



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

92.

Скупштина општине Бела Црква, на основу члана 69. и 70. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 14/2022), члана 31. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 206. и 207. Пословника Скупштине општине ("Сл. лист општине Бела Црква, бр. 2/2019), на седници одржаној дана 25.11.2022. године, донела је

## О Д Л У К У О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

### I

Одборнику Скупштине општине Бела Црква Ивану Јовановићу из Крушчице, са изборне листе **АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-ЗА НАШУ ДЕЦУ**. престаје мандат одборника због поднете оставке.

### II

Против ове Одлуке може се изјавити жалба вишем суду на чијем се подручју налази седиште скупштине, у року од 7 дана од дана доношења Одлуке.

### III

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Бела Црква".

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА      ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ****Број: 011- 32 /2022-01****Дана:25.11.2022.****Марјан Алексић**

93.

Скупштина општине Бела Црква, на основу члана 69. и 70. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 14/2022), члана 31. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 206. и 207. Пословника Скупштине општине ("Сл. лист општине Бела Црква, бр. 2/2019), на седници одржаној дана 25.11.2022. године, донела је

**О Д Л У К У**  
**О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА**

**I**

Одборнику Скупштине општине Бела Црква Дарку Богосављевићу из Беле Цркве, са изборне листе **АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-ЗА НАШУ ДЕЦУ. престаје мандат одборника** због поднете оставке.

**II**

Против ове Одлуке може се изјавити жалба вишем суду на чијем се подручју налази седиште скупштине, у року од 7 дана од дана доношења Одлуке.

**III**

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Бела Црква".

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА      ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ****Број: 011- 32-2 /2022-01****Дана:25.11.2022.****Марјан Алексић**

94.

На основу члана 6. ст. 5. до 7. и члана 7а Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001, 45/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-УС, 47/2013, 68/2014 – др. закон, 95/2018, 99/2018 - одлука УС, 86/2019, 144/2020 и 118/2021) и члана 40. Статута општине Бела Црква (Сл. лист Општине Бела Црква, бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 25.11.2022.године, донела је

### ОДЛУКУ

## О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2023. ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

#### Члан 1.

Овим актом утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Бела Црква.

#### Члан 2.

На територији општине Бела Црква одређено је пет зона за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Бела Црква, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу, и то: I зона, II зона, III зона, IV зона и V зона, с тим да је I зона утврђена за најопремљенију зону.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Бела Црква износе:

Групе непокретности					
	I зона	II зона	III зона	IV зона	V зона
1. Грађевинско земљиште	317.00	475.00	475.00	176.00	81.00
2. Пољопривредно земљиште			81.00	81.00	81.00
3. Шумско земљиште			42.00	42.00	42.00
4. Станови	37,041.00	30,915.00	30,915.00	17,925.00	17,925.00
5. Куће за становање	31,585.00	23,125.00	16,095.00	12,084.00	15,102.00
6. Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	45,326.00	33,680.00	23,079.00	23,079.00	23,079.00
7. Гараже и помоћни објекти	13,560.00	10,848.00	8,136.00	5,424.00	5,424.00

#### Члан 3.

Овај акт објавити у Службеном листу општине Бела Црква и на интернет страни општине Бела Црква.

#### Члан 4.

Овај акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бела Црква, а примењује се од 01. јануара 2023. године.

Број: 011-33/2022-01

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Дана : 25.11.2022. године

Марјан Алексић

## **О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**

### **I - ПРАВНИ ОСНОВ**

Садржан је у члану 6. став 5. Закона о порезима на имовину ("Службени гласник Републике Србије" број 26/01, 45/02-УС, 80/02, 80/02 – др. закон, 135/04, 61/07, 05/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12–УС, 47/13, 68/2014 – др. закон, 95/2018, 99/2018 - одлука УС, 86/2019, 144/2020 и 118/2021), којим је предвиђено да јединица локалне самоуправе својим актом утврђује просечну цену одговарајућих непокретности по зонама, на основу цена остварених у промету уз накнаду одговарајућих непокретности по зонама, у периоду од 1. октобра године која претходи текућој години до 30. септембра текуће године и који је објављен у складу са тим законом.

Одредбама члана 40. Статута општине Бела Црква (Сл. лист Општине Бела Црква, бр. 1/2019), предвиђено је да Општина преко својих органа, у складу са Уставом и законом утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада.

### **II – РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ**

Разлог за доношење ове Одлуке садржан је у члану 6. став 5. и 6. Закона о порезима на имовину („Службени гласник Републике Србије“, број 26/2001, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012, 47/2013, 68/2014 – др. закон, 95/2018, 99/2018 - одлука УС, 86/2019, 144/2020 и 118/2021), члану 36. Закона о изменама и допунама Закона о порезима на имовину („Службени гласник Републике Србије“, број 47/2013), којима је прописано да је потребно актом јединице локалне самоуправе утврдити просечне цене одговарајућих непокретности по зонама за потребе утврђивања пореза на имовину за 2023.годину за територију општине Бела Црква и објавити их на законом прописан начин у Службеном листу општине Бела Црква и интернет страни општине Бела Црква.

### **III - ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЕШЕЊА**

У члану 1. предвиђено је да се овим актом утврђују просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Бела Црква.

У члану 2. предвиђене су пет зона за утврђивање пореза на имовину и просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Бела Црква.

У члану 3. прецизирано је да се ова одлука примењује од 01.јануара 2023.године.

За спровођење ове одлуке није потребно ангажовање средстава буџета општине.

95.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС број 129/07 и 83/14 – др. закон, 101/16 – др.закон и 47/18 ) члана 9. и 10. Закона о финансирању локалне самоуправе (Сл.гласник РС број 62/2006, 47/2011,93/2012, 111/2021 – др.закон) и члана 40. Статута општине Бела Црква (Службени лист општине Бела Црква број 1/2019) Скупштина општине Бела Црква, на седници одржаној 25.11.2022. године, донела је

**ОДЛУКА  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ  
О ОПШТИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА**

Члан 1.

У Одлуци о општинским административним таксама („Службени лист Општине Бела Црква“ бр.7/2017 и 6/2021), мења се део тарифног број 1 тако што се после тачке 4) додаје напомена:

**НАПОМЕНА:**

Такса из овог тарифног броја не плаћа се:

- 1) За захтев за издавање уверења Локалне пореске администрације електронским путем.

Мења се део тарифног броја 3 тако што се после тачке 2. додаје други став напомене који гласи: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за издавање уверења Локалне пореске администрације електронским путем, аутоматским преузимањем података из евиденције Локалне пореске администрације путем средстава електронске комуникације.

Члан.2

У свим осталим члановима Одлука о општинским административним таксама („Службени лист Општине Бела Црква“ бр.7/2017 и 6/2021) остаје непромењена.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу општине БелаЦрква“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА  
БРОЈ:011-34/2022-01  
ДАТУМ:25.11.2022.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Марјан Алексић

96.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС број 129/07 и 83/14 – др. закон, 101/16 – др.закон и 47/18 ) и чланова 40. и 160. Статута општине Бела Црква

(Службени лист општине Бела Црква број 1/2019) Скупштина општине Бела Црква, на седници одржаној 25.11.2022. године, донела је

## ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ДОПУНИ СТАТУТА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

### Члан 1.

Приступа се допуни Статута Општине Бела Црква („Службени лист Општине Бела Црква“ бр.1/2019), на образложени предлог председника општине 010-1/2022-02 од 18.11.2022.године.

### Члан.2

За израду нацрта Одлуке о допунама Статута општине формира се Комисија у саставу:

- Милан Крстић, дипл.правник
- Николина Пејчиновић, дипл.правник
- Јелена Тошић, дипл.правник

Комисија за израду нацрта има рок од 15 дана.

### Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу општине БелаЦрква“.

### Образложење

У складу са чланом 160. Статута општине Бела Црква („Сл. лист Бела Црква“ бр.1/2019) председник општине Бела Црква упутио је предлог за доношење Одлуке о допуни Статута општине Бела Црква са образложењем да је допуна Статута потребна у члану 5. и то тако да се додају димензије печата као и констатација да се може израдити и квалификовани електронски печат а то све у складу са Законом о печату државних и других органа („Службени Гласник РС“ бр. 101/2007 и 49/2021).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

БРОЈ:011-35/2022-01

ДАТУМ:25.11.2022.

Марјан Алексић

97.

Република Србија

АП Војводина

Општина Бела Црква

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Број:06- 61/2022-01

Дана:25.11.2022.

Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 25.11.2022. године, донела је

### ЗАКЉУЧАК

Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Црква за период 01.01.2022. – 30.09.2022. године.

ДОСТАВИТИ:

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Одељењу за финансије
2. Уреднику Сл.листа
3. Досије
4. Архива

Марјан Алексић

98.

Република Србија  
АП Војводина  
Општина Бела Црква  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА  
Број:06-61/2022-01  
Дана:25.11.2022.  
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 25.11.2022. године, донела је

### ЗАКЉУЧАК

Усваја се Извештај о усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква за период 01.01.2022. – 30.09.2022. године.

ДОСТАВИТИ:

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. ДЈУП
2. Уреднику Сл.листа
3. Досије
4. Архива

Марјан Алексић

99.

Република Србија  
АП Војводина  
Општина Бела Црква  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА  
Број:020-117/2022-01  
Дана:25.11.2022.  
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 25.11.2022. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕЊЕНИ ПОСЕБАН ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СУБВЕНЦИЈА ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА ЗА 2022. ГОДИНУ

#### I

Даје се сагласност на измењени Посебан програм коришћења субвенција из буџета Општине Бела црква за 2022. годину ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква који је усвојио надзорни одбор предузећа Одлуком број: 2604-05/2022-03 од 17.11.2022.

#### II

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. ДЈУП
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

100.

Република Србија  
АП Војводина  
Општина Бела Црква  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА  
Број:020-122/2022-01



Дана:25.11.2022.

Бела Црква

На основу члана 27. став 10. и члана 29. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016 и 113/2017), Одлуке о приступању отуђењу непокретности из јавне својине општине Бела Црква путем јавног надметања („Службени лист број 8/2022), члана 8. Одлуке о надлежностима у поступку прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини Општине Бела Црква („Сл. Лист Општине Бела Црква“ бр. 4/2018 и 2/2021) и члана 40. Статута општине Бела Црква („Службени лист општине Бела Црква“ бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној дана 25.11.2022. године, доноси:

## **РЕШЕЊЕ**

### **о отуђењу пословног простора**

**I ОТУЂУЈЕ СЕ** Тикић Драгану из Парте ЈМБГ: 1912964870015 ул. Партизанска бр.3, Магацин на парцели бр. 2877/2 КО Бела Црква општина Бела Црква, , спратности Пр, површине у основи 350 м<sup>2</sup> са земљиштем уз зграду на парцели бр. 2877/2 КО Бела Црква површине од 387 м<sup>2</sup> за купопродајну цену од 4.727.842,25 динара.

**II ОБАВЕЗУЈЕ СЕ** Тикић Драган из Парте ЈМБГ: 1912964870015 ул. Партизанска бр.3 да у року од 15 дана од дана доношења овог Решења закључи уговор са општином Бела Црква о купопродаји непокретности описаних у тачки 1. и 2. диспозитива овог Решења.

**III** Ово Решење је коначно даном доношења.

## **Образложење**

Чланом 27. став 10. Закона о јавној својини прописано је да о располагању стварима у јавној својини јединице локалне самоуправе одлучује орган јединице локалне самоуправе одређен у складу са законом и статутом јединице локалне самоуправе. Чланом 29. став 1. истог закона прописано је да се непокретне ствари отуђују из јавне својине полазећи од тржишне вредности непокретности, коју је проценио порески, односно други надлежни орган, у поступку прикупљања писмених понуда.

Одлуком Скупштине општине Бела Црква о приступању отуђењу непокретности из јавне својине општине Бела Црква путем јавног надметања („Службени лист општине Бела Црква“, број 8/2022), приступило се отуђењу непокретности у јавној својини. Формирана је Комисија за спровођење поступка прибављања, располагања и управљања непокретности у јавној својини општине Бела Црква, бр. 020-23-5/2021-02 од 02.06.2021. године која је спровела поступак.

У поступку је утврђено, а на основу сачињеног Записника од 22.11.2022. године, да је најповољнији понуђач за објекат описан у ставу 1. диспозитива овог Решења био Тикић Драган, који је понудио најповољнију цену за наведену непокретност, тако да је Комисија одлучила да се непокретност њему прода по цени од 4.727.842,25 рсд.

Након доношења овог Решења, приступиће се закључењу Купопродајног уговора између Тикић Драгана и Општине Бела Црква.

Доставити:

1. Тикић Драган, Парта
2. Општинској управи, Одељењу за скупштинске и заједничке послове
3. Архива СО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Марјан Алексић

101.

Република Србија  
АП Војводина  
Општина Бела Црква  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА  
Број:020-118/2022-01  
Дана:25.11.2022.  
Бела Црква

На основу члана 32.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018),и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019),Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 25.11.2022.године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА**  
**ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА**

**I**

Мирослав Ступар, доктор економских наука из Вршца разрешава се, а Дарко Богосављевић, дипл.инг. индустријског менаџмента из Беле Цркве, именује се за ВД директора ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква до спровођења јавног конкурса за именовање директора јавног предузећа.

**II**

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. ДЈУП
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

102.

Република Србија  
АП Војводина  
Општина Бела Црква  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА  
Број:020-119/2022-01  
Дана:25.11.2022.  
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 25.11.2022. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА**  
**СОЦИЈАЛНИ РАД БЕЛА ЦРКВА**

**I**

Драган Поповић, дипл.економиста из Беле Цркве због поднете оставке разрешава се, а Предраг Стошић, дипл.инг.саобраћаја, именује се за члана управног одбора Центра за социјални рад „8.мај“ Бела Црква.

**II**

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. Именованима
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

103.

Република Србија  
АП Војводина  
Општина Бела Црква  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА  
Број:020-120/2022-01

Дана:25.11.2022.  
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 25.11.2022. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА УКД „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ БЕЛА ЦРКВА**

**I**

Илија Блануша из Беле Цркве именује се за директора УКД „Центар за културу“ Бела Црква на мандатни период од 4 године, након спроведеног јавног конкурса.

**II**

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

**РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:**

1. Именованима
2. Досије
3. Архива

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Марјан Алексић

104.

Скупштина општине Бела Црква на основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 121. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон и 6/2020) и члана 40. Статута општине Бела Црква ("Службени лист општине Бела Црква " број 1/2019) на седници одржаној 25.11.2022. године донела је

**РЕШЕЊЕ**

**I**

У локални савет родитеља Општине Бела Црква именују се:

- ОШ „Жарко Зрењанин“ Бела Црква,  
Ивана Јовановић, члан и Биљана Разуменић, заменик члана
- ОШ „Доситеј Обрадовић“ Бела Црква  
Златко Јожевић члан и Марина Станић, заменик члана

- ОШ „Марко Стојановић, Врачев Гај  
Оливера Терзић члан и Јована Игњатовић, заменик члана
- ОШ „Михаил Садовеану“ Гребенац  
Катарина Попа, члан и Маријана Долинга, заменик члана
- ОШ „Мара Јанковић“ Кусић  
Марина Станојев, члан и Ивана Петровић, заменик члана
- ОШ „Сава Мунћан“ Крушчица  
Даниела Поповић члан и Ивана Живанов, заменик члана
- ОШ „Ђорђе Малетић“ Јасеново  
Весна Стошић, члан и Наташа Таранца, заменик члана
- Белоцркванска гимназија и економска школа Бела Црква  
Дијана Михајловић, члан и Снежана Влајковац, заменик члана
- ТШ „Сава Мунћан“ Бела Црква  
Славица Јанковић, члан и Тања Ракићевић, заменик члана
- ПУ „Анђелка Ђурић“ Бела Црква  
Зорана Милошевић, члан и Наташа Шимон, заменик члана

## II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Бела Црква."

Скупштина општине Бела Црква

Број:020- 121/2022-01

Дана:25.11.2022.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Марјан Алексић

105.

На основу члана 41. став 3. [Закона о заштити података о личности](#) („Службени гласник РС“ број 87/18, даље: *Закон*) Општинска управа Бела Црква, матични број: 08108005 и ПИБ: 100868214 (даље: *Руководалац*), у Белој Цркви дана 2. новембра 2022. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Предмет уређења и циљ

#### Члан 1.

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руководалцем, као и других лица чије податке Руководалац обрађује (потрошачи, корисници услуга/клијенти, пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ доношења овог правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

## Значење појединих израза

### Члан 2.

#### Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) „*податак о личности*“ је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- 2) „*посебне врсте података о личности*“ су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;
- 3) „*обрада података о личности*“ је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада).

## Подаци о личности које Руковалац обрађује

### Члан 3.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица: име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место – позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, IP адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о

раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковалаца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга/клијенти, пословни партнери и сл.): име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности потрошача: име и презиме, адреса пребивалишта, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 5. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од 2 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке или рада здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

## Сврха обраде података

### Члан 4.

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

#### Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) запошљавање и управљање људским ресурсима – Руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања

накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);

- 2) обављање делатности и вршење пословних активности – Руковалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;
- 3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност – Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;
- 4) усклађивање пословања са законима и другим прописима – Руковалац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др).

### **Начин прикупљања података о личности**

#### *Члан 5.*

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем – у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

### **Уступање података и изношење података из Републике Србије**

#### *Члан 6.*

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).



Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.

### **Рокови чувања података**

#### *Члан 7.*

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

### **Права лица у погледу заштите података о личности**

#### *Члан 8.*

#### **Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:**

- 1) право на обавештење о обради и увид – лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;
- 2) право на добијање копије – лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
- 3) права поводом извршеног увида – након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
- 4) право на преносивост – лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;
- 5) право на повлачење сагласности – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;
- 6) право на противљење обради – лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;
- 7) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику.

## Обавезе запослених

### Члан 9.

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

## Лице за заштиту података о личности

### Члан 10.

Начелник Општинске управе Бела Црква посебном одлуком именује лице за заштиту података о личности. Наведено лице је запослени, које обавља и друге послове из делокруга рада Руковаоца, у складу са систематизацијом радних места.

Руковалац на интернет страници објављује и редовно ажурира контакт податке лица за заштиту података о личности.

#### Лице за заштиту података о личности обавља следеће послове:

- информисе запослене који обрађују податке о личности о законским обавезама које проистичу из *Закона*;
- прати примену *Закона*, других прописа и интерних аката Руковаоца, који се односе на заштиту података о личности;
- даје мишљење о исправном законском поступању при обради података о личности запослених - Руковаоца,
- сарађује са републичким Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, контактира и обавља неопходне консултације у вези са применом *Закона*.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бела Црква“.

ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЛА ЦРКВА  
Бр. 016-1/2022-03  
У Белој Цркви, дана 2.11.2022. године

НАЧЕЛНИК

*Петар Витомиров, дипл. правник*

106.

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“ број 94/16) и Статута општине Бела Црква („Службени лист општине Бела Црква” број 1/19), начелник Општинске управе Бела Црква дана 2. новембра 2022. године доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о безбедности информационо - комуникационог система**  
**Општинске управе Бела Црква**

**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 („Службени гласник РС“ број 94/16), 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 Општинске управе Бела Црква (у даљем тексту: ИКТ систем).

*Члан 2.*

Мере прописане овим правилником се односе на све организационе јединице Општинске управе Бела Црква, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе Општинске управе Бела Црква.

Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог - корисника информатичких ресурса Општинске управе Бела Црква.

За праћење примене овог правилника обавезује се Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

*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) *компромитирујуће 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 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 спољашњи 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 инцидената, односно превенција и минимизација штете од инцидената 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 Општинске управе Бела Црква**

### 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 Општинске управе Бела Црква надлежно је Одељење за

урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква), а у складу са Правилником о систематизацији радних места у Општинској управи Бела Црква („Службени лист општине Бела Црква“ број 8/22).

#### *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 Општинске управе Бела Црква, 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 Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква обавештава начелника Општинске управе Бела Црква, 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.*

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.

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно да сваког новозапосленог - корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Општинске управе Бела Црква, 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 Општинске управе Бела Црква 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, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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 о промени радног места, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква у сарадњи са непосредним руководиоцем, је дужно да обавести начелника Општинске управе Бела Црква, ради укидања, односно измену приступних привилегија тог запосленог - корисника.

Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања у Општинској управи Бела Црква, 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 Општинске управе Бела Црква су сви ресурси који садрже пословне информације Општинске управе Бела Црква, 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 Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква, 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 прописима.

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“ број 53/11).

Детаљан опис информација, носачима информација и доступности података налази се у Информатору о раду Општинске управе Бела Црква.

## **7. Заштита носача података**

### *Члан 12.*

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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 – корисника у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове (који обављају послове безбедности) и начелника.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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 (*у складу са архитектуром ИКТ система - прилагодити правила систему*) 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 Општинске управе Бела Црква 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 Општинској управи Бела Црква, 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 могу да користе само запослени у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

Администраторски налог за управљање доменом могу да користе само запослени у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

Администраторски налог за управљање базом података могу да користе само запослени у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укупавати 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 аутентикацију

### 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, ц, ш.

(Препорука: Уместо ових слова користити слова из табеле)

Ћирилична слова	Латинична слова
Ђ	dj
Ж	z
Љ	lj

Њ	nj
ћ, ч	c
Ш	s
џ	dz

Лозинка мора да садржи минимум (препоручено) осам (или уписати колико) 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.

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 Општинске управе Бела Црква 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 Општинске управе Бела Црква 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 се као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом/временском бравом/магнетном картицом/видео надзором/биометријским мерама(обрисати сувишно).

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).

Евиденција о уласку у ову зону води Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

**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 (назив радног места за послове ИКТ, надлежни руководиоцац).

Приступ административној зони може имати и запослени/а на пословима одржавања хигијене уз присуство надлежног лица Одељења за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

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.

Уговор са сервисером мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Општинске управе Бела Црква.

#### **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 средстава 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 врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког претпоследњег 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 Општинске управе Бела Црква са интернета, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно 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 Одељење

за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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 Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

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 Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

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 („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93 - исправка, 67/16).

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.

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.

## **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 Општинске управе Бела црква, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква, 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.*

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

## **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. Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

## **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 се не врши.

Уколико дође до размене података, са истима ће бити заључен уговор (протокол) о размени података.

**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.

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је задужено за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и измена постојећих делова ИКТ система, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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.*

Приликом тестирања система, подаци који су означени ознаком тајности, односно службености као поверљиви подаци, или су лични подаци, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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 - 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.

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је одговорно 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.

**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 Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

По пријему пријаве Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно 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 инцидената и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, „Службени гласник РС“ број 94/16), Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидената, 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, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система (или обезбеди функционисање редувантних компоненти на резервној локацији уколико постоје) 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 Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква 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, 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, Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква је дужно 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 Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове Општинске управе Бела Црква.

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 Бела Црква“.

ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЛА ЦРКВА  
Бр. 016-2/2022-03  
У Белој Цркви, дана 2.11.2022. године

НАЧЕЛНИК

*Петар Витомиров, дипл. Правник*

## САДРЖАЈ

Редни број	Страна
92. ОДЛУКА о престанку мандата одборника Ивана Јовановића због поднете оставке.....	837
93. ОДЛУКА о престанку мандата одборника Дарка Богосављевића због поднете оставке.....	838
94. ОДЛУКА о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Бела Црква.....	839
95. ОДЛУКА о изменама и допунама Одлуке о општинским административним таксама.....	841
96. ОДЛУКА о приступању допуни Статута општине Бела Црква.....	841
97. ЗАКЉУЧАК о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине за период 01.01.2022.-30.09.2022.....	842
98. ЗАКЉУЧАК о усвајању Извештаја о усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква.....	843
99. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на измењени посебан програм коришћења субвенција ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква за 2022. годину.....	844
100. РЕШЕЊЕ о отуђењу пословног простора.....	844
101. РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању вд директора ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква.....	846
102. РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању члана Управног одбора Центра за социјални рад Бела Црква.....	847
103. РЕШЕЊЕ о именовању директора УКД „Центар за културу“ Бела Црква.....	847
104. РЕШЕЊЕ о именовању Локалног савета родитеља Општине Бела Црква.....	848
105. ПРАВИЛНИК о заштити података о личности.....	849
106. ПРАВИЛНИК о безбедности информационо - комуникационог система Општинске управе Бела Црква.....	855

**Издаје и штампа Скупштина општине Бела Црква, Милетићева бр. 2. Одговорни уредник Јадранка Милосављевић.**

**Редакција и администрација: Одељење за скупштинске, општу управу и заједничке послове Скупштине општине.**

**Бела Црква, телефон број 851-244. Годишња претплата износи 2.000,00 динара.**

**Претплата се шаље на рачун број 840-742351843-94, позив на број одобрења 97 – 53-209 за приходе које својом делатношћу остваре органи и организације општина.**

**Тираж 50 примерака**