



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXVI - БРОЈ 80

НИШ, 24. август 2018.

Цена овог броја 80 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 37. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016),

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној дана 23.08.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СТАТУАРНО ПРАВНА ПИТАЊА

I ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за статутарно правна питања, у следећем саставу:

Председник Комисије

Дарко Булатовић, Градоначелник Града Ниша

Чланови Комисије:

1. Проф. др Дејан Вучетић, редовни професор на Правном факултету у Нишу
2. Проф. др Небојша Ранђеловић, редовни професор на Правном факултету у Нишу
3. Љубиша Јанић, начелник Градске управе Града Ниша
4. Рујица Ђорђевић, секретар Скупштине Града Ниша
5. Марина Јанковић, начелник Службе за послове Градског већа
6. Миомира Динић, Градски правобранилац

II Служба за послове Градског већа обавља стручне, организационе и техничке послове за потребе рада Комисије за статутарно правна питања.

Служба за послове Скупштине града обавља стручне послове у вези са припремом нацрта аката из надлежности Комисије за статутарно правна питања и даје стручна тумачења, објашњења и образложења на седницама Комисије и обавља друге послове у складу са овлашћењима прописаним Пословником о раду Градског већа Града Ниша.

III Конститутивну седницу Комисије за статутарно правна питања сазива и води председник Комисије за статутарно правна питања.

Начин припреме, вођење и рад Комисије за статутарно правна питања, Комисија уређује Пословником о раду Комисије за статутарно правна питања.

IV Доношењем овог решења престаје да важи Решење о образовању Комисије за статутарно-правна питања („Службени лист Града Ниша“, број 53/2016 и 83/2016)

V Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 1037-2/2018-03
У Нишу, 23.08.2018. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

**ПРЕСЕДАВАЈУЋИ
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Проф. др Милош Банђур, с.р.**

2.

На основу члана 95. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016), члана 72. и 95. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016),

Градско веће Града Ниша, на седници од 23.08.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ**о образовању Конкурсне комисије за избор заменика начелника Градске управе града Ниша**

I образује се Конкурсна комисија за избор заменика начелника Градске управе града Ниша (у даљем тексту: Конкурсна комисија), у саставу:

1. Миомира Динић, дипломирани правник
2. Сања Милијић Милојковић, дипломирани правник
3. Весна Стојковић, дипломирани правник

Чланови Конкурсне комисије бирају већином гласова председника Конкурсне комисије.

II Конкурсна комисија одлуке доноси већином гласова, при чему глас председника конкурсне комисије има исту снагу као и члана конкурсне комисије.

Конкурсна комисија води записник о свом раду, који потписује председник Конкурсне комисије.

Чланови Конкурсне комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења поступка.

III Конкурсна комисија спроводи изборни поступак за избор заменика начелника Градске управе града Ниша.

Задатак Комисије је да:

- утврди мерила и критеријуме за избор заменика начелника Градске управе града Ниша
- утврди које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере
- по истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, прегледа све пријаве и поднете доказе и састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак, који потписују сви чланови комисије

- да спроведе изборни поступак само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за избор заменика начелника Градске управе града Ниша
- по окончаном изборном поступку састави листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и исту достави Градском већу Града Ниша са записником о предузетим радњама у току изборног поступка који садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку

- уколико Конкурсна комисија утврди да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, Градском већу Града Ниша не може бити предложен кандидат за постављење заменика начелника Градске управе града Ниша

IV Стручне и административно-техничке послове за потребе Конкурсне комисије обављаће Градска управа града Ниша – Служба начелника Градске управе.

V Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 1037-9/2018-03

У Нишу, 23.08.2018. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Проф. др Милош Банђур, с.р.**

**ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**

3.

На основу члана 8 Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС“, број 6/16), члана 2 Уредбе о ближем садржају Правилника о безбедности информационо - комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо - комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо - комуникационог система од посебног значаја („Службени гласник РС“, бр. 94/2016) и члана 9 и члана 19, став 2 Одлуке о Управи Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“, бр. 138/2017),

начелник Управе Градске општине
Медијана донео је

П Р А В И Л Н И К
о безбедности информационо -
комуникационог система
Градске општине Медијана

I. Уводне одредбе

Члан 1

Овим Правилником, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем садржају Правилника о безбедности информационо - комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо - комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо - комуникационог система од посебног значаја („Службени гласник РС“, бр. 94/2016), утврђују се мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система Градске општине Медијана (у даљем тексту: ИКТ систем).

Члан 2

Мере прописане овим Правилником се односе на све организационе јединице Управе градске општине Медијана, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе Градске општине Медијана.

Непоштовање одредби овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог - корисника информатичких ресурса Градске општине Медијана.

За праћење примене овог правилника обавезује се Одсек за правне и заједничке послове – службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже".

