



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

Opštinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 27. март 2018.
Sjenica, 27. mart 2018.

Година XIX – Број 4
Godina XIX – Broj 4

Излази по потреби
Izlazi po potrebi

САДРЖАЈ – SADRŽAJ

Општина Сјеница
Opština Sjenica

7.	Одлука уставног суда Odluka ustavnog suda	2
8.	Правилник о безбедности информационо - комуникационог система општине Сјеница Pravilnik o bezbednosti informaciono - komunikacionog sistema opštine Sjenica	7
9.	Правилник буџетском рачуноводству Pravilnik budžetskom računovodstvu	22
10.	Одлуку о измени Правилника о начину и условима коришћења службених возила органа општине Sjenica	31



Општина Сјеница
Opština Sjenica

7



Република Србија
УСТАВНИ СУД
Број: УО-81/2015
_____ 2018. године
Београд

Уставни суд у саставу: председник Весна Илић Прелић и судије Татјана Бабић, Братислав Ђокић, др Горан П. Илић, др Драгана Коларић, др Тамаш Корхеџ (Korhecz Tamás), др Милан Марковић, Мирослав Николић, Милан Станић, мр Томислав Стојковић, Сабахудин Тахировић, др Јован Ћирић, др Милан Шкулић и др Тијана Шурлан, на основу члана 167. став 1. тач. 1. и 3. Устава Републике Србије, на седници одржаној 22. фебруара 2018. године, донео је

О Д Л У К У

1. Утврђује се да одредбе члана 3. ал. 1. и 2, члана 9. и члана 10, у делу који гласи: „повраћаја“ Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје месне заједнице Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 3/13), нису у сагласности са Уставом и законом.

2. Одбацује се иницијатива за покретање поступка за оцену уставности и законитости Одлуке о спровођењу непосредног и тајног гласања грађана Месне заједнице Сјеница за увођење месног самодоприноса за подручје Месне заједнице Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 2/13).

Образложење

Уставном суду су поднете иницијативе за покретање поступка за оцену уставности и законитости одлука наведених у тач. 1. и 2. изреке. Иницијатори сматрају да Одлука о увођењу самодоприноса за подручје месне заједнице Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 3/13), која предвиђа да се самодопринос уводи за период од 15. јуна 2013. до 15. јуна 2018. године, није у сагласности са чланом 21. тачка 10) Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14 и 95/15), јер не садржи одредбу о начину враћања средстава која се остваре изнад износа који би одлуком о увођењу самодоприноса требало да буде одређен, а који представља обавезан елемент одлуке о увођењу самодоприноса, те је, самим тим, сагласно одредби члана 195. став 2. Устава Републике Србије, наведена Одлука у целини и неуставна. Поред тога, иницијатори сматрају да поступак доношења



Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје месне заједнице Сјеница није спроведен у складу са Уставом и законом, а „да су резултати комисије за спровођење референдума и гласачког одбора о изјашњавању грађана лажирани, као и да постоје бројне притужбе на регуларност поступка доношења наведене одлуке“.

У одговору, који је доставила Скупштина општине Сјеница, се истиче да је, на седници одржаној 17. априла 2013. године, наведена скупштина донела Одлуку о спровођењу непосредног и тајног гласања грађана Месне заједнице Сјеница за увођење месног самодоприноса за подручје Месне заједнице Сјеница број 06-4/2013-10, а да ова одлука није општи правни акт чију уставност и законитост Уставни суд може да цени (Одлука Уставног суда IУ-257/02 од 12. маја 2005. године). У односу на наводе који се односе на поступак доношења Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје Месне заједнице Сјеница, истиче се да Уставни суд није надлежан ни за оцену законитости радњи које претходе доношењу одлуке о увођењу самодоприноса, што је, такође, у складу са праксом Суда (Одлука IУ-157/00 од 21. априла 2005. године). На крају, подносилац указује да су нетачни наводи иницијатора о незаконитости, па самим тим и о неуставности Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје месне заједнице Сјеница, у односу на одредбу члана 21. тачка 10) Закона о финансирању локалне самоуправе, јер се у члану 10. оспорене Одлуке „упућујућом нормом одређује и начин повраћаја средстава применом прописа који важе за порез грађана“.

Након достављања одговора, председник Скупштине општине Сјеница је, 11. јануара 2017. године, обавестио Суд да су 20. децембра 2016. године одборници Скупштине општине Сјеница због накнадно уочених недоследности у Одлуци о увођењу самодоприноса за подручје месне заједнице Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 3/13), поднели иницијативу за доношење Одлуке о измени и допуни наведене Одлуке, а да је на основу те иницијативе Скупштина општине Сјеница донела одлуку о њеном прихватању и на тај начин покренула поступак промене Одлуке у складу са Статутом општине Сјеница. У вези са овим, Уставни суд указује да је имао у виду наведено обавештење о покретању поступка за измену оспорене Одлуке, али да доносилац оспореног акта није тражио од Суда да у складу са одредбама члана 55. Закона о Уставном суду („Службени гласник РС“, бр. 109/07, 99/11, 18/13-Одлука УС, 40/15-др. закон и 103/15) застане са поступком и да могућност доносиоцу општег акта, да у одређеном року отклони уочене неуставности и незаконитости.

Полазећи од наведеног, Уставни суд указује и на то да у поступку оцењивања уставности или законитости, сагласно одредби члана 54. став 1. Закона о Уставном суду, није ограничен захтевом овлашћеног предлагача, односно иницијатора.

У спроведеном поступку, Уставни суд је утврдио да су оспорену Одлуку о увођењу самодоприноса за подручје месне заједнице Сјеница, којом се самодопринос уводи за период од 15. јуна 2013. године до 15. јуна 2018. године, донели грађани Месне заједнице Сјеница, на основу одредаба члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), чл. 20. до 22. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11 и 93/12) и члана 41. Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, бр. 3/09 и 10/10). Одлука је објављена у „Општинском службеном гласнику“ општине Сјеница, број 3/13, од 31. маја 2013. године и ступила је на снагу осмог дана од дана објављивања.

Одредбама оспорене Одлуке прописано је: да се самодопринос уводи за подручје Месне заједнице Сјеница у новцу за период од 15. јуна 2013. године до 15. јуна 2018. године (члан 1.); да су обвезници самодоприноса радни људи и грађани који имају заснован радни однос, обављају делатност код послодавца чије је седиште на подручју МЗ Сјеница, радни људи и грађани који обављају делатност на подручју МЗ Сјеница, код послодавца чије је седиште ван подручја МЗ Сјеница, грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју МЗ Сјеница и пунолетни грађани који немају пребивалиште на подручју МЗ Сјеница, ако на подручју исте имају непокретну имовину, а средствима се побољшавају услови коришћења те имовине (члан 3.); да ће се остваривање надзора



радних људи и грађана Месне заједнице Сјеница над прикупљеним и употребљеним средствима самодоприноса вршити преко финансијског плана и завршног рачуна, који усваја Савет месне заједнице Сјеница и непосредно увидом у евиденцију која се води о средствима самодоприноса (члан 9.); да ће се у предлогу принудне наплате, обрачуна, камата, повраћаја и др. примењивати прописи који важе за порез грађана (члан 10.).

Устав Републике Србије утврђује: да су јединице локалне самоуправе општине, градови и град Београд, као и да се послови јединице локалне самоуправе финансирају из изворних прихода јединице локалне самоуправе, буџета Републике Србије, у складу са законом, и буџета аутономне покрајине, када је аутономна покрајина поверила јединици обављање послова из своје надлежности, у складу са одлуком скупштине аутономне покрајине (члан 188. ст. 1. и 4.); да статут, одлуке и сви други општи акти аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе морају бити сагласни са законом (члан 195. став 2.).

За оцену законитости оспорене Одлуке од значаја су и одредбе Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон) и Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16-др. закон и 96/17).

Закон о локалној самоуправи прописује: да ради задовољавања опшних, заједничких и свакодневних потреба становништва на одређеном подручју, јединице локалне самоуправе могу да образују месне заједнице или друге облике месне самоуправе, у складу са законом и статутом (члан 8.); да се средства за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе обезбеђују из средстава утврђених одлуком о буџету општине, односно града, укључујући и самодопринос (члан 75. став 1. тачка 1)).

Законом о финансирању локалне самоуправе је прописано: да јединици локалне самоуправе припадају изворни приходи остварени на њеној територији укључујући и приход по основу самодоприноса (члан 6. тачка 14)); да одлука о увођењу самодоприноса садржи потребе, односно намене за које се средства прикупљају, подручје на коме се средства прикупљају, време за које се средства прикупљају, укупан износ средстава која се прикупљају, обвезнике, начин и рокове извршавања самодоприноса, као и лица која се ослобађају те обавезе, висину самодоприноса (основица, пропорционална стопа и др.), начин вођења евиденције о средствима, износ и јединицу мере прерачунавања када се самодопринос изражава у раду, превозничким и другим услугама, начин остваривања надзора грађана у наменском коришћењу средстава, те начин враћања средстава која се остваре изнад износа који је одлуком одређен (члан 21.); да одлуку доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају, односно да одлуку доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају, ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима се побољшавају услови коришћења те имовине, као и да се одлука сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 1. и 2. овог члана (члан 23.); да се основица самодоприноса уређује одлуком, а ако одлуком није друкчије одређено, основицу самодоприноса чине зараде (плате) запослених, приходи од пољопривреде и шумарства и приходи од самосталне делатности, на које се плаћа порез на доходак грађана у складу са законом који уређује порез на доходак грађана, пензије остварене у земљи и иностранству, односно вредност имовине на коју се плаћа порез на имовину, у складу са законом који уређује порез на имовину (члан 26.); да се самодопринос не може увести на примања и имовину који су законом изузети од опорезивања, а да пензионери могу добровољно уплаћивати самодопринос по основу пензија остварених у земљи и иностранству на основу писане изјаве (члан 27.); да се обрачун и наплата самодоприноса врши на начин и у роковима одређеним одлуком, осим у случају када се обрачун врши системом пореза по одбитку, а у случају када се обрачун врши системом пореза по одбитку, обавеза је исплатиоца да приликом сваке исплате одговарајућег прихода, обрачуна и уплати самодопринос на тај приход и да ако се обрачун и извршење



наплате одлуком не уреде на други начин, обрачун и наплату самодоприноса из личног примања, од ауторских права, патената и техничких унапређења и других личних примања, односно прихода на које се плаћа порез у проценту од сваког оствареног бруто прихода, дужни су да врше исплатиоци тих личних примања, односно прихода, истовремено са уплатом одговарајућих пореза и доприноса, а из пензија – приликом њиховог обрачуна (члан 28.); да се у погледу начина утврђивања самодоприноса, обрачунавања, застарелости, наплате, рокова за плаћање, обрачуна камате и осталог што није посебно прописано овим законом, сходно примењују одредбе закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација (члан 30.).

На основу наведеног, Уставни суд најпре констатује да се одредбама члана 3. оспорене Одлуке проширује круг обвезника самодоприноса, супротно одредбама члана 23. ст. 1. и 2. Закона о финансирању локалне самоуправе, и на лица која нису учествовала у доношењу одлуке о увођењу самодоприноса, па самим тим и не могу бити његови обвезници. Формулација наведених одредаба Одлуке је шира, јер као обвезнике самодоприноса обухвата и радне људе и грађане који имају заснован радни однос, а обављају делатност код послодавца чије је седиште на подручју МЗ Сјеница (алинеја 1.), као и радне људе и грађане који обављају делатност на подручју МЗ Сјеница, код послодавца чије је седиште ван подручја МЗ Сјеница (алинеја 2.).

Одредба члана 9. оспорене Одлуке, којом је прописано да ће се остваривање надзора радних људи и грађана Месне заједнице Сјеница над прикупљеним и употребљеним средствима самодоприноса вршити преко финансијског плана и завршног рачуна који усваја Савет месне заједнице Сјеница, односно непосредним увидом у евиденцију која се води о средствима самодоприноса, није сагласна са одредбама члана 21. тач. 7) и 9) Закона о финансирању локалне самоуправе, којима је прописано да одлука о увођењу самодоприноса садржи и начин вођења евиденције о средствима, који у конкретном случају није детаљније уређен већ је само декларативно наведен, док је сам начин остваривања надзора грађана у наменском коришћењу средстава, који такође треба да буде прописан одлуком о увођењу самодоприноса, поистовећен са надзором који грађани врше над финансијским пословањем саме месне заједнице.

Поред тога, одредба члана 10. оспорене Одлуке предвиђа да ће се и за повраћај средстава која се остваре изнад износа који је одлуком о увођењу самодоприноса одређен, примењивати прописи који важе за порез грађана, што је супротно одредби члана 30. Закона о финансирању локалне самоуправе, којом је изричито предвиђена могућност сходне примене закона који уређује порески поступак и пореска администрација, али само у ситуацијама када Закон о финансирању локалне самоуправе изричито не уређује посебном нормом неку правну ситуацију. Наиме, у конкретном случају, одредбом члана 21. тачка 10) Закона о финансирању локалне самоуправе прописан је, као обавезан елемент одлуке о увођењу самодоприноса, и начин враћања средстава која се остваре изнад износа који је одлуком о самодоприносу одређен, што у конкретном случају значи да то мора бити посебном нормом на изричит начин уређено, а не (упућујућом) применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација.

Уставни суд истиче и то да је имао у виду наводе иницијатора којима се тражи оцена незаконитости оспорене Одлуке у целини, али да сматра да и без одредаба оспорене Одлуке за које је утврђено да нису у сагласности са законом, ова одлука која се тренутно налази у поступку измена и допуна, може опстати у правном поретку.

Како Устав одредбом члана 195. став 2. утврђује принцип да статuti, одлуке и сви други општи акти аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе морају бити сагласни са законом, то је Уставни суд установио да одредбе оспорене Одлуке које нису сагласне закону, нису сагласне ни Уставу.

У односу на наводе иницијатора који се односе на поступак доношења предметне Одлуке о увођењу самодоприноса и на Одлуку о спровођењу непосредног и тајног гласања грађана Месне заједнице Сјеница за увођење месног самодоприноса за



подручје Месне заједнице Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“, број 2/13), Уставни суд констатује да оцена законитости конкретних радњи у начину спровођења референдума за увођење месног самодоприноса не спада у надлежност Уставног суда утврђену одредбама члана 167. Устава, те је, стога, у овом делу одбацио иницијативе, сагласно одредби члана 36. став 1. тачка 1) Закона о Уставном суду, због ненадлежности.

Полазећи од наведеног, а имајући у виду и да се иницијативама оспорава уставност и законитост одредаба аката којима се уређују питања о којима Уставни суд већ има заузет став (вид. нпр. Одлуку Уставног суда IУл-322/2009 од 10. фебруара 2011. године („Службени гласник РС“, број 21/11), доступна на интернет страници суда: www.ustavni.sud.rs), као и да је у току претходног поступка правно стање потпуно утврђено и прикупљени подаци пружили су поуздан основ за одлучивање, Уставни суд је одлучио јединственом одлуком, као у тач. 1. и 2. изреке, без доношења решења о покретању поступка, сагласно одредби члана 53. став 3. Закона о Уставном суду.

Полазећи од изнетог, Уставни суд је, на основу одредаба члана 42а став 1. тачка 2), члана 45. тач. 1) и 4) и члана 47. став 1. тачка 1) Закона о Уставном суду, као и члана 89. Пословника о раду Уставног суда („Службени гласник РС“, број 103/13), донео Одлуку као у изреци.

На основу члана 168. став 3. Устава, одредбе члана 3. ал. 1. и 2, члана 9, као и члана 10, у делу који гласи: „повраћаја“ Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје месне заједнице Сјеница, наведене у тачки 1. изреке, престају да важе даном објављивања Одлуке Уставног суда у „Службеном гласнику Републике Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
УСТАВНОГ СУДА

Весна Илић Прелић



8

Na osnovu člana 8. Zakona o informacionoj bezbednosti („Službeni glasnik RS”, broj 6/16), člana 2. Uredbe o bližem sadržaju Pravilnika o bezbednosti informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja, načinu provere informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja i sadržaju izveštaja o proveri informaciono-komunikacionog sistema od posebnog značaja („Sl. Glasnik RS”, br. 94/2016) i člana 79 i 82 Statuta opštine Sjenica (Opštinski službeni glasnik broj 3/09,10/10 i 7/15), načelnik Opštinske uprave dana 27.03.2018.godine doneo je

PRAVILNIK
o bezbednosti informaciono - komunikacionog sistema opštine Sjenica

I. Uvodne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbednosti i Uredbom o bližem sadržaju Pravilnika o bezbednosti informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja, način provere informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja i sadržaj izveštaja o proveri informaciono-komunikacionog sistema od posebnog značaja, utvrđuju se mere zaštite, principi, način i procedure postizanja i održavanja adekvatnog nivoa bezbednosti sistema, kao i ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa bezbednošću i resursima IKT sistema opštine Sjenica (u daljem tekstu: IKT sistem).

Član 2.

Mere propisane ovim pravilnikom se odnose na sve organizacione jedinice Opštinske Uprave opštine Sjenica , na sve zaposlene - korisnike informatičkih resursa, kao i na treća lica koja koriste informatičke resurse opštine Sjenica .

Nepoštovanje odredbi ovog pravilnika povlači disciplinsku odgovornost zaposlenog-korisnika informatičkih resursa opštine Sjenica.

Za praćenje primene ovog pravilnika obavezuje se načelnik Odeljenja za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove i inženjer sistema i mreže

Član 3.

Pojedini termini u smislu ovog pravilnika imaju sledeće značenje:

1) *informaciono-komunikacioni sistem* (IKT sistem) je tehnološko-organizaciona celina koja obuhvata:

(1) elektronske komunikacione mreže u smislu zakona koji uređuje elektronske komunikacije;

(2) uređaje ili grupe međusobno povezanih uređaja, takvih da se u okviru uređaja, odnosno u okviru barem jednog iz grupe uređaja, vrši automatska obrada podataka korišćenjem računarskog programa;



- (3) podatke koji se pohranjuju, obrađuju, pretražuju ili prenose pomoću sredstava iz podtač. (1) i (2) ove tačke, a u svrhu njihovog rada, upotrebe, zaštite ili održavanja;
- (4) organizacionu strukturu putem koje se upravlja IKT sistemom;
- 2) *informaciona bezbednost* predstavlja skup mera koje omogućavaju da podaci kojima se rukuje putem IKT sistema budu zaštićeni od neovlašćenog pristupa, kao i da se zaštiti integritet, raspoloživost, autentičnost i neporecivost tih podataka, da bi taj sistem funkcionisao kako je predviđeno, kada je predviđeno i pod kontrolom ovlašćenih lica;
- 3) *tajnost* je svojstvo koje znači da podatak nije dostupan neovlašćenim licima;
- 4) *integritet* znači očuvanost izvornog sadržaja i kompletnosti podatka;
- 5) *raspoloživost* je svojstvo koje znači da je podatak dostupan i upotrebljiv na zahtev ovlašćenih lica onda kada im je potreban;
- 6) *autentičnost* je svojstvo koje znači da je moguće proveriti i potvrditi da je podatak stvorio ili poslao onaj za koga je deklarirano da je tu radnju izvršio;
- 7) *neporecivost* predstavlja sposobnost dokazivanja da se dogodila određena radnja ili da je nastupio određeni događaj, tako da ga naknadno nije moguće poreći;
- 8) *rizik* znači mogućnost narušavanja informacione bezbednosti, odnosno mogućnost narušavanja tajnosti, integriteta, raspoloživosti, autentičnosti ili neporecivosti podataka ili narušavanja ispravnog funkcionisanja IKT sistema;
- 9) *upravljanje rizikom* je sistematičan skup mera koji uključuje planiranje, organizovanje i usmeravanje aktivnosti kako bi se obezbedilo da rizici ostanu u propisanim i prihvatljivim okvirima;
- 10) *incident* je unutrašnja ili spoljna okolnost ili događaj kojim se ugrožava ili narušava informaciona bezbednost;
- 11) *mere zaštite IKT sistema* su tehničke i organizacione mere za upravljanje bezbednosnim rizicima IKT sistema;
- 12) *tajni podatak* je podatak koji je, u skladu sa propisima o tajnosti podataka, određen i označen određenim stepenom tajnosti;
- 13) *IKT sistem za rad sa tajnim podacima* je IKT sistem koji je u skladu sa zakonom određen za rad sa tajnim podacima;
- 14) *kompromitujuće elektromagnetno zračenje (KEMZ)* predstavlja nenamerne elektromagnetne emisije prilikom prenosa, obrade ili čuvanja podataka, čijim prijemom i analizom se može otkriti sadržaj tih podataka;
- 15) *kriptobezbednost* je komponenta informacione bezbednosti koja obuhvata kriptozastitu, upravljanje kriptomaterijalima i razvoj metoda kriptozastite;
- 16) *kriptozastita* je primena metoda, mera i postupaka radi transformisanja podataka u oblik koji ih za određeno vreme ili trajno čini nedostupnim neovlašćenim licima;
- 17) *kriptografski proizvod* je softver ili uređaj putem koga se vrši kriptozastita;
- 18) *kriptomaterijali* su kriptografski proizvodi, podaci, tehnička dokumentacija kriptografskih proizvoda, kao i odgovarajući kriptografski ključevi;
- 19) *bezbednosna zona* je prostor ili prostorija u kojoj se, u skladu sa propisima o tajnosti podataka, obrađuju i čuvaju tajni podaci;
- 20) *informaciona dobra* obuhvataju podatke u datotekama i bazama podataka, programski kôd, konfiguraciju hardverskih komponenata, tehničku i korisničku dokumentaciju, unutrašnje opšte pravilnike, procedure i slično;
- 21) VPN (Virtual Private Network)-je „privatna“ komunikaciona mreža koja omogućava korisnicima na razdvojenim lokacijama da preko javne mreže jednostavno održavaju zaštićenu komunikaciju;
- 22) MAC adresa (Media Access Control Address) je jedinstven broj, kojim se vrši identifikacija uređaja na mreži;
- 23) Backup je rezervna kopija podataka;
- 24) Download je transfer podataka sa centralnog računara ili web prezentacije na lokalni računar;



- 25) UPS (Uninterruptible power supply) je uređaj za neprekidno napajanje električnom energijom;
- 26) Freeware je besplatan softver;
- 27) Opensource softver otvorenog koda;
- 28) Firewall je „zaštitni zid“ odnosno sistem preko koga se vrši nadzor i kontroliše protok informacija između lokalne mreže i interneta u cilju onemogućavanja zlonamernih aktivnosti;
- 29) USB ili fleš memorija je spoljnji medijum za skladištenje podataka;
- 30) CD-ROM (Compact disk - read only memory) se koristi kao medijum za snimanje podataka;
- 31) DVD je optički disk visokog kapaciteta koji se koristi kao medijum za skladištenje podataka;

II. Mere zaštite¹

Član 4.

Merama zaštite IKT sistema se obezbeđuje prevencija od nastanka incidenata, odnosno prevencija i minimizacija štete od incidenata koji ugrožavaju vršenje nadležnosti i obavljanje delatnosti, a posebno u okviru pružanja usluga drugim licima.

1.Organizaciona struktura, sa utvrđenim poslovima i odgovornostima zaposlenih, kojom se ostvaruje upravljanje informacionom bezbednošću u okviru opštine Sjenica

Član 5.

Svaki zaposleni-korisnik resursa IKT sistema je odgovoran za bezbednost resursa IKT sistema koje koristi radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.

Za kontrolu i nadzor nad obavljanjem poslova zaposlenih-korisnika, u cilju zaštite i bezbednosti IKT sistema, kao i za obavljanje poslova iz oblasti bezbednosti celokupnog IKT sistema opštine Sjenica nadležan je načelnik Odeljenja za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove i inženjer sistema i mreže, u skladu sa sistematizacijom radnih mesta u opštine.

Član 6.

Pod poslovima iz oblasti bezbednosti utvrđuju se:

- poslovi zaštite informacionih dobara, odnosno sredstava imovine za nadzor nad poslovnim procesima od značaja za informacionu bezbednost
- poslovi upravljanje rizicima u oblasti informacione bezbednosti, kao i poslovi predviđeni procedurama u oblasti informacione bezbednosti
- poslovi onemogućavanja, odnosno sprečavanja neovlašćene ili nenamerne izmene, oštećenja ili zloupotrebe sredstava, odnosno informacionih dobara IKT sistema opštine, kao i pristup, izmene ili korišćenje sredstava bez ovlašćenja i bez evidencije o tome
- praćenje aktivnosti, revizije i nadzora u okviru upravljanja informacionom bezbednošću
- obaveštavanje nadležnih organa o incidentima u IKT sistemu, u skladu sa propisima.

U slučaju incidenta inženjer sistema i mreža, obaveštava načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave, koji u skladu sa propisima obaveštava nadležne organe u cilju rešavanja nastalog bezbedonosnog incidenta.

2.Bezbednost rada na daljinu i upotreba mobilnih uređaja



Члан 7.

Rad na daljinu i upotreba mobilnih uređaja u IKT sistemu nije omogućen.

3. Obezbeđivanje da lica koja koriste IKT sistem odnosno upravljaju IKT sistemom budu osposobljena za posao koji rade i razumeju svoju odgovornost

Члан 8.

IKT sistemom upravljaju zaposleni u skladu sa važećom sistematizacijom radnih mesta. Inžinjeri sistema i mreže, su dužni da svakog novozaposlenog-korisnika IKT resursa upozna sa odgovornostima i pravilima korišćenja IKT resursa opštine Sjenica, da ga upozna sa pravilima korišćenja resursa IKT sistema, kao i da vodi evidenciju o izjavama novozaposlenih – korisnika da su upoznati sa pravilima korišćenja IKT resursa.

Svako korišćenje IKT resursa opštine Sjenica od strane zaposlenog-korisnika, van dodeljenih ovlašćenje, podleže disciplinskoj odgovornosti zaposlenog kojom se definiše odgovornost za neovlašćeno korišćenje imovine.

4. Zaštita od rizika koji nastaju pri promenama poslova ili prestanka radnog angažovanja lica zaposlenih kod operatora IKT sistema

Члан 9

U slučaju promene poslova, odnosno nadležnosti korisnika-zaposlenog, inžinjer sistema i mreže Odeljenja za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove će izvršiti promenu privilegija koje je korisnik-zaposleni imao u skladu sa opisom radnih zadataka, a na osnovu zahteva pretpostavljenog rukovodioca.

U slučaju prestanka radnog angažovanja korisnika-zaposlenog, korisnički nalog se ukida.

O prestanku radnog odnosa ili radnog angažovanja, kao i promeni radnog mesta, Odeljenja za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove zaposleni na poslovima upravljanja ljudskim resursima u saradnji sa neposrednim rukovodiocem, je dužan/a da obavesti inžinjera sistema i mreže, radi ukidanja, odnosno izmenu pristupnih privilegija tog zaposlenog-korisnika.

Korisnik IKT resursa, nakon prestanka radnog angažovanja u Upravi, ne sme da otkriva podatke koji su od značaja za informacionu bezbednost IKT sistema.

5. Identifikovanje informacionih dobara i određivanje odgovornosti za njihovu zaštitu

Члан 10.

Informaciona dobra opštine Sjenica su svi resursi koji sadrže poslovne informacije opštine Sjenica, odnosno, putem kojih se vrši izrada, obrada, čuvanje, prenos, brisanje i uništavanje podataka u IKT sistemu, uključujući sve elektronske zapise, računarsku opremu, mobilne uređaje, baze podataka, poslovne aplikacije, konfiguraciju hardverskih komponenata, tehničku i korisničku dokumentaciju, unutrašnje pravilnike koji se odnose na IKT sistem i sl.)



Evidenciju o informacionim dobrima vodi , inženjer sistema i mreže , u papirnoj ili elektronskoj formi.

Predmet zaštite su:

- hardverske i softverske komponente IKT sistema
- podaci koji se obrađuju ili čuvaju na komponentama IKT sistema
- korisnički nalozi i drugi podaci o korisnicima informatičkih resursa IKT sistema

6. Klasifikovanje podataka tako da nivo njihove zaštite odgovara značaju podataka u skladu sa načelom upravljanja rizikom iz Zakona o informacionoj bezbednosti

Član 11.

Podaci koji se nalaze u IKT sistemu predstavljaju tajnu, ako su tako definisani odredbama posebnim propisima ².

Podaci koji se označe kao tajni, moraju biti zaštićeni u skladu sa odredbama Uredbe o posebnim merama zaštite tajnih podataka u informaciono-telekomunikacionim sistemima .

Detaljan opis informacija, nosačima informacija i dostupnosti podataka nalazi se u Informatoru o radu opštine Sjenica .

7. Zaštita nosača podataka

Član 12.

Inženjer sistema i mreže , će uspostaviti organizaciju pristupa i rada sa podacima, posebno onima koji budu označeni stepenom službenosti ili tajnosti u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka, tako da:

- podaci i dokumenti (posebno oni sa oznakom tajnosti) mogu da se snime (arhiviraju, zapišu) na serveru na kome se snimaju podaci, u folderu nad kojim će pravo pristupa imati samo zaposleni-korisnici kojima je to pravo obezbeđeno odlukom načelnika.
- podaci i dokumenti (posebno oni sa oznakom tajnosti) mogu da se snime na druge nosače (eksterni hard disk, USB, CD, DVD) samo od strane ovlašćenih zaposlenih – korisnika – inženjera sistema mreža, načelnik Odeljenja i načelnik Opštinske uprave. Evidenciju nosača na kojima su snimljeni podaci, vodi inženjer sistema i mreže i ti mediji moraju biti propisno obeleženi i odloženi na mesto na kome će biti zaštićeni od neovlašćenog pristupa.

U slučaju transporta medija sa podacima, načelnik Uprave će odrediti odgovornu osobu i način transporta.

U slučaju isteka rokova čuvanja podataka koji se nalaze na medijima, podaci moraju biti nepovratno obrisani, a ako to nije moguće, takvi mediji moraju biti fizički oštećeni, odnosno uništeni.

8. Ograničenje pristupa podacima i sredstvima za obradu podataka

Član 13.

²Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Сл. Гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 I 36/10), Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“, бр.97/08,104/09-ДР. Закон 68/12,-ОДЛУКА УС И 107/2012), Закон о тајности података („Сл. Гласник РС“, 104/2009), као и Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. Гласник РС“, бр. 8/2011)



Pristup resursima IKT sistema određen je vrstom naloga, odnosno dodeljenom ulogom koju zaposleni-korisnik ima.

Zaposleni koji ima administratorski nalog, ima prava pristupa svim resursima IKT sistema (softverskim i hardverskim, mreži i mrežnim resursima) u cilju instalacije, održavanja, podešavanja i upravljanja resursima IKT sistema.

Zaposleni - korisnik može da koristi samo svoj korisnički nalog koji je dobio od administratora i ne sme da omogući drugom licu korišćenje njegovog korisničkog naloga, sem administratoru za podešavanje korisničkog profila i radne stanice.

Zaposleni-korisnik koji na bilo koji način zloupotrebi prava, odnosno resurse IKT sistema, podleže krivičnoj i disciplinskoj odgovornosti.

Zaposleni-korisnik dužan je da poštuje i sledeća pravila bezbednog i primerenog korišćenja resursa IKT sistema, i to da:

- 1) koristi informatičke resurse isključivo u poslovne svrhe;
- 2) prihvati da su svi podaci koji se skladište, prenose ili procesiraju u okviru informatičkih resursa vlasništvo општине Sjenica i da mogu biti predmet nadgledanja i pregledanja;
- 3) postupa sa poverljivim podacima u skladu sa propisima, a posebno prilikom kopiranja i prenosa podataka;
- 4) bezbedno čuva svoje lozinke, odnosno da ih ne odaje drugim licima;
- 5) menja lozinke saglasno utvrđenim pravilima;
- 6) pre svakog udaljavanja od radne stanice, odjavi se sa sistema, odnosno zaključa radnu stanicu
- 7) zahtev za instalaciju softvera ili hardvera podnosi u pisanoj formi, odobren od strane neposrednog rukovodioca;
- 8) obezbedi sigurnost podataka u skladu sa važećim propisima;
- 9) pristupa informatičkim resursima samo na osnovu eksplicitno dodeljenih korisničkih prava;
- 10) ne sme da zaustavlja rad ili briše antivirusni program, menja njegove podešene opcije, niti da neovlašćeno instalira drugi antivirusni program;
- 11) na radnoj stanici ne sme da skladišti sadržaj koji ne služi u poslovne svrhe;
- 12) izrađuje zaštitne kopije (backup) podataka u skladu sa propisanim procedurama;
- 13) koristi internet i elektronsku poštu u Upravi општине Sjenica u skladu sa propisanim procedurama;
- 14) prihvati da se određene vrste informatičkih intervencija (izrada zaštitnih kopija, ažuriranje programa, pokretanje antivirusnog programa i sl.) obavljaju u utvrđeno vreme;
- 15) prihvati da svi pristupi informatičkim resursima i informacijama treba da budu zasnovani na principu minimalne neophodnosti;
- 16) prihvati da tehnike sigurnosti (anti virus programi, firewall, sistemi za detekciju upada, sredstva za šifriranje, sredstva za proveru integriteta i dr.) sprečavaju potencijalne pretnje IKT sistemu.
- 17) ne sme da instalira, modifikuje, isključuje iz rada ili briše zaštitni, sistemski ili aplikativni softver.

9. Odobranje ovlašćenog pristupa i sprečavanje neovlašćenog pristupa IKT sistemu i uslugama koje IKT sistem pruža

Član 14.

Pravo pristupa imaju samo zaposleni/korisnici koji imaju administratorske ili korisničke naloge. Administratorski nalog je jedinstveni nalog kojim je omogućen pristup i administracija svih resursa IKT sistema, kao i otvaranje novih i izmena postojećih naloga.



Administratorski nalog može da koristi/e samo zaposleni na poslovima inženjer sistema i mreže.

Korisnički nalog se sastoji od korisničkog imena i lozinke, koji se mogu ukucavati ili čitati sa medija na kome postoji elektronski sertifikat, na osnovu koga/jih se vrši autentifikacija – provera identiteta i autorizacija – provera prava pristupa, odnosno prava korišćenja resursa IKT sistema od strane zaposlenog-korisnika.

Korisnički nalog dodeljuje administrator, na osnovu zahteva zaposlenog zaduženog za upravljanje ljudskim resursima u saradnji sa neposrednim rukovodiocem i to tek nakon unosa podataka o zaposlenom u softver za upravljanje ljudskim resursima, a u skladu sa potrebama obavljanja poslovnih zadataka od strane zaposlenog-korisnika.

Administrator vodi evidenciju o korisničkim nalozima, proverava njihovo korišćenje, menja prava pristupa i ukida korisničke naloge na osnovu zahteva zaposlenog na poslovima upravljanja ljudskim resursima, odnosno nadležnog rukovodioca.

10. Utvrđivanje odgovornosti korisnika za zaštitu sopstvenih sredstava za autentifikaciju

Član 15.

Korisnički nalog se sastoji od korisničkog imena i lozinke.

(Primer:Korisničko ime se kreira po matrici ime.prezime, latiničnim pismom bez upotrebe slova đ,ž,lj, nj, ć, č, dž, š.

(Preporuka: Umesto ovih slova koristiti slova iz tabele.)

Ćirilična slova	Latinična slova
Đ	dj
Ž	z
LJ	lj
NJ	nj
Ć, Č	c
Š	s
DŽ	dz

Lozinka mora da sadrži minimum osam karaktera kombinovanih od malih i velikih slova, cifara i specijalnih znakova.

Lozinka ne sme da sadrži ime, prezime, datum rođenja, broj telefona i druge prepoznatljive podatke.

Ako zaposleni-korisnik posumnja da je drugo lice otkrilo njegovu lozinku dužan je da istu odmah izmeni.

Zaposleni-korisnik dužan je da menja lozinku najmanje jednom u u 6 meseci.

Ista lozinka se ne sme ponavljati u vremenskom periodu od godinu dana.

Neovlašćeno ustupanje korisničkog naloga drugom licu, podleže disciplinskoj odgovornosti.

**11. Predviđanje odgovarajuće upotrebe kriptozastite radi zaštite tajnosti, autentičnosti odnosno integriteta podataka**

Član 16.

Pristup resursima IKT sistema opštine Sjenica ne zahteva posebnu kriptozastitu.

12. Fizička zaštita objekata, prostora, prostorija odnosno zona u kojima se nalaze sredstva i dokumenti IKT sistema i obrađuju podaci u IKT sistemu

Član 17.

Prostor u kome se nalaze serveri, mrežna ili komunikaciona oprema IKT sistema, organizuje se kao administrativna zona. Administrativna zona se uspostavlja za fizički pristup resursima IKT sistema u kontrolisanom, vidljivo označenom prostoru, koji je obezbeđen mehaničkom bravom/vremenskom .

Prostor mora da bude obezbeđen od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja (KEMZ), požara i drugih elementarnih nepogoda, i u njemu treba da bude odgovarajuća temperatura (klimatizovan prostor).

Evidenciju o ulasku u ovu zonu vodi inženjer sistema i mreže

13. Zaštita od gubitka, oštećenja, krađe ili drugog oblika ugrožavanja bezbednosti sredstava koja čine IKT sistem

Član 18.

Ulaz u prostoriju u kojoj se nalazi IKT oprema, dozvoljen je samo administratoru IKT sistema/zaposlenima na poslovima IKT.

Osim administratora sistema, pristup administrativnoj zoni mogu imati i treća lica u cilju instalacije i servisiranja određenih resursa IKT sistema, a po prethodnom odobrenju načelnika Uprave, i uz prisustvo nadležnog lica inženjera sistema i mreže i načelnika Odeljenja. Pristup administrativnoj zoni može imati i zaposleni na poslovima održavanja higijene uz prisustvo nadležnog lica inženjera sistema i mreža .

Prostorija mora biti vidljivo obeležena i u njoj se mora nalaziti protivpožarna oprema, koja se može koristiti samo u slučaju požara u prostoriji u kojoj se nalazi IKT oprema i mediji sa podacima.

Prozori i vrata na ovoj prostoriji moraju uvek biti zatvoreni.

Serveri i aktivna mrežna oprema (switch, modem, router, firewall), moraju stalno biti priključeni na uređaje za neprekidno napajanje – UPS.

U slučaju nestanka električne energije, u periodu dužem od kapaciteta UPS-a, ovlašćeno lice je dužno da isključi opremu u skladu sa procedurama proizvođača opreme.

IKT oprema iz prostorije se u slučaju opasnosti (požar, vremenske nepogode i sl.) može izneti i bez odobrenja načelnika.

U slučaju iznošenja opreme radi selidbe, ili servisiranja, neophodno je odobrenje načelnika koji će odrediti uslove, način i mesto iznošenja opreme.



Ako se oprema iznosi radi servisiranja, pored odobrenja načelnika Uprave, potrebno je sačiniti zapisnik u kome se navodi naziv i tip opreme, serijski broj, naziv servisera, ime i prezime ovlašćenog lica servisera.

Ugovorom sa serviserom mora biti definisana obaveza zaštite podataka koji se nalaze na medijima koji su deo IKT resursa opštine Sjenica .

14. Obezbeđivanje ispravnog i bezbednog funkcionisanja sredstava za obradu podataka

Član 19.

Zaposleni na poslovima IKT kontinuirano nadziru i proveravaju funkcionisanje sredstava za obradu podataka i upravljaju rizicima koji mogu uticati na bezbednost IKT sistema i, u skladu sa tim, planiraju, odnosno predlažu načelniku Uprave odgovarajuće mere.

Pre uvođenja u rad novog softvera neophodno je napraviti kopiju-arhivu postojećih podataka, u cilju pripreme za proceduru vraćanja na prethodnu stabilnu verziju

Instaliranje novog softvera kao i ažuriranje postojećeg, odnosno instalacija nove verzije, može se vršiti na način koji ne ometa operativni rad zaposlenih-korisnika.

U slučaju da se na novoj verziji softvera koji je uveden u operativni rad primete bitni nedostaci koji mogu uticati na rad, potrebno je primeniti proceduru za vraćanje na prethodnu stabilnu verziju softvera.

Za razvoj i testiranje softvera pre uvođenja u rad u IKT sistem moraju se koristiti serveri i podaci koji su namenjeni testiranju i razvoju.

Pri testiranju softvera je potrebno obezbediti neometano funkcionisanje IKT sistema. Zabranjeno je korišćenje servera koji se koriste u operativnom radu za testiranje softvera, na način koji može da zaustavi normalno funkcionisanje IKT sistema.

15. Zaštita podataka i sredstva za obradu podataka od zlonamernog softvera

Član 20.

Zaštita od zlonamernog softvera na mreži sprovodi se u cilju zaštite od virusa i druge vrste zlonamernog koda koji u računarsku mrežu mogu dospeti internet konekcijom, imejlom, zaraženim prenosnim medijima (USB memorija, CD itd.), instalacijom nelicenciranog softvera i sl.

Za uspešnu zaštitu od virusa na svakom računaru je instaliran antivirusni program. Svakodnevno se automatski u 14,30 sati vrši dopuna antivirusnih definicija.

Svakog pretposlednjeg radnog dana – četvrtak- u nedelji je potrebno ostaviti uključene i zaključane računare radi skeniranja na viruse.

Zabranjeno je zaustavljanje i isključivanje antivirusnog softvera tokom skeniranja prenosnih medija.



Prenosivi mediji, pre korišćenja, moraju biti provereni na prisustvo virusa. Ako se utvrdi da prenosivi medij sadrži viruse, ukoliko je to moguće, vrši se čišćenje medija antivirusnim softverom.

Rizik od eventualnog gubitka podataka prilikom čišćenja medija od virusa snosi donosilac medija.

U cilju zaštite, odnosno upada u IKT sistem opštine Sjenica sa interneta, inženjer sistema i mreže je dužan da održava sistem za sprečavanje upada.

Rukovodioci organizacionih jedinica određuju koji zaposleni imaju pravo pristupa internetu radi prikupljanja podataka i ostalih informacija vezanih za obavljanje poslova u njihovoj nadležnosti.

Korisnicima koji su priključeni na IKT sistem je zabranjeno samostalno priključivanje na internet (priključivanje preko sopstvenog modema), pri čemu načelnik Odeljenja može ukinuti pristup internetu u slučaju dokazane zloupotrebe istog.

Korisnici IKT sistema koji koriste internet moraju da se pridržavaju mera zaštite od virusa i upada sa interneta u IKT sistem, a svaki računar čiji se zaposleni-korisnik priključuje na Internet mora biti odgovarajuće podešen i zaštićen, pri čemu podešavanje vrši inženjer sistema i mreža.

Prilikom korišćenja interneta treba izbegavati sumnjive WEB stranice, s obzirom da to može prouzrokovati probleme - neprimetno instaliranje špijunskih programa i slično.

U slučaju da korisnik primeti neobično ponašanje računara, zapažanje treba bez odlaganja da prijavi inženjeru sistema i mreže.

Strogo je zabranjeno gledanje filmova i igranje igrice na računarima i "krstarenje" WEB stranicama koje sadrže nedoličan sadržaj, kao i samovoljno preuzimanje istih sa interneta.

Nedozvoljena upotreba interneta obuhvata:

- instaliranje, distribuciju, oglašavanje, prenos ili na drugi način činjenje dostupnim „piratskih“ ili drugih softverskih proizvoda koji nisu licencirani na odgovarajući način;
- narušavanje sigurnosti mreže ili na drugi način onemogućavanje poslovne internet komunikacije;
- namerno širenje destruktivnih i opstruktivnih programa na internetu (internet virusi, internet trojanski konji, internet crvi i druge vrste malicioznih softvera);
- nedozvoljeno korišćenje društvenih mreža i drugih internet sadržaja koje je ograničeno;
- preuzimanje (download) podataka velike "težine" koje prouzrokuje "zagušenje" na mreži;
- preuzimanje (download) materijala zaštićenih autorskim pravima;
- korišćenje linkova koji nisu u vezi sa poslom (gledanje filmova, audio i videostreaming i sl.);
- nedozvoljeni pristup sadržaju, promena sadržaja, brisanje ili prerada sadržaja preko interneta.

Korisnicima koji neadekvatnim korišćenjem interneta uzrokuju zagušenje, prekid u radu ili narušavaju bezbednost mreže može se oduzeti pravo pristupa

16. Zaštita od gubitka podataka



Član 21.

Baze podataka obavezno se arhiviraju na prenosive medije (CDROM, DVD, USB, „strimer“ traka, eksterni hard disk), najmanje jednom dnevno, nedeljno, mesečno i godišnje, za potrebe obnove baze podataka.

Ostali fajlovi-dokumenti se arhiviraju najmanje jednom nedeljno, mesečno i godišnje.

Podaci o zaposlenima-korisnicima, arhiviraju se najmanje jednom mesečno.

Dnevno kopiranje-arhiviranje vrši se za svaki radni dan u sedmici, od 20 časova svakog radnog dana.

Nedeljno kopiranje-arhiviranje vrši se poslednjeg radnog dana u nedelji, od 20 časova, u onoliko nedeljnih primeraka koliko ima poslednjih radnih dana u mesecu.

Mesečno kopiranje-arhiviranje vrši se poslednjeg radnog dana u mesecu, za svaki mesec posebno, od 20 časova.

Godišnje kopiranje-arhiviranje vrši se poslednjeg radnog dana u godini.

Svaki primerak godišnje kopije-arhive čuva se u roku koji je definisan Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave .

Svaki primerak prenosnog informatičkog medija sa kopijama-arhivama, mora biti označen brojem, vrstom (dnevna, nedeljna, mesečna, godišnja), datumom izrade kopije-arhive, kao i imenom zaposlenog-korisnika koji je izvršio kopiranje-arhiviranje.

Dnevne, nedeljne i mesečne kopije-arhive se čuvaju u prostoriji koja je fizički i u skladu sa merama zaštite od požara obezbeđena.

Godišnje kopije-arhive se izrađuju u dva primerka, od kojih se jedan čuva u prostoriji u kojoj se čuvaju dnevne, nedeljne i mesečne kopije-arhive a drugi primerak u drugoj zgradi u kojoj se čuva ostala arhiva .

Ispravnost kopija-arhiva proverava se najmanje na šest meseci i to tako što se izvrši povraćaj baza podataka koje se nalaze na mediju, pri čemu vraćeni podaci nakon povraćaja treba da budu ispravni i spremni za upotrebu.

17. Čuvanje podataka o događajima koji mogu biti od značaja za bezbednost IKT sistema

Član 22.

O aktivnostima administratora i zaposlenih-korisnika vode se dnevници активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog i dr).

Svakog poslednjeg radnog dana u nedelji datoteke u kojima se nalazi dnevnik активности se arhiviraju po proceduri za izradu kopija-arhiva ostalih podataka u IKT sistemu, u skladu sa čl. 20 ovog pravilnika.

18. Obezbeđivanje integriteta softvera i operativnih sistema



Član 23.

U IKT sistemu može da se instalira samo softver za koji postoji važeća licenca u vlasništvu Opštinske Uprave opštine Sjenica odnosno Freeware i Opensource verzije.

Instalaciju i podešavanje softvera može da vrši samo inženjer sistema i mreže, odnosno zaposleni-korisnik koji ima ovlašćenje za to.

Instalaciju i podešavanje softvera može da izvrši i treće lice, u skladu sa Ugovorom o nabavci, odnosno održavanju softvera.

Pre svake instalacije nove verzije softvera, odnosno podešavanja, neophodno je napraviti kopiju postojećeg, kako bi se obezbedila mogućnost povratka na prethodno stanje u slučaju neočekivanih situacija.

19. Zaštita od zloupotrebe tehničkih bezbednosnih slabosti IKT sistema

Član 24.

Inženjer sistema i mreže najmanje jednom mesečno a po potrebi i češće vrši analizu dnevnika aktivnosti (activitylog, history, securitylog, transactionlog i dr) u cilju identifikacije potencijalnih slabosti IKT sistema.

Ukoliko se identifikuju slabosti koje mogu da ugroze bezbednost IKT sistema, inženjer sistema i mreže je dužan da odmah izvrši podešavanja, odnosno instalira softver koji će otkloniti uočene slabosti.

20. Obezbeđivanje da aktivnosti na reviziji IKT sistema imaju što manji uticaj na funkcionisanje sistema

Član 25.

Revizija IKT sistema se mora vršiti tako da ima što manji uticaj na poslovne procese korisnika-zaposlenih. Ukoliko to nije moguće u radno vreme, onda se vrši nakon završetka radnog vremena korisnika-zaposlenih, čiji bi poslovni proces bio ometan, uz prethodnu saglasnost načelnika Uprave.

21. Zaštita podataka u komunikacionim mrežama uključujući uređaje i vodove

Član 26.

Komunikacioni kablovi i kablovi za napajanje moraju biti postavljeni u zidu ili kanalicama, tako da se onemogućí neovlašćen pristup, odnosno da se izvrši izolacija od mogućeg oštećenja. Mrežna oprema (switch, router, firewall) se mora nalaziti u zaključanom rack ormanu. Inženjer sistema i mreže je dužan da stalno vrši kontrolni pregled mrežne opreme i blagovremeno preduzima mere u cilju otklanjanja eventualnih nepravilnosti.

22. Bezbednost podataka koji se prenose unutar operatora IKT sistema, kao i između operatora IKT sistema i lica van operatora IKT sistema



Član 27.

(Ukoliko LS vrši razmenu podataka koji su označeni nekom od oznaka tajnosti sa drugim organima i organizacijama, treba navesti naziv organizacije i broj ugovora, odnosno protokola o razmeni u kome su definisani, podaci, nadležne osobe, način razmene podataka, pravni okvir za takvu vrstu razmene, kao i pravni okvir kojim se definiše zaštita podataka koji se razmenjuju)

23. Pitanja informacione bezbednosti u okviru upravljanja svim fazama životnog ciklusa IKT sistema odnosno delova sistema

Član 28.

Način instaliranja novih, zamena i održavanje postojećih resursa IKT sistema od strane trećih lica koja nisu zaposlena u Upravi, biće definisan ugovorom koji će biti sklopljen sa tim licima.

Inžinjer sistema i mrežu i načelnik Odeljenja su zaduženi za tehnički nadzor nad realizacijom ugovorenih obaveza od strane trećih lica.

O uspostavljanju novog IKT sistema, odnosno uvođenju novih delova i izmenama postojećih delova IKT sistema inžinjer sistema i mreže vodi dokumentaciju.

Dokumentacija iz prethodnog stava mora da sadrži opise svih procedura a posebno procedura koje se odnose na bezbednost IKT sistema.

24. Zaštita podataka koji se koriste za potrebe testiranja IKT sistema odnosno delova sistema

Član 29.

Prilikom testiranja sistema, podaci koji su označeni oznakom tajnosti, odnosno službenosti kao poverljivi podaci, ili su lični podaci inžinjer sistema i mreže, odgovara za podatke u skladu sa propisima kojima je definisana upotreba i zaštita takve vrste podataka).

25. Zaštita sredstava operatora IKT sistema koja su dostupna pružaocima usluga

Član 30.

Treća lica-pružaoci usluga izrade i održavanja softvera mogu pristupiti samo onim podacima koji se nalaze u bazama podataka koje su deo softvera koji su oni izradili, odnosno za koje postoji ugovorom definisan pristup.

Inžinjer sistema i mreže je odgovoran za kontrolu pristupa i nadzor nad izvršenjem ugovorenih obaveza, kao i za poštovanje odredbi ovog pravilnika kojima su takve aktivnosti definisane.

26. Održavanje ugovorenog nivoa informacione bezbednosti i pruženih usluga u skladu sa uslovima koji su ugovoreni sa pružaocem usluga



Члан 31.

Наћелник Оделjenja и инжинjer система и мреже су одговорани за надзор над поштованjem уговорених обавеза од стране трећих лица-пружаоца услуга, посебно у области поштованja одредби којима је дефинисана безбедност ресурса ИКТ система.

У случају непоштованja уговорених обавеза Наћелник Оделjenja и инжинjer система и мреже су дужани да одмах обавести наћелника, како би он могао да предузме мере у циљу отклањања неправилности.

27. *Prevenција и реагованje на безбедносне инциденте, што подразумева адекватну размену информација о безбедносним слабостима ИКТ система, инцидентима и претњима*

Члан 32.

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени-корисник је дужан да одмах обавести наћелника оделjenja и наћелника Општинске управе .

По пријему пријаве, инжинjer система и мреже или наћелник Оделjenja су дужани да одмах обавести наћелника Општинске Управе и предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан у складу са Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидената и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, „Sl. Glasnik RS“, br, 94/2016), инжинjer система и мреже , је дужан да поред наћелника обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Инженjer система и мреже води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавима инцидената, у складу са уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршajни или кривични поступци.

28. *Mere које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима*

Члан 33.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Општинске управе Управе, надлежно Оделjenje , је дужано да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђује инжинjer система и мреже , и то у три примерка, од којих се један налази код њега, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације а трећи примерак код наћелника Општинске Управе.

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



III. Измена Правилника о безбедности

Члан 34.

U slučaju nastanka promena koje mogu nastupiti usled tehničko-tehnoloških, kadrovskih, organizacionih promena u IKT sistemu i događaja na globalnom i nacionalnom nivou koji mogu narušiti informacionu bezbedn načelnik Odeljenja je dužan da obavesti načelnika Opštinske Uprave, kako bi on mogao da pristupi izmeni ovog pravilnika, u cilju unapređenje mera zaštite, načina i procedura postizanja i održavanja adekvatnog nivoa bezbednosti IKT sistema, kao i preispitivanje ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa bezbednošću i resursima IKT sistema.

IV. Provera IKT sistema

Члан 35.

Proveru IKT sistema vrši inženjer sistema i mreže.

Proveru IKT sistema će vršiti lice koje bude izabrano u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama. Provera će se vršiti poslednjeg meseca u godini.

Provera se vrši tako što se:

- 1) proverava usklađenost Pravilnika o bezbednosti IKT sistema, uzimajući u obzir i pravilnike na koja se vrši upućivanje, sa propisanim uslovima, odnosno proverava da li su pravilnikom adekvatno predviđene mere zaštite, procedure, ovlašćenja i odgovornosti u IKT sistemu;
- 2) proverava da li se u operativnom radu adekvatno primenjuju predviđene mere zaštite i procedure u skladu sa utvrđenim ovlašćenjima i odgovornostima, metodama intervjua, simulacije, posmatranja, uvida u predviđene evidencije i drugu dokumentaciju;
- 3) vrši provera bezbednosnih slabosti na nivou tehničkih karakteristika komponenti IKT sistema metodom uvida u izabrane proizvode, arhitekture rešenja, tehničke konfiguracije, tehničke podatke o statusima, zapise o događajima (logove) kao i metodom testiranja postojanja poznatih bezbednosnih slabosti u sličnim okruženjima.

O izvršenoj proveru sačinjava se izveštaj, koji se dostavlja načelniku Uprave.

V. Sadržaj izveštaja o proveru IKT sistema

Члан 36.

Izveštaj o proveru IKT sistema sadrži:

- 1) naziv operatora IKT sistema koji se proverava;
- 2) vreme provere;
- 3) podaci o licima koja su vršila proveru;
- 4) izveštaj o sprovedenim radnjama provere;
- 5) zaključke po pitanju usklađenosti Pravilnika o bezbednosti IKT sistema sa propisanim uslovima;
- 6) zaključke po pitanju adekvatne primene predviđenih mera zaštite u operativnom radu;
- 7) zaključke po pitanju eventualnih bezbednosnih slabosti na nivou tehničkih karakteristika komponenti IKT sistema;
- 8) ocena ukupnog nivoa informacione bezbednosti;



- 9) predlog eventualnih korektivnih mera;
10) potpis odgovornog lica koje je sprovelo proveru IKT sistema.

VI. Prelazne i završne odredbe

Član 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Општинске управе општине Sjenica .

Br. _____

U Sjenici, 27.03.2018. godine

**Načelnik општинске управе
Eldin Mešić dipl. pravnik**

9

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu («Sl. glasnik RS» br. 125/2003 I 12/2006), i člana 64 stav 1. Statuta Општине Sjenica («Sl. list општине Sjenica» br. 3/2009, 10/2010 i 7/2015), predsednik општине Sjenica Општине Sjenica donosi:

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i sa Uredbom o budžetskom računovodstvu, uređuje se:

I Vođenje budžetskog računovodstva:

- 1) Organizacija budžetskog računovodstva;
- 2) Osnova za vođenje budžetskog računovodstva;
- 3) Poslovne knjige;
- 4) Računovodstvene isprave;

II Interni računovodstveni kontrolni postupci

III Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju

IV Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo sastavljanje i dostavljanje

V Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izvestaja

VI Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

1) Usklađivanje poslovnih knjiga

2) Popis imovine i obaveza;

3) Usaglašavanje potraživanja i obaveza

VII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava



VIII Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja
IX Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetskom računovodstvu
X Završne odredbe

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju stanje i promene imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda, izdataka, prihoda i primanja i utvrđivanje rezultata poslovanja.

I VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVOSTVA

1. Organizacija budžetskog računovodstva

Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva se obavljaju u okviru jedinstvenog organizacionog dela kao međusobno povezani poslovi, utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kojim rukovodi stručno lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja bi ga činila nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva (računovođa, samostalni računovođa, ovlašćeni računovođa), odnosno lice koje mora imati najmanje zvanje «računovođa»

Član 4.

Poslovi budžetskog računovodstva se organizuju i obavljaju u Službi trezora i Odeljenju za budžet i finansije.

Član 5.

Poslove budžetskog računovodstva u Odeljenju za budžet i finansije obavljaju načelnik odeljenja, šef službe računovodstva i stručna lica koja su raspoređena za vršenje ovih poslova (bilansista, kontista, knjigovođa, likvidator – obračunski radnik i dr).

2. Osnova za vođenje budžetskog računovodstva

Član 6.

Osnov za vođenje budžetskog računovodstva jeste gotovinska osnova po kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

Računovodstvene evidencije za potrebe internog izveštavanja vode se prema obračunskoj osnovi, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

Prema obračunskoj osnovi naročito se vode evidencije potraživanja i obaveza a mogu i drugi potrebni podaci.

3. Poslovne knjige



Član 7.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanjima, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja i rezultata poslovanja.

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za bužetski sistem («Službeni glasnik « RS, broj 20/2007... 11/2010).

Analitičko raščlanjavanje propisanih subanalitičkih konta vrši rukovodilac odeljenja za bužet i finansije, šef računovodstva, službenik trezora.

Član 8.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki i sistematično evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanom subanalitičkim (šestocifrenim) kontima, a u okviru konta hronološki po redosledu njihovog nastajanja.

Član 9.

Sistem glavne knjige čine: glavna knjiga trezora i glavna knjiga indirektnih korisnika koji svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko sopstvenih računa kod Uprave za trezor.

Glavna knjiga trezora sadrži računovodstvene evidencije za svakog direktnog i indirektnog korisnika i predstavlja osnovu za sastavljanje konsolidovanih finansijskih izveštaja.

Glavnu knjigu trezora vodi Služba trezora – pri odeljenju za budžet i finansije.

Podaci iz glavne knjige direktnih i indirektnih korisnika se sintetizuju i knjiže u glavnoj knjizi trezora, a na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa.

Direktni korisnici koji svoje finansijsko poslovanje ne obavljaju preko sopstvenih računa, vode samo pomoćne knjige i kretanja imovine.

Član 10.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka u izvršavanju određenih namena i praćenja stanja i kretanja imovine.

Pomoćne knjige obuhvataju:

- 1) Pomoćnu knjigu kupaca
- 2) Pomoćnu knjigu dobavljača
- 3) Pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- 4) Pomoćnu knjigu zaliha
- 5) Pomoćnu knjigu plata
- 6) Ostale pomoćne knjige
 - a. Knjiga donacija
 - b. Druge pomoćne knjige po potrebi

Pomoćne evidencije obuhvataju:

- 1) Pomoćnu evidenciju izvršenih isplata
- 2) Pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva
- 3) Pomoćnu evidenciju plasmana
- 4) Pomoćnu evidenciju duga
- 5) Ostale pomoćne evidencije
 - a. Evidencija donacija
 - b. Druge pomoćne evidencije



Član 11.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih poslovnih događaja.

Računovodstvena isprava se knjiži istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema.

Član 12.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige se vode za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga se mogu voditi za period duži od jedne godine.

Član 13.

Poslovne knjige se vode u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku.

Ako se poslovne knjige vode u elektronskom obliku obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava neovlašćeno brisanje proknjiženih poslovnih promena.

II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Interni računovodstveni kontrolni postupci se vode na način propisan Pravilnikom o načinu i postupku vršenja interne kontrole finansijskog poslovanja koji je doneo predsednik opštine.

III IMENOVANJE LICA KOJA SU ODGOVORNA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST I SASTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA O NASTALOJ POSLOVNOJ PROMENI ILI DRUGOM DOGAĐAJU

Član 15.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice iz finansijske službe direktnog korisnika koje, prema aktu o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mesta, sastavlja računovodstvene isprave i to potvrđuje svojim potpisom.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je naredbodavac (funkcioner) – rukovodilac direktnog budžetskog korisnika, odnosno lice ovlašćeno od strane funkcionera za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, što potvrđuje svojim potpisom.

Funkcije navedene u stavu 1.i 2. ovog člana ne mogu se poklapati.

Za tačnost, potpunost, i zakonitost izvedene računovodstvene isprave odgovorni su izvršioci za računovodstvo (likvidator), šef računovodstva i načelnik Odeljenja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje, kao i naredbodavac (funkcioner), odnosno lice ovlašćeno od strane naredbodavca (funkcionera) za izvršenje budžeta.

IV KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE

Član 16.

Računovodstvenom ispravom smatra se pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi poslovne promene i drugi događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.



Izvedenom računovodstvenom ispravom se smatra isprava sastavljena u finansijskoj službi direktnih korisnika, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama kao što su odluke – rešenja u likvidaciji manjkova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

Član 17.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili nekom drugom obliku, u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 18.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primerka od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a u dva primerka se dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a drugi za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama.)

Član 19.

Računovodstvena isprava sastavlja se pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo; ova lica svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 20.

Računovodstvena isprava se putem dostavne knjige dostavlja na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja.

Član 21.

Osnovni podaci koje treba da sadrži računovodstvena isprava su sledeći:

- naziv budžetskog korisnika, odnosno ime fizičkog lica koje je sastavilo, odnosno izdalo ispravu
- naziv i broj isprave
- datum i mesto izdavanja isprave
- sadržina poslovne promene
- vrednost na koju glasi isprava
- poslovi koji su vezani sa ispravom
- potpis ovlašćenog lica

Član 22.

Tok kretanja računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njegovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu budžetskog korisnika, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

V PRIZNAVANJE, PROCENJIVANJE, PREZENTACIJA POZICIJA FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Član 23.

Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja vrši se u skladu sa Računovodstvenim politikama koje je doneo predsednik opštine.

VI USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA



1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 24.

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja – završnog računa.

Član 25.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom se vrši na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31.decembra tekuće godine.

2. Popis imovine i obaveza

Član 26.

Redovan popis imovine i obaveza se vrši na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može završiti vanredni popis, u slučajevima propisanim zakonom.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora kapitala.

Tuđa imovina na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisanim listama. Jedan primerak, overen od strane popisne komisije, se dostavlja vlasniku imovine.

Član 27.

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, tj. sa stanjem 31.decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 28.

Popis imovine i obaveza vrši OU Sjenice, saglasno Odluci. Predsednik opštine posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija i imenuje članove i zamenike komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 29.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

Član 30.

Članovi popisne komisije, odnosno njen predsednik, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 31.

Po završenom popisu, komisija ili komisije za popis je dužna da sastavi Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da isti dostave načelnika OU.



Члан 32.

Наћелник ОУ разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним манјком
- поступку са утврђеним вишком
- rashodovanju имовине која је dotrajala или више није употребљива
- поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и др.

Члан 33.

Утврђени манјкови се не могу пребјати вишком, осим у случају оћигледне замене појединих сличних материјала и робе.

3. Usaglašavanje потраживања и обавега

Члан 34.

Усглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавега врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 35.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дућнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу IOS – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 36.

По пријему пописа неизмирених обавега на обрасцу IOS- Извод отворених ставки дућник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на overenom примерку обрасца IOS у року од пет дана од дана пријема обрасца IOS.

VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE OSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Члан 37.

На крају бућжетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – завршног раћуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу трезора overава наћелник Оделjenja за бућжет и финансије и председник општине .

Члан 38.

Пословне књиге, раћуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година – финансијски извештаји
- 2) 10 година дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година - изворна и пратећа документација;
- 4) трајно – евиденција о зарадама

а време чувања поћинје последњег дана бућжетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две или више година и one се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћенја.

Пословне књиге, раћуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на раћунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, раћуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторјама корисника бућжетских средстава и архиви службе трезора.



Član 39.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju je formirao predsednik opštine (naredbodavac – ovlašćeno lice , uz prisustvo predstavnika Arhiva i izvršioca za trezorsko poslovanje, načelnika Odeljenja za budžet i finansije i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Komisija sastavlja zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

VIII BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

Član 40.

Služba trezora dostavlja izveštaj o ostvarenim primanjima i izvršenim plaćanjima sa računa budžeta svakodnevno, nedeljno i mesečno predsedniku.

Član 41.

Analizu primanja i izvršenih plaćanja sa računa budžeta Služba trezora dostavlja i mesečno predsedniku.

Za potrebe mesečnog izveštavanja OU (izvršni organ).

Služba trezora, na zahtev predesednika od direktnih budžetskih korisnika može tražiti dodatne podatke i obrazloženja o izvršenim plaćanjima.

Član 42.

Direktan korisnik budžetskih sredstava na svaka tri meseca sastavlja periodične izveštaje o izvršenju finansijskog plana za period januar – mart, januar – jun i januar – septembar, kao i januar – decembar, na osnovu kojih služba trezora sastavlja konsolidovan izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period.

Član 43.

Tromesečno periodični izveštaji o izvršenju finansijskih planova, odnosno izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period se vrši primenom gotovinske osnove.

Član 44.

Tromesečno periodični izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa glavnom knjigom trezora, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

Član 45.

Tromesečno periodični izveštaji i godišnji izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu uputstva i instrukcija na obrascima koje propisuje ministar finansija u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona.

Član 46.

Tromesečno periodične izveštaje indirektni korisnici budžetskih sredstava dostavljaju nadležnom direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 28.februara tekuće godine.

Direktni budžetski korisnici dostavljaju tromesečno periodične izveštaje Trezoru najkasnije u roku od 20 dana po isteku tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 31. marta tekuće godine.

Uz ove izveštaje se dostavlja i obrazloženje velikih razlika (odstupanja) između odobrenih sredstava i izvršenja, kao i izveštaj o primljenim domaćim i inostranim donacijama i kreditima i o izvršenim otplatama dugova.



Їlan 47

Tromesečno periodičне извештаје о извршењу буџета, Трезор доставља наредбодавцу – овлашћеном лицу на разматрање и усвајање у року од 15 дана од истека периода, а нацрт годишњег извештаја – консолидован завршни раћун најкасније до 15. маја.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЇУНОВОДСТВУ

Їlan 48.

Наћелник одељења односно шеф раћуноводства су одговорни за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Їlan 49.

Уколико се у пословним књигама нетаћно истражу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и извршиоци Службе трезора – Одељење за буџет и финансије. Одговорност за пропусте, који су у складу са одредбама ћлана 20. уредне о буџетском раћуноводству.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Їlan 50.

Измене и допуне прописа о буџетском раћуноводству применјиваће се директно, до усклађивања одредби овог правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском раћуноводству из става 1. овог ћлана извршиће се најкасније 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Їlan 51.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града, општине Сјеница.

ОПШТИНА СЈЕНИЦА ОРЇИНА SJENICA

Број: 031-16/18

Број: 031-16/18

У Сјеници, 30. јануар 2018. године

У Сјеници, 30. јануар 2018. године

Председник,
Predsjednik,
Хазбо Мујовић, дипл. Инг. машинства
Hazbo Mujović, dipl. Ing. mašinstva



10

Na osnovu člana 54 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", 129/2007,83/2014i dr.) člana 28 Odluke o organizaciji opštinske uprave opštine Sjenica ("Opštinski službeni glasnik Sjenica", br. 31/2016) ,načelnik opštinske uprave Opštine Sjenica, donosi

Odluku o izmeni Pravilnika o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila organa opštine Sjenica

U Pravilniku o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila organa opštine Sjenica vrše se izmene u članovima od 6-14 istoga Pravilnika pa sada ovi člankovi glase:

Član 6.

Pravo na upotrebu službenih vozila imaju izabrana , imenovana , postavljena lica u organima Opštine i zaposleni u Opštinskoj upravi .

Lica iz predhodnog stava mogu koristiti službeno vozilo na osnovu pismenog zahteva (i izuzetno u hitnim slučajevima i usmenog zahteva) koji se dostavlja načelniku Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove pri Opštinskoj upravi odnosno načelniku opštinske uprave u odsutnosti načelnika odeljenja. Putni nalog za putničko vozilo izdaje i potpisuje načelnik Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove (ili načelnik opštinske uprave u odsutnosti načelnika Odeljenja) a Nalog za službeno putovanje potpisuje predsednik opštine ili načelnik Opštinske uprave .

Član 7.

Indirektni korisnici budžeta - ustanove kao i javna preduzeća , mogu koristiti službena vozila Opštine uz pisani zahtev koji se dostavlja načelniku Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove dan pre upotrebe službenog vozila .

Službenim vozilom po pravilu upravlja vozač Opštinske uprave ili drugi zaposleni, po nalogu načelnika Odeljenja odnosno načelnika Opštinske uprave, sa vozačkom dozvolom za upravljanje motornim vozilom odgovarajuće kategorije .

Svaki vozač odgovara za zaduženo službeno vozilo .

Vozilom može da upravlja i vozač ustanove ili preduzeća čiji je osnivač Opština, ako potrebe to zahtevaju po prethodno pribavljenoj saglasnosti-naloogu predsednika opštine ili načelnika Opštinske uprave.

Član 8.

Na osnovu zahteva za upotrebu službenog vozila utvrđuje se prioritet i po tom prioritetu raspoređuju službena vozila i pravi dnevni raspored njihovih korišćenja.

Zahtev za upotrebu službenog vozila sadrži:

- lično ime, odnosno naziv korisnika
- relacija,
- datum i vreme polaska i povratka
- cilj službenog putovanja i



- број путника

Zbog nastanka hitnih i nepredviđenih okolnosti , dnevni raspored prevoza , može se menjati , o čemu se odmah obaveštavaju naručioc prevoza .

Član 9 .

Sva službena vozila Општине се користе на основу плана дневног коришћења , уз попуњен и overen putni nalog, koji služi kao dokument da određeni vozač može koristiti vozilo u javnom saobraćaju, radi obavljanja radnih zadataka .

Član 10 .

Dužnost svakog vozača koji upravlja vozilom je da pre svake upotrebe , proveri tehničku ispravnost vozila, da li je vozilo opremljeno potrebnom opremom.

Po završetku службеног пута, ukoliko uoči neki nedostatak na vozilu dužan je da o tome obavesti neposrednog rukovodioca .

Službena vozila za vreme korišćenja u javnom saobraćaju moraju biti čista.

O čistoći i održavanju brine se vozač ili lice kome je vozilo dato na korišćenje .

Član 11.

Vozač службеног возила је у обавези да по извршеном радном задатку возило врати на место одређено за паркирање службених возила и да по завршетку радног времена преда кључеве возила начелнику Општинске управе или лицу које начелник одреди .

Član 12 .

Nalog za službeno putovanje izdaje predsednik општине и начелник Општинске управе.

Nalog za službeno putovanje mora da sadrži obrazloženje o službenom putovanju kao i dokaz ,pozivno pismo ili drugi akt kao dokaz putovanja .Ukoliko je podnet pismeni zahtev za korišćenje службеног возила и u istom je navedeno obrazloženje za korišćenje возила , nalog za službeno putovanje ne mora sadržati takvo obrazloženje .

Član 13.

Putni nalozi se izdaju svakog радног и nerадног дана када се возило користи. Zahtev licu za izdavanje putnog naloga dostavlja se u toku дана за neradni dan, a za vanredne zadatke najmanje jedan ((1) sat pre upotrebe vozila.

Član 14.

Putni nalozi moraju biti uredno overeni i попуњени са свим основним подацима о возилу и vozaču koji duži to vozilo.

Vozač je dužan da pre i после upotrebe службеног возила, upiše tražene podatke u određene rubrike putnog naloga i obračuna pređenu kilometražu.

Korisnik svojim potpisom potvrđuje tačnost upisanih podataka u putni nalog.



ОПШТИНА СЈЕНИЦА
OPĆINA SJENICA

Начелник општинске управе,
Načelnik opštinske uprave,
Елдин Мешић
Eldin Mešić



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА
Općinski službeni GLASNIK SJENICA

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Краља Петра I бр. 1, 36310 Сјеница
Izdavač: Općina Sjenica, Skupština općine Sjenica, Kralja Petra I br. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за информативне, скупштинске и нормативне послове
Uređuje: Općinska uprava Sjenica, Odjeljenje za informativne, skupštinske i normativne poslove

За издавача: Амел Папић
Za izdavača: Amel Papić
За уредника: Марија Стојанова
Za urednika: Marija Stojanova

Тел. (020)741-278, 741-071
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-34641-92
Žiro račun: 840-34641-92

Штампа: Општинска управа Сјеница
Štampa: Općinska uprava Sjenica