

Службени лист општине Косјерић

БРОЈ 6/20, КОСЈЕРИЋ, 10. септембар 2020. ГОДИНЕ

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 40. став 50. и 44. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, бр. 3/2019), члана 2. Одлуке о сталним радним телима Скупштине општине Косјерић Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, бр. 10/2008)), Скупштина општине Косјерић на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о разрешењу члана Комисије за заштиту и унапређење
животне средине

I

Разрешава се члан Комисије за заштиту и унапређење
човекове околине Данило Јовић, из Косјерића.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се
у "Службеном листу општине Косјерић".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број 020-20/2020

У Косјерићу, дана 10. септембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 40. став 50. и 44. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, бр. 3/2019), члана 2. Одлуке о сталним радним телима Скупштине општине Косјерић Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, бр. 10/2008) и члана 63. Пословника Скупштине општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић, број 6/2019.), Скупштина општине Косјерић на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о избору члана Комисије за заштиту и унапређење животне
средине

I

Бира се за члана Комисије за заштиту и унапређење
животне средине Миланка Ковачевић, из Косјерића.

II

Мандат новоизабраног члана Комисије за заштиту и
унапређење животне средине траје до истека мандата чланова
Комисије.

III

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се
у "Службеном листу општине Косјерић".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број 020-21/2020

У Косјерићу, дана 10. септембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу чл. 5. и 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 1. Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Службени лист СРЈ“, број 53/2001, 61/2001 – исправка и 36/2002 и „Службени гласник РС“, број 101/2005 – други закон) и члана 40. тачка 6. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 3/2019), у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 6/2018), Скупштина општине Косјерић, на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је

ОДЛУКУ О КОНТРОЛИ ПРИЈЕМА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА ОПШТИНИ КОСЈЕРИЋ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација општини Косјерић, као наменског бесповратног прихода.

Члан 2.

Донација, у смислу ове одлуке, подразумева донацију, хуманитарну помоћ, поклон и друга бестеретна стицања који представљају наменски бесповратни приход општине Косјерић који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Давалац донације, у смислу ове одлуке, јесте физичко или правно лице које даје донацију општини Косјерић.

Прималац донације, у смислу ове одлуке, јесте општина Косјерић.

Корисник донације, у смислу ове одлуке, јесте орган општине Косјерић или јавна служба чији је оснивач општина Косјерић, а којој је донација намењена.

Члан 3.

Предмет донације могу бити роба, осим дувана и дуванских пре-рађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила, услуге, новац, хартије од вредности, имовинска и друга права.

Члан 4.

Давалац донације не може бити физичко или правно лице:

- 1) над којим корисник донације врши контролу или надзор,
- 2) које представља повезано лице са јавним функционером општине Косјерић, у смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 5.

Донација се остварује уговором између даваоца донације и примаоца донације који мора бити сачињен у писаној форми.

Вредност предмета донације мора бити процењива и исказана у уговору о донацији.

Вредност предмета донације обавезно се приказује кроз завршни рачун буџета општине Косјерић за годину у којој је донација дата.

Члан 6.

Пре потписивања уговора, лице које жели да учини донацију је дужно да Општинској управи општине Косјерић (у даљем тексту: Општинска управа) достави писани предлог за давање донације, а Општинска управа је дужна да утврди оправданост и исплативост предложене донације.

Члан 7.

Донација је оправдана уколико њена намена, односно начин трошења и коришћења одговарају потребама примаоца и корисника донације.

Члан 8.

Донација није исплатива уколико су процењени трошкови одржавања и коришћења већи од њене вредности у периоду од три године од дана пријема.

Члан 9.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: Начелник), у року од три дана од дана достављања писаног предлога за давање донације из члана 6. ове одлуке, решењем образује Комисију за процену оправданости и исплативости предложене донације (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Комисије одређује начелник из реда за послених, у зависности од предмета и корисника донације.¹ Комисија је дужна да изради и достави Општинском већу општине Косјерић (у даљем тексту: Општинско веће) образложену анализу оправданости и исплативости предложене донације са мишљењем, у року од 15 дана од дана образовања.

Анализа оправданости и исплативости предложене донације из става 4. овог члана садржи процену постојања потребе за предметом предложене донације, као и процену трошкова коришћења и одржавања предмета предложене донације, укључујући ту и евентуалне прикривене трошкове.

Члан 10.

Уколико утврди да предложена донација није оправдана или исплатива, односно да је подносилац предлога за давање донације физичко или правно лице из члана 4. ове одлуке, Комисија је дужна да то констатује у анализи оправданости и исплативости предложене донације са мишљењем.

Члан 11.

О предлогу донације одлучује Општинско веће на основу образложене анализе оправданости и исплативости предложене донације са мишљењем Комисије, у року од три дана од дана достављања ове анализе.

Члан 12.

Уколико је донета одлука о прихватању предлога донације, давалац донације и председник општине Косјерић потписују уговор о донацији.

Члан 13.

Уговором о донацији регулишу се права, обавезе и одговорности даваоца и примаоца донације.

Уговор о донацији обавезно садржи податке о: уговорним странама, предмету и вредности донације, намени донације, начину и року извршења донације, извештавању даваоца донације о реализацији донације, условима за измену или раскид уговора о донацији, као и одредбе о решавању спорова.

Члан 14.

Донације у виду новца уплаћују се на рачун примаоца донације, са посебно дефинисаном наменом донације.

Члан 15.

Корисник донације је дужан да користи донацију наменски, у складу са уговором о донацији.

Корисник донације је дужан да изради и достави Општинској управи извештај о реализацији донације, у року од 15 дана од дана када је предмет донације искоришћен.

Уколико је предмет донације такав да захтева одржавање и/или набавку додатне робе или услуга за њено коришћење, корисник донације је дужан да изради и достави Општинској управи годишњи извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 16.

Контролу наменског и сврсисходног располагања и трошења, до постављања буџетског инспектора, вршиће службеник кога одреди Начелник.

Члан 17.

Општинска управа је дужна да формира Јединствену евиденцију о донацијама општини Косјерић.

Начелник одређује лице задужено за вођење и ажурирање Јединствене евиденције из става 1. овог члана.

Члан 18.

Јединствена евиденција из члана 17. став 1. ове одлуке обавезно садржи:

- 1) уговоре о донацији;
- 2) образложене анализе о оправданости и исплативости предложених донација;
- 3) писане предлоге за давање донације који су одбијени;

¹ У саставу Комисије би у сваком конкретном случају требало да буду запослени из унутрашњих организационих јединица за обављање материјално-финансијских послова, односно административно-техничких послова, док би трећи члан Комисије требало да буде одређен у зависности од предмета и корисника донације.

4) извештаје о реализацији донација.

Јединствена евиденција из члана 17. став 1. ове одлуке објављује се и редовно ажурира на веб презентацији општине Косјерић.

Члан 19.

На основу података из Јединствене евиденције из члана 17. став 1. ове одлуке, Општинска управа је дужна да Скупштини општине и Општинском већу поднесе годишњи извештај о регистрованим донацијама, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју и предмету предложених донација; броју и предмету потписаних уговора о донацијама; њиховој реализацији; броју одбијених предлога за давање донација и разлозима због којих су ови предлози одбијени.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Општинска управа ће формирати Јединствену евиденцију о донацијама у року од три месеца од дана ступања на снагу ове одлуке.

У року из става 1. овог члана, начелник ће одредити лице задужено за вођење и ажурирање Јединствене евиденције о донацијама.

Члан 21.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КОСЈЕРИЋ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ
БРОЈ:016-1/2020
ДАНА:10. септембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 40. став 1. тачка 6. и члана 106. став 4 општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 3/2019), Скупштина општине Косјерић, на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је

ОДЛУКУ О ЈАВНИМ РАСПРАВАМА**I. Основне одредбе****Предмет одлуке**

Члан 1.

Овом Одлуком ближе се уређују начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе у поступку доношења

појединих аката из надлежности општине Косјерић (у даљем тексту: Општина).

Појам јавне расправе

Члан 2.

Јавна расправа представља унапред предвиђен временски оквир за предузимање скупа различитих активности у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту општих аката.

Јавна расправа спроводи се о нацрту акта (статута, одлуке, плана и другог акта у припреми), ако овом одлуком није другачије предвиђено, а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

Јавна расправа обавезно подразумева:

- 1) прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и
- 2) организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (у даљем тексту: отворени састанак).

Општинска управа општине Косјерић (у даљем тексту: Општинска управа) је орган надлежан за организовање јавне расправе у Општини.

Општинска управа је дужна да грађанима из свих делова Општине обезбеди учешће у јавној расправи на начин прописан Статутом Општине и овом Одлуком.

Отворени састанак се организује у седишту Општине, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију Општине, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије или за одређену категорију грађана, јавна расправа се може организовати само за тај део, односно у оквиру те категорије грађана.

Време трајања јавне расправе

Члан 3.

Јавна расправа траје најмање 15, а најдуже 60 дана, ако законом или подзаконским актом није другачије одређено.

Време трајања јавне расправе утврђује се приликом доношења одлуке о њеном организовању за доношење акта из надлежности Општине.

Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

Члан 4.

Орган Општине надлежан за припрему прописа дужан је да на веб презентацији Општине и на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа који доноси скупштина.

Обавештење из става 1. овог члана, објављује се у року од 8 дана од дана почетка израде тог прописа.

Врсте јавних расправа**Члан 8.****Члан 5.**

Јавна расправа може бити: обавезна јавна расправа и јавна расправа по захтеву, односно предлогу (у даљем тексту: факултативна јавна расправа).

Обавезна јавна расправа је јавна расправа која се обавезно спроводи у поступку припреме аката утврђених овом одлуком у складу са законом, односно Статутом.

Факултативна јавна расправа је јавна расправа која се може спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности скупштине Општине, под условима и по поступку предвиђеном овом одлуком, у складу са Статутом.

II. Обавезна јавна расправа**Када се спроводи обавезна јавна расправа****Члан 6.**

Органи Општине дужни су да одрже најмање једну јавну расправу у:

- 1) поступку припреме Статута;
- 2) поступку припреме одлуке о буџету (у делу планирања инвестиција);
- 3) поступку припреме стратешких планова развоја;
- 4) поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
- 5) поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
- 6) другим случајевима предвиђеним законом и Статутом општине.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се о нацрту општег акта, а изузетно се може спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта. Јавну расправу из става 1. овог члана организује Општинска управа на начин и у време прописаним овим овом Одлуком

Општинска управа је дужна је да поред обавештења из члана 4. ове Одлуке објављује и информације и податке, односно повезана документа од значаја за припрему прописа и другог акта из става 1. овог члана, ако је то предвиђено овом Одлуком.

Обавештење са информацијама и подацима, односно документацијом из става 2. овог члана, објављује се у року од 8 дана од дана почетка израде прописа и другог акта из става 1. овог члана.

Организовање и спровођење обавезне јавне расправе**Члан 7.**

Обавезну јавну расправу организује и спроводи Општинско веће, на начин и у време које предложи орган, односно радно тело скупштине надлежно за утврђивање, односно за припрему нацрта акта.

Обавезна јавна расправа спроводи се на начин и по поступку прописаном овом одлуком за јавну расправу о нацрту општег акта, ако овом одлуком није другачије предвиђено.

II 1 Јавна расправа у поступку припреме Статута

Јавна расправа о нацрту статута, односно одлуке о промени статута

У поступку доношења новог или промене постојећег Статута, јавна расправа се спроводи о нацрту Статута, односно нацрту одлуке о промени Статута.

Радно тело Скупштине Општине надлежно за припрему нацрта Статута, односно нацрта одлуке о промени Статута, дужно је да уз обавештење из члана 4. ове Одлуке објави и основне информације о планираним решењима која ће бити предложена.

