Предмет)**

Овим правилником се уређују:

- распоред радног времена запослених чланова Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Комисија) и запослених у Комисији;
- начин регистрација уласка у објекат и изласка из објекта чланова Комисије, запослених у Комисији и странака;
- понашање у објекту и
- друга питања од значаја за остваривања оптималних услова за рад чланова Комисије и запослених у Комисији.

**Члан 2****(Лица на која се примјењује)**

Одредбе овог правилника односе се на чланове Комисије и запослене у Комисији и на лица која по разним основима долазе у Комисију, као што су странке, пуномоћници и остали.

**Члан 3****(Радне просторије)**

Радне просторије у Комисији означавају се бројевима изнад врата и именима и презименима лица која у њима раде с називом радног мјеста исписаним на плочицама које се налазе на вратима.

**Члан 4****(Огласна табла)**

Информисање чланова Комисије, запослених у Комисији и странака врши се објављивањем писмена на огласној табли Комисије постављеној на зиду код степеништа на првом спрату објекта и електронском поштом у складу са законом.

**Члан 5****(Обавезни елементи аката на огласној табли)**

Обавјештења и информације који се стављају на огласну таблу морају бити потписани и печатирани.

**Члан 6****(Забране)**

Забрањено је истицање рекламних, страначких и других материјала у Комисији.

**ДИО II – РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА****Члан 7****(Пуно радно вријеме)**

- Пуно радно вријеме од четрдесет (40) часова седмично за све чланове Комисије и запослене у Комисији распоређено је у пет радних дана у седмици, и то од понедељка до петка.
- Радно вријеме утврђено у ставу 1 овога члана почиње у 7.30 часова, а завршава у 16.00 часова.

**Члан 8**

**(Одмор у току радног времена)**

- (1) Одмор у току радног времена у трајању од тридесет (30) минута користи се у периоду од 10.00 до 10.30 часова.
- (2) Изузетно од става 1 овог члана, ако то околности захтијевају, одмор у току радног времена чланови Комисије или запослени у Комисији могу користити прије или после времена утврђеног у ставу 1 овог члана само ако им то одобри предсједник Комисије или у његовој одсутности замјеник предсједника Комисије, потписивањем излазнице којом се дозвољава лицу да користи одмор прије или после времена утврђеног у ставу 1 овог члана.

**Члан 9****(Одсуство с посла у току радног времена)**

- (1) Ако чланови Комисије или запослени у Комисији имају потребу да у току радног времена изађу с посла, дужни су да се обрате предсједнику Комисије или у његовој одсутности замјенику предсједника Комисије, који ће одлучити о овом захтеву и потписати излазницу којом се дозвољава лицу да одсуствује с посла у току радног времена.
- (2) Лице које је излазило у току радног времена, обавезно је да се по повратку на посао одмах јави службенику запосленом на позицији администратора у Комисији.

**Члан 10****(Кашњење на посао)**

Ако члан Комисије и запослени у Комисији закасни на посао дужан је да се одмах по доласку на посао јави предсједнику Комисије или у његовој одсутности замјенику предсједника Комисије и да га упозна с разлогом за кашњење.

**Члан 11****(Евиденција излазака)**

Евиденцију изласка с посла и враћања на посао чланова Комисије и запослених у Комисији у току радног времена, изузев паузе, као и евиденцију одсуствовања с посла по основу плаћеног или неплаћеног одсуства води администратор.

**ДИО III – УЛАЗАК У ОБЈЕКАТ, ИЗЛАЗАК ИЗ ОБЈЕКТА И КРЕТАЊЕ У ОБЈЕКТУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ, ЗАПОСЛЕНИХ У КОМИСИЈИ И СТРАНАКА****Члан 12****(Улазак у објекат)**

- (1) Улазак у објекат и излазак из објекта чланова Комисије, запослених у Комисији и странака одвија се на службеном улазу у објекат Централне банке БиХ, филијала Брчко у улици Босне Сребрене број 28 у чијим просторијама је смјештена Комисија.
- (2) На службеном улазу у објекат из става 1 овог члана с лијеве стране налази се Служба за безбједност Централне банке БиХ. Службеник Службе за безбједност Централне банке БиХ пружа тражене информације странкама Комисије или их упућује одговарајућем службенику.