Члан 3

Поједини термини у смислу овог правилника имају следеће значење:

1) *информационо - комуникациони систем* (ИКТ систем) је технолошко -организациона целина која обухвата:

(1) електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;

(2) уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;

(3) податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтач. (1) и (2) ове тачке, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;

(4) организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;

2) *информациона безбедност* представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;

3) *тајност* је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима;

4) *интегритет* значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка;

5) *расположивост* је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица онда када им је потребан;

6) *аутентичност* је својство које значи да је могуће проверити и потврдити да је податак створио или послао онај за кога је декларисано да је ту радњу извршио;

7) *непорецивост* представља способност доказивања да се догодила одређена радња или да је наступио одређени догађај, тако да га накнадно није могуће порећи;

8) *ризик* значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система;

9) *управљање ризиком* је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима;

10) *инцидент* је унутрашња или спољна околност или догађај којим се угрожава или нарушава информациона безбедност;

11) *мере заштите ИКТ система* су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ система;

12) *тајни податак* је податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен и означен одређеним степеном тајности;

13) *ИКТ систем за рад са тајним подацима* је ИКТ систем који је у складу са законом одређен за рад са тајним подацима;

14) *компромитујуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ)* представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чувања података, чијим пријемом и анализом се може открити садржај тих података;

15) *криптобезбедност* је компонента информационе безбедности која обухвата

криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите;

16) *криптозаштита* је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима;

17) *криптографски производ* је софтвер или уређај путем кога се врши криптозаштита;

18) *криptomатеријали* су криптографски производи, подаци, техничка документација криптографских производа, као и одговарајући криптографски

кључеви;

19) *безбедносна зона* је простор или просторија у којој се, у складу са прописима о тајности података, обрађују и чувају тајни подаци;

20) *информациона добра* обухватају податке у датотекама и базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште правилнике, процедуре и слично;

21) VPN (Virtual Private Network) је „приватна“ комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржавају заштићену комуникацију;

22) MAC адреса (Media Access Control Address) је јединствен број, којим се врши идентификација уређаја на мрежи;

23) Backup је резервна копија података;

24) Download је трансфер података са централног рачунара или веб презентације на локални рачунар;

25) UPS (Uninterruptible power supply) је уређај за непрекидно напајање електричном енергијом;

26) Freeware је бесплатан софтвер;

27) Opensource софтвер отвореног кода;

28) Firewall је „заштитни зид“ односно систем преко кога се врши надзор и контролише проток информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;

29) USB или флеш меморија је спољшњи медијум за складиштење података;

30) CD-ROM (Compact disk - read only memory) се користи као медијум за снимање података;

31) DVD је оптички диск високог капацитета који се користи као медијум за складиштење података;

II. Мере заштите

Члан 4

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује превенција од настанка инцидента, односно превенција и минимизација штете од

инцидента који угрожавају вршење надлежности и обављање делатности, а посебно у оквиру пружања услуга другим лицима.

1. Организациона структура, са утврђеним пословима и одговорностима запослених, којом се остварује управљање информационом безбедношћу у оквиру Градске општине Медијана

Члан 5

Сваки запослени - корисник ресурса ИКТ система је одговоран за безбедност ресурса ИКТ система које користи ради обављања послова из своје надлежности.

За контролу и надзор над обављањем послова запослених - корисника, у циљу заштите и безбедности ИКТ система, као и за обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система Градске општине Медијана надлежан је Одсек за правне и заједничке послове, односно службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже", у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Медијана, бр. 031-2/9-2018/01 од 5.1.2018. године.

Члан 6

Под пословима из области безбедности утврђују се:

- послови заштите информационог добара, односно средстава имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност,
- послови управљање ризицима у области информационе безбедности, као и послови предвиђени процедурама у области информационе безбедности,
- послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамерне измене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационог добара ИКТ система Градске општине Медијана, као и приступ, измене или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе,
- праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу,
- обавештавање надлежних органа о инцидентима у ИКТ систему, у складу са прописима.

У случају инцидента службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" обавештава начелника Управе, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедносног инцидента.

2. Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја

Члан 7

Нерегистровани корисници, путем мобилних уређаја могу да приступе само оним деловима мреже који су конфигурисани тако да омогућавају приступ Интернету али не и деловима мреже кроз коју се обавља службена комуникација.

Запослени - корисници ресурса ИКТ система, могу путем мобилних уређаја, који су у власништву Градске општине и који су подешени од стране службеника распоређеног на радном месту "администратор система и мреже", да приступају само оним деловима ИКТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности (електронска пошта), а на основу писане сагласности начелника Управе.

Мобилни уређаји морају бити подешени тако да омогуће сигуран и безбедан приступ, коришћењем VPN мреже ИКТ система и листе MAC адреса уређаја путем којих је дозвољен приступ, уз активан одговарајући софтвер за заштиту од вируса и другог злонамерног софтвера.

Приступ ресурсима ИКТ система Градске општине Медијана са удаљених локација, од стране запослених - корисника, у циљу обављања радних задатака, омогућен је путем заштићене VPN/интернет конекције.

Запосленом - кориснику, забрањена је самостална инсталација софтвера и подешавање мобилног уређаја, као и давање уређаја другим неовлашћеним лицима (на услугу, сервисирање и сл.)

