



Na osnovu člana 39. Statuta Preduzeća, Direktor Preduzeća donosi:

PRAVILA O ELEKTRONSKOM VOĐENJU BAZE PODATAKA I EVIDENCIJAMA PRODAJE USLUGA

Član 1.

Ovim Pravilima određuje se način i pravila korištenja elektronske baze podataka KJKP „TRŽNICE-PIJACE“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), kao i upotreba i ovlaštenja za unos i pregled u elektronskoj bazi podataka Preduzeća.

Član 2.

Za uspostavu i održavanje baze podataka Preduzeća, u elektronskom obliku, odgovara radnik na radnom mjestu Rukovodilac Službe za komercijalne poslove u Preduzeću.
Izmjena i/ili dopuna polja u bazi podataka moguća je samo uz direktno odobrenje direktora.

Član 3.

Manipulacija, odnosno korištenje elektronske baze podataka, moguća je u dva nivoa pristupa:

1. Pravo unosa podataka (sa ograničenjima i različitim nivoima manipulacije od strane određenih radnika)
2. Pravo pregleda i korištenja podataka iz baze podataka

Podaci iz baze podataka mogu se koristiti isključivo za internu upotrebu.

Svako korištenje ili javno prezentiranje podataka i informacija za sobom povlači krivičnu i disciplinsku odgovornost radnika, u skladu sa Zakonom i općim aktima Preduzeća.

Član 4.

Radnici zaduženi za unos i obradu podataka odgovaraju za tačnost svih unesenih podataka i informacija u bazu podataka.

Ukoliko kontrolor tržišnih operacija ustanovi odstupanja na terenu, u odnosu na podatke unesene u bazu podataka, isto za sobom povlači disciplinsku i materijalnu odgovornost ovlaštenih radnika koji su podatke unijeli. O svim zapažanjima kontrolor podnosi izvještaj direktoru Preduzeća.

Član 5.

Direktor će posebnom odlukom koja će se tretirati povjerljivim dokumentom – poslovnom tajnom, na prijedlog radnika na radnom mjestu rukovodilac Službe za komercijalne poslove, donijeti pristupne šifre svakom od radnika koji imaju pravo unosa podataka, sa različitim nivoom pristupa unosu, pregledu i obradi podataka.

Dodijeljena šifra je jedinstvena za svakog pojedinog radnika i isti ima pristup unosu podataka po toj dodijeljenoj šifri. Radnik odgovara za upotrebu i čuvanje svoje šifre za pristup bazi podataka.

Prethodne odredbe ovog člana važe i za radnike kojima se dodijele šifre za pregled baze podataka.

Član 6.

U slučajevima tehničkog kvara ili neke druge smetnje, odgovorne osobe su dužne da blagovremeno obavijeste Rukovodioca Službe za komercijalne poslove o nastalom problemu.

Ukoliko je problem interne prirode (a ne do BH Telecoma ili operatera) Rukovodilac Službe za komercijalne poslove problem je dužan ukloniti odmah, a najkasnije u roku od 6 sati.

Član 7.

Procedure prijave na elektronsku bazu su slijedeće:

1. Prijava na Internet preko nekog pretraživača (Mozilla Firefox, Google Chrome itd...)
2. Prijava na stranicu Gmail: e-pošta od Google-a (dovoljno je upisati „gmail“)
3. Upisati dodijeljene podatke u polja „Korisničko ime“ i „Zaporka/lozinka“ – šifra svakog od radnika kome je dodijeljena



4. Dvostrukim klikom miša na mail „On line arhiva“ poslan sa mail-a Emira Dervišagića, a onda mišem kliknuti na stavku obojenu plavom bojom „On line arhiva“.
5. Unositi one podatke za koje postoji ovlaštenje ili vršiti pregled baze.

Član 8.

Osobe koje imaju pravo pregleda baze podataka, bez mogućnosti unosa su:

1. Direktor
2. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove
3. Rukovodilac Službe za finansijsko-računovodstvene poslove
4. Šef odjela za prodaju i nabavu
5. Kontrolor tržišnih operacija,
6. Ovlašteni interni kontrolor

Osobe koje imaju pravo unosa podataka su:

1. Koordinator tržišnih operacija i ovlašteni inkasant (unosí dnevno naplaćenu zakupninu u polja predviđena za to, te istu kopira u kolonu označenu sa odrađenim datumom, po završetku dnevnog unosa, šalje kopiju na mail kako bi se arhiva sačuvala dugoročno).
2. Fakturista (unosí ukupan iznos izdate fakture po zakupcima do desetog u mjesecu za tekući mjesec u polja predviđena za te podatke; unosí uplaćene fakture zakupaca; unosí konta za nove korisnike)
3. Saradnik za kadrovske poslove (unosí ime zakupca i datum do kada važi ugovor)

Unos podataka u bazu podataka obavlja se svakodnevno, u toku radnog vremena.

Član 9.

Neprovođenje ovih Pravila od strane radnika za sobom povlači disciplinsku odgovornost u skladu sa općim aktima Preduzeća.

Radnik na radnom mjestu rukovodioca Službe za komercijalne poslove obaviće dodatnu edukaciju i trening za radnike koji eventualno nisu upoznati sa radom sa bazama podataka.

Član 10.

Izmjene i/ili dopune Pravila vrše se na način i po proceduri kao i za njihovo donošenje.

Član 11.

Ova Pravila imaju se dostaviti svim rukovodiocima Službi u Preduzeću, šefu Odjela prodaje i nabave, koordinatorima tržišnih operacija, inkasantima, kontroloru tržišnih operacija i ovlaštenom internom kontroloru.

Član 12.

Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 29.12.2017. godine.

Broj: 3805/17

Sarajevo, 29.12.2017. godine