**Члан 13****(Забрана уласка у објекат)**

Службеник службе за безбједност Централне банке БиХ забрањује улазак у објекат члановима Комисије, запосленима у Комисији и странкама уколико поступају супротно одредбама Елабората физичке заштите чуваног објекта Централне банке БиХ, филијала Брчко, број: 212 03-5/09 од 9. јануара 2009. године.

**Члан 14****(Идентификациона картица)**

- (1) Улазак у објекат свих чланова Комисије или запослених у Комисији контролише се путем идентификационе картице коју они посједују, а странке могу ући у објекат само након идентификације путем личних докумената од стране службеника Службе за безбједност Централне банке БиХ и добијања картице посјетиоца, односно пропуснице.
- (2) Улазак странака у објекат ван времена рада са странкама, могућ је само након најаве посјете писменим путем од стране предсједника Комисије или замјеника предсједника Комисије.

**Члан 15****(Интервенција)**

Службеник Службе за безбједност Централне банке БиХ интервенише, уколико има проблема са странком, сходно одредбама Елабората из члана 13 овог правилника.

**Члан 16****(Кретање лица која долазе у Комисију)**

- (1) Лица која долазе у Комисију могу се кретати у објекту у складу са сврхом доласка.
- (2) Сви чланови Комисије и запослени у Комисији ради личне и друге безбједности, обавезни су да службенику Службе за безбједност Централне банке БиХ пријаве боравак и кретање непознатих лица која не посједују картицу посјетиоца, односно одговарајућу пропусницу.

**Члан 17****(Евиденција улазака)**

Регистровање боравака чланова Комисије и запослених у Комисији одвија се на службеном улазу у објекат Централне банке БиХ, филијала Брчко, гдје су инсталирани уређаји за контролу приступа и евиденције, односно читачи.

**Члан 18****(Улазак и излазак запослених у току радног времена)**

- (1) Улазак и излазак чланова Комисије и запослених у Комисији за вријеме доласка на посао и одласка с посла, као и сви други изласци и уласци биће компјутерски евидентирани, а подаци достављени предсједнику Комисије.
- (2) Редовним доласком на посао сматра се долазак до 07.30 часова, а редовним одласком с посла сматра се одлазак од 16.00 часова.

**Члан 19****(Идентификациона картица)**

- (1) Свим члановима Комисије и запосленим у Комисији издаје се привремена картица контроле приступа, односно јединствена идентификациона картица (у даљем тексту: ИД картица) на којој се налази исписан назив институције на два службена писма и идентификациони број сходно одредбама Одлуке о изради, садржају и начину израде ИД картице, број: 101-807/09 од 16. априла 2009. године.
- (2) Списак свих издатих ИД картица води координатор Службе за безбједност Централне банке БиХ, филијала Брчко.
- (3) Чланови Комисије и запослени у Комисији дужни су да чувају ИД картицу.
- (4) Члан Комисије и запослени у Комисији који изгуби или оштети ИД картицу толико да више није за употребу дужан је да одмах о губитку, односно оштећењу писмено обавијести координатора Службе за безбједност Централне банке БиХ, филијала Брчко.
- (5) Нове картице се издају на трошак Централне банке.
- (6) Изузев ИД картице из става 1 овог члана, чланови Комисије и запослени у Комисији имају и службене акредитације, на којима је исписан ћириличним и

латиничним писмом назив институције, позиција, име и презиме лица са аквизицијом.

- (7) Чланови Комисије и запослени у Комисији обавезни су да службену легитимацију носе на видном мјесту у току радног времена.

**Члан 20  
(Обавезна овјера уласка и изласка)**

- (1) Приликом доласка на посао, коришћења одмора, изласка у службене сврхе, односно одобреног и сваког другог изласка у току радног времена као и приликом одласка на крају радног времена сви чланови Комисије и запослени у Комисији дужни су да овјере улазак и излазак помоћу ИД картице на читачу картица.
- (2) Визуелну контролу приликом уласка и изласка чланова Комисије и запослених у Комисији врши службеник Службе за безбједност Централне банке БиХ сходно одредбама Елабората из члана 13 овог правилника.

