

простора и грађење из Програма, који се налази у Прилогу 1. овог правилника.”.

#### Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 15.03-020-3558/19  
11. новембра 2019. године  
Бањалука

Министар,  
**Сребренка Голић**, с.р.

#### ПРИЛОГ 2.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

МИНИСТАРСТВО ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ,  
ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ

На основу члана 9. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске издаје

У ВЈЕРЕЊЕ

О ПОЛОЖЕНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ

(име, име једног родитеља, презиме и занимање)  
рођен/-а \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ који/-а је  
завршио/-ла \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
(назив образовне установе) (место)  
смјер или одсек \_\_\_\_\_  
полагао/-ла је стручни испит, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године за обављање послова

\_\_\_\_\_  
(израда докумената просторног уређења или израда техничке документације или организација грађења и надзор)  
пред Комисијом за полагање стручних испита за област \_\_\_\_\_, по програму који је прописан Правилником о условима и начину полагања стручног испита (“Службени гласник Републике Српске”, број 69/13) и према оцјени Комисије кандидат је

ПОЛОЖИО/-ЛА СТРУЧНИ ИСПИТ

Број: \_\_\_\_\_  
Бања Лука, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

МИНИСТАР

**Фонд здравственог осигурања  
Републике Српске**

На основу члана 29. Статута Фонда здравственог осигурања Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 94/18), а у складу са чланом 15. став 4. Уредбе о интегрисаном здравственом информационом систему (“Службени гласник Републике Српске”, број 30/17), в.д. директора Фонда здравственог осигурања Републике Српске до нине је

#### ПРАВИЛНИК

О ИЗГЛЕДУ И САДРЖАЈУ ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ  
ЕЛЕКТРОНСКЕ КАРТИЦЕ ЗДРАВСТВЕНОГ РАДНИКА

#### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником уређују се изглед и садржај идентификацијоне електронске картице здравственог радника (у даљем тексту: електронска картица) и поступак њеног издавања.

##### Члан 2.

(1) Електронску картицу издаје Фонд здравственог осигурања Републике Српске (у даљем тексту: Фонд), а иста омогућава приступ Централном апликативном систему и Подсистему за администрацију интегрисаног здравственог информационог система (у даљем тексту: ИЗИС).

(2) Израда и издавање електронске картице врши се примјеном лиценцираног софтверског програма у власништву Фонда.

#### Члан 3.

Појмови који се користе у овом правилнику имају сљедеће значење:

1) дигитално представљање јесте начин употребе електронске картице с циљем добијања права за рад са апликацијама које су инсталиране на серверима Фонда,

2) дигитални сертификат је скуп података у електронском облику који представља електронски идентитет у разним електронским интеракцијама,

3) интегрисано електронско коло састоји се од процесора и меморије, те је неодвојиво од пластичне подлоге и у себи садржи податке о власнику картице,

4) ПИН број је број познат само власнику електронске картице и користи се приликом приступа садржају контакtnог меморијског модула који се налази на картици (дигитално представљање) и

5) администратор је лице запослено у здравственој установи које је овлашћено за спровођење правила сигурности дефинисаних од стране Фонда.

#### Члан 4.

Одредбе овог правилника односе се на сва правна лица (у даљем тексту: здравствене установе) која имају одобрен приступ Централном апликативном систему и Подсистему за администрацију ИЗИС-а и на физичка лица запослена у овим правним лицима (у даљем тексту: корисници електронске картице), у складу са њиховим овлашћењима за обављање одређених послова.

**II - ИЗГЛЕД, САДРЖАЈ И ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА  
ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ КАРТИЦЕ  
ЗДРАВСТВЕНОГ РАДНИКА**

#### Члан 5.

(1) Електронска картица је идентификацијони документ димензија 85.6 x 53.98 mm, дебљине 0.76 mm или 0.96 mm (по ISO стандарду ISO/IEC 7810, 7816/1 и 7816/2), израђена од пластике, која на себи садржи:

1) назив здравствене установе у којој је корисник електронске картице запослен,

2) датум до ког важи картица,

3) основне податке о имаочу картице (име и презиме) са фотографијом,

4) ознаку да се ради о електронској картици,

5) идентификациони број корисника електронске картице и

6) интегрисано електронско коло са уписаним дигиталним сертификатима за доказивање идентитета.

