



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ГОДИНА XV

БРОЈ 9

05. АВГУСТ

2022. ГОДИНЕ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 72. став 3. и 4. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 14/2022) и члана 34. и 40. Статута општине Лјиг („Службени гласник Општине Лјиг“ бр. 4/19), Скупштина општине Лјиг, на седници одржаној 05.08.2022.године, донела је

РЕШЕЊЕ О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛЈИГ

I

Потврђује се мандат одборнику Скупштине општине Лјиг, и то:

- ГОРАНУ ГАЈИЋУ из Ивановаца
са изборне листе Група грађана „ЗАЈЕДНО И ОДЛУЧНО ЗА ОПШТИНУ ЛЈИГ- МР
ДРАГАН СТЕВАНОВИЋ – ПЕРСИНАЦ, ДИПЛ.ИНЖ.“ .

II

Мандат новоизабраном одборнику траје најдуже до истека времена на које је изабран одборник коме је престао мандат.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Лјиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-1

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић,с.р

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

2.

На основу члана 43. и 63. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка,108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закона, 103/2015, 99/2016,113/2017, 95/2018, 31/2019,72/2019,149/2020 и 118/2021) и члана 32. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, бр. 129/2007,83/2014 – др. закона, 101/2016-др. закона, 47/2018 и 111/2021-др. Закона) и члана 40. Статута општине Љиг („Службени гласник општине Љиг“ бр.4/2019), Скупштина општине Љиг је, на седници одржаној 05.08.2022. године донела

ОДЛУКУ

О

ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2022. ГОДИНУ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-2

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић,с.р.

ОДЛУКУ

О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА 2022. ГОДИНУ

[ОВДЕ](#)

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

3.

На основу члана 40. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ број 4/19) и члана 154. Пословника о раду Скупштине општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ број 9/19), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 05.08.2022.године, донела је

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЉИГ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР – ЈУН 2022.ГОДИНЕ

- I УСВАЈА СЕ Извештај о извршењу Одлуке о буџету Општине Љиг за период јануар – јун 2022.године.
- II Закључак доставити Одељењу за финансије.
- III Закључак објавити у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-3

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић, с.р.

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

4.

На основу члана 20. и члана 32. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи, („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016 -др.закон и 47/2018) , чл. 94. став 1. Закона о планирању и изградњи, („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010- одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2108, 31/2019, 37/2019 – др. Закон и 9/2020), члана 40 став 1. тачка 20. Статута општине Љиг („Сл. гласник Општине Љиг“, бр. 4/2019) и члана 47. став 3. Правилника о садржини, поступку и начину доношења Програма уређивања грађевинског земљишта („Сл. гласник РС“, бр. 27/2015), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној дана 05.08.2022. год. доноси:

Друге измене и допуне
Програма уређивања грађевинског земљишта
на територији општине Љиг
у 2022. години

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-4

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић, с.р.

Друге измене и допуне Програма уређивања грађевинског земљишта
на територији општине Љиг
у 2022. години
можете погледати
[ОВДЕ](#)

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

5.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 40. и члана 80. став 1. Статута општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 4/19) Скупштина општине Љиг, на седници одржаној дана 05.08.2022. године, донела је:

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се надлежност, организација и начин рада Општинске управе општине Љиг, руковођење Општинском управом, јавност рада, као и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа обавља послове утврђене Уставом, законом, статутом и другим прописима. Општинска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Члан 3.

Општинска управа образује се као јединствен орган са седиштем у Љигу, ул. Карађорђева бр. 7.

Члан 4.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика уобичајене величине, са текстом: "Република Србија, Општина Љиг, Општинска управа" са редним бројем и грбом Републике.

Штамбиљ је правоугаоног облика са текстом: "Република Србија, Општина Љиг, Општинска управа" са простором за број и датумом за завођење аката.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи дужни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, законом, статутом, одлукама Скупштине општине и правилима струке, не руководећи се притом својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 6.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана у складу са законом, статутом и одлукама Скупштине општине.

Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине Љиг.

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије извршавање је поверено општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.
- 10) спроводи конкурсе и прати реализацију истих у складу са позитивним прописима;
- 11) врши и друге послове у складу са законом, статутом и другим правним актима.

III ОРГАНИЗАЦИЈА, ДЕЛОКРУГ РАДА И НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Општинска управа организује се као јединствена служба.

Организовање послова у Општинској управи врши се на основу:

- обједињавања истих или сличних, међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законитог и ефикасног одлучивања о правима, обавезама и правним интересима грађана и правних лица,
- стручног и рационалног обављања послова,
- остваривања потпуне и равномерне уписаности свих запослених у Општинској управи, уз стално оцењивање њиховог рада,
- ефикасног руковођења организационим јединицама,
- остваривања сарадње у извршавању послова са другим органима, организацијама и службама,
- остваривања сарадње са ресорним министарствима Републике и одговорности за квалитетно и ефикасно вршење поверених послова државне управе,
- примењивања савремених метода и средстава рада.

Члан 10.

У оквиру Општинске управе овом Одлуком образују се организационе јединице за вршење сродних послова.

Поверени послови државне управе обављају се у истој организационој јединици са пословима из изворног делокруга општине.

У Општинској управи у оквиру организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице одсеци.

Актом о организацији и систематизацији Општинске управе уређује се врста и број унутрашњих организационих јединица.

Члан 11.

У Општинској управи образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за финансије
3. Одељење за инспекцијске послове

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ врши послове Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, обављање послова поверених општини из области друштвене бриге о деци и утврђивања и остваривања права лица из области борачко-инвалидске заштите за принадлежности које им припадају по закону, припремање аката за седнице органа општине и њених радних тела који по материји припадају овом сектору, записничарске послове за наведене седнице, стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа и радних тела, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама приликом израде предлога које подносе скупштини, пружању стручне помоћи месним заједницама у раду, спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе, вођење дела јединственог бирачког списка, вођење послова везаних за управљање људским ресурсима, послове везане за коришћење и одржавање зграда и службених просторија, економатске послове (набавка материјала, опреме и сл.) и друге техничке и помоћне послове, послове пријема и евидентирања писмена и рачуна, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других потврда, послове архивирања, одлагања и чувања архивске грађе, документационих и информативних материјала, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште-јавно и остало, праћење остваривања програма уређења грађевинског земљишта и имовинско-правне послове које република повери општини, послове који се односе на припрему, доношење и спровођење просторног плана општине и других урбанистичких планова, послове јавних набавки и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама, послове из области комуналних делатности везане за јавну расвету, послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озакоњења објеката, спроводи и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине

Члан 13.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ врши послове Општинске управе који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско- материјалне и књиговодствене послове буџета, рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе органа управе, послове у области пољопривреде и развоја села, управно-правне послове из области приватног предузетништва, обезбеђује средства за делатност установа за децу предшколског узраста и оних видова друштвене бригае о деци који су у надлежности локалне самоуправе, обавља послове поверене општини из области здравствене и социјалне заштите, послове стипендирања и кредитирања ученика и студената, води регистар обвезника изворних прихода општине, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника, примењује јединствени информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе, врши издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са Законом и др.

Члан 14.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ врши послове Општинске управе који се односе на надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и инспекције заштите животне средине, као што су послови који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, контроли изградње објеката, надзор над обављањем комуналних делатности, надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, заштити ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, отпадних и опасних материја, режима саобраћаја, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 15.

Као посебне организационе јединице образује се Кабинет председника и Интерни ревизор.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Кабинет председника општине обавља:

- стручне и административно техничке послове за председника Општине,
- послове припреме састанака, обраде и сређивање аката, предмета и документације за рад председника, послове протокола и сарадње општине са другим градовим и општинама, у земљи и иностранству,
- послове пријема домаћих и страних делегација,
- послове одржавање манифестација од значаја за општину,
- послове информисања о раду органа општине,
- послове привлачења инвестиција,
- обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине

Члан 17.

Радни однос у Кабинету председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине.

Кабинетом председника општине руководи шеф кабинета.

Запослени у Кабинету председника општине за свој рад одговарају председнику општине.

Члан 18.

У оквиру кабинета председника поставља се и разрешава решењем Председника општине **Помоћник председника општине**. У Општинској управи може се поставити један помоћник Председника општине. Постављење помоћника се везује за трајање мандата Председника општине. Истеком мандата или разрешењем Председника општине престаје и мандат помоћника Председника општине. Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен, у складу са овом Одлуком. Услове које треба да испуњава помоћник председника општине утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизације Општинске управе.

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 19.

Интерни ревизор у свом раду директно је одговоран Председнику општине. Интерни ревизор је функционално независан од свих других активности и функција у организацији у којој је именован. Интерни ревизор обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете

руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу председника општине. Услове које треба да испуњава Интерни ревизор утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе.

IV ВРШЕЊЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 20.

Управни надзор Општинска управа спроводи над јавним предузећима и установама, привредним и другим субјектима, грађанима и имаоцома јавних овлашћења, вршећи послове које јој је Република поверила, односно послове из сопствене надлежности.

Члан 21.

У вршењу инспекцијског надзора Општинска управа у оквиру својих надлежности стара се о обављању и законитошћу обављања поверених послова од стране Републике и обављања изворних послова општине.

Инспекцијски надзор се врши над применом законских прописа, прописа и општинских аката Скупштине општине и извршних органа општине и поверених послова из области грађевинарства, комналних делатности, просвете, саобраћаја, локалних јавних прихода, заштите животне средине, екологије и других области утврђених Статутом општине.

Члан 22.

О вршењу управног надзора сачињава се записник и доноси решење са налогом мера за отклањање уочених неправилности.

Члан 23.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи новчану казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 24.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник Општинске управе одговара Општинском већу у складу са законом, статутом општине и овом одлуком.

Члан 25.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од 5 година.

Члан 26.

За Начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе има статус службеника на положају.

Члан 27.

Начелник Општинске управе:

1. руководи, организује, координира и усмерава рад Општинске управе, усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њено функционисање
2. припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи управе, који усваја Општинско веће и врши распоређивање запослених;
3. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и друга акта у складу са законом и Статутом општине;
4. распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и службенике;
5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са законом;
6. подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине;
7. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;

8. врши и друге послове коју су му законом, статутом и другим актима органа Општине стављени у надлежност.

Члан 28.

Одељењем руководи начелник Одељења.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Члан 29.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен службеник који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године.

Члан 30.

Начелник Одељења у Општинској управи:

1. руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења
3. води и стара се о вођењу управног поступка из надлежности Одељења
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених
5. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Члан 31.

Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран начелнику Општинске управе.

Члан 32.

За начелнике Одељења може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен државни стручни испит.

Ближи услови за распоређивање лица из претходног става овог члана утврђују се актом о систематизацији радних места.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 33.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине општине.

Општинска управа је обавезна да органе општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад органа општине.

Члан 34.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Председник општине и извршава акте које доноси Председник општине.

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати налоге, упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 35.

Однос општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени законом, статутом и одлукама Скупштине општине.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Општинско веће и извршава акте које доноси Општинско веће.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће решењем поништава или укида акт Општинске управе који није у сагласности са законом, Статутом општине или другим општим актом који доноси Скупштина општине, Општинско веће или Председник општине.

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или Председника општине у року одређеном том одлуком, односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Члан 36.

Општинска управа је дужна да, на захтев Општинског већа, Председника општине или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повереног делокруга рада.

VII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 37.

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 38.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима, у законом прописаном поступку, омогуће остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.

VIII ПРАВНИ АКТИ

Члан 39.

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, Законом, Статутом општине и општим актима Скупштине општине.

Члан 40.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке. Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 41.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа. Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај. Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе. Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са законом и другим прописима. Закључком се у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе.

Члан 42.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова. Стручно упутство садржи правила за стручно организовање Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове. Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 43.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено. Решења у управном поступку могу доносити начелник Општинске управе, начелници Одељења и службеници у складу са законом.

Члан 44.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 45.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених саопштења и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим подацима који су у вези са организацијом, делокругом рада, распоредом радног времена и сл.

Члан 46.

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине.

Информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања даје начелник Општинске управе или запослени које он овласти.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускрћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 47.

О изузећу службеног лица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 48.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи примењују се одредбе закона и других прописа.

Члан 49.

Пријем у радни однос у Општинској управи може се вршити уколико су испуњена два услова:

- да је радно место предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији и
- да је попуњавање радног места предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Попуњавање радног места може се извршити трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Радни однос на одређено време може се засновати без јавног конкурса, у складу са законским прописима.

Члан 50.

Радни однос у Општинској управи може да заснује лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 51.

У Општинској управи лице се може примити у радни однос, на одређено време, после спроведеног јавног конкурса, у својству приправника ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Општинска управа може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, у складу са законом.

Члан 52.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Члан 53.

Распоред радног времена утврђује начелник Општинске управе.

Члан 54.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 55.

За начелника Општинске управе права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у Општинској управи права и дужности у име послодавца врши начелник Општинске управе.

На акт - решење којим је одлучено о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа може се изјавити жалба Жалбеној комисији општине Љиг у року од 8 дана од дана достављања решења ако законом није одређен краћи рок. Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема осим ако законом није друкчије одређено. Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 56.

Службеник и намештеник је дисциплински одговоран за повреду дужности из радног односа.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Врсте повреда дужности из радног односа, дисциплински поступак, врсте дисциплинских мера, одговорност службеника и намештеника за штету проузроковану послодавцу, трећем лицу и одговорност послодавца за штету проузроковану службенику и намештенику уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине Љиг.

Члан 57.

Службеника оцењује начелник Управе на основу предлога непосредног руководиоца.

Циљ и предмет оцењивања, врсте оцена, последице оцењивања и друга питања везана за оцењивање и кретање у служби која нису уређена Законом о запосленима у атономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе врше се применом прописа којим се уређује оцењивање службеника.

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 58.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике за обављање поверених послова из надлежности Републике

Члан 59.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- 1) Средства за исплату плата именованих, запослених и постављених лица;
- 2) Средства за материјалне трошкове;
- 3) Средства за посебне намене;
- 4) Средства за набавку и одржавање опреме;
- 5) Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Члан 60.

Средства за исплату плата именованих, запослених и постављених лица служе за плате и накнаде именованих, запослених и постављених лица.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши(накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме.

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

Члан 61.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става потписује начелник Општинске управе, по овлашћењу председника општине.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 11/19).

Члан 63.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг" .

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-5

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић, с.р.

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

6.

На основу члана 104. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018(I) – др. закон и 27/2018 (II) – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 2. Уредбе о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Сл. гласник. РС“, број 21/2018), члана 30. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, број 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. Закон, 10/2019 и 129/2021) и члана 40. Статута општине Љиг („Сл. гласник општине Љиг“ бр. 4/2019), Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 05.08.2022. године, донела је

О Д Л У К У
О МРЕЖИ ЈАВНИХ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЉИГ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се број и просторни распоред јавних предшколских установа на територији општине Љиг (у даљем тексту: мрежа предшколских установа).

Члан 2.

Предшколско образовање и васпитање са децом предшколског узраста обавља Предшколска установа "Каја" у Љигу, улица Краљице Марије бб.

Члан 3.

Мрежу предшколских установа чине :

- објекти предшколске установе "Каја" у Љигу (у седишту установе) и
- простори у основним школама (у седишту и издвојеним одељењима школа).

Члан 4.

Предшколска установа у објектима и просторима које користи у оквиру своје делатности развија и остварује програме васпитања и образовања, и то:

- програм неге и васпитно образовни рад са децом узраста до 3 године
- васпитно образовни рад са децом 3-5,5 година
- предшколски припремни програм
- превентивну здравствену заштиту
- остали програми и облици рада и услуга.

Члан 5.

Предшколска установа обавља своју делатност:

1. У Љигу у објекту предшколске установе у улици Краљице Марије бб

- програм неге и васпитно образовни рад са децом узраста до 3 године
- васпитно образовни рад са децом 3-5,5 година
- предшколски припремни програм
- превентивна здравствена заштита и
- остали програми и облици рада и услуга.

2. У објектима

- Основне школе "Сестре Павловић" у Белановици у седишту школе одвија се целодневни боравак деце и припремни предшколски програм у трајању од 4 сата
- Основне школе "Сестре Павловић" из Белановице у издвојеним одељењима у Пољаницама и Козељу обавља се припремни предшколски програм у трајању од 4 сата
- Основне школе „Сава Керковић“ из Љига у седишту школе припремни предшколски програм у целодневном трајању
- Основне школе "Сава Керковић" из Љига у издвојеним одељењима у Славковици и Бау припремни предшколски програм у трајању од 4 сата.

- Основне школе „Сава Керковић“ из Љига у издвојеном одељењу у Кадиној Луци различити облици и програми васпитно-образованог рада.

Члан 6.

Одобрава се Предшколској установи “Каја“ из Љига да упише до 20% више деце него што је нормативима за појединачне групе то предвиђено законом и правилником који регулише број деце за упис.

Члан 7.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о мрежи јавних предшколских установа на територији општине Љиг I Број 06-28/21-2 (“Службени гласник општине Љиг“ бр. 9/2021) од 08.09.2021.године.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-6

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић, с.р.

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

7.

На основу члана 46. став 1. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/20 и 52/21), члана 32. - 34. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“, бр. 32/19), Правилника о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“, бр. 105/2020) и члана 40. став 1. тачка 5. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“, бр. 4/2019), по прибављеном мишљењу Комисије за планове I-01 бр. 350-47/2021 од 16.08.2021. године, Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 05.08.2022 године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА
ПОВРШИНСКИ КОП „РИД - ШТАВИЦА“ У СЕЛУ ШТАВИЦА КОД ЉИГА,
РАДИ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ КРЕЧЊАКА КАО ТЕХНИЧКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ КАМЕНА**

Назив плана

Члан 1.

Овом Одлуком приступа се изради Плана детаљне регулације за површински коп „РИД - ШТАВИЦА“ у селу Штавица код Љига, ради експлоатације кречњака као техничког грађевинског камена (у даљем тексту: План детаљне регулације).

Оквирна граница Плана детаљне регулације

Члан 2.

Оквирна граница обухвата Плана детаљне регулације налази се на 13км југоисточно од Љига у атару села Штавица. Захвата падине два брда Малог и Великог Рида, на 200 - 700м јужно од Ибарске магистрале.

Прелиминарном границом обухваћене су следеће катастарске парцеле и њихови делови: 815/1, 819/1, 819/2, 820, 822/2, 823, 824/2, 825, 826/1, 826/2, 826/3, 826/4, 833/2, 834, 835, 836/1, 837/1, 837/2, 838, 839, 840/1, 840/2, 840/3, 841/1, 841/2, 841/3, 841/4, 841/5, 843, 844, 845/1, 845/2, 847, 848/2, 867/1 и 867/2, све у КО Штавица.

Граница Плана детаљне регулације је дефинисана као прелиминарна са оквирном површином обухвата око 16,1357ха, а коначна граница ће се дефинисати приликом припреме и верификације нацрта плана.

Услови и смернице планских докумената вишег реда и ширег подручја

Члан 3.

Правни и плански основ за израду чине:

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/20 и 52/21),

- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Службени гласник РС“, бр. 32/2019) и

- Просторни план општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“, број 5/2009).

Концептуални оквир планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја са структуром основних намена простора и коришћења земљишта

Члан 4.

Намена површина планског подручја је већим делом пољопривредно земљиште (ливада, пашњак, њива, воћњак) 3,4,5,6 и 7. класе и шумско земљиште 3,4,5 и 6. класе по катастарском стању, док је по фактичком стању на терену земљиште будућег површинског копа планинска голет, камењар 7. бонитетне класе и неплодно остало земљиште обрасло шибљем, пашњак, ливада и шумско земљиште 6. и 5. класе. Експлоатационо поље је на средини истражног простора ранијом ерозијом подељено на два дела брда – Велики Рид и Мали Рид.

На основу рударско-геолошких истраживања установљено је да на подручју локалитета „РИД-ШТАВИЦА“ постоје значајне резерве кречњака који се може користити као техничко грађевински материјал о чему је као доказ достављено решење Министарства рударства и енергетике број: 310-02-001013/2019-02 од 08.06.2020. године, којим се утврђују и оверавају билансне резерве кречњака на наведеном локалитету.

Непосредан повод за израду овог плана је иницијатива садржана у захтеву Привредног друштва „МД Којић“ д.о.о. из Љига, да се створе посебни плански услови за реализацију пројекта искоришћења рудних потенцијала овог подручја.

Простор обухвата Плана детаљне регулације се одликује веома повољним условима у погледу комуникације. Насутим путем дужине од 200м је директно повезан са Ибарском магистралом Београд-Љиг-Чачак. Овом саобраћајницом је даље повезан са Љигом (13км), Горњим Милановцем (25км), Чачком (40км), Београдом (90км). Најближа утоварна железничка станица је Лајковац, удаљена 30км. Повољан транзитни положај, пре свега близина Ибарског магистралног пута, омогућава повезаност простора преко ове саобраћајнице на мрежу путних праваца целе Србије.

На основу Просторног плана општине Љиг, развој индустрије на подручју општине темељи се на: експлоатацији, обради и преради гранита и мермерисаног кречњака у постојећим каменоломима, уз потенцијално отварање нових локалитета каменолома и производњи грађевинског материјала, дефинисаним критеријумима, потенцијалима и ограничењима простора, односно могућностима децентрализиције индустријског развоја. За територијалну дисперзију погодне су локационо флексибилне, радно-интензивне производње засноване на локалној сировинској бази, расположивој снази и везама са постојећим произвођачима-носиоцима развоја и тржиштем.

Врста и начин производње на наведеним локалитетима, уз инфраструктурно опремање, намеће и неопходност спровођења ефикасних мера заштите окружења.

Визија и циљеви планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја

Члан 5.

Основни циљ израде Плана детаљне регулације је стварање планског основа и дефинисање површина за потребе реализације експлоатационог поља кречњака као грађевинског техничког камена са прописивањем свих услова коришћења и заштите простора у складу са важећим прописима за ову врсту рударских објеката и површина.

Начин финансирања израде планског документа, назив носиоца израде и рок за израду

Члан 6.

Финансирање и избор обрађивача израде Плана детаљне регулације се врши од стране иницијатора израде плана – Пивредно друштво „МД КОЈИЋ“ д.о.о. из Љига, ул. Равногорска бб, 14240 Љиг.

Носилац израде Плана детаљне регулације је Општинска управа општине Љиг, Одељење за општу управу, као орган надлежан за послове просторног и урбанистичког планирања.

Рок за израду Плана детаљне регулације је 6 месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Место и начин обављања јавног увида

Члан 7.

Материјал за израду Плана детаљне регулације (елаборат који се припрема у почетној фази израде плана и који садржи текстуални и графички део), биће изложен на рани јавни увид, а Нацрт Плана детаљне регулације, након обављене стручне контроле од стране Комисје за планове, биће изложен на јавни увид. Подаци о начину излагања на јавни увид и трајању јавног увида, огласиће се у средствима јавног информисања и на званичној интернет страници Општине Љиг.

Оглашавање јавног увида и трајање обавиће се у складу са Законом о планирању и изградњи и са Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања.

Одлука о приступању изради стратешке процене утицаја на животну средину

Члан 8.

За потребе израде Плана детаљне регулације, а на основу мишљења органа надлежног за послове заштитне средине IV-01 Број 501-36/2022 од 21.02.2022. године, потребна је израда Стратешке процене утицаја плана на животну средину у складу са одредбама Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 88/2010).

Избор носиоца израде и финансирање израде Стратешке процене утицаја на животну средину врши се од стране иницијатора израде плана – Пивредно друштво „МД КОЈИЋ“ д.о.о. из Љига, ул. Равногорска бб, 14240 Љиг.

Одлука о приступању изради стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације на животну средину, коју на основу претходно прибављеног мишљења органа надлежног за послове заштите животне средине, доноси орган надлежан за припрему плана и програма, објављује се заједно са овом Одлуком у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

Број примерака Плана детаљне регулације

Члан 9.

План детаљне регулације израдиће се у 4 (четири) примерка у аналогном облику и 2 (два) примерка у дигиталном облику (DWG и PDF).

Члан 10.

Саставни део ове Одлуке је Карта експлоатационог поља.

Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

Ова Одлука се објављује и у Централном регистру планских докумената.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-8

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић, с.р.

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
8.					

На основу члана 40. став 1. тачка 54. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг” бр. 4/2019) Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 05.08.2022.године, донела је

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ПОСЛОВАЊУ
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КОМУНАЛАЦ“ ЉИГ ЗА 2021. ГОДИНУ

I Усваја се Извештај о пословању Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Љиг за 2021. годину.

II Закључак доставити Јавном комуналном предузећу „Комуналац“ Љиг.

III Закључак објавити у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-9

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шилеговић,с.р.

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

9.

На основу члана 40. став 1. тачка 54. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг” бр. 4/2019) Скупштина општине Љиг, на седници одржаној 05.08.2022.године, донела је

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ ЉИГ
О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ

ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА ПЕРИОД 01.01. – 30.06.2022.ГОДИНЕ

- I Усваја се Извештај ЈКП „Комуналац“ Љиг о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за период од 01.01. до 30.06.2022.године.
- II Закључак доставити Јавном комуналном предузећу „Комуналац“ Љиг.
- III Закључак објавити у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉИГ

I Број: 06-28/22-10

ПРЕДСЕДНИК
Веселин Шиљековић,с.р.

**АКТА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

11.

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број: 87/18) и члана 63. Статута Општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 4/2019), Општинско веће општине Љиг, на седници одржаној 01.08.2022. године, донело је:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се одређују обавезе Општинске управе општине Љиг (у даљем тексту: Управа) у погледу заштите података о личности, техничке, организационе и кадровске мере, којима се обезбеђује заштита података о личности, уређују права и обавезе лица за заштиту података о личности, поступак остваривања права лица чији се подаци обрађују и начин пружања информација о подацима о личности, које Управа обрађује у вези са обављањем послова из своје надлежности.

Циљ доношења Правилника

Члан 2.

Циљ доношења овог Правилника је обезбеђење правне сигурности и транспарентности у погледу обраде података о личности лица чији се подаци обрађују, односно регулисање интерних правила којима се обезбеђује да се обрада података о личности у Управи врши у складу са одредбама Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и начелима законитости, поштења, транспарентности, ограничености сврхе обраде, минимизације података, тачности и ажурности података, ограниченог чувања података, интегритета и поверљивости.

Значење појединих израза

Члан 3.

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 су идентификациони број, података о локацији, идентификатора електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног индентитета
- 2) **Лице на које се подаци односе** је физичко лице чији се подаци обрађују
- 3) **Обрада података 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).

- 4) **Руковалац** је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом који се одређује сврха и начин обраде може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање.
 - 5) **Обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаоца
- Дефиниције и значења осталих израза из Правилника дефинисани су Законом („значање израза“ – члан 4. Закона).

Подаци о личности који се обрађују

Члан 4.

Управа обрађује податке о личности лица која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима који се воде пред Управом, корисника административних и других услуга, запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера и посетилаца објеката које користи Управа, као и други органи у згради Општинске управе општине Љиг.

Управа обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга и поверених послова у циљу спровођења контроле и адекватног поступања по свим захтевима лица на које се подаци односе, у циљу вођења поступака јавних набавки, ради покретања и вођења спорова, у циљу евиденције поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем послова у надлежности.

Управа обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ван радног односа, бивших запослених и пензионера, ради извршења правних обавеза које органи Општинске управе општине Љиг имају у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, другим прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореским и рачуноводственим прописима и прописима из области безбедности и здравља на раду и у друге сврхе које су у директној вези са радом или ангажовањем лица ван радног односа.

Подаци запослених и других радно ангажованих лица такође се обрађују у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговарајућих уговора са овим лицима.

Управа обрађује податке о личности лица који као посетиоци улазе у пословне просторије и објекте које користи Управа и други органи који раде у згради Општинске управе.

Правни основ обраде података о личности

Члан 5.

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони којима је регулисана одређена област у зависности од категорије лица на коју се односе подаци о личности и то:

- За обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и закони којима су уређени посебни управни поступци
- За обраду података понуђача-физичких лица и предузетника у поступцима јавних набавки, правни основ је Закон о јавним набавкама
- За обраду података о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа, правни основ је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о приватном обезбеђењу, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа у управљању ванредним ситуацијама, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији
- За обраду података о личности посетилаца који улазе у пословне просторије и објекте које користи Управа и други органи у згради Општинске управе, правни основ је Закон о приватном обезбеђењу
- За обраду осталих података о личности из надлежности Управе примењиваће се одговарајући законски прописи
- Подаци о личности за чију обраду Управа нема законско овлашћење прикупљаће се на основу пристанка датог у складу са Законом.

Начела обраде података о личности

Члан 6.

Подаци о личности који се обрађују у Управи мора да:

- се обрађују законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе
- се прикупљају у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама
- буду примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде
- буду тачни и ажурни
- се чувају у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде
- се обрађују на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и других кадровских мера.

Законитост обраде

Члан 7.

Законита обрада је обрада која се врши у складу са законским и подзаконским прописима којима је регулисана заштита података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада и ако је испуњен један од следећих услова:

1. обрада се врши у циљу вршења послова у надлежности Управе
2. обрада се врши у циљу остваривања јавних интереса, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се односе подаци, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице
3. обрада се врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог лица
4. лице на које се подаци односе је дало пристанак на обраду.

Пристанак лица на обраду података

Члан 8.

Пристанак лица на обраду података о личности мора бити дат:

- на изричит, јасан и недвосмислен начин (нпр: потписивањем изјаве, односно сагласности, попуњавањем формулара којим се захтевају подаци о личности и другим радњама којима се активно изражава сагласност за обраду података о личности, док ћутање лица ни у ком случају не може представљати пристанак лица).
- од лица које је способно да изрази вољу-претпоставља се да су пунолетна лица, осим лица лишена пословне способности, способна да изразе вољу, док је у погледу малолетних лица увек потребно проверити да ли је за обраду података у одржане сврхе неопходно прибавити пристанак родитеља, одн.законског заступника
- слободно (пристанак није слободно дат ако је лице на које се подаци односе изложено ризику од преваре, узнемиравања, принуде и других негативних последица пре него што је изразило своју вољу)
- на начин који обезбеђује доказ постојања сагласности лица за обраду података о личности кроз документовање пристанка, јер Управа мора да буде у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Опозив пристанка на обраду података

Члан 9.

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштено обраду која је вршена на основу пристанка пре опозива. Пре давања пристанка, лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива.

Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Рок чувања података

Члан 10.

Рок чувања података о личности које обрађује Управа може бити одређен законом или актом донетим на основу закона, уговором или самом сврхом и потребом обраде података.

Подаци о корисницима чувају се у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Подаци о запосленима чувају се трајно у складу са законом којим се уређују евиденције у области рада.

Податке који се обрађују искључиво на основу престанка Управа ће обрађивати и чувати док се не оствари сврха обраде, односно до опозива престанка.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУ

Поверљивост података

Члан 11.

Подаци о личности који се обрађују у Управи сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из ст.1. овог члана не смеју их саопштавати или учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

Нарушавање поверљивости као повреда радне обавезе

Члан 12.

Запослени су дужни да све податке о личности које Управа обрађује чувају у складу са Законом, Правилником и међународним стандардима и процедурама који су имплементирани у Управи у области заштите и безбедности информација, уз примену свих расположивих техничких и организационих мера.

Руководилац организационе јединице упознаје новозапослено лице са Правилником и обавезом чувања и заштите података о личности.

Лица овлашћена за обраду података о личности

Члан 13.

Обраду података о личности у име Управе могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена:

-решењем о распоређивању или уговором ван радног односа у обиму у ком је обрада података о личности неопходна ради извршења обавеза ових лица према Управи
 -посебним актом који доноси Општинско веће или начелник општинске управе у обиму дефинисаним тим актом.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Управе дужна су да их обрађују искључиво у сврху због које им је омогућен приступ тим подацима и само у обиму у ком су овлашћена за обраду.

ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обавезе Управе као руковоаца

Члан 14.

Управа као руковалац подацима о личности обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене и незаконите обраде, као и од случајног или незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа и сваке друге злоупотребе:

- опште мере заштите
- мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности
- посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер соби
- мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности
- мере заштите од недопуштеног објављивања и других злоупотреба података о личности.

Опште мере заштите

Члан 15.

У Управи се спроводе следеће опште мере заштите утврђене законским и подзаконским прописима и интерним актима:

- мере физичког и техничког обезбеђења имовине и лица, мере заштите од пожара, мере заштите архивске грађе
- организационе мере и радни процеси утврђени имплементираним стандардима и процедурама ради обезбеђења тачности, ажурности и правилности обављања послова, спречавања неовлашћене измене документације и података и неовлашћеног приступа програмским апликацијама, односно другим средствима за рад и опрему.

Мере заштите података од неовлашћеног приступа подацима о личности

Члан 16.

Управа спроводи следеће мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности:

- врши надзор и контролу приступа објектима, односно просторијама у којима се налазе подаци о личности у физичком облику
- осигурава приступ подацима у физичком облику, тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају
- осигурава приступ подацима о личности у електронском облику, тако што се истим приступа посебном лозинком сваког запосленог који је овлашћен да врши обраду података о личности или да врши увид у податке о личности
- омогућава заштиту информационог система и програма савременим системима заштите од малициозних програма, вируса и других радњи којима се може нарушити интегритет и стабилност ових система
- налаже запосленима да искључе или програмски закључају рачунар са подацима о личности у случају напуштања просторија у којима нема надзора других запослених и на крају радног времена

Управа спроводи и друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

Посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер соби

Члан 17.

Просторије у којима су смештени досијеи запослених, као и просторија у којој се налазе сервери на којима се складиште и чувају подаци (сервер соба) обезбеђују се применом посебних мера заштите:

- овлашћен улазак и боравак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове
- сва друга лица и други запослени у наведене просторије могу ући и боравити у њима искључиво у присуству запослених лица, овлашћених за боравак у овој просторији
- уколико нема никога у просторијама од запослених, као и након одласка с посла ове просторије се закључавају
- спроводe се друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима

Мере из става 1.овог члана спроводe непосредно запослени, а спровођење мера контролишу непосредни руководиоци.

Мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности

Члан 19.

У случају преноса података о личности трећем лицу на основу закона или на основу уговора, начелник Управе је дужан да лицу коме се подаци преносе, у мери у којој је то могуће, достави и информације које су неопходне за оцену степене тачности, потпуности, проверености, односно, поузданости података о личности, као и да му достави обавештење о ажурности тих података.

Пренос података државним органима

Члан 20.

Управа може пренети одређене податке надлежним државним органима ради испуњења својих законских обавеза и остваривања права, као и остваривања права запослених и лица ангажованих ван радног односа.

Податке о личности запослених и лицима ангажованих ван радног односа, Управа доставља, у складу са законским обавезама према прописима из области рада и радних односа, пореским и рачуноводственим прописима, надлежним органима као што су: Министарство финансија - Пореска управа, Министарство рада, РФЗО, Министарство одбране, ревизорски органи и институције.

У случајевима законом прописане размене података о личности са надлежним државним органима, примењују се Закон и законски прописи из области у којој се размена података обавља.

Пренос података о личности на основу уговора

Члан 21.

Одређени подаци о личности, у зависности од руковоаца, могу се пренети и на основу уговора склопљеног између општнске управе са трећим лицем ка обрађивачем, ради обављања послова из своје надлежности. Управа ће сваки однос који подразумева поверавање одређених радњи обраде другом лицу као обрађивачу, регулисати посебним уговором о обради података, који ће бити закључен у писаном облику, што укључује и електронски облик.

Уговор из става 1.овог члана може се закључити само са оним лицем, које у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин којим се обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона и да се обезбеђује заштита права лица на које се подаци односе.

Уговор из става 1.овог члана обавезно садржи одредбе које се односе на:

- обавезу обрађивача да обрађује податке само у оквиру добијеног овлашћења, осим ако је обрађивач законом обавезан да обрађује податке
- обавезу обрађивача да користи податке искључиво у сврхе које су уговорене
- права лица на које се односе подаци
- обавезу обрађивача да помаже руковоацу у испуњавању обавеза руковоаца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе
- обавезу обрађивача да поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу
- обавезу чувања поверљивости података од стране запослених и других лица ангажованих код обрађивача
- обавезу обрађивача да учини доступним руковоацу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача коју спроводи руковалац или друго лице
- обавезе које обрађивач има по окончању уговорне обраде података.

Изношење података ван територије Републике Србије

Члан 22.

Подаци о личности којима управља Управа не износе се ван територије Републике Србије.

ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Именовање лица за заштиту података о личности

Члан 23.

Начелник Управе посебном одлуком именује лице за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства из области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из Закона.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове из делокруга рада организационе јединице у којој је систематизовано радно место лице, а начелник Управе је у обавези да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

За извршавање обавеза из Закона, лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно начелнику општинске Управе.

Управа ће објавити на интернет страници и редовно ажурирати контакт податке лица за заштиту података о личности.

Дужности лица за заштиту података о личности

Члан 24.

Лице за заштиту података о личности има обавезу да:

-о законским обавезама информисе начелника општинске Управе, руководиоце других органа општинске Управе и запослене који обрађују податке који проистичу из Закона, а односе се на заштиту података о личности, на упућен захтев начелника општинске Управе, руководиоца других органа општинске управе и запослених који обрађују податке

који проистичу из Закона, а односе се на заштиту података о личности и пружа мишљење о исправном законском поступању у конкретном случају

- прати примену одредаба Закона, других закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле

- даје мишљење када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени

- сарађује са републичким Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са Повереником у вези питања која се односе на обраду.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ

Права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 25.

Лице на које се подаци односе има право да од Управе захтева информацију о томе да ли Управа обрађује податке о личности тог лица, да захтева приступ тим подацима, као и информације прописане Законом.

Лице на које се подаци односе има право да од Управе захтева да се нетачни подаци о личности овог лица без непотребног одлагања исправе, односно да се, у зависности од сврхе обраде, непотпуни подаци о личности лица допуне. Лице на које се подаци односе има право на брисање података о личности, под условима прописаним овим Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се обрада података о личности овог лица ограничи, ако је испуњен један од случајева прописаних Законом.

Лице на које се подаци односе има право на преносивост података, под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се на исто не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или ако та одлука значајно утиче на положај лица у складу са Законом.

Лице на које се подаци односе има право на информацију о томе да ли је давање података о личности законска или уговорана обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, да ли лице на које се подаци односе има обавезу да пружи податке о својој личности, као и на информацију о могућим последицама ако се подаци не дају.

Уколико се обрада заснива на пристанку, лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику ако сматра да је обрада података о личности тог лица извршена супротно одредбама Закона. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

Примена прописа у поступку остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 26.

Лице за заштиту података о личности ће, приликом поступања по захтеву лица на које се подаци о личности односе, најпре потврдити идентитет подносиоца захтева и утврдити да се захтев односи на то лице.

Ради провере идентитета подносиоца захтева, лице за заштиту података о личности може захтевати од подносиоца и додатне информације. Руководиоци организационих јединица у којој се обрађују подаци о личности су дужни да на захтев лица за заштиту података о личности, пруже све расположиве информације од значаја за поступање по захтеву за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, без одлагања.

Уколико је лице на које се подаци односе захтев поднело електронским путем, информације се такође морају пружити електронским путем ако је то могуће, осим уколико лице не захтева да се информације пруже на други начин.

У случају непоступања по захтеву мора се најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева обавестити лице на које се подаци о личности односе, о разлозима за непоступање по захтеву, као и о праву на подношење притужбе Поверенику, односно, надлежном Суду.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје важност Правилника о заштити података о личности, III број:06-11/22-7 од 5.05.2022. године објављен у „Службеном гласнику Општине Љиг“ бр. 4/2022.

III Број: 06-27/22-13

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

Заменик председника
Миломир Радојичић, с.р

05. август 2022. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	9
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

12.

На основу члана 8. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС“, број 6/16, 94/17, 77/19), члана 2. Уредбе 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, („Сл. Гласник РС“, бр. 94/16) и члана 63. Статута општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“, бр. 4/2019), Општинско веће општине Љиг, на седници одржаној 01.08.2022. године, донело је

ПРАВИЛНИК

о безбедности информационо-комуникационог система Општинске управе општине Љиг

1. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом 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 утврђују мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлаћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система Општинске управе општине Љиг (у даљем тексту: ИКТ систем).

Члан 2.

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

Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог, корисника информатичких ресурса Општинске управе општине Љиг.

За праћење примене овог правилника обавезује се лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг.

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) Уређује 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, обрађају, 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 рукују 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 бизворног садржаја и комплетности података;
- 5) Распоживост је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захте 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 декларисао 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 испарвног функционисања ИКТ система.
- 9) Управљање ризиком је системачан 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 угржава или безбедност;
- 11) Мере заштите ИКТ система су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ систем;
- 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) Компромитијуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ) представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чување 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 којим 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) je „ приватна „ комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржавају заштићену комуникацију;
- 22) MAC адреса (Media Access Control Address) je јединствен број,
- 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 складиштање података;
- 30) CD-ROM (Compact disk read only memory) се користи као медијум за снимање података;
- 31) DVD је оптички диск капацитета који се користи као медијум за складиштење података;

II Мере заштите

Члан 4.

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује превенција од нестанка 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 Општинске управе општине Љиг.

Члан 5.

Сваки запослени- корисник ресурса ИКТ система је одговоран са 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 Општине Љиг, надлежно је лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг.

Члан 6.

Под пословима из области безбедности утврђује се:

- Послови заштите информационих добара, односно средстава и 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 приступо, 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.
- Обавештење надлежних органа о инцидентима у ИКТ систему, у складу са прописима.

У случају инцидента лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг, обавештава начелника ОУ, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедносног инцидента.

2. Безбедност рада на даљину и употребу мобилних уређаја

Члан 7.

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

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.

Лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг је дужно да сваког новозапосленог -корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и

правилима коришћења ИКТ ресурса Општинске управе Општине Љиг, 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 Општине Љиг 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, лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг ће извршити промену привилегија које је корисник запослени имао у складу са описом радних задатака, а на основу захтева препостављеног руководиоца.

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

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места, Начелник Одељења за општу управу, а у сарадњи са непосредним руководиоцем, је дужан да обавести лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг 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 Општинске управе општине Љиг су сви ресурси који садрже пословне информације Општинске управе општине Љиг 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 правилке који се односе на ИКТ систем исл.)

Евиденцију о информационим добрима води Општинска управа општине Љиг, 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 управљање 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 („Сл Гласник РС“,бр. 53/2011).

7.Заштита носача података

Члан 12.

Лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг, 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.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени однеовлашћеног приступа.

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

У случају истека рокова чувања података које 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 управљање ресурсима ИКТ система.

Запослени – корисник може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и несме 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 примерног 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 процесуирају у оквиру информатичких ресурса власништво Општинске управе општине Лајковац 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 прописи;

- 9) приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;
- 10) не сме да се зауставља рад или се 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 општине Љиг 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, средстава за шифровање, средстава за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему.
- 17) не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, систематски нили 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 овлашћена лица.

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 индентита 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 управљање људским ресурсима, односно надлежног руководиоца.

10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију

Члан 15.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

Лозинка мора да садржи минимум осам карактера комбинованих од 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 шест месеци.

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

Неовлашћено уступање корисничког налога другом лицу, подлеже дисциплинској одговорности.

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

Члан 16.

Приступ ресурсима ИКТ система Општинске управе општине Љиг не захтева посебну криптозаштиту.

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.

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

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 лицу задуженом за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг и администраторима.

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.

Приступ административној зони може имати и запослени/а на пословима одржавања хигијене.

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 (swltch, 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 преме 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 сачинати 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 Општинске управе општине Љиг.

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 приметне битне 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 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, једном дневно, врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког петка у недељи је потребно оставити укључене и закључене 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 Општинке управе општине Љиг са интернета, лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг 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 лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг 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 интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врше лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг.

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 лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг.

Строго је забрањено гледање филмова и играње игрица на рачунарима и „крстарање 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 опстуктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друге врсте малциозних 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 видеостреминг 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 HD једном дневно или једном недељно, а на преносиве медије (CDROM, DVD, USB, „strlmer“ трака, екстерни хард диск) најмање једном недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

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

Подаци о запосленима-корисницима, архивирају се најмање једном месечно.
Дневно копирање-архивирање врши се за сваки дан у седмици, после 20 часова сваког дана.

Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, после 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, после 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., 67/16,3/17).

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

Дневне, недељне, месечне и годишње 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 општине Љиг, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само 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 постојаћег, како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.

19. Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система.

Члан 24.

Лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг 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 идентификује слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг 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 мора се вршити тако да има 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 ометен, 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 закључном раск орману.

Бежична мрежа коју могу да користе корисници запослени у Управи и кроз коју се врши размене службених података. Та мрежа треба да буде означена (ССИД).

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 другим државним органима врши се према закону и подзаконским актима којима се предвиђа ова врста размене података.

Протокол размене поменутих података уређен је од стране надлежних органа којима се подаци достављају.

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.

Лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг је задужено 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 води се документација.

Документација из претходног става мора да садржи описе свих нових процедура, а и 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 у раду са подацима који су означени ознаком тајности, односно службености као поверљиви подаци, или су лучни подаци, лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг 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 одржавање 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.

Одсек информационих послова је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

26. Одржавање уговорног ново 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 лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг.

По пријему пријаве лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг је дужано 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 обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, („Сл. Гласник РС“, бр, 11/2020), поред начелника потребно је обавестити и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавима 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 обављења посла у ванредним околностима

Члан 33.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Управе, лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг је дужно да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система (или обезбеди функционисање рефудантних 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, уз потпуну сарадњу Општинске управе општине Љиг.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуација израђује лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг у сарадњи са начелником Управе 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 обележана, 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, лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг је дужно да обавести начелника Управе, како би он могао да приступи измени овог правилника, у циљу унапређења мере 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 лице задужено за одржавање информационог система у Општинској управи општине Љиг.

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.

6. Одлука о мрежи јавних предшколских установа на територији општине Љиг 20	странице	19 -
7. Одлука о изради Плана детаљне регулације за површински коп „РИД-Штавица“ у селу Штавица код Љига, ради експлоатације кречњака као техничког грађевинског камена 24	странице	21 -
8. Закључак о усвајању Извештаја о пословању ЈКП „Комуналац“ Љиг за 2021.години 25		страница
9. Закључак о усвајању Извештаја ЈКП „Комуналац“ Љиг о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за период од 01.01.2022. до 30.06.2022.године 26		страница

ИЗДАЈЕ: Скупштина општине Љиг
Одговорни уредник: Марија Филиповић, Секретар Скупштине општине

САДРЖАЈ АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Правилник о заштити података о личности Општинске управе општине Љиг	странице	27 - 37
2. Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Општинске управе општине Љиг	странице	38 - 55

ИЗДАЈЕ: Општинско веће општине Љиг
Одговорни уредник: Милан Јанићијевић, Начелник Општинске управе