**Члан 21  
(Обавезно лично присуство)**

- (1) Чланови Комисије и запослени у Комисији евиденцију уласка у објекат и изласка из објекта путем ИД картице обављају лично. Забрањено је давање ИД картице другоме лицу ради евиденције уласка и изласка у објекат, без личног присуства.
- (2) Употреба ИД картице ради евиденције уласка и изласка без присуства члана Комисије и запосленог у Комисији чија је картица, представља тежу повреду службене дужности.

**Члан 22  
(Поступање у случају заборављања ИД картице)**

- (1) Члан Комисије и запослени у Комисији који заборави ИД картицу дужан је да се после сваког уласка или прије изласка јави службенику службе за безбједност Централне банке БиХ ради отварања врата и евидентирања уласка или изласка.
- (2) Лице из става 1 овог члана које оштети или изгуби ИД картицу дужно је да се јави координатору Службе за безбједност Централне банке БиХ, ради добијања привремене ИД картице и дужан је да поднесе писмени захтјев за издавање нове ИД картице.

**Члан 23  
(Коришћење ИД картице у случају уласка и изласка ван радног времена)**

Чланови Комисије и запослени у Комисији су дужни да користе ИД картице и приликом уласка у објекат и изласка из објекта ван радног времена утврђеног овим правилником, и то суботом, недјељом, празницима и слично, о чему морају имати писмено одобрење од стране руководиоца филијале Централне банке и предсједника Комисије.

**Члан 24  
(Раздуживање ИД картице)**

У случају престанка радног односа члан Комисије и запослени у Комисији је дужан да раздужи, односно вратити ИД картицу.

**Члан 25  
(Улазак и задржавање у објекту чланова Комисије и запослених у Комисији ван радног времена и у нерадне дане)**

- (1) Улазак и задржавање у објекту чланова Комисије и запослених у Комисији ван радног времена утврђеног овим правилником, као и у нерадне дане, дозвољено је само ради продуженог рада, завршетка неодољних послова и ако то околности случаја захтијевају.
- (2) Чланови Комисије и запослени у Комисији могу остајати на послу, односно долазити на посао ван радног времена искључиво са одобрењем из члана 23 овог правилника.
- (3) Чланови Комисије и запослени у Комисији који остају у објекту или долазе у објекат ван радног времена или у

нерадне дане обавезни су да се пријаве службенику Службе за безбједност Централне банке БиХ и да га обавијесте у којој ће просторији радити.

**Члан 26  
(Улазак лица, односно странака)**

Службеник Службе за безбједност Централне банке БиХ, зауставља лице, односно странку и у зависности од сврхе посјете предузима сљедеће мјере:

- a) притиском на тастер отвара врата улаза и  
b) упућује странку зависно од сврхе посјете у складу са одредбама Елабората из члана 13 овог правилника.

**Члан 27  
(Рад са странкама)**

Улазак и пријем странака и других лица врши се у оквиру радног времена сходно Одлуци број: 05-15.04-61/11 од 8. фебруара 2011. године.

**Члан 28  
(Поступање при уласку странке у објекат)**

- (1) Странка која улази у објекат дужна је да службенику Службе за безбједност Централне банке БиХ наведе разлог посјете, наводећи службеника којег жели посјетити.
- (2) Службеник Службе за безбједност Централне банке БиХ ће након идентификације странке оставити лични идентификациони докуменат странке, дозволити јој улазак у објекат и уручити јој одговарајућу пластифицирану пропусницу која омогућава кретање у објекту.

**Члан 29  
(Обавезе странке)**

- (1) Странка је дужна да пропусницу причврсти на видно мјесто горњег дијела своје гардеробе, као што је ревер, крагна и слично.
- (2) Странка која се налази у објекту не смије нарушавати мир нити на било који начин ометати редовно пословање у објекту.
- (3) У случају да посјетилац нарушава мир или омета редовно пословање Комисије, службеник Службе за безбједност Централне банке БиХ ће поступити сходно одредбама Елабората из члана 13 овог правилника.
- (4) Надзор над кретањем странака у објекту врше службеници Комисије и службеник службе за безбједност Централне Банке БиХ.