(2) Технологија израде чипа електронске картице је Smart контактни микропроцесорски чип CPU.

(3) Интегрисано електронско коло има минимално сљедеће карактеристике: Chip CC certification EAL 5+, ROM memory 80 KB, EEPROM memory 400 KB, Internal clock 66 MHz, External clock up to 10 MHz, Voltage range 1.62 V – 5.5 V, Temperature range -25 C to +85 C, Technology CMOS 0.13 microns, Memory rewrite > 500 K r/w cycles, Data retention > 10 years, Crypto processor (1408 bit), Onboard key generation, True Random Number Generator и CPU RISC 32 bit.

(4) Рок важења електронске картице је пет година од дана израде картице.

#### Члан 6.

(1) Фонд у електронској форми води регистар о издатим електронским картицама, који садржи сљедеће податке:

1) број картице,

2) податак о издајоту картици,

3) назив здравствене установе којој је додијелена картица,

4) име и презиме физичког лица којем је додијелена картица,

- 5) датум престанка важења картице,
  - 6) настале промјене везано за издате картице,
  - 7) поништавање и престанак важења картице.
- (2) Евиденција потврда о издатим електронским картицама води се у електронској форми и чува се трајно.

#### Члан 7.

(1) Здравствена установа је дужна да својим интерним актима регулише правила за додјелу права корисницима електронске картице, начин одређивања корисника и начин вођења евиденције издатих картица, те је одговорна за додјелу права за доставу података и приступ Централном апликативном систему и Подсистему за администрацију ИЗИС-а.

(2) Администратор здравствене установе или друго лице које овласти здравствена установа води регистар корисника електронских картица.

#### Члан 8.

(1) Администратор здравствене установе на основу писменог налога руководиоца електронским путем кроз Подсистем за администрацију ИЗИС-а доставља Фонду захтјеве за израду електронских картица за овлашћене кориснике.

(2) Фонд врши израду електронске картице и исту доставља здравственој установи која врши уручење.

(3) Здравствена установа дужна је уредно водити евиденцију својих запослених лица која имају право да приступају подацима или достављају податке у евиденције.

(4) Обим права приступа апликацијама ималаца електронских картица утврђује здравствена установа према својим организационим и техничким могућностима.

#### Члан 9.

(1) Уручење електронске картице врши се у здравственој установи уз коришћење апликације за рад са електронским картицама.

(2) Уручење електронске картице врши се лично пре-дјајом електронске картице у затвореној коверти која у себи садржи и код за потврду преузимања картице, ПИН код, упутство о обавезама и начину коришћења картице и непотписану Изјаву о преузимању идентификационе електронске картице здравственог радника (у даљем тексту: Изјава).

(3) Образац Изјаве из става 2. овог члана се налази у Прилогу 1. и чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 10.

(1) Лице којем је додијелена електронска картица, прије активирања картице, дужно је потписати Изјаву, а копија исте чува се у досијеу лица здравствене установе.

(2) Потписивањем Изјаве лице потврђује своју сагласност на прописане услове и начин коришћења електронске картице, те је дужно да се упозна са прописима везаним за коришћење електронских картица.

(3) На основу потписане Изјаве, администратор здравствене установе уноси код за потврду преузимања електронске картице, те се електронска картица сматра активираном.

(4) Ималац електронске картице од момента активирања исту може почети користити.

(5) Активирањем електронске картице поништава се раније издата електронска картица на исто корисничко име, врши се аутоматско активирање нове електронске картице и врши се активирање корисника у подсистему за управљање корисницима.

#### Члан 11.

(1) Поништавање електронске картице врши се кроз апликацију за управљање корисницима Подсистема за администрацију ИЗИС-а.

(2) Поништавање се врши на иницијативу здравствене установе која је поднијела захтјев за издавање електронске

картице и врши се од момента подношења пријаве којом се тражи поништавање.

#### Члан 12.

(1) Деблокада електронске картице подразумијева промјену ПИН кода на захтјев корисника у случајевима када се због нетачног уноса ПИН броја картица закључа.

(2) Деблокада картице врши се кроз апликацију за управљање корисницима Подсистема за администрацију ИЗИС-а на писмени захтјев корисника, а од стране надлежног администратора здравствене установе.

#### Члан 13.

(1) Након истека рока важења електронска картица враћа се Фонду, а здравствена установа подноси захтјев за издавање нове електронске картице.

(2) Рок за подношење захтјева из става 1. овог члана је 30 календарских дана прије дана истека важеће картице.

(3) Електронску картицу није могуће замијенити, а оштећена или изгубљена картица мора се поништити, након чега се подноси захтјев за издавање нове картице.

(4) У случају промјене личних података корисника електронске картице подноси се захтјев за издавање нове картице.

#### Члан 14.

(1) Корисник електронске картице одговоран је за правилну употребу и овлашћено коришћење исте.

(2) Корисник електронске картице дужан је да:

1) чува картицу од оштећења,

2) без одлагања администратору пријави оштећење, нестанак или губитак,

3) општећену или истеклу картицу без одлагања преда администратору и

4) у случају престанка радног односа врати картицу администратору.

#### Члан 15.

(1) Трошкове издавања прве електронске картице за све кориснике сноси Фонд.

(2) Трошкове замјене оштећене електронске картице, трошкове израде нове картице након поништавања украдене или изгубљене картице или у случају промјене личних података сноси корисник.

(3) Висину и начин плаћања трошкова из става 2. овог члана одређује Фонд посебним актом.

#### Члан 16.

Здравствена установа на чији захтјев се издаје електронска картица обавезана је:

1) сарађивати са Фондом, те спроводити сва правила везана за систем приступа евиденцијама и заштити података,

2) ускладити своје интерне акте на начин да свака промјена радног мјеста или радног статуса лица које посједује активну електронску картицу буде спроведена и кроз подсистем за управљање корисницима,

3) преко администратора без одлагања извршити поништавање нестале или изгубљене електронске картице,

4) Фонду без одлагања доставити оштећену, истеклу или на други начин неупотребљиву картицу,

5) водити евиденцију писаних захтјева за деблокаду ПИН броја картице и

6) упознати кориснике картица о њиховим правима и обавезама.

#### Члан 17.

У погледу опреме којом располажу здравствене установе дужне су:

1) придржавати се стандарда које прописује Фонд и вршити набавку опреме у складу са тим стандардима и

2) придржавати се свих техничких мјера заштите утврђених од стране Фонда подзаконским актима и другим прописима и правилима које донесе Фонд.

### Члан 18.

(1) Фонд ће, у складу са техничким условима за појединачне апликације и подсистеме из своје надлежности, уводити систем дигиталног представљања, о чemu ће писменим путем обавјештавати здравствене установе.

(2) Фонд ће за сваку апликацију и подсистем на којим се уведе систем дигиталног представљања дефинисати прелазни период у ком ће се користити различити системи приступа корисницима.

(3) Здравствене установе дужне су да у складу са ставом 2. овог члана у прелазном периоду створе све техничке и правне предуслове везано за успостављање система и о томе писмено обавијесте Фонд.

### III - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 01/004-4512/19

11. новембра 2019. године

В.д. директора,  
Бањалука  
**Дејан Кустурић**, с.р.

#### Прилог 1.

#### ИЗЈАВА

о преузимању идентификацијоне електронске картице  
здравственог радника

Ja, \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

запослен у \_\_\_\_\_  
превземам идентификацијону електронску картицу, а прије активирања картице, у складу са чланом 10. став 2. Правилника о изгледу и садржају идентификацијоне електронске картице здравственог радника, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

#### ИЗЈАВУ

1. Идентификацијону електронску картицу користију искључиво у складу са одредбама Правилника о изгледу и садржају идентификацијоне електронске картице здравственог радника.

2. У погледу заштите података који су ми коришћенем картице доступни директно ћу се придржавати одредбама Закона о заштити личних података, са чијим одредбама сам упознат/а, укључујући и казнене одредбе.

3. Упознат/а сам са одредбама Закона о здравственом осигурању и одредбама Уредбе о интегрисаном здравственом информационом систему, те са одредбама свих прописа на основу којих вршим приступ подацима или обраду података.

У \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

Изјаву дао/ла:

На основу члана 29. Статута Фонда здравственог осигурања Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 94/18), а у складу са чланом 9. став 4. Уредбе о интегрисаном здравственом информационом систему ("Службени гласник Републике Српске", број 30/17), в.д. директора Фонда здравственог осигурања Републике Српске доноси је

### УПУТСТВО

#### О ДОПУНИ УПУТСТВА ЗА ДЕЛЕГИРАНУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ИНТЕГРИСАНОГ ЗДРАВСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. У Упутству за делегирану администрацију интегрисаног здравственог информационог система Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 65/18) назив поглавља III - 3. мијења се и гласи: "Картице

здравствених радника и сарадника" и додаје се тачка 25.1., како слиједи:

"25.1. Фонд врши набавку и израду картица и исте доставља здравственој установи која их уручује корисницима."

2. Након тачке 26. додају се нове т. 26.1. и 26.2., како слиједи:

"26.1. Здравствена установа дужна је да приликом одређивања новог администратора спроведе прописану процесуру издавања картице.

26.2. Фонд у писменој и електронској форми чува податке о СГТ обрасцима за администраторе које достављају право лице."

3. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 01/004-7623-1/18

11. новембра 2019. године  
Бањалука

В.д. директора,  
**Дејан Кустурић**, с.р.

### Републичка управа за игре на срећу

На основу члана 75. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09 и 105/11), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), директор Републичке управе за игре на срећу, уз сагласност Владе Републике Српске, д о н о с и

### ПРАВИЛНИК

#### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИГРЕ НА СРЕЋУ

##### 1 - ОПШТА ОДРЕДБА

###### Члан 1.

Правилник Републичке управе за игре на срећу (у даљем тексту: Управа) састоји се од:

1) унутрашње организације (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

2) систематизације радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, опис послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенike, односно радним мјестима намјештеника, потребан број државних службеника и намјештеника за свако радио мјесто и посебни услови за заснивање радног односа) и

3) организационог дијаграма (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

##### II - ДЈЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ У УПРАВИ

###### ДЈЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ

###### Члан 2.

Управа врши управне и друге стручне послове који се односе на издавање и одузимање одобрења за приређивање игара на срећу, утврђује испуњеност просторних, техничких и информационих услова потребних за приређивање игара на срећу, издавање посебних ознака које су приређивачи дужни истaćи на мјестима на којима се приређују игре на срећу, одобравање промета томболских картица за приређивање класичне томболе, преглед просторија у којима се приређују игре на срећу, увид у радње које су непосредно или посредно повезане са приређивањем игара на срећу, пословне књиге, извјештаје, евидентије, информационе системе и друга документа или податке на основу којих се може утврдити пословање приређивача, обавља инспекцијски надзор приређивача, усклађује и спроводи утврђену политику и осигурава извршење закона и других прописа у области игара на срећу, припрема напрте подзаконских аката, доноси рješenja у поступку обављања инспекцијског надзора, води евидентије и пословима из своје надлежности и врши друге послове у складу са законом и другим прописима Републике Српске.