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" свакодневно контролише приступ ресурсима ИКТ система и проверава да ли има приступа са непознатих уређаја (са непознатих MAC адреса). Уколико се установи неовлашћен приступ о томе се путем електронске поште одмах, а најкасније сутрадан обавештава начелник Управе, а та MAC адреса се уноси у «block» листу софтвера који се користи за контролу приступа.

Приступ ресурсима ИКТ система, са приватног уређаја, није дозвољен, осим ако је уређај у власништву Градске општине Медијана, оштећен и није обезбеђена замена.

Евиденцију приватних уређаја са којих ће бити омогућен приступ води службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже", а по одобрењу начелника Управе.

Приватни уређаји са којих ће се приступати ресурсима ИКТ система морају бити подешени од стране Одсека за правне и заједничке послове – службеника распоређеног на радном месту

"администратор система и мреже" и могу се користити само за обављање послова у надлежности корисника - запосленог и то само у периоду када није могуће користити уређај у власништву Градске општине Медијана.

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже", је дужан да пре предаје уређаја овлашћеном сервису, уколико квар није такве врсте да то онемогућава, уради *backup* података који се налазе у мобилном уређају, а потом их обрише из уређаја и по повратку из сервиса поново врати податке у мобилни уређај.

3. Обезбеђивање да лица која користе ИКТ систем односно управљају ИКТ системом буду оспособљена за посао који раде и разумеју своју одговорност

Члан 8

ИКТ системом управљају запослени у складу са важећом систематизацијом радних места.

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да сваког новозапосленог - корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Градске општине Медијана, да га упозна са правилима коришћења ресурса ИКТ система, као и да води евиденцију о изјавама новозапослених – корисника да су упознати са правилима коришћења ИКТ ресурса.

Свако коришћење ИКТ ресурса Градске општине Медијана од стране запосленог - корисника, ван додељених овлашћења подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

4. Заштита од ризика који настају при променама послова или престанка радног ангажовања лица запослених код оператора ИКТ система

Члан 9

У случају промене послова, односно надлежности корисника – запосленог, службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" ће извршити промену привилегија које је корисник - запослени имао у складу са описом радних задатака, а на основу захтева претпостављеног руководиоца.

У случају престанка радног ангажовања корисника - запосленог, кориснички налог се укида.

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места, шеф Одсека за правне и заједничке послове, у сарадњи са непосредним руководиоцем, је дужан да обавести службеника распоређеног на радном месту "администратор система и мреже", ради

укидања, односно измене приступних привилегија тог запосленог - корисника.

Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања у Управи, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

5. Идентификовање информационих добара и одређивање одговорности за њихову заштиту

Члан 10

Информациона добра Градске општине Медијана су сви ресурси који садрже пословне информације Управе градске општине Медијана, односно, путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему, укључујући све електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње правилнике који се односе на ИКТ систем и сл.

Евиденцију о информационим добрима води службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже", у папирној или електронској форми.

Предмет заштите су:

- хардверске и софтверске компоненте ИКТ система,
- подаци који се обрађују или чувају на компонентама ИКТ система,
- кориснички налози и други подаци о корисницима информатичких ресурса ИКТ система.

6. Класификовање података тако да ниво њихове заштите одговара значају података у складу са начелом управљања ризиком из Закона о информационој безбедности

Члан 11

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну, ако су тако дефинисани одредбама посебним прописима¹.

Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Службени гласник РС“, бр. 53/2011).

¹Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 I 36/10), Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“, бр.97/08,104/09-ДР. Закон 68/12, - ОДЛУКА УС И 107/2012), Закон о тајности података („Сл. Гласник РС“, 104/2009), као и Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. Гласник РС“, бр. 8/2011)

Детаљан опис информација, носачима информација и доступности података налази се у Информатору о раду Градске општине Медијана.

7. Заштита носача података

Члан 12

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" ће успоставити организацију приступа и рада са подацима, посебно онима који буду означени степеном службености или тајности у складу са Законом о тајности података, тако да:

- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени - корисници којима је то право обезбеђено одлуком начелника.
- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране запослених – корисника које је начелник писано овластио.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта медија са подацима, начелник Управе ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

У случају истека рокова чувања података који се налазе на медијима, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви медији морају бити физички оштећени, односно уништени.

8. Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података

Члан 13

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју запослени - корисник има.

Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система.

Запослени - корисник може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, сем

администратору за подешавање корисничког профила и радне станице.

Запослени - корисник који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној и дисциплинској одговорности.

Запослени - корисник дужан је да поштује и следећа правила безбедног и примереног коришћења ресурса ИКТ система, и то да:

1) користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;

2) прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво Градске општине Медијана и да могу бити предмет надгледања и прегледања;

3) поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;

4) безбедно чува своје лозинке, односно да их не одаје другим лицима;

5) мења лозинке сагласно утврђеним правилима;

6) пре сваког удаљавања од радне станице, одјави се са система, односно закључа радну станицу

7) захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;

8) обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;

19) приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;

10) не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;

11) на радној станици не сме да складишти садржај који не служи у пословне сврхе;

12) израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;

13) користи интернет и електронску пошту у Управи градске општине Медијана у складу са прописаним процедурама;

14) прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција (израда заштитних копија, ажурирање програма, покретање антивирусног програма и сл.) обављају у утврђено време;

15) прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;

16) прихвати да технике сигурности (анти вирус програми, firewall, системи за детекцију упада, средства за шифрирање, средства за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему;

17) не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

9. Одобравање овлашћеног приступа и спречавање неовлашћеног приступа ИКТ систему и услугама које ИКТ систем пружа

Члан 14

Право приступа имају само запослени/корисници који имају администраторске или корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога.

Администраторски налог може да користи само службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже".

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу којих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог - корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима у сарадњи са непосредним руководиоцем и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима, а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог - корисника.

Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева запосленог на пословима управљања људским ресурсима, односно надлежног руководиоца.

10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију

Члан 15

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

Лозинка мора да садржи минимум осам карактера комбинованих од малих и великих слова, цифара и специјалних знакова.

Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке.

Ако запослени - корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени.

Запослени - корисник дужан је да мења лозинку најмање једном у 6 месеци.

Иста лозинка се не сме понављати у временском периоду од годину дана.

Неовлашћено уступање корисничког налога другом лицу, подлеже дисциплинској одговорности.

11. Предвиђање одговарајуће употребе криптозаштите ради заштите тајности, аутентичности односно интегритета података

Члан 16

Приступ ресурсима ИКТ система Градске општине Медијана не захтева посебну криптозаштиту.

Запослени - корисници користе квалификоване електронске сертификате за електронско потписивање докумената као и аутентификацију и ауторизацију приступа појединим апликацијама.

Запослени на пословима ИКТ су задужени за инсталацију потребног софтвера и хардвера за коришћење сертификата.

Запослени - корисници су дужни да чувају своје квалификоване електронске сертификате како не би дошли у посед других лица.

12. Физичка заштита објеката, простора, просторија односно зона у којима се налазе средства и документи ИКТ система и обрађују подаци у ИКТ систему

Члан 17

Просторија у којој се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује са као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом.

Простор мора да буде обезбеђен од компромитујућег електромагнетног зрачења (КЕМЗ), пожара и других елементарних непогода, и у њему треба да буде одговарајућа температура (климатизован простор).

Евиденцију о уласку у ову зону води службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже".

13. Заштита од губитка, оштећења, крађе или другог облика угрожавања безбедности средстава која чине ИКТ систем

Члан 18

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема, дозвољен је само службенику распоређен на радном месту "администратор система и мреже".

Осим службеника распоређеног на радном месту "администратор система и мреже", приступ административној зони могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса ИКТ система, а по претходном одобрењу начелника Управе, и уз присуство надлежног лица - службеника распоређеног на радном месту "администратор система и мреже".

Приступ административној зони може имати и запослени на пословима одржавања хигијене уз присуство надлежног лица - службеника распоређеног на радном месту "администратор система и мреже".

Просторија мора бити видљиво обележена и у њој се мора налазити противпожарна опрема, која се може користити само у случају пожара у просторији у којој се налази ИКТ опрема и медији са подацима.

Прозори и врата на овој просторији морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (switch, modem, router, firewall), морају стално бити прикључени на уређаје за непрекидно напајање – UPS.

У случају нестанка електричне енергије, у периоду дужем од капацитета UPS-а, овлашћено лице је дужно да искључи опрему у складу са процедурама произвођача опреме.

ИКТ опрема из просторије се у случају опасности (пожар, временске непогоде и сл.) може изнети и без одобрења начелника.

У случају изношења опреме ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење начелника који ће одредити услове, начин и место изношења опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника Управе, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера.

Уговором са сервисером мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Градске општине Медијана.

14. Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података

Члан 19

Запослени на пословима ИКТ континуирано надзиру и проверавају функционисање средстава за обраду података и управљају ризицима који могу утицати на безбедност ИКТ система и, у складу са тим, планирају, односно предлажу начелнику Управе одговарајуће мере.

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију - архиву постојећих

података, у циљу припреме за процедуру враћања на претходну стабилну верзију

Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије, може се вршити на начин који не омета оперативни рад запослених - корисника.

У случају да се на новој верзији софтвера који је уведен у оперативни рад примете битни недостаци који могу утицати на рад, потребно је применити процедуру за враћање на претходну стабилну верзију софтвера.

15. Заштита података и средства за обраду података од злонамерног софтвера

Члан 20

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Свакодневно се аутоматски у 23,00 сати врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког четвртка у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања на вирусе.

Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања преносних медија.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем Градске општине Медијана са интернета, службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да одржава систем за спречавање упада.

Руководиоци организационих јединица одређују који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у њиховој надлежности.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), при чему службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите

од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени - корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже".

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - неприметно инсталирање шпијунских програма и слично.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави службенику распоређеном на радном месту "администратор система и мреже"

Строго је забрањено гледање филмова и играње игрица на рачунарима и "крстарење" WEB страницама које садрже недоличан садржај, као и самовољно преузимање истих са интернета.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

- инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
- нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
- намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друге врсте малициозних софтвера);
- недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено;
- преузимање (download) података велике "тежине" које проузрокује "загушење" на мрежи;
- преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;
- коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видеостреаминг и сл.);
- недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета.

Корисницима који неадекватним коришћењем интернета узрокују загушење, прекид у раду или нарушавају безбедност мреже може се одузети право приступа.

16. Заштита од губитка података

Члан 21

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (CDROM, DVD, USB, „strimer“ трака, екстерни хард диск), најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

Остали фајлови - документи се архивирају најмање једном недељно, месечно и годишње.

Подаци о запосленима - корисницима, архивирају се најмање једном месечно.

Дневно копирање - архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, од 20 часова сваког радног дана.

Недељно копирање - архивирање врши се последњег радног дана у недељи, од 20 часова, у онолико недељних примерака колико има последњих радних дана у месецу.

Месечно копирање - архивирање врши се последњег радног дана у месецу, за сваки месец посебно, од 20 часова.

Годишње копирање - архивирање врши се последњег радног дана у години.

Сваки примерак годишње копије - архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“, бр 10/93, 14/93-испр. и 67/2016).

Сваки примерак преносног информатичког медија са копијама - архивама, мора бити означен бројем, врстом (дневна, недељна, месечна, годишња), датумом израде копије - архиве, као и именом запосленог - корисника који је извршио копирање - архивирање.

Дневне, недељне и месечне копије - архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.

Годишње копије - архиве се израђују у два примерка, од којих се један чува у просторији у којој се чувају дневне, недељне и месечне копије - архиве а други примерак у згради Пословно развојног центра Градске општине Медијана, у улици Девете бригаде бб.

Исправност копија - архива проверава се најмање на шест месеци и то тако што се изврши повраћај база података које се налазе на медију, при чему враћени подаци након повраћаја треба да буду исправни и спремни за употребу.

17. Чување података о догађајима који могу бити од значаја за безбедност ИКТ система

Члан 22

О активностима администратора и запослених - корисника воде се дневници активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др).

Сваког последњег радног дана у недељи датотеке у којима се налази дневник активности се архивирају по процедури за израду копија - архива осталих података у ИКТ систему, у складу са чл. 20 овог правилника.

Систем за контролу и дојаву о грешкама, неовлашћеним активностима и др, мора бити подешен тако да одмах обавештава администратора, руководиоца организационе јединице надлежне за послове ИКТ и начелника

Управе о свим нерегуларним активностима запослених - корисника, покушајима упада и упадима у систем.

18. Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система

Члан 23

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Градске општине Медијана, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже", односно запослени - корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера.

Пре сваке инсталације нове верзије софтвера, односно подешавања, неопходно је направити копију постојећег, како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.

19. Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система

Члан 24

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" најмање једном месечно а по потреби и чешће врши анализу дневника активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др) у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" треба да подешавањем корисничких полиса, онемогући неовлашћено инсталирање софтвера који може довести до угрожавања безбедности ИКТ система.

20. Обезбеђивање да активности на ревизији ИКТ система имају што мањи утицај на функционисање система

Члан 25

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да има што мањи утицај на пословне процесе корисника - запослених. Уколико то није могуће у радно време, онда се врши након завршетка радног времена корисника - запослених, чији би

пословни процес био ометан, уз претходну сагласност начелника Управе.

21. Заштита података у комуникационим мрежама укључујући уређаје и водове

Члан 26

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зиду или каналицама, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација од могућег оштећења.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) се мора налазити у закључаном гаск орману.

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе посетиоци објеката у надлежности Управе, мора бити одвојена од интерне мреже коју користе корисници запослени у Управи и кроз коју се врши размена службених података.

Та мрежа треба да буде означена (ССИД) по моделу MEDIJANA.GOST.

22. Питања информационе безбедности у оквиру управљања свим фазама животног циклуса ИКТ система односно делова система

Члан 27

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Управи, биће дефинисан уговором који ће бити склопљен са тим лицима.

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је задужен за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и изменама постојећих делова ИКТ система службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" води документацију.

Документација из претходног става мора да садржи описе свих процедура а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

23. Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова система

Члан 28

Приликом тестирања система, подаци који су означени ознаком тајности, односно службености као поверљиви подаци, или су лични

подаци службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже", одговара за податке у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита такве врсте података.

24. Заштита средстава оператора ИКТ система која су доступна пружаоцима услуга

Члан 29

Трећа лица - пружаоци услуга израде и одржавања софтвера могу приступити само оним подацима који се налазе у базама података које су део софтвера који су они израдили, односно за које постоји уговором дефинисан приступ.

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

25. Превенција и реаговање на безбедносне инциденте, што подразумева адекватну размену информација о безбедносним слабостима ИКТ система, инцидентима и претњама

Члан 30

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени - корисник је дужан да одмах обавести службеника распоређеног на радном месту "администратор система и мреже".

По пријему пријаве службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да одмах обавести начелника Управе и предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан у складу са Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидентата и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, („Службени гласник РС“, бр, 94/2016), службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидентата, у складу са уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

26. Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима

Члан 31

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Управе, службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђује службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже", и то у три примерка, од којих се један налази код њега, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације а трећи примерак код начелника Управе.

Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију коју одреди начелник Управе. Складиштење делова ИКТ система који нису неопходни врши се тако да опрема буде безбедна и обележена, у складу са евиденцијом која се о њој води.

III. Измена Правилника о безбедности

Члан 32

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко - технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност, службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже" је дужан да обавести начелника Управе, како би он могао да приступи измени овог Правилника, у циљу унапређење мера заштите, начина и процедура постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности ИКТ система, као и преиспитивање овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

IV. Провера ИКТ система

Члан 33

Проверу ИКТ система врши службеник распоређен на радном месту "администратор система и мреже".

Провера се врши тако што се:

1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и правилнике на која се врши упућивање, са прописаним условима, односно проверава да ли су правилником адекватно предвиђене мере

заштите, процедуре, овлашћења и одговорности у ИКТ систему;

2) проверава да ли се у оперативном раду адекватно примењују предвиђене мере заштите и процедуре у складу са утврђеним овлашћењима и одговорностима, методама интервјуа, симулације, посматрања, увида у предвиђене евиденције и другу документацију;

3) врши провера безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система методом увида у изабране производе, архитектуре решења, техничке конфигурације, техничке податке о статусима, записе о догађајима (логове) као и методом тестирања постојања познатих безбедносних слабости у сличним окружењима.

О извршеној провери сачињава се извештај, који се доставља начелнику Управе.

V. Садржај извештаја о провери ИКТ система

Члан 34

Извештај о провери ИКТ система садржи:

- 1) назив оператора ИКТ система који се проверава;
- 2) време провере;
- 3) подаци о лицима која су вршила проверу;
- 4) извештај о спроведеним радњама провере;
- 5) закључке по питању усклађености Правилника о безбедности ИКТ система са прописаним условима;
- 6) закључке по питању адекватне примене предвиђених мера заштите у оперативном раду;
- 7) закључке по питању евентуалних безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система;
- 8) оцена укупног нивоа информационе безбедности;
- 9) предлог евентуалних корективних мера;
- 10) потпис одговорног лица које је спровело проверу ИКТ система.

VI. Прелазне и завршне одредбе

Члан 35

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Бр.031-4-472/2018-03

У Нишу, дана 17.08.2018.год.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

**НАЧЕЛНИК
Бојан Илић, с.р.**

ОПШТИНА ДОЉЕВАЦ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

4.

На основу члана 24. став 3. Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС“, број 15/16), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 37. став 1 тачка 10. и члана 51. став 4. Статута општине Доњевац („Сл. лист Града Ниша“, број 69/2008, 89/2010, 14/2012 и 32/2012,70/12, 57/13, 9/14, 26/2015, 99/15 и 100/16),

Скупштина општине Доњевац, на седници од 06.08.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Далибор Стаменковић, дипломирани економиста из Орљана, именује се за директора Јавног комуналног предузећа „Доњевац“ Доњевац на период од 4 године.

II Именовани кандидат дужан је да ступи на рад у року од 8 (осам) дана од дана објављивања овог решења у „Службеном гласнику Републике Србије“.

III Решење са образложењем објавити у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном листу Града Ниша“, као и на интернет страници општине Доњевац.

Образложење

Правни основ за доношење овог решења садржан је у одредбама члана 24. став 3. Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС“, број 15/16), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 37. став 1 тачка 10. и члана 51. став 4. Статута општине Доњевац („Сл. лист Града Ниша“, број 69/2008, 89/2010, 14/2012 и 32/2012,70/12, 57/13, 9/14, 26/2015, 99/15 и 100/16), којима је прописано да директора Јавног предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, именује орган одређен Статутом јединице локалне самоуправе, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Скупштина општине Доњевац на седници одржаној дана 05. јуна 2018. године, донела је Одлуку о спровођењу јавног конкурса за именовање директора Јавног комуналног предузећа бр.02-113.

Оглас о јавном конкурс за избор директора Јавног комуналног предузећа чији оснивач Скупштина општине Доњевац објављен је у „Службеном гласнику Републике Србије“, број 47/18, у „Службеном листу града Ниша“, бр.69/2018, у дневном листу „Курир“ и на интернет

страници општине Доњевац, са роком за подношење пријава од 30 дана од дана објављивања огласа у „Службеном гласнику Републике Србије“, који је истекао закључно са 20.07.2018.године.

Јавни конкурс спровела је Комисија за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Доњевац (у даљем тексту: Комисија), образована Решењем Скупштине општине Доњевац, број 02-154 од 05.09.2016.године и Решењем о измени Решења бр.02-35 од 09.03.2018.године.

Комисија је по истеку рока за подношење пријава, констатовала да је на јавни конкурс за именовање директора Јавног комуналног предузећа „Доњевац“ Доњевац, пристигла једна пријава, која је благовремена, потпуна и разумљива, и то пријава: **Стаменковић Далибора, дипломирани економиста, из с.Орљане, општина Доњевац.**

Комисија је, примењујући мерила утврђена Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2016), спровела изборни поступак у коме је увидом у податке из пријаве и поднету документацију и усменим разговором са кандидатом, извршила оцену стручне оспособљености, знања и вештине кандидата.

Након спроведеног изборног поступка, на основу просечене оцене коју је остварио кандидат, Комисија је на основу члана 41. став 1. Закона о јавним предузећима саставила ранг листу са једним кандидатом за именовање директора ЈКП „Доњевац“ Доњевац, број 02-113/18 од 24.07.2018.године, коју је са Записником о изборном поступку, доставила Општинском већу општине Доњевац на даље поступање.

Решење о именовању директора коначно је сагласно одредби члана 41. став 4. Закона о јавним предузећима.

На основу напред наведеног, одлучено је као у диспозитиву Решења.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против њега се може покренути управни спор тужбом која се подноси непосредно Управном суду у Београду у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

Решење доставити:

- Стаменковић Далибору
- Рачуноводству
- Архиви

Број: 02-113

У Доњевцу, 06.08.2018.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Томислав Митровић, с.р.

ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

5.

На основу члана 11 а. став 19. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/10 и 55/13) и члана 41. Пословника о раду Општинског већа општине Бела Паланка („Сл.лист град Ниша“, бр119/16),

Општинско веће општине Бела Паланка на седници одржаној дана 03.08.2018.године доноси

О Д Л У К У

О СТИПЕНДИРАЊУ УЧЕНИКА КОЈИ УПИШУ ПРВУ ГОДИНУ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се корисници, услови, критеријуми и поступак доделе стипендија ученицима који упишу прву годину средње школе са седиштем на територији општине Бела Паланка из средстава буџета општине и извори финансирања доделе стипендија.

Члан 2.

Давалац стипендије по овој одлуци је општина Бела Паланка (у даљем тексту: давалац стипендије).

Члан 3.

Стипендије по овој одлуци додељују се за школску 2018/2019 годину, за период 01.09.2018.-30.06.2019.године. исплаћују се у десет једнаких месечних рата почев од исплате за месец септембар 2018.године, до 10-тог у месецу за претходни месец.

Све новчане обавезе везане за потписане уговоре, које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у буџетској 2019.години.

II. КОРИСНИЦИ, УСЛОВИ, КРИТЕРИЈУМИ И ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ

Члан 4.

Право на стипендију из ове одлуке могу остварити следећи корисници:

- ученик који који упишу прву годину средње школе са седиштем на територији општине Бела Паланка- да има пребивалиште на територији општине Бела Паланка, осим за ученике који се налази на хранитељском или сродничком смештају у складу са законом, -да законски заступник, односно хранитељ или сродник ког кога је ученик на смештају у складу са

законом, има пребивалиште на територији општине Бела Паланка.

Члан 5.

Висина месечне рате стипендије за кориснике из члана 4. ове Одлуке износи - 3.100,00 динара.

Члан 6.

Право на стипендију из ове одлуке нема ученик : - ако у току школске године напусти школовање, -ако користи друге стипендије или кредите из буџета Републике Србије, као и стипендије или кредите из других извора.

Члан 7.

Председник општине расписује конкурс за доделу стипендија.

Пријаве на конкурс подносе се у периоду од 06.08.2018.године до 31.08.2018.године.

Конкурс се објављује на званичној интернет страници општине и огласној табли општине Бела Паланка..

Члан 8.

За спровођење поступка по расписаном конкурс из члана 7.ове одлуке председник општине образује Комисију за доделу стипендија (у даљем тексту Комисија). Комисија има председника и четири члана.

Члан 9.

Задаци Комисије су да: -спроведе поступак за доделу стипендија применом критеријума за доделу стипендија у складу са чл. 4. ове одлуке, - сачини листу пријављених кандидат, - сачини предлог Председнику општине за доношење Одлуке о додели стипендије и - врши и друге послове везане за спровођење ове одлуке.

Након донешене одлуке о додели стипендије, Председник општине потписује Уговор о стипендирању са учеником односно родитељем, старатељем или хранитељем ако је лице малолетно.

Члан 10.

Пријава на конкурс врши се попуњавањем обрасца пријаве.

Уз попуњени образац пријаве ученик који упише прву годину средње школе са седиштем на територији општине Бела Паланка подноси следећу документацију:

--извод из матичне књиге рођених за ученика;-пријаву пребивалишта, осим за ученика који се налази на хранитељском или сродничком, смештају у складу са законом;-фотокопију документа да је лице хранитељ или сродник ученика;-решење надлежног органа, којим се доказује да је ученик у хранитељском, односно сродничком смештају;

-школска потврда, којом се доказује упис ученика у први разред средње школе,са седиштем на територији општине Бела Паланка, -копија картице текућег рачуна

Члан 11.

Одлуку о додели стипендија доноси Председник општине на основу листе сачињене од стране Комисије. Одлука се објављује на званичној интернет страници Општине. Ученик коме није додељена стипендија има право жалбе Општинском већу општине Бела Паланка у року од петнаест дана од дана објављивања одлуке о додели стипендија. Одлука Општинског већа по жалби је коначна.

Члан 12.

По коначности Одлуке о додели стипендија са корисником стипендије односно родитељем, хранитељем или законским заступником Председник општине закључује уговор о стипендирању.

Члан 13.

Корисник стипендије дужан је да у року од 15 дана од дана настанка промена које су од утицаја на остваривање права на примање стипендије пријави исту.

Члан 14.

За стручне и административне послове за остварење права по овој Одлуци надлежна је Комисија коју формира Председник општине.

За извршење одлуке Председника општине о додели стипендија надлежна је Општинска управа општине Бела Паланка- Одељење за буџет и финансије.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о стипендирању студената и ученика са територије општине Бела Паланка бр. 011-15/2017-III од 30.01.2017.године и бр. 011-47/2017-III од 20.04.2017.године.

Члан 16.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављивања у „Службеном листу Града Ниша“

Број 011-60/2018-III

У Белој Паланци 03.08.2018.год.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА
ПАЛАНКА**

**Председник
Горан Миљковић, с.р.**

6.

На основу члана 60. став 2. и 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ 62/06, 65/08, 41/09, 112/15 и 80/17) и члана 20. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 41. Пословника

Општинског већа општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 119/16),

Општинско веће општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 03.08.2018.године, доноси

РЕШЕЊЕ

О образовању стручне Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

Члан 1.

Образује се стручна Комисија за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Бела Паланка за 2019.годину (у даљем тексту:Комисија).

Члан 2.

Комисију чине председник и шест (6) чланова и то:

Председник Комисије:

1.Радослав Живковић-геометар

Чланови Комисије:

1.Јасмина Голубовић- дипл. инг. пољопривреде

2.Радован Динић-правник

3.Дина Ђурић-дипломирани менаџер

4.Наташа Ђурић, струковни инжењер заштите животне средине

5.Раде Младеновић, инжењер пољопривреде

Члан 3.

Задатак Комисије је да изради Предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта којим ће утврдити врсту и обим радова које треба извршити у 2019.години, динамику извођења радова и улагања средстава, да утврди податке који се односе на пољопривредно земљиште у државној својини, и то: укупну површину и површину по катастарским општинама пољопривредног земљишта у државној својини на територији јединице локалне самоуправе, податке о корисницима пољопривредног земљишта у државној својини, податке о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини која није дата на коришћење, као и податке о укупној површини земљишта у државној својини која је планирана за давање у закуп, податке о површинама делова пољопривредног земљишта у државној својини које су планиране за давање у закуп са бројем катастарке парцеле, површином, класом, културом, као и стању заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини.

Члан 4.

Комисија је дужна да Предлог годишњег Програма из члана 3. овог решења изради и достави Скупштини на усвајање до 20.03.2019.године.

Члан 5.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 6.

Решење објавити у „Службеном листу града Ниша“.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог решења садржан је у одредбама члана 60. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ 62/06, 65/08, 41/09, 112/15 и 80/17) којим је регулисано да надлежни орган јединице локалне самоуправе уз сагласност Министарства доноси програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у закуп.

Програм, надлежни орган јединице локалне самоуправе доноси по претходно прибављеном мишљењу комисије коју образује председник општине, а која у свом саставу има најмање половину чланова физичка лица-пољопривреднике који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава, као и дипломираног инжењера пољопривреде.

Одредбама члана 20. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), утврђено је да се општина, преко својих органа, стара о заштити, унапређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спровођењу политике руралног развоја.

Одредбама члана 41. Пословника Општинског већа општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 119/16), прописано је да Општинско веће доноси одлуке, решења и друге акте.

Средства нису потребна за образовање Комисије. За израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта средства су предвиђена у буџету општине Бела Паланка за 2019. годину.

Имајући и виду одредбе закона и Пословника Општинског већа општине Бела Паланка, у циљу израде програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2019. годину, доноси се решење као у диспозитиву.

Број: 02-122/2018-III

У Белој Паланци 03.08.2018. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Горан Миљковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**Град Ниш****Градско веће**

- | | |
|---|---|
| 1. Решење о образовању Комисије за статутарно правна питања | 1 |
| 2. Решење о образовању Конкурсне комисије за избор заменика начелника Градске управе Града Ниша | 2 |

Градска општина Медијана

- | | |
|---|---|
| 3. Правилник о безбедности информационо - комуникационог система Градске општине Медијана | 2 |
|---|---|

Општина Дољевац**Општинско веће**

- | | |
|---|----|
| 4. Решење о именовану директора Јавног комуналног предузећа „Дољевац“ Дољевац | 13 |
|---|----|

Општина Бела Паланка**Општинско веће**

- | | |
|--|----|
| 5. Одлука о о стипендирању ученика који упишу прву годину средње школе са седиштем на територији општине Бела паланка | 14 |
| 6. Решење о образовању стручне Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта | 14 |

Израда: Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Служба за заједничке послове, Николе Пашића 24 Ниш, телефон 504-922