Када се не мора спровести јавна расправа**Члан 9.**

Ако се промена Статута предлаже само ради усклађивања са законом које се врши путем преузимања прецизних законских решења, скупштина Општине може актом о приступању промени Статута одлучити да се јавна расправа не споведе, ако законом није другачије предвиђено.

II 2 Јавна расправа у поступку припреме буџета**Када се спроводи јавна расправа****Члан 10.**

У поступку припреме буџета, јавна расправа се спроводи о:

- 1) нацрту плана јавних инвестиција и
- 2) нацрту одлуке о буџету.

Јавна расправа о нацрту плана јавних инвестиција**Члан 11.**

Директни корисник буџета, као овлашћени предлагач капиталног пројекта у смислу закона и другог прописа којим се уређује поступак припреме буџета јединица локалне самоуправе, може одлучити да о предлозима идеја за капиталне пројекте из своје надлежности, консултује грађане путем јавне анкете, односно другог облика консултовања.

Уз позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта плана објављују се и информације о резултатима консултација уколико су претходно спроведене у складу са ставом 1. овог члана.

Приликом утврђивања предлога капиталних пројеката за укључивање у предлог финансијског плана и ревидирани план јавних инвестиција, директни корисник буџета, односно орган надлежан за финансије и Општинско веће, водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Јавна расправа о нацрту одлуке о буџету**Члан 12.**

Позив за јавну расправу о нацрту одлуке о буџету Општинска управа мора објавити најмање 10 дана пре дана одржавања јавне расправе.

II 3 Јавна расправа у поступку припреме планских докумената Општине/Града

Када се спроводи јавна расправа**Члан 13.**

Јавна расправа се спроводи у поступку припреме:

- 1) Плана развоја Општине
- 2) Документа јавне политике (стратегија, програм, концепт политике и акциони план).

Јавна расправа у припреми Плана развоја**Члан 14.**

Јавна расправа у припреми Плана развоја Општине спроводи се по поступку прописаном посебном одлуком скупштине Општине којом се ближе одређује садржина и поступак доношења Плана развоја у складу са прописом Владе РС којим се утврђују обавезни елементи плана развоја.

Објављивање отпочињања рада на документу јавне политике**Члан 15.**

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да на веб презентацији Општине, односно на други примерен начин, обавести јавност да је отпочео рад на припреми документа јавне политике који доноси скупштина, у року од седам радних дана од дана почетка израде тог документа.

Консултације у припреми докумената јавне политике**Члан 16.**

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да омогући учешће свих заинтересованих страна и циљних група у процесу консултација које спроводи током израде документа јавних политика, односно током спровођења ex-ante анализе ефеката, користећи примерену технику консултација као што су фокус групе, округли столови, полуструктурирани интервјуи, панел дискусије, спровођење анкета, прикупљање писаних коментара, у складу са прописима који уређују плански систем у Републици Србији.

Орган из става 1 овог члана информисаће учеснике консултација о резултатима спроведених консултација, а посебно о разлозима због којих одређене сугестије нису прихваћене и дужан је да информације о резултатима консултација спроведених у свим фазама израде документа јавне политике објави на веб презентацији Општине најкасније у року од 15 дана од дана завршетка консултација.

Информација о резултатима спроведених консултација обухвата нарочито: податке о консултованим странама, обиму и методима консултација, питањима о којима се расправљало током консултација, затим примедбама, сугестијама и коментарима који су узети у разматрање и онима који нису уважени, као и о разлозима за њихово неприхватање.

Орган из става 1. овог члана може, имајући у виду резултате консултација које спроводи током израде документа јавних политика, донети одлуку да у радну групу за израду тог документа укључи репрезентативне представнике заинтересованих страна и циљних група.

Јавна расправа у припреми докумената јавне политике**Члан 17.**

Општинско веће је дужно да, пре подношења скупштини Општине на разматрање и усвајање документа јавне политике, организује и спроведе јавну расправу о документу јавне политике, осим у случајевима одређеним подзаконским актом.

Поступак јавне расправе започиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи са програмом јавне расправе, на веб презентацији Општине.

Јавни позив обавезно садржи:

- 1) податке о предлагачу и доносиоцу документа јавне политике;
- 2) назив документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 3) област планирања и спровођења јавних политика;
- 4) информације о образовању и саставу радне групе која је припремила предлог документа јавне политике.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- 1) предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 2) рок за спровођење јавне расправе;
- 3) важне информације о активностима које се планирају у оквиру јавне расправе као што су одржавање округлих столова, трибина, адресу и време њиховог одржавања и др.;
- 4) информације о начину достављања предлога, сугестија, иницијатива и коментара;
- 5) друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Јавна расправа траје најмање 20 дана, а рок за достављање иницијатива, предлога, сугестија и коментара у писаном или електронском облику износи најмање 15 дана од дана објављивања јавног позива.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе о документу јавне политике, обавезно се објављује и информација о резултатима консултација из члана 16. ове одлуке спроведених до почетка јавне расправе.

Уз предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе, прилаже се и извештај о спроведеној анализи ефеката, у смислу Уредбе и закона који уређује плански систем.

Извештај о спроведеној јавној расправи о документу јавне политике**Члан 18.**

Општинско веће је дужно да извештај о спроведеној јавној расправи објави на веб презентацији Општине, најкасније седмог радног дана пре подношења скупштини на разматрање и усвајање документа јавне политике.

Извештај из става 1. овог члана, нарочито садржи податке о:

- времену и месту одржавања јавне расправе;
- заступљености јавног сектора, невладиног сектора и привреде;
- датим сугестијама у погледу дефинисања посебних циљева и мера за постизање тих циљева, као и избора институција надлежних за њихово спровођење и формулисања показатеља учинка јавних политика, односно мера;
- начину на који су сугестије уграђене у предлог документа јавне политике и ако нису, из којих разлога то није учињено.

Извештај о спроведеној јавној расправи прилаже се уз предлог документа јавне политике који се подноси скупштини на усвајање.

Ажурирање и објављивање предлога документа јавне политике

Члан 19.

Општинско веће је дужно да по окончању јавне расправе ажурира предлог документа јавне политике и налазе спроведене анализе ефеката у складу са резултатима те расправе и да ажурирану верзију тог документа објави на веб презентацији Општине, најкасније седмог радног дана пре подношења документа скупштини на разматрање и усвајање.

II 4 Јавна расправа у поступку утврђивања стопа изворних прихода

Када се спроводи јавна расправа

Члан 20.

У поступку утврђивања стопа изворних прихода, јавна расправа се организује о нацртима:

- одлука којима се утврђују стопе изворних прихода,
- одлука којима се уређују начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада.

Јавна расправа може се, на образложени предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта, спроводити истовремено о свим одлукама из става 1. овог члана.

На образложени предлог органа из става 2. овог члана, јавна расправа изузетно се може спроводити истовремено са нацртом одлуке о буџету.

Јавну расправу у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине организује Општинска управа, на начин и по поступку утврђеним овом Одлуком.

II 5 Јавна расправа у поступку припреме просторних и урбанистичких планова

Јавна расправа о нацрту одлуке о изради плана

Члан 21.

У поступку припреме просторних и урбанистичких планова из надлежности Општине, јавна расправа се спроводи о нацрту одлуке о изради плана.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта одлуке о изради плана који садржи све елементе прописане законом и другим прописом којим се уређује поступак израде и доношења планског документа, објављује се и мишљење органа надлежног за заштиту животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину.

Јавну расправу у поступку припреме просторних и урбанистичких планова Општине организује Општинска управа, на начин и по поступку утврђеним овом Одлуком и посебним Правилником, којим се ближе прописује начин и поступак израде и доношења документа просторног и урбанистичког планирања.

Учешће јавности после доношења одлуке о изради планског документа

Члан 22.

Учешће јавности у току раног јавног увида, јавног увида у нацрт плана и јавне презентације плана, остварује су по одредбама закона и другог прописа којим се уређује поступак израде и доношења просторног и урбанистичког плана.

III. Факултативна јавна расправа

Када се спроводи факултативна јавна расправа

Члан 23.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине града, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Захтев, односно предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Захтев, односно предлог садржи: назив акта за који се јавна расправа захтева, односно предлаже, предлог круга учесника у јавној расправи са назначењем учесника којима се посебан позив доставља, назначење времена и начина одржавања јавне расправе и друге податке значајне за одржавање предметне јавне расправе.

Предлог грађана за спровођење јавне расправе је пуноважан ако га својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 4. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Одлучивање о оправданости захтева, односно предлога за спровођење факултативне јавне расправе

Члан 24.

Одбор за статутарне питања (у даљем тексту: Одбор) одлучује по примљеном захтеву, односно предлогу грађана из члана 23. ове Одлуке, у року од 15 дана од дана достављања предлога.

Приликом одлучивања о оправданости захтева, односно предлога за спровођење јавне расправе, Одбор процењује да ли се актом у целини на нов начин уређују односи у одређеној области, односно да ли се њиме битно мењају постојећа решења или статус и права грађана.

Уколико Одбор прихвати захтев, односно предлог из става 1. овог члана, Општинско веће је дужно да организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време како је у захтеву за спровођење јавне расправе предложено.

IV. Организовање и спровођење јавне расправе о нацрту општег акта

Орган надлежан за организовање јавне расправе

Члан 25.

Општинско веће организује јавну расправу, одређује рок за спровођење, начин спровођења, место и време спровођења јавне расправе о нацрту општег акта.

Покретање поступка јавне расправе**Члан 26.**

Општинско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Општинско веће може доставити посебан позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на веб презентацији Општине и на други погодан начин.

Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима.

Од дана објављивања јавног позива до дана почетка одржавања јавне расправе на може проћи мање од пет дана.

Садржина програма јавне расправе**Члан 27.**

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- рок за спровођење јавне расправе;
- податке о лицима задуженим за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима, а нарочито информација о проблему који треба да се реши тим прописом, односно о стању у области за коју се пропис доноси;
- информације о активностима које се планирају, као што су одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог одржавања, као и информацију о лицу задуженом за управљање тим активностима;
- рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми и
- друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Општинско веће на предлог органа надлежног за припрему општег акта који је предмет јавне расправе.

Обавештавање јавности у току јавне расправе**Члан 28.**

Орган надлежан за припрему општег акта који је предмет јавне расправе, дужан је да у току трајања јавне расправе на веб презентацији Општине објављује све коментаре, предлоге и сугестије дате на јавној расправи.

Извештај о спроведеној јавној расправи**Члан 29.**

О спроведеној јавној расправи сачињава се извештај који садржи податке о:

- месту и времену одржане јавне расправе;
- активностима које су спроведене током јавне расправе, као што су округли столови, трибине, презентације и слично;
- овлашћеним представницима органа Општине који су учествовали на јавној расправи,
- броју и структури учесника у јавној расправи,

- броју и структури достављених предлога, сугестија, коментара,
- предлозима који су прихваћени и предлозима који нису, са образложењем разлога због којих нису прихваћени.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на веб презентацији Општине и на други погодан начин, у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

Утврђивање предлога акта после спроведене расправе**Члан 30.**

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се подноси доносиоцу акта на усвајање.

V. Прелазне и завршне одредбе**Примена одлуке на започете јавне расправе****Члан 31.**

Поступак јавне расправе започет у складу са прописима који су били на снази пре ступања на снагу ове одлуке, наставиће се по одредбама ове Одлуке.

Одложена примена појединих одредаба**Члан 32.**

Одредбе ове одлуке које се односе на јавну расправу о нацрту плана јавних инвестиција из члана 11. ове Одлуке, примењиваће се почев од припреме одлуке о буџету општине Косјерић за 2021. годину.

Одредбе ове одлуке које се односе на јавну расправу у поступку припреме докумената јавне политике из чланова 13-20 ове Одлуке, примењиваће се приликом првих измена и допуна тих докумената.

Ступање на снагу**Члан 33.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

БРОЈ:016-2/2020

ДАНА: 10. септембра 2020. године

КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), и члана 40. тачка 6. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 3/2019), у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 6/2018), Скупштина општине Косјерић, на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела

**ОДЛУКУ
О ПРИЈАВЉИВАЊУ И УПРАВЉАЊУ ПРИВАТНИМ
ИНТЕРЕСИМА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА У ПОСТУПКУ
ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА У ОПШТИНИ КОСЈЕРИЋ**

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује поступак пријављивања и управљања приватним интересима јавних функционера општине Косјерић (у даљем тексту: Општина), у поступку утврђивања предлога и доношења одлука и других општинских аката из надлежности Општине.

Члан 2.

Јавни функционер, у смислу ове одлуке, јесте председник Општине, члан Општинског већа и одборник Скупштине Општине. Приватни интерес јавног функционера, у смислу ове одлуке, јесте било каква корист или погодност за јавног функционера или за друго са њиме повезано лице у вези са предметом одлуке или другог општег акта у чијем предлагању, односно доношењу учествује.

На одређивање круга повезаних лица, у смислу одредби ове одлуке, примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 3.

Јавни функционер је дужан да пријави приватни интерес у вези са одлуком или другим општинским актом у чијем предлагању или доношењу учествује.

Члан 4.

Пријављивање и управљање приватним интересом одборника Скупштине Општине у поступку усвајања одлука и других општинских аката из надлежности Скупштине Општине, врши се на начин и по поступку уређеним Пословником Скупштине општине Косјерић.

Члан 5.

Председник, односно члан Општинског већа (у даљем тексту: члан Већа) дужан је да одмах по сазнању, а најкасније у року од 15 дана од дана сазнања, пријави писаним путем органу надлежном за решавање сукоба интереса јавних функционера, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, Општинском већу и Савету за праћење примене Етичког кодекса, постојање приватног интереса у погледу предмета одлуке или другог општег акта чији предлог утврђује Општинско веће.

Члан Већа је дужан да о постојању приватног интереса из става 1. овог члана истог дана обавести јавност путем средстава јавног информисања или на други примерен начин.

Члан 6.

Сматраће се да приватни интерес члана Већа не постоји уколико се корист или погодност предвиђена одлуком или другим општинским актом чији се предлог утврђује односи на све грађане на територији Општине.

Члан 7.

Члан Већа је дужан да се уздржи од било каквих активности у вези са доношењем одлуке или општег акта из члана 3. ове одлуке од тренутка достављања пријаве до тренутка добијања обавештења од органа надлежног за решавање сукоба интереса јавних функционера, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 8.

Савет за праћење примене Етичког кодекса даје савете и смернице у вези са пријављивањем приватног интереса јавних функционера, води евиденцију о пријавама приватног интереса јавних функционера и прати извршавање обавезе пријављивања приватних интереса јавних функционера.

Члан 9.

Евиденција о пријавама приватних интереса јавних функционера садржи податке о датуму пријема пријаве; предмету пријаве и обавештењу органа надлежног за решавање сукоба интереса јавних функционера, које буде достављено Општинском већу, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Евиденција о пријавама приватних интереса јавних функционера објављује се на веб презентацији општине Косјерић.

Члан 10.

Савет за праћење примене Етичког кодекса извештава Скупштину о пријављивању приватних интереса јавних функционера у поступку доношења општинских аката.

Извештај из става 1. овог члана подноси се Скупштини најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју и предмету пријава приватног интереса и податке о праћењу извршавања обавезе пријављивања приватног интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на веб презентацији Општине.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

БРОЈ:016-3/2020

ДАНА:10. септембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 77.-79. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 40. став 1. тачка 2. Статута општине Косјерић (Службени лист општине Косјерић", број 3/2019) Скупштина општине Косјерић на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је

ОДЛУКУ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ ЗА 2019. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Остварени текући приходи и примања, као и извршени текући расходи и издаци у завршном рачуну буџета општине Косјерић у 2019. години износе у динарима:

I	Укупно остварени текући приходи, примања и пренета средства	431.337.000
II	Укупно извршени текући расходи и издаци	367.082.000
III	Разлика укупних примања и укупних издатака (I - II)	64.255.000

Члан 2.

У Билансу стања на дан 31. децембар 2019. године утврђена је укупна актива у износу од 1.022.217.000 динара и укупна пасива у износу од 1.022.217.000 динара.

АКТИВА:

011000	некретнине и опрема	298.843.000
012000	култивисна имовина	37.000
014000	природна имовина	256.875.000
015000	нефинансиска имовина у припреми	239.630.000
016000	нематеријална имовина	11.920.000
022000	залихе ситног инвентара и потрошног материјала	0
121000	новчана средства, пл. метали и хар. од вред.	7.056.000
122000	краткорочна потраживања	55.715.000
123000	краткорочни пласмани	60.106.000
131000	активна временска разграничења	92.035.000
	СВЕГА АКТИВА :	1.022.217.000

ПАСИВА:

211000	домаће дугорочне обавезе	61.756.000
221000	краткорочне домаће обавезе	0
230000	обавезе по основу расхода за запослене	8.125.000
240000	обавезе по основу осталих расхода	9.973.000
251000	примљени аванси	771.000
252000	обавезе према добављачима	54.515.000
254000	остале обавезе	3.452.000
291000	пасивна временска разграничења	71.651.000
300000	Капитал и утврђивање резултата пословања	811.974.000
	СВЕГА ПАСИВА:	1.022.217.000

Члан 3.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2019. год. утврђени су:

1. Укупно остварени текући приходи и примања остварена по основу продаје нефинансијске имовине		411.181.000
2. Укупно извршени текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине		341.214.000
3. Буџетски суфицит- дефицит (1-2)		69.967.000
4. Кориговани вишак прихода - буџетски суфицит (увећан за укључивање дела нераспоређеног вишка прихода из претходне године који се користио за покриће расхода текуће године)		20.736.000
Структура текућих прихода и текућих расхода:		
710000	порези	191.732.000
730000	донације и трансфери	160.504.000
740000	други приходи	35.115.000
770000	меморандумске ставке ...	45.000
780000	трансфери између буџ. корис...	0
800000	примања од продаје осн.сред.	23.785.000
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	411.181.000
410000	расходи за запослене	85.945.000
420000	коришћење услуга и роба	128.391.000
440000	отплата камата и...	4.563.000
450000	субвенције	12.343.000
460000	донације и трансфери	51.256.000
470000	права из социјалног осигурања	3.845.000
480000	остали расходи	22.722.000
500000	издаци за нефинан. имовину	32.149.000
	УКУПНИ РАСХОДИ: И ИЗДАТЦИ:	341.214.000

Утврђивање резултата пословања

примања по основу продаје нефинансијске имовине	
текући приходи и примања	411.181.000
издаци за набавку нефинансијске имовине	25.868.000
текући расходи и издаци за набавку нефин. имовине и издаци за отп. глав.	367.082.000
буџетски суфицит - дефицит	44.099.000
део нераспоређеног вишка прихода из претходне године	20.736.000
кориговани суфицит	64.835.000

Члан 4.

Буџетски суфицит, примарни суфицит и укупни фискални резултат Буџета утврђени су:

ОПИС	Економска Класиф.	Буџетска средства	Додатна средства	Укупна средства
1.	2.	3.	4.	5.
I УКУПНА СРЕДСТВА	3+7+8+9	425.494.000	5.843.000	431.337.000
II УКУПНА ПРМАЊА (1+2+3)	7+8+9	404.811.000	6.370.000	411.181.000
1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	381.052.000	6.344.000	387.396.000
1.1. КАМАТЕ	7411			
2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАН. ИМОВИНЕ	8	23.759.000	26.000	23.785.000
3. ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	9			

3.1. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	92			
III ПРЕНЕТА СРЕДСТВА	3	20.683.000	-527.000	20.156.000
IV УКУПНИ ИЗДАЦИ (4+5+6)	4+5+6	360.444.000	6.638.000	367.082.000
4. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	304.376.000	4.689.000	309.065.000
4.1. ОТПЛАТА КАМАТА	44	4.564.000		4.564.000
5. ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	5	30.200.000	1.949.000	32.149.000
6. ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	25.868.000		25.868.000
6.1. НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	62			
V УКУПНА СРЕДСТВА МИНУС УКУПНИ ИЗДАЦИ	(3+7+8+9)-(4+5+6)	65.050.000	-795.000	64.255.000
VI БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (1+2)-(4+5)	(7+8)-(4+5)	70.235.000	-268.000	69.967.000
VII УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (VI+ (3.1.-6.1.))	(7+8) - (4+5)+(92-62)	70.235.000	-268.000	69.967.000

Буџетски суфицит, као разлика између укупног износа текућих прихода, примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и пренетих средстава, и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђен је у износу од 69.967.000 динара.

Укупан фискални резултат је буџетски суфицит коригован за нето разлику између примања по основу отплате датих кредита и продаје финансијске имовине и одлива по основу датих кредита и набавке финансијске имовине утврђен је у износу од 69.967.000 динара.

Члан 5.

Остварен вишак прихода и примања - суфицит, у износу од 64.835.000 динара преноси се у у наредну годину.

Члан 6.

У Извештају о капиталним издацима и финансирању у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2019. године утврђени су укупни извори финансирања у износу од 0 динара и укупни издаци у износу од 25.868.000 динара.

Структура извора финансирања:

920000 примања од продаје финансијске имовине 0

Структура издатака:

500000 издаци за нефинан. имовину 25.868.000

Члан 7.

У Извештају о новчаним токовима у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2019. године утврђени су укупни новчани приливи у износу од 411.181.000 динара и укупни новчани одливи у износу од 344.347.000 динара и салдо готовине на крају

године у износу од 66.834.000 динара.

Структура новчаних прилива:

710000	порези	191.732.000
730000	донације и трансфери	160.504.000
740000	други приходи	35.115.000
770000	меморандумске ставке ...	45.000
780000	трансфери између буџетских.	0
800000	примања од продаје осн.сред.	23.785.000
920000	примања од задуживања	

Структура новчаних одлива :

410000	расходи за запослене	85.945.000
420000	коришћење услуга и роба	128.391.000
440000	отплата камата и...	4.563.000
450000	субвенције	12.343.000
460000	донације и трансфери	51.256.000
470000	права из социјалног осигурања	3.845.000
480000	остали расходи	22.722.000
500000	издаци за нефинан. имовину	32.149.000
610000	издаци за отплату главнице	25.868.000

Вишак новчаних прилива	44.099.000
салдо готовине на почетку године	22.735.000
Кориговани приливи	411.181.000
Кориговани одливи	367.082.000
салдо готовине на крају године	66.834.000

Члан 8.

Средства сталне буџетске резерве буџета општине Косјерић планирана су у износу 400.000,00 динара за 2019. годину и ова средства у 2019. години нису коришћена.

Средства текуће буџетске резерве планирана су у износу од 200.000,00 динара и ова средства такође нису употребљавана у току 2019. године.

Члан 9.

Завршни рачун буџета општине Косјерић за 2019.годину са свим својим прилозима саставни је део ове Одлуке.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

Број: 400 - 36/2020

У Косјерићу, 10. септембра 2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Татјана Коковић,с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 40. тачка 50. и 44. Статута општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 3/2019), члана 2 Одлуке о сталним радним телима Скупштине општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 10/2008) и члана 67. став 1. и 2. Пословника Скупштине општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 6/2019 Скупштина општине Косјерић, на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о разрешењу члана Комисије за административно-мандатска и имунитетска питања

I

Разрешава се члан Комисије за административно-мандатска и имунитетска питања Милкица Ђукић, из Косјерића.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број 020-22/2020

У Косјерићу, 10. септембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 40. тачка 50. и 44. Статута општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 3/2019), члана 2 Одлуке о сталним радним телима Скупштине општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 10/2008) и члана 63. Пословника Скупштине општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 6/2019 Скупштина општине Косјерић, на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о избору члана Комисије за административно-мандатска и имунитетска питања

I

Бира се Сандра Филиповић, дипл. правник, из Дубнице, за члана Комисије за административно-мандатска и имунитетска питања.

II

Мандат новоизабраног члана Комисије траје до истека мандата председника и чланова Комисије.

III

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број 020- 23/2020

У Косјерићу, 10. септембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон и 6/2020) и члана 40. Статута општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 3/2019), Скупштина општине Косјерић, на седници одржаној 10. септембра 2020. године донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ КОСЈЕРИЋ

I

Разрешава се члан Школског одбора Техничке школе, Косјерић, испред локалне самоуправе Милица Јовић, из Косјерића.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

Број 022- 26/2020

У Косјерићу, 10. септембра 2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 116. став 1. 2. и 5. и 117. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон и 6/2020) и члана 40. Статута општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", број 3/2019), Скупштина општине Косјерић, на седници одржаној 10. септембра 2020. године донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ КОСЈЕРИЋ

I

Именује се члан Школског одбора Техничке школе, Косјерић, и то:

Испред локалне самоуправе:

1. Бранко Спасојевић, из Косјерића.

II

Мандат новоизабраног члана Школског одбора Техничке школе, Косјерић траје до истека мандата Школског одбора.

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

Број 022- 27/2020

У Косјерићу, 10. септембра 2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС, број 129/2007, 83/2014-др. Закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 18. и 19. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС, број 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005 испр. др. закона и 83/2014-др. закон-др. закон), члана 40., став 1, тачка 13 Статута општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", бр. 3/19) Скупштина општине Косјерић на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

I

Разрешава се Снежана Јоксимовић, директор Туристичке организације општине Косјерић.

II

Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

Број: 022-28 /20

У Косјерићу, 10. септембра 2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС, број 129/2007, 83/2014-др. Закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 18. и 19. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС, број 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005 испр. др. закона и 83/2014-др. закон-др. закон), члана 40., став 1, тачка 13 Статута општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић", бр. 3/19) Скупштина општине Косјерић на седници одржаној 10. септембра 2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

I

Именује се за ВД директора Туристичке организације општине Косјерић, Радосав Пауновић, дипломирани економиста, из Косјерића.

II

Именовање се врши на период од три месеца.

III

Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

Број: 022-29 /20

У Косјерићу, 10. септембар 2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Татјана Коковић, с.р.

На основу члана 8. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16, 94/17 и 77/19), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта 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 („Сл. Гласник РС”, бр. 94/2016) Начелник Управе дана 16.09.2020.године донео је

ПРАВИЛНИК о безбедности информационо - комуникационог система Општине Косјерић

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, начин провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржај извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја, 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 Општине Косјерић (у даљем тексту: ИКТ систем).

Члан 2.

Мере прописане овим правилником се односе на све организационе јединице Управе Општине Косјерић, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе Општине Косјерић.

Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог-корисника информатичких ресурса Општине Косјерић.

За праћење примене овог правилника обавезује се ИТ Администратор Општине Косјерић

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 воде и чувају, 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 сваки догађај који има стваран негативан утицај на безбедност мрежних и информационих система;

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) *компромићујуће 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,

записе о коришћењу хардверских компоненти, података из датотека и база података и спровођењу процедура ако се исти воде, унутрашње опште акте, 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 web 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 заштите¹

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 Општине Косјерић.

Члан 5.

¹Чл. 4. Уредба о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, између осталог, дефинисано је да „Уколико неки од услова из члана 7. став 3. Закона о информационој безбедности није могуће применити или је анализа ризика показала да одређени услов није неопходно применити у пуном обиму, то је потребно образложити у Правилнику о безбедности.“ Стога је потребно да се приликом израде правилника, задрже све области по којима су груписани чланови, а тамо где се неке мере не примењују, написати: „Не примењује се из разлога _____ (уписати ког)“

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 Општине Косјерић надлежан/на је ИТ администратор Општине Косјерић, у складу са систематизацијом радних места у Управи општине/градске општине бр. 21, од 17/09. године.

Члан 6.

Под пословима из области безбедности утврђују се:

- послови заштите информационих 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 информационих добара ИКТ система Града/Општине/Градске општине, 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 ИТ администратор, обавештава начелника ОУ, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедоносног инцидента.

2. Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја

Члан 7.

Рад на даљину и употреба мобилних уређаја у ИКТ систему није омогућен.

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.

ИТ администратор Општине Косјерић, је дужан/на да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Општине

Косјерић, 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 Општине Косјерић од стране запосленог-корисника, ван додељених овлашћење, 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, ИТ администратор Општине Косјерић 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, Администратор у сарадњи са непосредним руководиоцем, је дужан/а да обавести начелника општинске управе, ради укидања, односно измену 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 Општине Косјерић су сви ресурси који садрже пословне информације Управе Општине Косјерић, 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 администратор, 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 прописима².

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

Детаљан опис информација, носачима информација и доступности података налази се у Информатору о раду Општине Косјерић.

7. Заштита носача података

Члан 12.

Администратор _ , 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 овлашћених запослених администратора.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води начелник општинске управе 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.

²Закон 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.87/18), 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)

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 Општине Косјерић 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;
- 9) 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 Општини Косјерићу 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/могу да користи/е само запослени на пословима ИТ Администрације.

Администраторски налог за управљање доменом може/могу да користе само запослени на пословима не користе.

Администраторски налог за управљање базом података може/могу да користе само запослени на пословима не користе.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих 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 аутентификацију

Члан 15.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

(Пример: Корисничко име се креира по матрици име.презиме, латиничним писмом без употребе слова ђ, ж, љ, њ, ћ, ч, џ, ш.

(Препорука: Уместо ових слова користити слова из табеле.)

Ћирилична слова	Латинична слова
Ђ	Dj
Ж	Z
Љ	Lj

њ	Nj
ћ, ч	С
ш	S
џ	Dz

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 .

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

Кориснички налог може да се се креира и на основу података који се налазе на медију са квалификованим електронским сертификатом (нпр. лична карта са чипом и уписаним сертификатом).

Пријављивање у ИКТ систем Општине Косјерић се врши убацивањем медија са електронским сертификатом у читач картица.

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 Општине Косјерић не захтева посебну криптозаштиту.

За приступ ресурсима ИКТ система који се односе на послове одбране, односно, за које је надлежно министарство прописало коришћење криптозаштите, посебним правилником ће бити дефинисана употреба одговарајућих мера криптозаштите узимајући у обзир осетљивост информација које треба да се штите, пословне процесе који се спроводе, ниво захтеване заштите, имплементацију примењених криптографских техника и управљање криптографским кључевима.

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.

Простор у коме 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 администратор.

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 администратору ИКТ система/запосленима на пословима ИКТ.

Осим администратора система, 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 ИТ администратора и начелника ОУ.

Приступ административној зони може имати и запослени/а на пословима одржавања хигијене уз присуство надлежног лица ИТ администратора и начелника ОУ.

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 Општине Косјерић.

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.

За развој и тестирање софтвера пре увођења у рад у ИКТ систем морају се користити сервери и подаци који су намењени тестирању и развоју.

При тестирању софтвера је потребно обезбедити неометано функционисање ИКТ система. Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера, на начин који може да заустави нормално функционисање ИКТ система.

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 8 сати врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког радног дана 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 Општине Косјерић са интернета, ИТ администратор 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 ИТ администратор 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 ИТ администратор.

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

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави ИТ администратору.

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 Општинске управе. 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 Општине Косјерић, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само ИТ администратор, 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.

ИТ администратор 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, ИТ администратор је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

ИТ администратор , 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 rack орману.

ИТ администратор је дужан/а 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 општина Косјерић.

22. Безбедност података који се преносе унутар оператора ИКТ система, као и између оператора ИКТ система и лица ван оператора ИКТ система

Члан 27.

Размена података са _____ (назив органа, организације са којом се врши размена података) се врши у складу са Уговором (протоколом), бр. _____ од _____.

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

Члан 28.

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.

Начелник управе је/су задужен/и 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 ИТ администратор води документацију.

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

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

Члан 29.

За потребе тестирања ИКТ система односно делова система ИТ администратор система може да користи податке који нису осетљиви, које штити, чува и контролише на одговарајући начин.

Приликом тестирања система, подаци који су означени ознаком тајности, односно службености као поверљиви подаци, или су лични подаци ИТ администратор, одговара за податке у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита такве врсте података).

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

Члан 30.

Трећа лица-пужаоци 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.

Начелник управе је одговоран/на за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

26. Одржавање уговореног нивоа информационе безбедности и пружених услуга у складу са условима који су уговорени са пружаоцем услуга

Члан 31.

Општина нема склопљен уговор са трећим лицима за пружање услуга информационе безбедности

ИТ администратор је одговоран/а за надзор над поштовањем уговорених обавеза од стране трећих лица-пужаоца услуга, посебно у области поштовања одредби којима је дефинисана безбедност ресурса ИКТ система. У случају непоштовања уговорених обавеза ИТ администратор је дужан/а да одмах обавести начелника, како би он могао да предузме мере у циљу отклањања неправилности.

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

Члан 32.

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени-корисник је дужан да одмах обавести ИТ администратора.

По пријему пријаве ИТ администратор је дужан/а 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 инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, „Сл. Гласник РС“, бр, 94/2016), ИТ администратор, је дужан/а да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Начелник управе и ИТ администратор воде евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидента, у складу са уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

28. Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима

Члан 33.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Управе, ИТ администратор, је дужан/а 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 ИТ администратор, и то у три примерка, од којих се један налази код њега/е, 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, се врши тако да опрема буде безбедна и обележена, у складу са евиденцијом која се о њој води.

III. Измена Правилника о безбедности

Члан 34.

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, ИТ администратор је дужан/а 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 35.

Проверу ИКТ система врши ИТ администратор.

Проверу ИКТ система ће вршити лице које буде изабрано у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Провера ће се вршити последњег месеца у години.

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 36.

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 37.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Косјерић.

Република Србија
Општина Косјерић
Општинска Управа Косјерић

Начелник Управе

Бр.091-001/2020

У Косјерић, дана 16.09.2020.


Начелник Општине

Садржај	страна
Решење о разрешењу члана Комисије за заштиту и унапређење животне средине	1
Решење о избору члана Комисије за заштиту и унапређење животне средине	1
Одлука о контроли пријема и реализације донација општини Косјерић	1
Одлука о јавним расправама	3
Одлука о пријављивању и управљању приватним интересима јавних функционера у поступку доношења општих аката у општини Косјерић	8
Одлука о завршном рачуну Буџета општине Косјерић за 2019. годину	9
Решење о разрешењу члана Комисије за административно-мандатска и имунитетска питања	13
Решење о избору члана Комисије за административно-мандатска и имунитетска питања	13
Решење о разрешењу члана Школског одбора Техничке школе Косјерић	13
Решење о именовању члана Школског одбора Техничке школе Косјерић	13
Решење о разрешењу директора Туристичке организације општине Косјерић	14
Решење о именовању ВД директора Туристичке организације општине Косјерић	14
Правилник о безбедности информационо – комуникационог система Општине Косјерић	15

Издавач: Скупштина општине Косјерић
Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Косјерић
Штампа: Штампарска радња "Нови М-принт"