**Члан 30  
(Евиденција улазака)**

- (1) Све посјете се уписују у Књигу евиденције посјета.
- (2) У књигу из става 1 овог члана уносе се сљедећи подаци:
- a) редни број;  
b) датум посјете;  
c) име и презиме посјетиоца;  
d) вријеме посјете;  
e) број акредитације и  
f) име службеника којем посјетилац долази у посјету.

**Члан 31  
(Забрана уношења оружја)**

- (1) Забрањено је уношење било какве врсте оружја у зграду.
- (2) Изузеци од става 1 овог члана прописани су Упутством о начину коришћења објекта Централне банке БиХ, број: 101-85/09 од 28. јануара 2009. године.

**Члан 32  
(Забрана употребе мобилних телефона)**

Странкама је забрањена употреба мобилних телефона у згради сходно Упутству из члана 31 овог правилника.

### ОДЈЕЉАК III – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 33

##### (Ступање на снагу и објављивање)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 05-15.04-60/11

Датум: 2. 3. 2011. године

**Предсједник  
Комисије за хартије од вриједности  
Брчко дистрикта БиХ  
Мирсад Бешлагих, с.р.**

### 169

На основу члана 65 става 1 тачке 1) и члана 66 Закона о хартијама од вриједности („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бројеви 15/03, 27/04, 42/04 и 28/07), Комисија за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ, на 17. сједници одржаној 28. априла 2011. године, *донијела је*

### П Р А В И Л Н И К о процјени и управљању ризиком у оперативним процесима Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ

#### Члан 1 (Предмет)

Овим правилником прописује се поступак процјене ризика оперативних процеса, кључних задатака, и ресурса у Комисији за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Комисија), управљање ризиком и предузимање мјера за спречавање, отклањање и смањење ризика.

#### Члан 2

##### (Кључни задаци, оперативни процеси и ресурси)

Оперативни процеси и кључни задаци Комисије подложни утицају спољних и унутрашњих фактора ризика су:

- a) нормативна активност;
- b) људски ресурси;
- c) софтвер и хардвер;
- d) послови регистра емитената;
- e) послови Централног регистра;
- f) административни послови;
- g) рачуноводствени послови;
- h) послови јавне набавке;
- i) надзор;
- j) информисање и едукација учесника и јавности;
- k) сарадња са институцијама тржишта капитала.

#### Члан 3

##### (Ризик, процјена ризика и управљање ризиком)

- (1) Ризик представља комбинацију вјероватности неког догађаја и његовог утицаја на остварење кључних задатака и процеса, односно могуће посљедице тог догађаја у случају реализације пријетњи.
- (2) Процјена ризика је утврђивање вјероватности настанка догађаја, начина и степена његовог утицаја на остваривање кључних задатака и процеса Комисије.
- (3) Управљање ризиком је идентификација, процјена и утврђивање приоритета ризика, након којих слиједи координисана и економична употреба ресурса, како би се смањила, надзирала и боље контролисала вјероватност нежељених догађаја.

#### Члан 4

##### (Квалитативни метод процјене ризика)

При израчунавању процјене ризика, користи се квалитативни метод процјене ризика, који се заснива на следећим претпоставкама:

- a) сваки ресурс има своју вриједност;
- b) осјетљивост појединог ресурса;
- c) међусобна зависност осјетљивости и пријетње;
- d) пријетња има вјероватност остварења и зависи од околности и
- e) пријетња има могуће посљедице чија величина зависи од околности.

#### Члан 5

##### (Мапа ризика)

Процјена вјероватности настанка ризичног догађаја, као и његовог обима утицаја на остваривање циљева рада Комисије врши се у складу с параметрима наведеним у мапи ризика:

	Веома мали утицај (1)	Мали утицај (2)	Значајан (3)	Врло значајан (4)	Пресудан (5)
Стално (5)	5	10	15	20	25
Учестало (4)	4	8	12	16	20
Уобичајено (3)	3	6	9	12	15
Ријетко (2)	2	4	6	8	10
Врло ријетко (1)	1	2	3	4	5

#### Члан 6

##### (Идентификација подручја за процјену ризика)

Идентификована подручја за процјену ризика су: