



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

| | | |
|-----------|-------------------------------|--------------|
| ГОДИНА II | КИКИНДА, 9. МАРТ 2017. ГОДИНЕ | БРОЈ: 6/2017 |
|-----------|-------------------------------|--------------|

СКУПШТИНА ГРАДА

2.

На основу члана 76. став 1. Закона о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник Републике Србије“, бр. 104/16), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон) и члана 32. тачка 5. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинда“, бр. 16/16-пречишћен текст, 17/16), Скупштина града Кикинде на седници одржаној 09.03.2017. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИМ ПРАВИЛИМА КУЋНОГ РЕДА У СТАМБЕНИМ И СТАМБЕНО-ПОСЛОВНИМ ЗГРАДАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописују се општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама (у даљем тексту: зграда) на територији Града Кикинде.

Под кућним редом, у смислу става 1. овог члана, подразумевају се права и обавезе станара зграде у циљу несметаног становања и правилног коришћења стамбеног, стамбено-пословног простора у згради, заједничких просторија, заједничких делова зграде, заједнички ограђеног простора који припада згради, инсталација, уређаја и опреме зграде у погледу њихове употребе, чувања од оштећења, и одржавања чистоће, реда и мира у згради.

Овом одлуком нарочито се одређује дозвољени ниво буке у коришћењу посебних делова зграде (стан, пословни простор, гаража, гаражно место или гаражни бокс), као и услови под којима се могу обављати одређене привредне делатности у стамбеној згради, односно стамбено-пословној згради, како се власницима станова не би реметио мир у коришћењу станова.

Члан 2.

Станаром зграде, у смислу ове одлуке, сматра се: власник стана и других посебних делова зграде, носилац станарског права, закупца стана као и подстанари ових лица, сустанар, чланови њиховог породичног домаћинства као и друга лица која станују са њима и власник, односно корисник пословне просторије у згради, као и лица запослена у пословним просторијама у згради (у даљем тексту: станари).

Члан 3.

Заједничке просторије зграде, у смислу ове одлуке, су: тавански простор, вешерница, просторија за сушење веша, подрум, бицикларница, просторија за рад органа стамбене заједнице, просторија за смештај смећа и разног отпада, остава за смештај опреме за текуће одржавање зграде, заједничка остава и слично.

Заједнички делови зграде, у смислу ове одлуке, су: ходници, кров, димњаци, кровне терасе, фасада, степениште, приступне галерије, светларници, септичке јаме и слично.

Заједнички ограђен простор који припада згради, у смислу ове одлуке, је двориште зграде које служи за потребе свих станара и користи се у складу са његовом наменом.

Заједничке инсталације, опрема и уређаји зграде, у смислу ове одлуке, су: унутрашње електричне, водоводне и канализационе, гасоводне и топловодне инсталације, лифт, громобрани, апарати за гашење, откривање и јављање пожара, безбедносна расвета, телефонске инсталације и сви комунални прикључци који су намењени заједничком коришћењу и друго.

Члан 4.

У заједничким просторијама, заједничким деловима зграде и заједнички ограђеном простору који припада згради, забрањено је држати друге ствари, осим оних које су нужне за њихово наменско коришћење.

Заједничке просторије зграде, заједнички делови зграде, заједнички ограђен простор који припада згради, заједничке инсталације, опрема и уређаји зграде служе за потребе свих станара и станари су дужни да их користе са пажњом доброг домаћина и да их чувају од оштећења и квара.

II ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТАНАРА

Члан 5.

О кућном реду у згради старају се станари и органи стамбене заједнице: скупштина и управник.

Органи управљања зградом, у смислу ове одлуке јесу скупштина стамбене заједнице и управник.

Скупштину стамбене заједнице чине сви власници станова и других посебних делова зграде.

У сваком улазу у зграду станари, односно управник, дужни су да на видном месту истакну ову одлуку.

Списак станара, који садржи име и презиме станара и чланова његовог домаћинства, број стана и спрат, и списак заједничких просторија са назнаком њихове намене, дужан је да поседује управник. У случају промене станара, односно броја станара, управник је дужан да ажурира списак станара.

Власник стана дужан је да управнику пријави промену станара, односно број станара у року од осам дана од дана настале промене. Власник пословне просторије дужан је да управнику пријави промену закупца ако је пословну просторију издао у закуп, у року од осам дана од дана настале промене.

Члан 6.

Станови морају бити обележени бројевима, а станари су дужни да бројеве уредно одржавају.

Станари су дужни да заједничке просторије зграде, заједничке делове зграде, заједнички ограђен простор који припада згради и заједничке инсталације, опрему и уређаје зграде, после употребе доведу у ред, а кључ од заједничке просторије односно заједничког дела зграде, врате лицу које је одредио орган управљања зградом.

Члан 7.

Станари су дужни да обезбеде да улаз у зграду, приступ заједничким деловима зграде и заједничким просторијама буду слободни ради несметаног пролаза и у њима је забрањено одлагање материјала и понашање које на било који начин нарушава њихову функционалност, хигијену и чистоћу (остављање намештаја, уређаја, смећа, разног отпада, уношење блата и друго).

Члан 8.

Станари су дужни да за време кише, снега и других временских непогода, обезбеде да прозори и улази на заједничким просторијама и заједничким деловима зграде буду затворени.

Станари су дужни да са прозора, тераса, балкона и лођа уклањају снег и лед, при чему морају водити рачуна да не оштете заједничке просторије и заједничке делове фасада, и да не угрожавају безбедност осталих станара и пролазника.

Станари су дужни да обезбеде чишћење снега и уклањање леда испред зграде.

Станари, односно орган управљања зградом, дужни су да у зимском периоду предузму мере заштите од смрзавања и прскања водоводних, канализационих и топловодних инсталација и уређаја у становима, заједничким и пословним просторијама.

Станари су дужни да обезбеде прозоре и друге отворе на подруму решетком или густом жичаном мрежом.

Члан 9.

Станари су дужни да огревни материјал држе у подруму, а у зградама без подрума, на местима која одреде станари, односно орган управљања зградом.

Није дозвољена припрема и цепање огревног материјала у становима и на другим местима која за то нису одређена.

Члан 10.

Није дозвољено са прозора, тераса, балкона и лођа трешење тепиха, постелине и других ствари, као и бацање смећа и отпада свих врста.

Није дозвољено бацање отпадака и других предмета у лавабове, каде и друге санитарне уређаје који су повезани на канализациону инсталацију, а који би могли загушити или оштетити инсталације.

Члан 11.

На прозорима, терасама, балконима и лођама забрањено је држање ствари, односно предмета који би услед пада могли повредити, оштетити или упрљати пролазнике и возила.

Цвеће у саксијама може се држати на прозорима, терасама, балконима и лођама или на ивици истих само у одређеним сигурносним посудама, а заливање цвећа мора се обављати тако да вода не кваси фасаду зграде, балконе, терасе или пролазнике и возила.

Члан 12.

Станари су дужни да улазну капију или улазна врата држе откључана, осим ако зграда има спољне сигналне уређаје за позивање станара.

Станари су дужни да улазну капију или улазна врата закључавају у времену од 23,00 до 4,00 сата наредног дана лети, и од 22,00 до 5,00 сати наредног дана зими, ако зграда нема спољне сигналне уређаје за позивање станара.

Станари који даљинским управљачем отварају улазну капију ради уласка или изласка возила из гараже или дворишта, дужни су да провере да ли је капија закључана после уласка или изласка возила из гараже или дворишта.

Члан 13.

У сваком улазу у зграду, правно лице или предузетник коме је поверено одржавање зграде, дужно је да на видном месту истакне упутство о начину пријаве кvara на инсталацијама, уређајима и опреми зграде.

Орган управљања зградом дужан је да на видном месту истакне обавештење о томе коме се станари могу обратити у случају кvara лифта, инсталација, уређаја или опреме зграде и код кога се налазе кључеви од просторија у којима су постављене инсталације, уређаји и опрема зграде.

Станари су дужни да оштећења и кварове одмах пријаве субјектима из става 1. овог члана, односно управнику или станару одређеном за пријем и прослеђивање оваквих обавештења.

Члан 14.

Упутство за употребу лифта мора бити видно истакнуто.

У случају кvara на лифту, исти се мора одмах искључити из употребе. На вратима лифта се мора истаћи јасно и читљиво упозорење да је у кvarу. О насталом кvarу се мора обавестити правно лице или предузетник коме је поверено одржавање лифта, о чему се стара орган управљања зградом.

Орган управљања зградом се стара о редовној контроли исправности лифта, противпожарних уређаја и уређаја за узбуну у згради.

Члан 15.

Заједнички ограђен простор, станари зграде или више суседних зграда, могу уредити у складу са важећим урбанистичким планом у сарадњи са надлежним органом за послове урбанистичког и просторног планирања, односно у сарадњи са организацијом којој су поверени послови уређивања и коришћења грађевинског земљишта.

Члан 16.

У становима, заједничким и пословним просторијама у згради није дозвољено постављати или демонтирати инсталације, опрему и уређаје зграде, без сагласности предузећа коме је поверено одржавање ових инсталација, или вршити друге преправке без одобрења власника стана или пословног простора, односно носиоца права располагања на стану или пословном простору.

Одобрење из става 1. овог члана, подразумева прибављање и других одобрења надлежних органа, када су у питању радови за које је, у складу са законом, обавезно прибављање таквог одобрења.

Члан 17.

Лице које изводи грађевинске, грађевинско-занатске и инсталатерске радове у згради или на згради, дужно је да претходно о томе обавести орган управљања зградом, односно станаре, и пријави дан почетка, врсту и трајање радова, и да по обављеном послу просторије у згради које су биле предмет радова или на било који начин везане за извођење радова, остави у исправном стању.

Обавезу обавештавања из става 1. овог члана, има и станар када изводи радове у стану или пословним просторијама, као и обавезу да прикаже одобрење из члана 16. ове одлуке, органу управљања зградом.

Радови из става 1. и 2. овог члана, осим у случајевима хаварије и потребе за хитним интервенцијама, не могу се изводити у време одређено као време одмора.

Члан 18.

При коришћењу стана, заједничких просторија, заједнички ограђеног простора који припада згради, забрањено је виком, буком, трчањем, скакањем, играњем лопте и сличним поступцима ометати станаре у мирном коришћењу стана.

Радним данима у времену од 16,00 до 18,00 сати и од 22,00 до 7,30 сати наредног дана, а у данима викенда (субота и недеља) и празника у времену од 16,00 до 18,00 сати и од 22,00 до 8,00 сати наредног дана, станари се морају понашати на начин који обезбеђује потпуни мир и тишину у згради (време одмора).

Орган управљања зградом може самостално да одреди и други временски период као време одмора и та одлука мора бити истакнута на огласној табли зграде заједно са овом одлуком.

Члан 19.

Није дозвољено бацати или остављати отпатке и другу нечистоћу по степеништу или другим заједничким просторијама, лифту, инсталацијама, опреми и уређајима у згради и у дворишту.

Није дозвољено прљати или на било који начин оштећивати зидове, врата, прозоре, инсталацију, опрему и уређаје и све друге делове зграде.

Није дозвољено уништавати и оштећивати ограде, зеленило и све друге елементе уређења површине око зграде.

Члан 20.

Станари, односно орган управљања зградом морају омогућити дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију заједничких просторија у згради по налогу овлашћене установе и надлежне инспекције.

Члан 21.

Јединица локалне самоуправе ће посебним актом одредити ниво буке у коришћењу посебних делова зграде (стан, пословни простор, гаража, гаражно место или гаражни бокс), како се власницима станова не би реметио мир у коришћењу станова.

Члан 22.

Јединица локалне самоуправе ће посебном одлуком одредити услове под којима се могу обављати одређене привредне делатности у стамбеној згради, односно стамбено-пословној згради, како се власницима станова не би реметио мир у коришћењу станова.

Члан 23.

Правилима власника може се прописати и кућни ред зграде, који не може бити у супротности са овом одлуком.

III НАДЗОР**Члан 24.**

Надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врше надлежни органи за инспекцијске послове Градске управе града Кикинде.

Упавник стамбене заједнице је дужан да пружи помоћ службеном лицу из става 1. овог члана, тако што указује на појединачне пропусте станара и даје податке о станарима који се не придржавају кућног реда у згради.

IV КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Новчаном казном у фиксном износу од 5.000 динара казниће се за прекршај станари као физичка лица, ако:

1. не поступају у складу са чланом 5. став 6. ове одлуке,
2. не поступају у складу са чланом 6. став 1. ове одлуке,
3. не поступају у складу са чланом 8. став 4. и 5. ове одлуке,
4. не поступају у складу са чланом 16. ове одлуке,
5. не поступају у складу са чланом 17. став 2. ове одлуке,
6. не поступају у складу са чланом 18. став 1. и 2. ове одлуке, и
7. не поступају у складу са чланом 20. ове одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се **предузетник** новчаном казном у фиксном износу од 15.000 динара, односно **правно лице** новчаном казном у фиксном износу од 30.000 динара и **одговорно лице** у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 5.000 динара.

Члан 26.

Новчаном казном у фиксном износу од 20.000 динара, казниће се за прекршај зграда као правно лице, ако орган управљања зградом:

1. не истакне у сваком улазу на видном месту ову одлуку (члан 5. став 4),
2. не предузме у зимском периоду мере заштите од смрзавања и прскања водоводних, канализационих и топловодних инсталација и уређаја у становима, заједничким и пословним просторијама (члан 8. став 4),
3. не истакне на видном месту обавештење о томе коме се станари могу обратити у случају кvara лифта, инсталација, уређаја или опреме зграде, и код кога се налазе кључеви од просторија у којима су постављене инсталације, уређаји и опрема зграде из члана 3. став 4. ове одлуке (члан 13. став 2),
4. се не стара о искључењу лифта из употребе у случају кvara, не истакне на вратима лифта упозорење да је у квару и о насталом квару не обавести правно лице или предузетника коме је поверено одржавање лифта (члан 14. став 2), и
5. се не стара о редовној контроли исправности лифта, противпожарних уређаја и уређаја за узбуну у згради (чала 14. став 3).

Члан 27.

Новчаном казном у фиксном износу од 30.000 динара, казниће се за прекршај **правно лице** коме је поверено одржавање зграде, ако не истакне на видном месту у сваком улазу у зграду, упутство о начину пријаве кvara на инсталацијама, уређајима и опреми зграде (члан 13. став 1).

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се **одговорно лице** у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 10.000 динара.

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се **предузетник** коме је поверено одржавање зграде новчаном казном у фиксном износу од 20.000 динара.

Члан 28.

Новчаном казном у фиксном износу од 5.000 динара, казниће се физичко лице ако не поступи у складу са чланом 17. став 1. ове одлуке

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се предузетник новчаном казном у фиксном износу од 10.000 динара.

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се правно лице новчаном казном у фиксном износу од 20.000 динара и одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 5.000 динара.

Члан 29.

Новчаном казном на лицу места у фиксном износу од 5.000 динара казниће се за прекршај станар као **физичко лице**, ако:

1. у заједничким просторијама, заједничким деловима зграде и заједнички ограђеном простору који припада згради, држе друге ствари, осим оних које су нужне за њихово наменско коришћење (члан 4. став 1),
2. не поступају у складу са чланом 6. став 2. ове одлуке,
3. не поступају у складу са чланом 7. ове одлуке,
4. не поступају у складу са чланом 8. став 1, 2. и 3. ове одлуке,
5. не поступају у складу са чланом 9. ове одлуке,
6. не поступају у складу са чланом 10. ове одлуке,
7. не поступају у складу са чланом 11. ове одлуке,

8. не поступају у складу са чланом 12. ове одлуке, и

9. не поступају у складу са чланом 19. ове одлуке.

Новчаном казном у фиксном износу од 5.000 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана правно лице и предузетник, као станари.

Новчаном казном на лицу места у фиксном износу од 5.000 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана одговорно лице у правном лицу.

У ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Службени лист општине Кикинда", бр. 14/15).

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Кикинде".



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

3.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др.закон), члана 3. став 1. тачка 24. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/12,14/15 и 68/15), члана 69. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/2004, 36/2009-др.закон, 72/2009-др.закон, 43/2011-одлука УС и 14/2016), члана 1. и члана 4. Одлуке о оснивању завода за јавно здравље („Сл.лист АП Војводине бр.11/2006) и члана 32. Статута града Кикинда („Службени лист града Кикинда“, број 1/16 – пречишћен текст и 17/16), Скупштина града Кикинда на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

О Д Л У К У О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ЗАВОДУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ КИКИНДА

Члан 1.

Заводу за јавно здравље Кикинда додељује се искључиво право да на територији града Кикинда обавља делатности из области заштите животне средине, утврђених Законом о заштити животне средине, а који се тичу мониторинга површинских вода, амбијенталног ваздуха, комуналне буке и исправности јавних чесми.

Члан 2.

За обављање делатности из члана 1. ове Одлуке потписаће се појединачни Уговори о извршењу обавезе, са периодом важења до годину дана, а према Програму о мониторинга на територији града Кикинда, који доноси надлежни орган.

Члан 3.

Средства за обављање делатности из члана 1. ове Одлуке, обезбедиће се из буџета града Кикинда – Фонд за заштиту животне средине.

Члан 4.

Завод за јавно здравље Кикинда је у обавези да доставља месечне, полугодишње и годишње извештаје о резултатима мониторинга Секретаријату за заштиту животне средине ГУ Кикинда.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинда“



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

4.

На основу члана 20. и 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/ 14 - др. закон и 101/16 - др. закон), члана 39. Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“, број 65/13 и 13/16) и члана 32. Статута града Кикинда („Службени лист града Кикинде“, бр. 1/16-пречишћен текст и 17/16), на предлог Градског већа града Кикинда, Скупштина града Кикинда на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је:

О Д Л У К У**О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ЗАШТИТИ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ИМАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ****Члан 1.**

У Одлуци о заштити пољопривредних имања на територији града Кикинда („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 2/08, 7/10-др. одлука, 22/12, 4/13 и 7/14) члан 3. мења се и гласи:

„Заштиту пољопривредних имања, у смислу ове Одлуке град Кикинда организује путем пољочуварске службе или поверавањем послова предузећу, предузетнику или другом правном лицу.

Средства за рад пољочуварске службе обезбеђују се у буџету града Кикинда.“

Члан 2.

Члан 14. мења се и гласи:

„За учињен прекршај из члана 8. и члана 11. тачка 1. – 14. ове Одлуке казниће се:

- новчаном казном у фиксном износу од 150.000 динара, привредно друштво, односно предузеће или друго правно лице,
- новчаном казном у фиксном износу од 75.000 динара, предузетник,
- новчаном казном у фиксном износу од 25.000 динара, физичко лице и
- новчаном казном у фиксном износу од 25.000 динара, одговорно лице у привредном друштву, односно предузећу или другом правном лицу.“

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинда“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

5.

На основу члана 3. Одлуке о подизању и одржавању споменика („Службени лист општине Кикинда“, бр. 23/14) и члана 94. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинда“, бр. 1/16 – пречишћен текст и 17/2016) на предлог Градског већа, Скупштина града Кикинде, на седници која је одржана дана 09.03.2017. године, донела је:

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПОМЕНИКЕ

I

У Комисију за споменике именују се:

1. САША ТАНАЦКОВ, за председника,
2. МИЛОВАН БЛАЖИЋ за заменика председника,
3. СРЂАН СИВЧЕВ, за члана,
4. ДОБРИЛА НОВАКОВ, за чланицу,
5. МЛАДЕН ЂУРАН за члана,
6. САВО ОРЕЉ, за члана,
7. АРАНКА БЛАТ, за чланицу.

II

Комисија се именује на период од четири године, односно до истека мандата одборника Скупштине града Кикинде, која је донела решење о именовању Комисије.

III

Чланови Комисије имају право на накнаду за присуствовање седницама према Одлуци о висини накнада путних трошкова, накнадама и другим трошковима одборника и чланова радних тела Скупштине општине, Општинског већа и председника општине („Службени лист општине Кикинда“, број 39/2012 и 19/2014).

IV

Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

6.

На основу члана 34. став 1. тачка 9а. и члана 35. став 1. тачка 3а. Закона о ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, број 111/2009, 92/2011 и 93/2012), Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“ бр. 1/16 – пречишћен текст, 17/16) Скупштина града Кикинде на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ГРАДА КИКИНДЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

I

Усваја се Извештај о раду Градског штаба за ванредне ситуације града Кикинде за 2016. годину.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

7.

На основу члана 35. став 1. тачка 3а. Закона о ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, број 111/2009, 92/2011 и 93/2012), Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“ бр. 1/16 – пречишћен текст, 17/16), Скупштина града Кикинде на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О УСВАЈАЊУ ПРЕДЛОГА ПЛАНА РАДА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ГРАДА КИКИНДЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

I

Усваја се Предлог плана рада Градског штаба за ванредне ситуације града Кикинде за 2017. годину

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

8.

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014), члана 2. Одлуке о образовању Комисије за планове („Службени лист града Кикинде“, бр. 8/2003, 5/2005, 12/2005, 24/2011, 39/13, 14/2015 и 31/2015) и члана 95. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 1/16 – пречишћен текст и 17/16), Скупштина града Кикинде на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је :

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА И СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА
ПЛАНОВЕ ГРАДА КИКИНДЕ

I

МИРЈАНА СТОЈАКОВИЋ, разрешава се функције члана Комисије за планове града Кикинде.

II

НАТАША КОВРЛИЈА, разрешава се функције секретара Комисије за планове града Кикинде.

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

9.

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 –одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014), члана 2. Одлуке о образовању Комисије за планове („Службени лист града Кикинде“, бр. 8/2003, 5/2005, 12/2005, 24/2011, 39/13, 14/2015 и 31/2015) и члана 95. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 1/16 - пречишћен текст и 17/16), Скупштина града Кикинде на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је :

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА И СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА
ПЛАНОВЕ ГРАДА КИКИНДЕ

I

ВЛАДИМИР ВУЈОВИЋ, мастер инжењер архитектуре, именује се на период од четири године за члана Комисије за планове града Кикинде.

II

МИРЈАНА СТОЈАКОВИЋ, именује се на период од четири године за секретара Комисије за планове града Кикинде.

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

10.

На основу члана 34. Статута ЈП „Кикинда“ Кикинда бр. 2/2014 од 17.11.2014. године, члана 32. тач. 8. и члана 95. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 1/16 – пречишћен текст, 17/16), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КИКИНДА“ КИКИНДА****I**

Разрешава се дужности члана Надзорног одбора Јавног предузећа „Кикинда“ Кикинда:

- ВЛАДИМИР ЛУЧИЋ, члан из реда запослених.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

11.

На основу чланова 32. и 33. Статута ЈП „Кикинда“ Кикинда бр. 2/2014 од 17.11.2014. године, члана 32. тач. 8. и члана 95. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 1/16 – пречишћен текст, 17/16), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КИКИНДА“ КИКИНДА****I**

У Надзорни одбор Јавног предузећа „Кикинда“ Кикинда, именује се:

- ИВАНА ПЕТРОВИЋ, дипломирани економиста, за чланицу из реда запослених.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

12.

На основу члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење и 68/2015) и члана 95. Статута Града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 1/16-пречишћен текст), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ У КИКИНДИ

I

Разрешавају се дужности чланова школског одбора Средње стручне школе „Милош Црњански“ у Кикинди:

1. ДИЈАНА БРКАНИЋ ТЕШИН, представница запослених;
2. НОВИЦА ЈОРГИЋ, представник запослених;
3. НАТАША ГЛИГОРИН ТАНАЦКОВ, представница запослених;
4. ЉУБИЦА АЧ ЛАЗАРЕВИЋ, представница родитеља;
5. ПАВЛЕ РАЈКОВ, представник родитеља.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

13.

На основу члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16 - УС) и члана 95. Статута Града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 1/16-пречишћен текст), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ У КИКИНДИ

I

У школски одбор Средње стручне школе „Милош Црњански“ у Кикинди, именују се :

1. ВИКТОР ФЕЛБАБ, представник запослених;
2. ВАЊА ТОМАШЕВ, представник запослених;
3. МИРЈАНА ПРЕКАЈСКИ, представница запослених;
4. РЕНАТА КОСАНОВИЋ, представница родитеља;
5. СТАНИСЛАВ ИМБРОЊЕВ, представник родитеља;

II

Мандат именованих траје до истека мандата школског одбора Средње стручне школе „Милош Црњански“ у Кикинди, који је именован Решењем број: III-04-06-14/2014 („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 10/14).

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу Града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

14.

На основу члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16 - УС) и члана 95. Статута Града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 1/16-пречишћен текст), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО
ЈЕДИНСТВО“ У БАНАТСКОЈ ТОПОЛИ**

I

Разрешавају се дужности чланова школског одбора Основне школе „Братство јединство“ у Банатској Тополи:

1. ТАЊА КОВАЧЕВИЋ, представник локалне самоуправе;
2. ЗОРИЦА ГРБИЋ, представница локалне самоуправе;

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

15.

На основу члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16 - УС) и члана 95. Статута Града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 1/16-пречишћен текст), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО
ЈЕДИНСТВО“ У БАНАТСКОЈ ТОПОЛИ

I

У школски одбор Основне школе „Братство јединство“ у Банатској Тополи, именују се :

1. МИЛОШ ЦИМЕША, представник локалне самоуправе;
2. ЂУРО ГРБИЋ, представник локалне самоуправе.

II

Мандат именованих траје до истека мандата школског одбора Основне школе „Братство јединство“ у Банатској Тополи, који је именован Решењем број: III-04-06-14/2014 („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 10/14).

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу Града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-12/2017
Дана: 09.03.2017. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
др Милован Блажић, с.р.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1.

На основу члана 8. став 1. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС“, број 6/16), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 94/2016) и члана 95. став 4. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 1/2016 –пречишћен текст, 17/16) начелник Градске управе, дана 28.02.2017. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ
СИСТЕМА ГРАДА КИКИНДА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја, утврђују мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности информационо-комуникационог

система, (у даљем тексту: ИКТ систем), као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система града Кикинда (у даљем тексту: Оператор).

Члан 2.

Информациона добра Оператора су сви ресурси који садрже пословне информације Оператора, односно сви ресурси путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему, укључујући све електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације и сл.

О информационим добрима води се евиденција на посебном обрасцу.

Евиденцију из става 2. овог члана води запослени у складу са важећом систематизацијом радних места (у даљем тексту: надлежни субјект ИКТ система).

Члан 3.

Под пословима из области безбедности ИКТ система сматрају се:

- послови заштите информационих добара, односно средстава и имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност,
- послови управљања ризицима у области информационе безбедности, као и послови предвиђени процедурама у области информационе безбедности
- послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамерне измене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационих добара ИКТ система Оператора, као и приступ, измена или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе.
- праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу.
- обавештавање надлежних органа о инцидентима у ИКТ систему, у складу са прописима.

II Коришћење ИКТ система

Члан 4.

ИКТ системом управља надлежни субјект ИКТ система.

Надлежни субјект ИКТ система је дужан да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Оператора, да га обучи за коришћење ресурса ИКТ система, да по завршетку обуке од запосленог узме изјаву о обучености за коришћење ИКТ ресурса и да о истима води евиденцију.

Члан 5.

У случају промене радног места, односно надлежности корисника-запосленог надлежни субјект ИКТ система ће извршити промену права у коришћењу ИКТ система које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака.

Члан 6.

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

Корисник ИКТ ресурса, коме је престало радно ангажовање по било ком основу код Оператора, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

Администраторски и кориснички налог

Члан 7.

Право приступа ИКТ систему имају само запослени, односно корисници који имају администраторске и корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствен налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, само са једним корисничким налогом, као и отварање нових и измена постојећих налога, може да користи само запослени који је распоређен на послове и радне задатке администратора.

Кориснички налог је налог који садржи корисничко име и лозинку, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу којих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима. На основу послова и радних задатака запосленог, администратор одређује права приступа у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника.

Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева запосленог на пословима управљања људским ресурсима, односно надлежног руководиоца у организационим јединицама Оператора.

Одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију

Члан 8.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

Корисничко име се креира по матрици име.презиме, латиничним писмом без употребе слова ђ, ж, љ, њ, ћ, ч, ц, ш. Уместо ових слова користе се слова из следеће табеле:

| Тирилична слова | Латинична слова |
|-----------------|-----------------|
| ђ | dj |
| ж | z |
| љ | lj |
| њ | nj |
| ћ, ч | c |
| ш | s |
| ц | dz |

Лозинка мора да садржи минимум седам карактера латиничног писма комбинованих од малих и великих слова, цифара и специјалних знакова.

Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке.

Ако запослени-корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени.

Запослени-корисник дужан је да мења лозинку најмање једном периоду од годину дана.

III Предмет, мере и субјекти заштите ИКТ система

Члан 9.

Предмет заштите ИКТ система су:

- хардверске и софтверске компоненте ИКТ система
- подаци који се обрађују или чувају на компонентама ИКТ система
- кориснички налози и други подаци о корисницима информатичких ресурса ИКТ система

Члан 10.

Мере прописане овим актом се односе на све организационе јединице ИКТ система Оператора, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе Оператора.

Члан 11.

Мерама заштите ИКТ система Оператора обезбеђује се превенција од настанка инцидената, односно превенција и минимизација штете од инцидената који угрожавају вршење надлежности и обављање делатности, а посебно у оквиру пружања услуга другим лицима.

Ради заштите тајности, аутентичности и интегритета података, Оператор може да размотри коришћење одговарајућих мера криптозаштите

Члан 12.

За обављање послова из области безбедности ИКТ система Оператора надлежан је Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Обавезе запослених

Члан 13.

Запослени у Оператору је дужан да поштује и следећа правила безбедног и примереног коришћења ресурса ИКТ система:

- 1) да користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;
- 2) да прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво Оператора и да могу бити предмет надгледања и прегледања;
- 3) да поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
- 4) да безбедно чува своје лозинке у односу на друга лица;
- 5) да мења лозинке сагласно утврђеним правилима;
- 6) да се, пре сваког удаљавања од радне станице, одјави са система, односно закључа радну станицу;
- 7) да користи DVDRW, CDRW и USB екстерне меморије на радној станици само уз одобрење надлежног субјекта ИКТ система;

- 8) да захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;
- 9) да обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;
- 10) да приступа информатичким ресурсима само на основу изричито додељених корисничких права од стране надлежног субјекта;
- 11) да не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;
- 12) да не сме да на радној станици складишти садржај који не служи у пословне сврхе;
- 13) да израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
- 14) да користи Intrnet и Intrnet e-mail сервис Оператора у складу са прописаним процедурама;
- 15) да прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција обављају у утврђено време;
- 16) да прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;
- 17) да прихвати инсталацију техника и програма у циљу сигурности ИКТ система.
- 18) да не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података

Члан 14.

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога који запослени има.

Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система.

Запослени може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, сем администратору за подешавање корисничког профила и радне станице.

Запослени који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној и дисциплинској одговорности.

III а Појединачне мере заштите

Физичка заштита објеката, простора, просторија односно зона у којима се налазе средства и документи ИКТ система и обрађују подаци у ИКТ систему

Члан 15.

Простор у коме се налазе рачунари за вођење база података и централни рачунар (сервер), мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује се као административна зона.

Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом.

Члан 16.

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема, дозвољен је само администратору ИКТ система.

Осим администратора система, приступ административној зони могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса ИКТ система, а по претходном одобрењу начелника управе или секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове.

Просторија из става 1. овог члана мора бити климатизована 24 сата дневно 7 дана у недељи са максималном температуром од $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$.

Просторија из става 1. овог члана мора бити видљиво обележена и у њој се мора налазити противпожарна опрема, која се може користити само у случају пожара у просторији у којој се налази ИКТ опрема и медији са подацима.

Прозори и врата на овој просторији из става 1. овог члана морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (switch, modem, router, firewall), морају стално бити прикључени на уређаје за непрекидно напајање – UPS.

У случају нестанка електричне енергије, у периоду дужем од капацитета UPS-а, овлашћено лице је дужно да искључи опрему у складу са процедурама произвођача опреме.

У случају изношења опреме из просторије из става 1. овог члана ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење начелника или секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове који ће одредити услове, начин и место изношења опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника или секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера.

Уговором са сервисером обавезно се дефинише обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Оператера.

Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја

Члан 17.

Приступ ресурсима ИКТ система Оператора нерегистрованим корисницима, путем мобилних уређаја, омогућен је само преко web site-а.

Запослени корисници ресурса ИКТ система, могу путем мобилних уређаја, који су у власништву Оператера и који су подешени од стране надлежног субјекта у ИКТ систему, да приступају само оним деловима ИКТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности као што су електронска пошта, поједине апликације везане за обављање посла и друго, а на основу писане сагласности начелника управе или секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове.

Мобилни уређаји морају бити подешени тако да омогуће сигуран и безбедан приступ, коришћењем VPN мреже ИКТ система и листе MAC адреса уређаја путем којих је дозвољен приступ, уз активан одговарајући софтвер за заштиту од вируса и другог злонамерног софтвера.

Запосленом је забрањена је самостална инсталација софтвера и подешавање мобилног уређаја, као и давање уређаја неовлашћеним лицима.

Надлежни субјект у ИКТ систему свакодневно контролише приступ ресурсима ИКТ система и проверава да ли има приступа са непознатих уређаја, односно непознатих MAC адреса.

Уколико се установи неовлашћен приступ о томе се путем електронске поште одмах, а најкасније сутрадан обавештава начелник управе или секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове, а те MAC адреса се уноси у блок листу софтвера који се користи за контролу приступа.

Члан 18.

Приступ ресурсима ИКТ система са приватног уређаја није дозвољен, осим ако је уређај у власништву Оператера оштећен и није обезбеђена замена.

Сагласност на коришћење приватног уређаја у случају из става 1. овог члана даје начелиник управе или секретар секретаријата за општу управу и заједничке послове.

Евиденцију приватних уређаја са којих ће бити омогућен приступ води надлежни субјект ИКТ система.

Члан 19.

Приватни уређаји са којих ће се приступати ресурсима ИКТ система морају бити подешени од стране надлежног субјекта ИКТ система.

Приватни уређаји са којих се може приступати ресурсима ИКТ система могу се користити само за обављање послова у надлежности корисника-запосленог и то само у периоду када није могуће користити уређај у власништву Оператера..

Надлежни субјект ИКТ система је дужан да пре предаје уређаја овлашћеном сервису, уради backup података који се налазе у мобилном уређају, а потом их обрише из уређаја, а да по извршеном сервисрању врати податке у мобилни уређај.

Заштита носача података

Члан 20.

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закона о тајности података, као и Уредбе о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената.

Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима.

Члан 21.

Надлежни субјект у ИКТ систему ће успоставити организацију приступа подацима, посебно онима који буду означени тајним у складу са Законом о тајности података, тако да документи са ознаком

тајности могу да се сниме, односно архивирају или запишу на фајл серверу у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници који на то буду имали право.

Документи са ознаком тајности могу да се сниме на друге носаче (екстерни HDD, USB, CD, DVD) само од стране начелника управе / секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове или његовим писаним актом овлашћених запослених – корисника.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци са ознаком тајности, води надлежни субјект ИКТ система.

Носачи на којима се налазе документи са ознаком тајности морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта носача са подацима са ознаком тајности, начелник управе ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

Приликом брисања података за ознаком тајности са носача на којима су се налазили, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви носачи морају бити физички оштећени, односно уништени.

Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података

Члан 22.

За развој и тестирање софтвера пре увођења у рад у ИКТ систем морају се користити сервери који су намењени тестирању и развоју. Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера.

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију-архиву постојећих података.

Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије врши се по завршетку радног времена, како не би био заустављен оперативни рад запослених-корисника.

Заштита података и средстава за обраду података од злонамерног софтвера

Члан 23.

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, е-маил-ом, зараженим преносним медијима (УСБ меморија, ЦД и тд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару се инсталира антивирусни програм.

Свакодневно се аутоматски у тачно одређено време врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког последњег радног дана у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања на вирусе.

Заштита при коришћењу интернета

Члан 24.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем Опертара са интернета, надлежни субјект ИКТ система је дужан да одржава систем за спречавање упада.

Руководиоци организационих јединица Оператора одређују који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у њиховој надлежности.

Функционери и запослени којима је одобрено коришћење интернета и електронске поште дужни су да приликом коришћења истог поступају по међународним конвенцијама и правилима понашања.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључење на интернет, односно прикључење преко сопственог модема.

Надлежни субјект ИКТ система може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система којима је одобрено коришћење интернета дужни су да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени-корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши надлежни субјект ИКТ система.

Приликом коришћења интернета корисник ИКТ система коме је одобрено коришћење интернета дужан је избегавати сумњиве WEB странице, у циљу спречавања инсталирања програма који могу нанети штету ИКТ систему.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, ту појаву је дужан да без одлагања да пријави надлежном субјекту ИКТ система.

Члан 25.

Кориснику ИКТ система коме је дозвољено коришћење интернета је забрањено гледање филмова и играње игрица на рачунарима и претраживање WEB страница које садрже порнографски и остали недолучан садржај, као и самовољно преузимање истих са интернета.

Члан 26.

Недозвољена употреба интернета обухвата и:

- инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
- нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
- намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друга врста недозвољених софтвера);
- недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено одлуком надлежног органа Оператора;
- преузимање података у количини која проузрокује велико оптерећење на мрежи;
- преузимање материјала заштићених ауторским правима;
- коришћење линкова који нису у вези са послом;
- недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета.

Заштита од губитка података

Члан 27.

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (DWD, STRIMER TRAKA, EKSTERNI HDD) или мрежни диск, најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

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

Подаци о запосленима-корисницима, архивирају се најмање једном месечно.

Члан 28.

Дневно копирање-архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, од 24:00 часа сваког радног дана.

Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, од 24:00 часа, у онолико недељних примерака колико има последњих радних дана у месецу.

Месечно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у месецу, за сваки месец посебно, од 24:00 часа.

Годишње копирање-архивирање врши се последњег радног дана у години.

Члан 29.

Сваки примерак годишње копије-архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе.

Дневне, недељне и месечне копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.

Годишње копије-архиве се израђују у два примерка, од којих се један чува у просторији у којој се чувају дневне, недељне и месечне копије-архиве а други примерак у посебном објекту који је најмање 1 км удаљен од зграде управе.

Одлуку о посебном објекту у коме ће се чувати други примерак годишње копије – архиве доноси начелник управе посебним решењем.

Члан 30.

Исправност копија-архива проверава се најмање на шест месеци и то тако што се врши враћање база података које се налазе на медију, при чему подаци после враћања треба да буду исправни и спремни за употребу.

Чување података о догађајима који могу бити од значаја за безбедност ИКТ система

Систем за контролу

Члан 31.

Систем за контролу и дојаву о грешкама, неовлашћеним активностима и другим могућим проблемима у ИКТ систему, мора бити подешен тако да одмах обавештава администратора о свим нерегуларним активностима запослених-корисника, покушајима упада и упадима у систем.

*Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система***Члан 32.**

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Оператора, односно Freeware и Open source верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само надлежни субјект ИКТ система, односно запослени-корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у случају да је софтвер набављен у поступку јавне набавке, а на начин дефинисан са Уговором о набавци.

Треће лице може да изврши Инсталацију и подешавање софтвера када је између Оператора и њега уговорено одржавање софтвера у одређеном временском периоду.

Члан 33.

Пре сваке инсталације нове верзије софтвера, односно подешавања, неопходно је направити копију постојећег, како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.

*Заштита од злоупотребе безбедносних слабости ИКТ система***Члан 34.**

Надлежни субјект ИКТ система најмање једном месечно, а по потреби и чешће врши анализу активности ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система надлежни субјект ИКТ система је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

Надлежни субјект ИКТ система, дужан је да подешавањем корисничких полиса, онемогући неовлашћено инсталирање софтвера који може довести до угрожавања безбедности ИКТ система.

*Ревизија ИКТ система***Члан 35.**

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да не омета пословне процесе корисника-запослених.

Надлежни субјект ИКТ система одредиће време обављања ревизије, у зависности од врсте послова и радних задатака запослених – корисника у Оператору.

*Заштита опреме ИКТ система***Члан 36.**

Комуникациони каблови и каблови за напаје морају бити постављени у зид или каналнице, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) морају се налазити у гаск орману, заључани.

Надлежни субјект ИКТ система је дужан да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

*Безбедност ИКТ система у случају размене података***Члан 37.**

Размена података који су означени ознаком тајности са другим органима, организацијама или правни лицима врши се у складу са потписаним актом о размени података.

Акт из става 1 овог члана садржи податке о овлашћеним лицима за размену података, начину размене података, правни оквир за такву врсту размене, као и правни оквир којим се дефинише заштита података који се размењују.

*Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова система***Члан 38.**

За потребе тестирања ИКТ система, односно делова система надлежни субјект ИКТ система може да користи податке који нису означени ознаком тајности, односно службености.

*Учесће трећих лица у пословима ИКТ система***Члан 39.**

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Оператору, регулише се међусобно закљученим уговором.

Надлежни субјект ИКТ система је задужен за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

Члан 40.

Трећа лица-пружаоци услуга израде и одржавања софтвера могу приступити само оним подацима који се налазе у базама података које су део софтвера који су они израдили, односно за које постоји Уговором дефинисан приступ.

Надлежни субјект ИКТ система је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог Правилника којима су такве активности дефинисане.

Члан 41.

Надлежни субјект ИКТ система је одговоран за надзор над поштовањем уговорених обавеза од стране трећих лица-пружаоца услуга, посебно у области поштовања одредби којима је дефинисана безбедност ресурса ИКТ система.

У случају непоштовања уговорених обавеза надлежни субјект ИКТ система је дужан да одмах обавести начелника управе или секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове, ради предузимања мера у циљу отклањања неправилности.

Превентивне мере и реаговање на безбедносне инциденте

Члан 42.

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

По пријему пријаве става 1. Овог члана надлежни субјект ИКТ система је дужан да одмах обавести начелника управе или секретара секретаријата за општу управу и заједничке послове и предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Члан 43.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан у Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, надлежни субјект ИКТ је дужан да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан наведеном Уредбом.

Надлежни субјект ИКТ система води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидента, у складу са Уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

IV Измене постојећег и успостављање новог ИКТ система

Члан 44.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и измена постојећих делова ИКТ система надлежни субјект ИКТ система врши надзор целокупног процеса.

V Мере у циљу обезбеђења континуитета обављања посла у ванредним околностима

Члан 45.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде управе, надлежни субјект ИКТ система је дужан 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 надлежни субјект ИКТ система, у три примерка, од којих се један налази код њега, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације, а трећи примерак код начелника управе.

Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију, коју одреди начелник управе.

Складиштење делова ИКТ система који нису неопходни врши се на начин да опрема буде безбедна и обележена.

VI Провера ИКТ система

Члан 46.

Проверу ИКТ система врши надлежни субјект ИКТ система.

Члан 47.

Провера ИКТ система се врши тако што се:

1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и акта на који се врши упућивање, са прописаним условима, односно проверава да ли су Правилником адекватно предвиђене мере заштите, процедуре, овлашћења и одговорности у ИКТ систему;

2) проверава да ли се у оперативном раду адекватно примењују предвиђене мере заштите и процедуре у складу са утврђеним овлашћењима и одговорностима, методама интервјуа, симулације, посматрања, увида у предвиђене евиденције и другу документацију;

3) врши провера безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система методом увида у изабране производе, архитектуре решења, техничке конфигурације, техничке податке о статусима, записе о догађајима (логове), као и методом тестирања постојања познатих безбедносних слабости у сличним окружењима.

О извршеној провери саачињава се извештај, који се доставља начелнику управе.

Члан 48.

Извештај из члана 47. Овог Правилника садржи:

- 1) назив Оператора;
- 2) време провере;
- 3) подаци о лицима која су вршила проверу;
- 4) извештај о спроведеним радњама провере;
- 5) закључке по питању усклађености Правилника о безбедности ИКТ система са прописаним условима;
- 6) закључке по питању адекватне примене предвиђених мера заштите у оперативном раду;
- 7) закључке по питању евентуалних безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система;
- 8) оцена укупног нивоа информационе безбедности;
- 9) предлог евентуалних корективних мера;
- 10) потпис одговорног лица које је спровело проверу ИКТ система.

VII Дисциплинска одговорност**Члан 49.**

Непоштовање одредби овог Правилника представља повреду радних обавеза и повлачи дисциплинску одговорност запосленог-корисника информатичких ресурса Оператора.

Члан 50.

Свако коришћење ИКТ ресурса Оператора од стране запосленог-корисника, ван додељених овлашћења, подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

Члан 51.

Корисницима који неадекватним коришћењем интернета узрокују загушење, прекид у раду или нарушавају безбедност мреже може се одузети право приступа.

VIII Измена Правилника**Члан 52.**

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко-технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност надлежни субјект ИКТ система је дужан да обавести начелника управе, како би он могао да приступи измени овог Правилника, у циљу унапређење мера заштите, начина и процедура постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности ИКТ система, као и преиспитивања овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Кикинда“.



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ГРАД КИКИНДА

ГРАДСКА УПРАВА

Број: III-04- 110 - 5 / 2017

Дана: 28.02.2017.године

К и к и н д а

НАЧЕЛНИК

Љубан Средић, с.р.

САДРЖАЈ

| Ред. бр. | ПРЕДМЕТ | Страна |
|--------------------------------|--|---------------|
| СКУПШТИНА ГРАДА | | |
| 2. | ОДЛУКА О ОПШТИМ ПРАВИЛИМА КУЋНОГ РЕДА У СТАМБЕНИМ И СТАМБЕНО-ПОСЛОВНИМ ЗГРАДАМА | 186 |
| 3. | ОДЛУКА О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ЗАВОДУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ КИКИНДА | 191 |
| 4. | ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ЗАШТИТИ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ИМАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ | 192 |
| 5. | РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПОМЕНИКЕ | 193 |
| 6. | РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА КИКИНДЕ ЗА 2016. ГОДИНУ | 193 |
| 7. | РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ПРЕДЛОГА ПЛАНА РАДА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА КИКИНДЕ ЗА 2017. ГОДИНУ | 194 |
| 8. | РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА И СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ГРАДА КИКИНДЕ | 194 |
| 9. | РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА И СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ГРАДА КИКИНДЕ | 195 |
| 10. | РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КИКИНДА“ КИКИНДА | 196 |
| 11. | РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КИКИНДА“ КИКИНДА | 196 |
| 12. | РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ У КИКИНДИ | 197 |
| 12. | РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ У КИКИНДИ | 197 |
| 13. | РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО“ У БАНАТСКОЈ ТОПОЛИ | 198 |
| 14. | РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО“ У БАНАТСКОЈ ТОПОЛИ | 199 |
| НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ | | |
| 1. | ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА ГРАДА КИКИНДА | 199 |