



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРЊАВОР

Скупштина Града Прњавор Ул. Светог Саве, број 10. Телефон: (051) 660-340 E-mail: skupstina@gradprnjavor.com Одговорни уредник: Бранка Анчић Штампа: Стручна служба СГ-а	24. јул 2025. године ПРЊАВОР Број 21 Година 61	Издавач: Скупштина Града Прњавор Рачун јавних прихода: број 555-007-00215707-29 код «Нова банка» филијала Бањалука шифра Јавних прихода 722521
--	---	---

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПРЊАВОР

436

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, број 11/23), члана 13. став 3. Правилника о начину приступа евиденцијама и размјени података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 35/09 и 55/15), а у вези Правилника о садржају и начину вођења евиденција („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 55/15) Градоначелник Града Прњавор доноси

ПРАВИЛНИК

О МЈЕРАМА ЗАШТИТЕ И ПРИСТУПУ ПОДАЦИМА АГЕНЦИЈЕ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПРЊАВОР

Члан 1.

(1) Овим правилником прописују се мјере заштите и приступ службеника запослених у Градској управи Града Прњавор (у даљем тексту: Градска управа) подацима које води Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ (у даљем тексту: Агенција), у име изворних органа у складу са важећим прописима.

(2) Мјере заштите из претходног става сходно се примјењују и на заштиту података Градске управе који се електронски обрађују.

Члан 2.

Поједини појмови кориштени у овом правилнику имају следеће значење:

1) „администратор“ је лице именовано испред Градске управе задужено за администрацију система путем кога се достављају подаци у регистре које Агенција технички одржава, гдје се врши приступ подацима и спровођење правила безбједности дефинисаних од стране Агенције и другим прописима,

2) „корисник“ је физичко лице, запослено у Градској управи, које извршава послове у вези са радом Агенције,

3) „база података Агенције“ је централна евиденција коју води Агенција,

4) „размјена података“ је процес приликом којег се подаци прикупљени у централне евиденције електронским или физичким путем достављају пријемном органу,

5) „пријемни орган“ је онај орган коме Агенција омогућава приступ централним евиденцијама које води,

6) „изворни орган“ је институција која сарађује са Агенцијом, која обрађује податке и која је власник података који се достављају у централне регистре или која Агенцији доставља захтјеве за персонализацију докумената или која преноси своје податке путем мреже коју води Агенција,

7) „радна станица“ је рачунар.

Члан 3.

Радне станице, мрежна опрема и сва додатна опрема (принтери, скенери, читачи дигиталних картица и друга опрема) која се користи у процесу прикупљања, обраде, уноса, употребе, примопредаје и преноса података из база података које води Агенција морају садржавати:

1) механизам за сигурносно пријављивање администратора и корисника за рад,

2) механизам за онемогућавање неовлаштеног износа података употребом преносних медија, комуникацијских прикључака и прикључака за испис података,

3) механизам континуираног осигурања и заштите од дјеловања рачунарских вируса и других штетних програма,

4) механизме осигурања тајних података на радним дисковима јединица, на медијима за чување и у току размјене истих података преносним путевима употребом прописаних и провјерених криптолошких метода како би се онемогућили разни облици злоупотребе,

5) опрему која омогућава употребу медија за ди-

гитално потписивање ако су створени технички услови,

6) друге елементе дефинисане важећим прописима.

Члан 4.

(1) Градска управа, у складу са одредбама Правилника о начину приступа евиденцијама и размјени података доставља Агенцији СГТ образац за администратора. Ако су створени технички услови, Градска управа доставом СГТ образаца доставља налог за израду медија за дигитално потписивање у складу са Правилима Агенције.

(2) Администратор је задужен за:

1) спровођење правила безбједности дефинисаних од стране Агенције, другим прописима који регулишу заштиту података на рачунарским јединицама, другој рачунарскај опреми, те на додатној опреми (мониторима, писачима, скенерима) и другој опреми која се користи у процесу прикупљања, обраде, уноса, употребе, примопредаје и преноса података из база података Агенције,

2) додјељивање корисничког имена и шифре корисницима пријемног органа за приступ подацима из база података Агенције, на основу одобрења од стране руководиоца, а у складу са правима дефинисаним од стране Агенције,

3) примјену система безбједности у вези са кориштењем медија за дигитално потписивање у складу са Правилима Агенције,

4) администрирање и успоставу пуне безбједности мрежних уређаја до приступне тачке коју дефинише Агенција у складу са прописима,

5) сопствене едукације и едукације корисника везано за ИТ систем,

6) вођење и ажурирање евиденције корисника за право приступа,

7) све контакте са Агенцијом у циљу законитог рада и благовременог извршавања послова.

(3) Администратор је дужан да се у свом раду строго придржава свих безбједносних мјера прописаних од Агенције, а посебно садржаних у Правилнику о начину приступа евиденцијама и размјени података („Службени гласник БиХ“, број 35/09 и 55/15), те правила и процедура утврђених Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, број 49/06, 76/11 и 89/11) и Законом о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, број 54/05 и 12/09).

(4) Градска управа ће за администратора провести безбједносне провјере за приступ подацима нивоа „Повјерљиво“ у складу са Законом о заштити тајних података.

Члан 5.

(1) У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Прњавор начелници одјељења у писаној форми подносе захтјев за одобрење приступа евиденцијама за конкретног корисника.

(2) Подацима који се воде у Агенцији може се приступити на следеће начине:

1) стални приступ подацима и

2) повремени приступ подацима.

(3) Ако је захтјев из става 1. овог члана осно-

ван, руководиоца органа издаје одобрење за приступ подацима из евиденција Агенције. Градска управа утврђује форму и садржај образаца из става 1. и 2. овог члана. Администратор, на основу издатог одобрења, додјељује кориснику корисничко име и шифру за приступ евиденцијама Агенције. Шифра се додјељује у затвореној коверти, уз инструкцију како се мијења иницијална шифра. Ако је за приступ евиденцијама предвиђено кориштење медија за дигитално потписивање, онда се доставља налог за израду дигиталне картице. Након одобравања и додјеле корисничког имена и шифре корисник је одговоран за закониту употребу корисничког имена и шифре. Корисник је дужан понашати се савјесно, чувати у тајности корисничко име и шифру, те спријечити неовлаштен приступ другим лицима. Корисник је обавезан једном мјесечно вршити замјену додијељеног корисничког имена и шифре.

(4) Администратор ће укинути додијељену корисничко име и шифру без посебно образложења и одмах обавјестити руководиоца:

1) ако се утврди да корисник неовлаштено употребљава додијељено корисничко име и шифру,

2) у случају промјене радно-правног статуса или других околности које се односе на корисника при чему више за корисника не постоји потреба за кориштење података из базе података Агенције,

3) у случају престанка радног односа корисника у Градској управи.

Члан 6.

Градска управа ће за све кориснике који приступају евиденцијама Агенције, те достављају податке у евиденције Агенције провести безбједносне провјере за приступ подацима нивоа „Повјерљиво“ у складу са Законом о заштити тајних података.

Члан 7.

Градска управа ће:

1) редовно контролисати да ли корисници користе своје корисничко име и шифру,

2) стално контролисати степен савјесности коришћења опреме,

3) перманентно провјеравати тајност корисничког имена и шифре, те по потреби предузимати друге мјере и радње на заштити система података Градске управе који се електронски обрађују.

Члан 8.

(1) На основу редовне провјере познавања прописа и степена доследне примјене правила о начину коришћења података Агенције, организоваће се едукација службеника.

(2) О извршеним провјерама и едукацији водиће се евиденција.

(3) Надзор над примјеном прописа и распоред контроле одређује руководиоца органа.

Члан 9.

(1) Свако несавјесно и неблаговремено поступање администратора и овлашћених службеника којима се повређују одредбе овог правилника представља повреде радних дужности за које се одговара у складу са актом о дисциплинској одговорности.

(2) Ако су радњама администратора и овлашћених службеника повређене одредбе Закона о заштити тајних података покренуће се поступак за утврђивање одговорности истих, а нарочито ако су повређене одредбе о:

- 1) вођењу дозвола за право приступа тајним подацима,
- 2) заштити приступа тајним подацима неовлашћеним лицима,
- 3) обавезном обавјештавању руководиоца о нестанку, уништењу и неовлашћеном откривању тајних података,
- 4) обавезном унутрашњем надзору над заштитом тајних података.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о мјерама заштите и приступу подацима Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине и заштити информационог система Административне службе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 5/11).

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-022-120/25

Градоначелник

Датум: 8.7.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

437

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 161. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 44. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 67. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“ број 11/23), Градоначелник доноси следеће

РЈЕШЕЊЕ

о именовању Конкурсне комисије

1. У Конкурсну комисију за спровођење поступка по Јавном конкурс за попуњавање упражњеног радних мјеста намјештеника у Градској управи Града Прњавор (у даљем тексту: Конкурсна комисија) именују се:

- 1) Ивана Декет, предједник,
- 2) Данијела Дуроњић, члан,
- 3) Дарија Прибић, члан.

2. Задатак Конкурсне комисије је да у складу са законом спроведе поступак по Јавном конкурс за попуњавање упражњеног радног мјеста намјештеника у Градској управи Града Прњавор, што укључује контролу испуњавања услова, обављање интервјуа са кандидатима и сачињавање листе за избор кандидата по редослиједу кандидата, на начин одређен Законом о службеницима и намјештеницима у

органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17). