



Службени гласник општине Осмаци

број:02/24

Општина Осмаци Ул.9. Јануара, бр.111 75406 Осмаци	01.03.2024. године Осмаци	Жиро-рачун 5510280000722908 Телефон: 056/337-314 факс: 056/337-259
---	------------------------------	--

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ:

На основу члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. став 2. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22) Скупштина општине Осмаци на 25. сједници одржаној дана 27.02.2024. године доноси,

ЗАКЉУЧАК о усвајању извода из записника са 24. редовне сједнице Скупштине општине Осмаци

Члан 1.

Усваја се извод из записника са 24. редовне сједнице Скупштине општине Осмаци која је одржана дана 15.12.2023.године.

Члан 2.

Прилог Закључку је извод из записника са 24. редовне сједнице Скупштине општине Осмаци .

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-2/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић , с.р.

На основу члана 24. Закона о стратешком планирању Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број: 63/21), члана 87. а у вези са чланом 67. став 1. тачка 15. Статута општине Осмаци (Службени гласник општине Осмаци, број: 3/17 и 6/22) и члана 141. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17, 5/18, 5/19, 4/20, 3/21 и 6/22), Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године д о н о с и,

ОДЛУКУ о усвајању Плана рада Начелника општине и Општинске управе Осмаци за 2024. годину

Члан 1.

Овом Одлуком усваја се План рада Начелника општине и Општинске управе Осмаци за 2024. годину.

Члан 2.

Прилог овој Одлуци је План рада Начелника општине и Општинске управе Осмаци за 2024. годину.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-3/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић , с.р.

На основу члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16,36/19 и 61/21), члана 87. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22) и члана 141. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17, 5/18, 5/19, 4/20, 3/21 и 6/22), Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године д о н о с и,

ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду Скупштине општине Осмаци за 2023. годину

Члан 1.

Овим Закључком усваја се Извјештај о раду Скупштине општине Осмаци за 2023. годину.

Члан 2.

Извјештај о раду Скупштине општине Осмаци у 2023. години је саставни дио овог Закључка.

Члан 3.

Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-4/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић , с.р.

На основу члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22) Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године доноси,

ЗАКЉУЧАК
о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана
уtroшка средстава остварених од посебних водних накнада у
2023. години

Члан 1.

Скупштина општине Осмаци усвојила је Извјештај о реализацији годишњег Плана уtroшка средстава остварених од посебних водних накнада у 2023. години.

Члан 2.

Прилог Закључку је Извјештај о реализацији годишњег Плана уtroшка средстава остварених од посебних водних накнада у 2023. години.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-5/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

На основу члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22) Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године доноси,

ЗАКЉУЧАК
о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана
уtroшка средстава остварених по основу Закона о заштити од
пожара у 2023. години

Члан 1.

Скупштина општине Осмаци усвојила је Извјештај о реализацији годишњег Плана уtroшка средстава остварених по основу Закона о заштити од пожара у 2023. години.

Члан 2.

Прилог Закључку је Извјештај о реализацији годишњег Плана уtroшка средстава остварених по основу Закона о заштити од пожара у 2023. години.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-6/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

На основу члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22) Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године доноси,

ЗАКЉУЧАК
о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана
уtroшка средстава остварених по основу накнаде за
експлоатацију шума у 2023. години

Члан 1.

Скупштина општине Осмаци усвојила је Извјештај о реализацији годишњег Плана уtroшка средстава остварених по основу накнаде за експлоатацију шума у 2023. години.

Члан 2.

Прилог Закључку је Извјештај о реализацији годишњег Плана уtroшка средстава остварених по основу накнаде за експлоатацију шума у 2023. години.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-7/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

На основу члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број: 3/17 и 6/22) Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године доноси,

ЗАКЉУЧАК
о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана
уtroшка средстава од концесионих накнада у 2023. години

Члан 1.

Скупштина општине Осмаци усвојила је Извјештај о реализацији Плана уtroшка средстава од концесионих накнада за 2023. годину

Члан 2.

Прилог Закључку је Извјештај о реализацији Плана уtroшка средстава од концесионих накнада за 2023.годину .

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-8/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 1) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16,36/19 и 61/21), члана 87. и 144. став (4) Статута Општине Осмаци ("Службени гласник Општине Осмаци", број:3/17 и 6/22), Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године, доноси

ОДЛУКУ
о допуни Статута Општине Осмаци

Члан 1.

Овом Одлуком врши се допуна Статута Општине Осмаци, ("Службени гласник Општине Осмаци", број: 3/17 и 6/22) у даљем тексту Статут.

Члан 2.

У члану 3. Статута у другом реду последије ријечи Косовача додаје се ријеч „Кулина“.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-9/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

На основу члана 39. Став 2. Тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19 и 61/21), и члана 36.став 2. тачка 13. и Статута општине Осмаци („Службени гласник“, број 3/17 и 6/22), Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године, доноси

О Д Л У К У**о отпису основних средстава у Општинској управи Осмаци****Члан 1.**

Овом одлуком се врши отпис основних средстава у Општинској управи Осмаци.

Члан 2.

Отпис основних средстава из претходног члана врши се у укупном износу од 61,84КМ.

Члан 3.

Спецификацију аналитичких основних средстава води Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности а то су:

Р.бр	Инв. број.	Опрема назив	Вриједност
1.	288	Осмаци рачунар	0.00 КМ
2.	479	Телефон	0.00 КМ
3.	128	Рачунар	0.00 КМ
4.	1031	Лаптоп хп 8156	0.00 КМ
5.	723	исо столица	0.00 КМ
6.	735	Исо столица	0.00 КМ
7.	695	Исо столица	0.00 КМ
8.	713	Исо столица	0.00 КМ
9.	703	Исо столица	0.00 КМ
10.	709	Исо столица	0.00 КМ
11.	719	Исо столица	0.00 КМ
12.	729	Исо столица	0.00 КМ
13.	1034	Монитор Аеус 1970	61,84КМ

Члан 4.

За извршење ове одлуке задужује се Начелник општине Осмаци.

Члан 5.

За извршење Одлуке није потребно ангажовање додатних финансијских средстава.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-10/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 73. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“, број 115/17) и члана 36. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број 3/17 и 6/22), Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године, доноси

О Д Л У К У**о отпису дијела обавеза евидентираних у Општинској управи Осмаци****Члан 1.**

Овом одлуком се отписују обавезе настале у периоду прије 2010.године.

Члан 2.

Отпис обавеза из претходне тачке врши се у укупном износу од 2.798,15 КМ.

Члан 3.

Спецификацију аналитичких обавеза води Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, а исте су евидентирание на сљедећим контима:

29771- Обавезе према правним лицима у земљи ЈФЗО РС у износу од 2.798,15 КМ,
Саставни дио ове одлуке је аналитички приказ обавеза које се отписују.

Члан 4.

За извршење ове одлуке задужује се Начелник општине Осмаци.

Члан 5.

За извршење Одлуке није потребно ангажовање додатних финансијских средстава.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-11/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 348. став 1. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“ број: 124/08, 3/09 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 и 107/19), члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 20/12 -63/19 Одлука уставног суда РС), члана 36. став 2. тачка 13. Статута општине Осмаци (Сл. гласник општине Осмаци, број: 3/17 и 6/22), Скупштина општине Осмаци на 25. редовној сједници одржаној дана 27.02.2024. године д о н о с и,

О Д Л У К У**о начину и условима продаје земљишта у својини општине Осмаци означеног као к.п. број: 1653/4 К.О Цапарде****Члан 1.**

По условима и на начин регулисан овом Одлуком провешће се продаја путем лицитације земљишта званог „Градилиште“, парцела је означена као к.п. број:1653/4, уписана у пл.број 90 К.О. Цапарде, у површини од 691м², иста је у посједу општине Осмаци 1/1 и налази се у мјесту Цапарде.

Члан 2.

Почетна продајна цијена земљишта из члана 1. ове Одлуке одређена на основу процјене вјештака грађевинске струке износи 2,50 КМ за 1м² и за укупну површину од 691 м² износи

1.727,50 КМ (словима хиљадуседмстотинадвасетседам и 50/100) и не може бити нижа.

Члан 3.

Сва физичка и правна лица која су заинтересована могу учествовати у јавном надметању. За учешће у поступку лицитације учесник је дужан уплатити аконтацију у износу од 1.000,00 КМ (члан 7. Правилника) на жиро рачун општине Осмаци број: 555-006-00003453-35 отворен код Нове Банке а.д. Бања Лука, на име учешћа на јавној лицитацији.

Члан 4.

Продајну цијену земљишта из члана 1. ове Одлуке, учесник лицитације са којим се закључи уговор обавезан је уплатити у року од 8 дана након закљученог поступка лицитације, а предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 8 дана од дана уплате продајне цијене о чему ће се сачинити записник о примопредаји.

Члан 5.

Поступак продаје земљишта у својини општине Осмаци путем лицитације спровешће Комисија за спровођење јавних огласа за продају земљишта у својини општине.

Члан 6.

Трошкове израде нотарске исправе, трошкове предбиљежбе у јавним евиденцијама непокретности, као и трошкове уписа права својине у јавним евиденцијама непокретности сносиће купац.

Члан 7.

Продаја се објављује путем јавног огласа у средствима јавног информисања и то: у дневном листу „Глас Српске“, на огласној табли општине Осмаци и званичној WEB страници општине Осмаци, најмање 15 дана прије дана одређеног за дан лицитације.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број:01-022-12/24
Датум:27.02.2024.године
Осмаци

ПРЕДСЈЕДНИК
Мехмедалија Имшировић, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ:

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци”, број:3/17 и 6/22) и члана 5. Правилника о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура, број:02-014-13/24 од 12.01.2024.године, Начелник општине Осмаци, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОРГАНА

I

Павловић Цвијета из Цапарди, општина Осмаци, задужује се да прати и евидентира набавку воде, сокова и алкохолног пића у 2024.години.

II

По завршетку испоруке именована из члана 1. ће сачинити извјештај о укупно испорученим количинама.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-61-1/24
Датум: 13.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци”, број:3/17 и 6/22) и члана 5. Правилника о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура, број:02-014-13/24 од 12.01.2024.године, Начелник општине Осмаци, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОРГАНА

I

Микић Марјана из Осмака, општина Осмаци, задужује се да прати и евидентира набавку хигијенског материјала у 2024.години.

II

По завршетку испоруке именована из члана 1. ће сачинити извјештај о укупно испорученим количинама.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-62-1/24
Датум: 13.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“ број 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИМОВИНЕ ОПШТИНЕ ОСМАЦИ И УПИСУ У РЕГИСТАР

ГОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину вођења евиденције имовине општине и упису у регистар (у даљњем тексту: Правилник) утврђује се начин вођења евиденције о имовини општине и подаци који се воде у евиденцији имовине општине, којом евиденцијом управља Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове.

Члан 2.

Евиденција имовине општине којом управља Одјељење за општу управу, просторно уређење и комуналне послове (у даљњем тексту: Евиденција), а на коју се односи овај Правилник, састоји се од пописа некретнина чији је власник општина Осмаци и имовине која општини ствара добит или трошак.

Члан 3.

Евиденција имовине се води у електронском облику у Регистру основних средстава лиценцирана од стране МБ СОФТВЕР Д.О.О.

Члан 4.

Евиденција није јавни регистар, али је доступна запосленим у општинској управи.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 5.

Евиденција имовине која је уписана у регистар основних средстава систематизирана је по областима и састоји се од портфела:

- земљишта
- стамбене зграде и станови
- пословни простори и гараже
- јавне површине

- комунална инфраструктура
- гробља и вјерски објекти
- спортски објекти
- образовне установе
- културни објекти и споменици културе
- јавне установе
- привредна друштва и агенције
- канцелариски инвентар и рачунарска опрема
- тунели и мостови
- путеви и ауто путеви
- моторна возила и друго

Члан 6.

У регистар основних средстава се уносе подаци према портфељима напријед наведеним и свакипортфељ треба да садржи податке о имовини у складу са захтјевима које нуди апликација.

Податке о некретнинама у регистар уносе задужени чланови именовани Одлуком Начелника општине.

ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**Члан 7.**

Евиденција основних средстава се састоји од евиденције грађевинских земљишта, грађевина, посебних дјелова некретнина на којима је успостављено власништво Општине Осмаци и основ су за срањење имовине са имовином уписаном у Главну књигу која се води у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности дужно је, најмање једном годишње, односно на дан пописа имовине (31. децембар), да сравни евиденцију основних средстава из помоћне књиге основних средстава са Регистром средстава.

Члан 8.

Евиденција основних средстава садржи посебно:

- катастарске податке о парцелама,
- површину парцеле,
- културу парцеле,
- титулар власништва,
- податке о теретима на некретнини,
- податке о судским споровима који се воде везано за некретнину,
- адресу катастарске честице,
- вриједност некретнине, уколико је иста исказана и друге податке.

Вриједност некретнина и економско - финансијски показатељи који се односи на евидентиране некретнине уносе се у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

РАДНИ ТИМ**Члан 9.**

За потребе успостављања и одржавања регистра некретнина Начелник општине доноси одлуку којом се задужује службеник који ради на пословима просторног уређења и комуналних послова.

Члан 10.

Виши стручни сарадник за просторно уређење и комуналне послове, задужује се Одлуком начелника за Унос података у регистар за област која је у опису његовог радног мјеста.

Члан 11.

Виши стручни сарадник за просторно уређење и комуналне послове дужан је да потпуно и тачно уноси све податке који се траже у апликацији за портфељ за који је задужен.

Табеларни преглед по портфељима и службеник који је задужен за унос података су саставни дио овог правилника.

Исти је дужан да прати све промјене које се односе на портфеље за који је задужен и да сваку промјену унесе у Регистар некретнина.

Члан 12.

Поступање службеника супротно одредбама овог правилника представља лакшу повреду радне дужности.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 13.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-12/24

Датум: 12.01.2024. године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 11. став (3) Закона о заштити личних података („Службени гласник Б и Х“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11) чл. 59. и 82. Став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци бр. 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци д о н о с и

П РА В И Л Н И К**о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Општинској управи општине Осмаци****Члан 1.**

Правилником о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Општинској управи општине Осмаци (у даљем тексту: Правилник) уређује се провођење Закона о заштити личних података (у даљем тексту: Закон) у Општинској управи општине Осмаци (у даљем тексту: Општинска управа), односно заштита личних података, те услови и начин њиховог прикупљања, обраде и објављивања у складу са Законом.

Члан 2.

На личне податке који се прикупе случајно, не примијењују се одредбе овог правилника, као ни Закона члана 2. став (2), али се исти неће даље обрађивати нити објављивати противно Закону односно овом Правилнику.

Члан 3.

Општинска управа води сљедеће збирке личних података: евиденције о запосленим функционерима, службеницима и намјештеницима, функционера/волонтера, о обрачуна исплатама плата запослених, о исплатама накнада члановима комисија и других повремених и сталних радних тијела, саставу комисија за пријем службеника и намјештеника, члановима Одбора за жалбе, записници са сједница Скупштине општине, одлуке, рјешења, закључци и други акти са сједница Скупштине општине, о кандидатима у конкурсним процедурама, података из МКР, МКВ и МКУ, самосталних предузетника, стипендиста, бораца, РВИ, цивилних жртава рата, подаци о самосталним предузетницима, подаци о издатим радним књижицама, овјерених потписа, преписа и рукописа, примљених захтјева и архивираних списа предмета Општинске управе, о припадницима јединица цивилне заштите и материјалнотехничким средствима.

Члан 4.

(1) Општинска управа прикупља и обрађује личне податке на законит и правичан начин, ради извршавања својих законских надлежности, у мјери и у обиму који је прописан законом, односно подзаконским актима.

(2) Прикупљени лични подаци се ажурирају да би се обезбиједила њихова тачност, а лични подаци за чије је чување посебним прописом или општим актом одређен рок, бришу се истеком тог рока.

Члан 5.

Сврха обраде личних података садржана је у збиркама личних података из члана 3. Правилника, а произилази из закона и подзаконских аката који представљају правни основ за њихову обраду.

Члан 6.

(1) Одредбе овог правилника односе се на Општинску управу као контролора, запослене или на неки други начин ангажоване обрађиваче, те на лице која су именована у комисије и друга радна тијела, у складу са дефиницијама Закона (члан 3. Закона).

(2) Податке у збиркама личних података из члана 3. Правилника, Општинска управа обрађује у обиму који је утврђен у прописима који представљају правни основ, односно из којих произилази основ за вођење ових евиденција.

Члан 7.

(1) Општинска управа прикупља и обрађује у складу са законом посебне кате-горије личних података који се односе на: држављанство, националну и вјерску припадност, у оквиру своје надлежности, права и обавезе у сегменту бирања и именовања функционера, службеника, те права из радног односа службеника и намјештеника.

(2) Остале посебне категорије података Општинска управа не прикупља, изузев у случајевима из члана 2. став 3. Закона и члана 2. Правилника.

Члан 8.

Лични подаци које прикупља и обрађује Општинска управа ради извршавања својих законом прописаних надлежности, користе се тако да у што мањој мјери утичу на приватни и лични живот носиоца података.

Члан 9.

Техничка заштита личних података остварује се примјеном Правилника о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података („Службени гласник БиХ“, број 67/09) и Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података усвојен од стране Начелника.

Члан 10.

(1) Запослени у Општинској управи (функционери, службеници, намјештеници) имају приступ личним подацима у складу са правилима и процедурама.

(2) Лични подаци за запослене у Општинској управи представљају службену тајну, те у складу са законом исти се не могу давати физичким и правним лицима противно одредбама Закона, Правилника и других правила и процедура које пропише Агенција за заштиту личних података Босна и Херцеговине (у даљем тексту: Агенција).

(3) Одавање личних података се санкционише на начин прописан законом и дисциплински, и функционално (лишавањем функције: разрешењем, скидањем са листе стручњака или предавача, раскид уговора о дјелу и слично).

Члан 11.

Рокови за обраду података у збирку личних података из члана 3. Правилника одређени су у Листи категорија документарне грађе са роковима чувања еви-денција у Општинској управи, а како слиједи:

- евиденције о запосленим, функционерима, службеницима и намјештеницима - трајно;
- функционера/волонтера - трајно;
- о обрачуну и исплатама плата запослених - трајно;
- о исплатама накнада члановима комисија и других повремених и сталних радних тијела - трајно;
- о саставу комисија за пријем службеника и намјештеника - трајно;
- о члановима одбора за жалбе - трајно;
- о кандидатима у конкурсним процедурама - трајно;
- записници са сједница Скупштине општина – трајно;
- одлуке, рјешења, закључци и други акти са сједница Скупштине општине – трајно;
- података из МКР, МКВ и МКУ - трајно;
- самосталних предузетника - трајно;
- стипендиста - 10 година;
- бораца, РВИ, цивилних жртава рата - трајно;
- издатих радних књижица - трајно;
- подаци о самосталним предузетницима – трајно;
- уписници овјерених потписа, преписа и рукописа – 10 година;

- примљених захтјева и архивираних списа предмета Општинске управе
- у управном поступку - трајно;
- о припадницима јединица цивилне заштите и материјално-техничким средствима – трајно.

Члан 12.

(1) Попуњавањем и достављањем прописаног пријавног обрасца, сматраће се да је носилац података дао сагласност да се његови лични подаци дају службеним лицима као обрађивачима, те се од њих неће прибављати посебна сагласност у том смислу.

(2) С обзиром на постојање изричитог законског основа за обраду личних података, овлаштени службеник неће поименично обавјештавати да ће се његови лични подаци прикупљати и обрађивати, али ће објављивати информације о уносу и обради личних података у информациони систем управљања људским ресурсима.

Члан 13.

(1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. Правилника се врши у складу са чланом 17. Закона, уколико је то потребно ради вршења законом утврђених надлежности.

(2) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. Правилника кориснику који је правно и физичко лице, врши се у складу са Законом о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 20/01).

(3) Давање података из евиденције о запосленим и евиденције о обрачуну и исплатама плата врши се институцијама и установима ради регулације радно правног статуса као и права и обавеза запослених.

Члан 14.

Лични подаци неће се давати, односно објављивати трећим лицима односно када је то засновано на закону и прописано овим Правилником.

Члан 15.

Општинска управа као контролор дужна је накнадити штету носиоцу података ако му је она нанесена због повреде права на приватност (члан 32. Закона), а наступила је незаконитим радом.

Члан 16.

(1) Општинска управа ће по службеној дужности или на захтјев физичког или правног лица објавити личне податке чије је објављивање изричито прописано, или чије објављивање произилази из природе података и јавности рада, а у складу је са Правилником.

(2) Лични подаци објављују се по службеној дужности само тада када је објављивање личних података изричито прописано.

(3) Остали лични подаци који по одредбама овог правилника подлијежу објављивању, објавиће се само на захтјев, по прописаном поступку.

Члан 17.

(1) У поступку конкурса, објављују се само лични подаци: име и презиме кандидата, радно мјесто на које се кандидат пријавио и неопходни контакт за комуникацију и успјех кандидата у појединим фазама јавног конкурса (оцјене - бодови).

(2) Подаци из става (1) овог члана објављују се тек кад се утврди листа кандидата, односно када се проведе улазни интервју, исти оконча и утврде резултати истог.

(3) Прије наступања правних радњи из става (2) овог члана, лични подаци из става (1) овог члана се не објављују.

(4) Радови кандидата који садрже њихова имена и презимена се не објављују све док траје процедура јавног конкурса и поступци по правним љковима. Након окончања истих, радови се могу објавити, уз уклањање личних података (имена и презимена, по потреби радно мјесто), са радова.

(5) Остали лични подаци се не објављују.

Члан 18.

(1) Члановима комисије за избор, од момента формирања комисије, објављују се само имена и презимена.

(2) Остали лични подаци чланова комисије се не објављују.
 (3) Подаци о појединим оцјенама које додјељују поједини чланови комисије за избор се не објављују. Наведени подаци се уносе у стандарде – уобичајене табеле са бројним ознакама, на примјер: „Члан 1.“, „Члан 2.“, „Члан 3.“ итд.

Члан 19.

Лични подаци полазника обука се објављују у оној мјери у којој је то потребно или прописано, ради остваривања јавности рада Општинске управе и ради остваривања права полазника обука (име и презиме, назив, врста и карактер завршене обуке, трајање локација, итд.).

Члан 20.

(1) Лични подаци дисциплинских поступака се објављују у оној мјери у којој произилазе из прописане јавности расправа у дисциплинском поступку (садржај јавне расправе, садржај дисциплинске одлуке итд.).
 (2) Ако је јавност искључена, лични подаци из поступка се не објављују.
 (3) Након истека рока прописаног за брисање дисциплинских одлука, ови подаци се више неће објављивати.

Члан 21.

(1) Лични подаци из Информационог система управљања људским ресурсима неће се објављивати.
 (2) Изузетно од става (1) овог члана, у случају да се утврди постојање јавног интереса, објавиће се лични подаци (презиме, име једног родитеља и име, институција и радно мјесто).

Члан 22.

Други лични подаци, осим података наведених одредбама чланова 16. - 20. Правилника, објављиваће се само и искључиво уколико за то постоји јасно утврђен јавни интерес, и у поступку и на начин изричито прописан законом, како би се заштитила права носиоца података.

Члан 23.

(1) Лични подаци обрађују се сагласно Закону о заштити личних података, Закону о слободи приступа информацијама, те Закону о општем управном поступку.
 (2) По захтјеву за објаву, односно по захтјеву за приступ личним подацима у првом степену рјешава службеник овлашћен посебним рјешењем сагласно прописима из става (1) овог члана.
 (3) Против одлуке донесене по захтјеву из става (2) овог члана, може се уложити жалба директору Агенције у року од 15 (петнаест) дана од од достављања првостепене одлуке.
 (4) Одлука директора по жалби је коначна, али се против ње може покренути управни спор пред Судом БиХ у року од 60 (шездесет) дана од дана пријема исте.

Члан 24.

(1) Захтјев за приступ личним подацима, који се у складу са Законом и овим правилником могу објавити, а не објављују се по службеној дужности, заинтересовано физичко или правно лице подноси писмено на прописан начин утврђен водичем.
 (2) Захтјеви носиоца података за приступ њиховим личним подацима, као и други поднесци или захтјеви који се односе на законска права носиоца података, подносе се искључиво лично или преко овлашћеног пуномоћника, својеручно потписани тако да нема сумње да потичу искључиво од носиоца података.

Члан 25.

(1) Информације у вези са обрадом личних података, на основу захтјева носиоца података, једном годишње, без накнаде, достављају се носиоцу података, а уз накнаду се достављају у било које вријеме.
 (2) Информација из става (1) овог члана доставља се у писаној форми, а у року од 30 (тридесет дана) од дана подношења захтјева.
 (3) Захтјев носиоца података , који се односи на информацију у вези обраде његових личних података, у случајевима прописаним одредбама члана 28. Закона или када збирка података сагласно прописима више не постоји се одбија.

Члан 26.

Носиоци података или лица којима су пренесени подаци, требају бити обавијештени о евентуалним исправкама и брисању тих података, при чему се води рачуна и о потреби ускраћивања истих.

Члан 27.

(1) Општинска управа води евиденцију о свакој збирци личних података из члана 3. Правилника, у складу са чланом 13. Закона.
 (2) Евиденција из става (1) овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на основу евиденције прописане посебним Правилником.

Члан 28.

(1) Општинска управа води евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати, у складу са чланом 17. став (5) Закона.
 (2) Евиденција из става (1) овог члана води се у електронском облику на обрасцу сачињеном у складу са одредбама чланова 13. и 15. Закона.

Члан 29.

(1) Општинска управа води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона.
 (2) Евиденција из става (1) овог члана води се у електронском облику на обрасцу сачињеном у складу са одредбама чланова 13. и 15. Закона.

Члан 30.

Евиденцију из члана 3. и 6. Овог правилника води службеник ресорног Одјељења који је овлашћен да прикупља и обрађује личне податке о којима се води евиденција у том Одјељењу.

Члан 31.

Начелник доноси План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Општинској управи.

Члан 32.

Саставни дио овог правилника су Обрасци број 1 (евиденција о личним подацима датим на коришћење корисницима личних података и сврси за коју су лични подаци дати) и Образац број 2 (евиденција о одбијеним захтјевима носиоца личних података за пружање информације у вези са обрадом његових личних података).

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-457/23

Датум: 27.12.2023.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК

Радан Сарић с.р.

На основу члан 15. Закона о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“ број: 3/17 и 6/22) Начелник општине Осмаци, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о начину вођења обрасца евиденције о збиркама личних података

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин вођења евиденције о збиркама личних података које води Општинска управа општине Осмаци (у даљем тексту: контролор) достављање података из евиденције, изузети од обавезе да се пријаве одређене евиденције и прописује образац те евиденције.

Члан 2.

- (1) Евиденције о збиркама личних података могу се водити ручно или средствима за аутоматску обраду података, ако посебним законом није другачије одређено.
- (2) Свака евиденција о збирци личних података као и свака измјена евиденције о збирци особних података означава се бројчаном ознаком коју одређује контролор збирке личних података у складу са временском настанку односно успоставом збирке.

II - САДРЖАЈ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 3.

- (1) Евиденција о збирци личних података садржи основне информације о збирци и то: назив збирке, назив односно име контролора и обрађивача збирке и њихово сједиште и адресу, сврху обраде података, правни основ за обраду, врсту података који се обрађују, категорије носиоца података, извор података и начин прикупљања, врсту пренесених података, корисника података и правни основ за пренос, рокове за брисање података, назнаку уношења односно изношења података односно писаним пристанак лица на које се подаци односе и назнаку предузетих мјера заштите личних података.
- (2) Образац евиденције о збирци личних података је у прилогу овог правилника и чини његов саставни дио (Прилог 1)

Члан 4.

Назив збирке у складу са законом и организационим јединицама одређује контролор збирке личних података посебном одлуком којом се одређује начин и сврха обраде личних података.

Члан 5.

Назив и сједиште контролора збирке личних података је Општина Осмаци, 9 јануар 111.

Члан 6.

Подаци о сврси обраде садрже опис у коју сврху се лични подаци прикупљају у одређену збирку уз назнаку да је сврха обраде одређена законом или је уз сагласност носиоца личних података.

Члан 7.

- (1) За прикупљање и обраду личних података у случајевима одређеним законом, у евиденцији се наводи назив закона и одредбе закона којима се утврђује прикупљање личних података.
- (2) Подаци о правном основу успостављања збирке личних података који се прикупљају и обрађују уз сагласност носиоца података садрже назнаку о начину давања сагласности за прикупљање и даљњу обраду личних података.

Члан 8.

Врсте података садржаних у збирци личних података:

- 1) Подаци о врстама личних података садрже попис свих врста личних података садржаних у збирци личних података.
- 2) Попис врста посебних категорија личних података садржаних у збирци личних података.

Члан 9.

Подаци о категоријама лица на које се лични подаци односе садрже ознаку групе лица на које се лични подаци односе.

Члан 10.

- (1) Начин прикупљања личних података садржи податке о поријеклу личних података и начину прикупљања личних података.
- (2) Информација о поријеклу личних података у евиденцији се исказују навођењем извора добијања информација (непосредно од испитаника, преузимањем из других збирки личних података истог контролора збирке личних података, добијање информација од трећег лица кога треба навести именом, преузимањем из збирки личних података другог контролора збирке личних података за којег треба навести назив односно име, властитим опажањем, истраживањем или из других извора које се у евиденцији поближе одређују).
- (3) Начин прикупљања основних информација односи се на врсту носилаца података путем којег су лични подаци прикупљени

(нпр. касета, дискета, мрежа, информације дате усмено или писано, медицински преглед или други начин прикупљања личних података који се у евиденцији поближе одређује).

Члан 11.

Подаци о врстама пренесених података садрже попис свих врста личних података којима се омогућава приступ корисницима, са назнаком корисника и називом закона и одредбе закона којима се утврђује право на приступ тим личним подацима.

Члан 12.

- (1) Подаци о временском периоду чувања и обраде личних података садрже датум успостављања збирке личних података, те период чувања и обраде личних података.
- (2) Уколико вријеме коришћења личних података није одређено посебним законом, у евиденцији се уписује временски период потребан за остварење сврхе у коју су лични подаци прикупљени.

Члан 13.

У случају уношења односно изношења личних података у евиденцији о збирци личних података биљежи се чињеница уношења односно изношења личних података односно писани пристанак лица на које се подаци односе.

Члан 14.

Назнака предузетих мјера заштите личних података садржи податке о пропису који је дужан донијети контролор у складу са чланом 11. Закона о заштити личних података.

III - ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗУЗЕЦИ

Члан 15.

- (1) Контролор је дужан да прије започињања обраде, односно успостављања збирке личних података, достави Агенцији обавијест о намјери успоставе збирке личних података са подацима из члана 13. Закона о заштити личних података.
- (2) Контролор збирке личних података успоставља евиденцију о свакој збирци личних података одмах по успостави збирке личних података и евиденцију о збирци личних података доставља Агенцији у року 14 дана од дана успоставе збирке.
- (3) Сваку измјену основних података о збирци личних података контролор збирке дужан је одмах забиљежити у евиденцији збирке личних података и доставити Агенцији у року 14 дана од дана измјене.

Члан 16.

Након пријема обавијести из члана 15. овог правилника, прије успоставе збирке података, Агенција провјерава радње обраде које би могле довести до повреде права носиоца података.

Члан 17.

Контролор није дужан да обрадује и води евиденцију о збиркама личних података у којима се:

- а) обрађују искључиво породичне и друге личне потребе;
- б) обрађују ради вођења регистра чије је вођење законом прописано и
- ц) обрађују само јавно објављени подаци.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-459/23
Датум: 27.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

Прилог

Прилог 1.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“ бр. 49/06, 76/11 и 89/11) и овим правилником.

Ова евиденција односи се на:

• претходну обавијест о намјерованој успостави збирке личних података датум подношења претходне обавијести _____

• прво пријављивање збирке личних података – евиденција бр.: _____

• измјену/допуну евиденције бр. _____ датум подношења евиденције/измјене/допуне _____

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података: _____

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:
– ручно – аутоматском обрадом личних података – дјелимично аутомат. с припадајућом ручном датотеком

3. Контролор збирке личних података: назив / име: _____

улица и број: _____

мјесто: _____

број телефона: _____

број фаха: _____

4. Обрађивач збирке личних података: назив / име: _____

улица и број: _____

мјесто: _____

број телефона: _____

број фаха: _____

5. Послови обраде повјерени обрађивачу: _____

6. Сврха обраде (опис): _____

сврха обраде одређена је:

– законом

– од стране контролора збирке личних података уз сагласност носиоца података

7. Правни основ успоставе збирке података:

– назив и одредбе закона: _____

– начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података: _____

8. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи следеће врсте личних података:

Врсте података:

1.

2.

3.

9. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на следећу категорију лица:

Категорија лица:

1.

2.

10. Извор података и начин прикупљања личних података: Подаци наведени под тачком 8. ове евиденције добијени су из оvdје наведених извора и на оvdје наведене начине:

Извор добијања информација: Начин добијања информација:

1. 1.

2. 2.

11. Врсте пренесених података, корисници и правни основ: Следећим подацима из тачке 8. ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:

Врсте пренесених података: Корисници: Правни основ:

1. 1. 1.

2. 2. 2.

12. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:

Датум успоставе збирке личних података _____

Датум брисања личних података _____

13. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

Не _____

Да, следећим корисницима у следећим земљама у оvdје наведену сврху, на основу оvdје

наведеног прописа, односно сагласности носиоца података: _____

14. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су оvdје наведене организацијско техничке мјере заштите:

Потпис одговорног лица и печат: _____

На основу члана 11. Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, бр. 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

ПРАВИЛНИК**о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података (у даљем тексту: Правилник) ближе се прописује начин чувања и посебне мјере техничке заштите личних података.

Члан 2.

Поједини појмови кориштени у овом правилнику имају следеће значење:

а) "Администратор збирке личних података" је физичко лице овлаштено и одговорно за систем управљања збирком личних података и за осигурање тајности и заштите обраде личних података.

б) "Извршилац" је физичко лице, запослено код контролора које извршава послове везане за обраду личних података.

II - НАЧИН ЧУВАЊА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 3.

Начин чувања личних података подразумијева предузимање организационих и техничких мјера заштите личних података те сачињавање плана мјера заштите личних података.

Члан 4.

(1) Контролор треба да осигура организационе мјере заштите личних података које обухватају: информисање и обуку запослених који раде на обради личних података, физичке мјере заштите радних просторија и опреме у којима се врши обрада личних података, спречавање неовлаштеног умножавања, копирања и преписивања личних података, уништавања личних података и друго.

(2) Након пријема у радни однос, а прије отпочињања обављања радних дужности, свако лице које ће у оквиру послова и задатака обрађивати личне податке упознаје се са мјерама заштите личних података.

(3) Прије непосредног отпочињања обављања послова везаних за обраду личних података, контролор додатно упознаје запосленог службеника са конкретним обавезама по питању заштите личних података.

Члан 5.

(1) Контролор треба осигурати одговарајуће мјере техничке заштите просторија и опреме у којима се врши обрада личних података.

(2) Посебним мјерама техничке заштите личних података треба онемогућити неовлаштен приступ и обраду истих.

(3) Техничке мјере заштите личних података, између осталог, обухватају контролу приступа просторијама и опреми за обраду личних података, заштиту од уништења и оштећења личних података и друго.

Члан 6.

(1) План заштите личних података садржи организационе и техничке мјере којима се мора осигурати:

а) да само овлаштена лица могу знати личне податке - повјерљивост;

б) да за вријеме обраде лични подаци остану непромијењени, потпуни и ажурни - интегритет;

ц) да су подаци стално доступни, да су на располагању и да се могу исправно обрађивати - расположивост;

д) да се у свако доба може утврдити поријекло личних података - аутентичност;

е) да се може утврдити ко, када, које је личне податке и на који начин обрађивао - могућност ревизије;

ф) да је поступак при обради личних података потпун, ажуран и на одговарајући начин евидентиран - транспарентност.

(2) План заштите и личних података мора садржавати категорије личних података које се обрађују и попис инструменталних заштите односно организационе и техничке мјере заштите.

(3) План заштите личних података мора бити сачињен у писменој форми, ажурниран и стално доступан Агенцији за заштиту личних података у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: Агенција).

III - ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У АУТОМАТСКОЈ ОБРАДИ

Члан 7.

(1) Контролор при аутоматској обради личних података треба да осигура техничке мјере заштите личних података и то:

а) јединствено корисничко име и лозинку састављену од комбинације минимум шест карактера, бројева или слова;

б) аутоматску измјену лозинке по утврђеном временском периоду који не може бити дужи од шест мјесеци;

ц) корисничко име и лозинка ће дозвољавати приступ само до дијелова система потребних извршиоцу за извршење његових радних задатака;

д) аутоматско одјављивање са система по истеку одређеног периода неактивности, не дуже од 15 минута, а за поновно

активирање система потребно је поново уписати корисничко име и лозинку;

е) аутоматску забрану приступа систему након три неуспјешна покушаја пријављивања на систем и аутоматско упозорење извршиоцу да потражи инструкцију од администратора збирке личних података;

ф) ефикасну и сигурну антивирусну заштиту система, које ће се стално ажурирати ради превентиве од непознате или непланиране опасности од нових вируса;

г) компјутерска, програмска и остала неопходна опрема на електроненергетску мрежу се прикључује путем уређаја за непрекидно напајање.

(2) У случају из тачке е) става (1) овог члана администратор збирке личних података одобрава даљњи приступ систему.

(3) Извршилац који обавља кадровске послове, треба да извјештава администратора збирке личних података о запослењу или ангажовању сваког извршиоца с правом приступа информацијском систему, како би се додијелили корисничко име и лозинка, као и по престанку запослења или ангажовања, да би се корисничко име и лозинка избрисали односно забранио даљи приступ.

(4) Извјештавање из става (3) овог члана врши се и приликом било које друге промјене радног статуса извршиоца, која утиче на ниво или обим приступу збирке личних података.

Члан 8.

Контролор при аутоматској обради личних података треба да осигура организационе мјере заштите личних података и то:

а) потпуну тајност и сигурност лозинки и осталих форми за идентификацију приступа личним подацима;

б) организационих правила за приступ извршиоца интернету која се односе на преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора;

ц) уништавање докумената који садрже личне податке по истеку рока за обраду;

д) свако изношење у било којем медију (лични подаци ван радних просторија мора бити са посебном

дозволом и контролом да не дође до губљења или незаконитог кориштења); е) мјере физичке заштите радних просторија и опреме гдје се обрађују лични подаци и

ф) поштивање техничких упутстава при инсталирању и кориштењу опреме која служи за обраду личних података.

Члан 9.

Контролор је дужан да осигура одговарајућу заштиту - мрежну баријеру између његовог система и Интернет мреже, или било које друге форме спољне мреже, као заштиту против недозвољеног покушаја улаза у систем.

Члан 10.

(1) Приступ подацима похрањеним у збиркама личних података дозвољен је овлашћеним лицима који су у радном односу код контролора или обрађивача и овлашћеним лицима задуженим за одржавање и развој система за вођење збирки личних података.

(2) Контролор збирке личних података одређује лица из става (1) овога члана.

(3) Обрађивач нема овлаштења за одређивање лица из става (1) овог члана.

(4) Захтјев за приступ или обраду те захтјев за престанак овлаштења за приступ збиркама личних података или обраду личних података подноси се контролору збирке личних података који даје или укида дозволу за приступ збиркама.

Члан 11.

(1) Контролор је дужан да врши редовно снимање сигурносних копија или архивирање података у систему, да не би дошло до њиховог губљења или уништења.

(2) Контролор је обавезан провјеравати употребљивост заштитних копија збирки уз провјеру поступка поврата збирки похрањених на преносивом информатичком медију тако да враћени подаци након извршене провјере буду у цијелости расположиви за употребу, без губитка информација.

(3) Сваки примјерак похрањених података на преносивом информатичком медију мора бити означен бројем, врстом,

датумом похрањивања, те именом лица које је похрањивање извршило.

(4) Забрањено је без надзора и одобрења контролора збирке на било који начин умножавање информатичких медија која садрже податке из збирке посебних категорија личних података.

Члан 12.

(1) Приступ у информацијски систем за вођење збирке личних података или обраду података из збирке дозвољен је уз употребу одговарајућих корисничких имена и припадајућих пропусница.

(2) Контролор ће евидентирати и контролисати свако право приступа запослених вањским мрежама, као и право приступа компјутерским системима или локалној мрежи корисницима ван компјутерског система.

(3) Модемски прикључци и њихови бројеви, који се користе за приступ систему, на којем су похрањене збирке личних података не објављују се у телефонским именицима и не смију бити доступни преко службе за давање телефонских бројева.

Члан 13.

(1) Приступ подацима похрањеним у збиркама личних података дозвољен је употребом додијеленог јединственог корисничког имена и пропуснице.

(2) Укинута корисничко име не смије се додијелити другом лицу.

(3) Корисничко име и припадајућа пропусница не смију се одати или дати другом лицу.

(4) Начин додјеливања и обавезу измјене пропуснице одређује контролор збирке личних података.

Члан 14.

(1) Сваки приступ информацијском систему за вођење збирке личних података мора бити аутоматски забиљежен корисничким именом, датумом и временом пријаве и одјаве.

(2) Сваки покушај неовлаштеног приступа систему мора бити аутоматски забиљежен корисничким именом, датумом и временом, ако је то могуће и мјестом с којег је такав приступ покушан.

(3) Обрађивач, администратор збирке личних података и извршилац дужни су обавијестити одговорно лице у контролору збирке личних података о сваком покушају неовлаштеног приступа систему.

Члан 15.

Администратор збирке личних података одговара за уредно провођење мјера осигурања, похрањивања и заштите личних података.

Члан 16.

Контролор збирке личних података одређује лице овлашћено за додјеливање и уклањање корисничких имена и додјеливање пропусница лицима овлашћеним за рад у систему, а којима је дозвољен приступ збиркама личних података.

Члан 17.

(1) Приликом обраде посебне категорије личних података у свим фазама обраде контролор означава да се ради о обради наведене категорије података.

(2) Контролор предузима допунске техничке и организационе мјере при обради посебних категорија личних података.

(3) Путем допунских техничких и организацијских мјера при обради посебне категорије личних података осигурава се:

а) могућност за препознавање сваког појединачног овлаштеног приступа информацијском систему;

б) рад са подацима током редовног радног времена контролора и ц) заштита података при пријеносу преко телекомуникационих система са одговарајућим софтверским и техничким мјерама.

Члан 18.

Контролор збирке личних података седмично, мјесечно и годишње провјерава рад свих дијелова система.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Надзор над провођењем овог Правилника врши контролор збирке личних података Општинске управе општине Осмаци преко

овлаштеног службеника (администратора), којег овлашћује Начелник.

Члан 20.

Контролор збирке личних података и обрађивачи дужни су у року од (2) два мјесеца од дана ступања на снагу овог правилника ускладити мјере, средства и услове осигурања, похрањивања и заштите података с одредбама овог правилника .

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-456/23

Датум: 27.12.2023.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

На основу члана 11. став (4) Закона о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), члана 20. Правилника о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 67/09), члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци бр. 3/17 и 6/22), Начелник општине Осмаци д о н о с и

П Л А Н

мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Општинској управи општине Осмаци

Члан 1.

Предмет Плана)

Овим Планом мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Општинској управи општине Осмаци (у даљем тексту: План) прописују се мјере заштите и приступ личним подацима запослених у Општинској управи општине (у даљем тексту: Општинска управа) и подацима који сходно Закону о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине,бр.56/08) у име изворних органа обрађује Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: Агенција)

Члан 2.

(Појмови)

Поједини појмови кориштени у овом План имају слиједеће значење:

а) „Администратор“ је физичко лице овлашћено и одговорно за систем управљања збирком личних података Општинске управе и за осигурање тајности и заштите личних података у информационом систему.

б) “Извршилац” је лице запослено у Општинској управи које извршава послове везано за обраду личних података.

в) “База података” су збирке личних података вођене у складу са прописаним законима и подзаконским актима, а односи се на:

- персоналне евиденције о запосленим, функционерима, службеницима и намјештеницима,

- евиденција функционера/волонтера;

- евиденције о обрачуну и исплатама плата запослених;

- евиденције о исплатама накнада члановима комисија и других повремених и сталних радних тијела;

- евиденције о саставу комисија за пријем службеника и намјештеника;

- евиденција о члановима одбора за жалбе;

- евиденција о кандидатима у конкурсним процедурама;

- евиденција података из МКР, МКВ, МКУ и МКД;

- евиденција самосталних предузетника;

- евиденције стипендиста;

- бораца, РВИ, цивилних жртава рата;

- евиденцију издатих радних књижица;

- евиденцију овјерених потписа , преписа и рукописа;

- евиденцију примљених захтјева и архивираних списа предмета Општинске управе и

- евиденција о припадницима јединица цивилне заштите и материјално-техничким средствима.

г) “База података Агенције”

- односи се на централну евиденцију коју води Агенција у складу са Законом о Агенцији, којој право сталног приступа имају службеници Општинске управе по основу посебног споразума закљученог са Агенцијом или по основу других прописа.

д) “Радна станица”- рачунар

Члан 3.

(Мјере заштите личних података)

У циљу заштите личних података Општинске управа као контролор је дужна да обезбједи организационе и техничке мјере заштите.

Члан 4.

(Организационе мјере заштите личних података)

Општинска управа ће обезбједити организационе мјере заштите личних података које обухватају:

- информисање и обуку запослених који раде на обради личних података;

- физичке мјере заштите радних просторија и опреме у којима се врши обрада личних података;

-спречавање неовлаштеног умножавања, копирања, преписивања, уништавања личних података и

- упознавање извршиоца након пријема у радни однос о мјерама заштите личних података и њиховој обради у складу за важећим законима.

Члан 5.

(Техничке мјере заштите личних података)

Општинска управа ће обезбједити мјере техничке заштите просторија и опреме у којима се врши обрада личних података које обухватају:

- неовлаштени приступ и обрада истих,

- контролу приступа просторијама и опреми за обраду података и

- заштита од уништења и оштећења личних података.

Члан 6.

(Контрола приступа)

Неовлаштен приступ личним подацима које обрађује Општинска управа обухвата контролу приступа просторијама и опреми гдје се обрађују лични подаци и то путем видео надзора у улазу у зопштинау и просторијама у којима се обрађују подаци.

Члан 7.

(Механизми за физичку заштиту личних података)

Под заштитом од уништења и оштећења личних података које обрађује Општинска управа сва документација је смјештена у металне ормаре, дрвене ормаре или у посебним просторијама на металним полицама.

Члан 8.

(Механизми за заштиту личних података у аутоматској обради)

Радне станице, мрежна опрема те сва додатна опрема (принтери, скенери, читачи дигиталних картица и друго) који се користе у процесу прикупљања, обраде, уноса, употребе, примопредаје и преноса података из базе података које води Агенција морају садржавати:

а) механизам за сигурносно пријављивање администратора и корисника за рад;

б) механизам за онемогућавање неовлаштеног износа података употребом пријеносних медија, комуникацијских прикључака и прикључака за испис података;

в) механизам континуираног осигурања и заштите од дјеловања рачунарских вируса и других штетних програма;

г) механизме осигурања тајних података на радним дисковима јединица, на медијима за похрану и у току размјене истих података пријеносним путем употребом прописаних и провјерених криптолошких метода како би се онемогућили сви облици злоупотребе;

д) опрему која омогућава употребу медија за дигитално преписивање уколико су створени технички услови;

ђ) друге елементе дефинисане Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите

личних података и

е) друге елементе дефинисане Правилнику о начину приступа евиденцијама и размјени података.

Члан 9.

(Обавезе и одговорности администратора и извршилаца)

(1) Општинска управа сходно Правилнику о начину приступа евиденцијама и размјени података доставља СГТ образац за администратора Агенцији, те овим чином одређује администратора. Уколико су створени технички услови, онда орган доставом СГТ обрасца за администратора доставља налог за израду медија за дигитално потписивање сходно Правилима које дефинише Агенција.

(2) Администратор је задужен за:

а) спровођење правила сигурности дефинисаних од старне Агенције, другим законским и подзаконским прописима који регулишу заштиту података на рачунарским јединицама, другој рачунарској опреми, те на додатној опреми (мониторима, писачима, скенерима и друго) који се користе у процесу прикупљања, обраде, уноса, употребе, примопредаје и пријеноса података из базе података Агенције;

б) додјеливање лозинке и корисничког имена корисницима за приступ подацима из база података

Агенције, на основу добивеног одобрења од стране овлаштеног руководиоца, а сходно правима дефинисаним од стране Агенције;

в) примјену система сигурности везано за кориштење медија за дигитално потписивање у складу са Правилима које дефинише Агенција;

г) администрирање и успоставу пуне сигурности мрежних уређаја до приступне тачке коју дефинише Агенција у складу са прописима;

д) сопствену едукацију и едукације корисника везано за ИТ систем;

ђ) вођење и ажурирање евиденције корисника за право приступа и

е) додјеливање шифри корисницима рачунарских програма у Општинској управи

(3) Администратор и извршиоци су дужани да се у свом раду строго придржавају свих правила и процедура утврђених Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 67/09), свих мјера про-писаних од Агенције, Правилником о садржају и начину вођења евиденција („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 35/09) и другим законским и подзаконским актима који регулишу заштиту личних података.

Члан 10.

(Права приступа)

(1) Право приступа личним подацима из базе података које води Општинска управа и базе података Агенције имају лица које одреди Начелник.

(2) Начелник издаје одобрења за приступ личним подацима из базе Општинске управе и базе података Агенције, на посебном образцу који садржи име презиме службеника, функцију који обавља.

(3) Администратор, на темељу издатог одобрења, кориснику додјелује лозинку и корисничко име за приступ бази података Агенције и бази података које води Општинска управа. Лозинка се додјелује у затвореној коверти, уз инструкцију како се мијења иницијална лозинка.

(4) Уколико је за приступ евиденцијама (базама) предвиђено кориштење медија за дигитално потписивање, онда се доставља налог за израду дигиталне картице.

(5) Након добивеног одобрења и додјеле лозинке и корисничког имена корисник је одговоран за закониту употребу лозинке и корисничког имена те је дужан, приликом прегледања и обраде података у евиденцијама Агенције, понашати се савјесно. Корисник је обавезан на чување тајности лозинке и корисничког имена од неовлаштеног приступа другим особама. Корисник је обавезан једном мјесечно вршити замјену додјелене лозинке и корисничког имена.

(6) Администратор ће уклонити додјелену лозинку и корисничко име без посебног образложења:

- а) ако се утврди да корисник неовлаштено употребљава додјелјену лозинку и корисничко име;
 б) у случају промјене радноправног статуса или других околности која се односе на корисника при чему више за корисника не постоји потреба за коришћење података из базе података Агенције и базе података Општинске управе и
 в) у случају престанка радног односа корисника у Општинској управи.
 (7) О активностима из предходног члана администратор је дужан писмено обавјестити Начелника.

Члан 11.

(Безбједносне провјере)

Начелник или руководилац којег он овласти је обавезан за све кориснике који приступају евиденцијама Агенције, те достављају податке у евиденције Агенције дефинисати процедуре безбједносних провјера до нивоа повјерљиво, те провести провјере и прибавити сертификате за провјере у складу са Законом о заштити лићних података.

Члан 12.

(Контрола примјене техничких елемената заштите)

Начелник или руководилац којег овласти одређује механизме интерних контрола од стране Општинске управе и утврђују да ли се корисници придржавају и поштују техничке мјере заштите:

1. Вршење тестирања система сигурности;
2. Провјера хардверских елемената система;
3. Криптовање саобраћаја ако је примјењиво;
4. Да ли се редовно мијењају лозинке, те да ли се препуштају другим лицима;
5. Контрола обављених обука администратора и корисника и
6. Контрола мјера физичке заштите.

Члан 13.

(Контрола примјене правне регулативе)

Контролу примјене овог плана врши комисија коју именује Начелник.

Члан 14.

(План обавезних едукација)

Едукација администратора и корисника врше се у складу са годишњим планом едукација које усваја Начелник за сваку буџетску годину најкасније до 31. марта године за коју се план доноси.

Члан 15.

(Казнене одредбе)

У случају непоштивања овог плана, администратор и службеници чији послови укључују примјену одредаба овог плана, одговарају дисциплински у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 16.

Овај план ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у („Службеном гласнику општине Осмаци“).

Број: 02-014-455/23

Датум: 27.12.2023.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК

Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 750,00 КМ на име помоћи плаћања једнократних новчаних помоћи за социјално угрожена лица од којих 400,00 КМ на име комуналних услуга, а 350 КМ по списку .

II

Исплату из члана 1. овог закључка извршити по списку, који је саставни дио закључка.

Исплату књижити на konto 416129.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-453/23

Датум: 27.12.2023.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК

Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 300,00 КМ у корист Видаковић Лазо из Мраморка општина Осмаци а на име трошкова сахране за оца Ратка Видаковић.

II

Средства из члана 1. Овог закључка књижити на konto 416100.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-75/24

Датум: 13.02.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК

Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК
о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 1000,00 КМ у корист Карате клуба „Тигар“ Осмаци а на име помоћи рада клуба.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 415200.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-71/24

Датум: 26.02.2024.године

Осмаци

НАЧЕЛНИК

Радан Сарић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 1000,00 КМ у корист Карате клуба „Окинава“ Осмаци а на име помоћи рада клуба.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 415200.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-72/24
Датум: 26.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

-Закључак о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана утрошка средстава од концесионих накнада у 2023. години.....	2
-Одлука о допуни Статута Општине Осмаци	2
-Одлука о отпису основних средстава у Општинској управи Осмаци	3
-Одлука о отпису дијела обавеза евидентираних у Општинској управи Осмаци	3
-Одлука о начину и условима продаје земљишта у својини општине Осмаци означеног као к.п. број: 1653/4 К.О Цапарде.....	3
-Рјешење о именовану надзорног органа.....	4
-Рјешење о именовану надзорног органа.....	4
-Правилник о начину вођења евиденције имовине Општине Осмаци и упису у регистар.....	4
-Правилник о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Општинској управи општине Осмаци.....	5
-Правилник о начину вођења обрасца евиденције о збиркама личних података	7
-Правилник о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података	9
-План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Општинској управи општине Осмаци	11
-Закључак о исплати	13
-Закључак о исплати	13
-Закључак о исплати	13
-Закључак о исплати	14
-Закључак о исплати	14

На основу члана 88. Статута општине Осмаци („Службени гласник општине Осмаци“, број:3/17), Начелник општине Осмаци, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК о исплати

I

Одобрава се исплата средстава у износу од 500,00 КМ у корист Борачка Организација „Специјална бригада Полиције“ Шековићи а на име помоћи поводом организације свечаног обиљежавања .Средства уплатити на ж.р.број-554-012-0020026550.

II

Средства из члана 1. овог Закључка књижити на konto 415200.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Осмаци“.

Број: 02-014-76/24
Датум: 29.02.2024.године
Осмаци

НАЧЕЛНИК
Радан Сарић с.р.

САДРЖАЈ:

-Закључак о усвајању извода из записника са 24. редовне сједнице Скупштине општине Осмаци	1
-Одлука о усвајању Плана рада Начелника општине и Општинске управе Осмаци за 2024. годину	1
-Закључак о усвајању Извјештаја о раду Скупштине општине Осмаци за 2023. годину	1
-Закључак о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана утрошка средстава остварених од посебних водних накнада у 2023. години	2
-Закључак о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана утрошка средстава остварених по основу накнаде за експлоатацију шума у 2023. години	2
-Закључак о усвајању Извјештаја о реализацији годишњег Плана утрошка средстава остварених по основу Закона о заштити од пожара у 2023. години	2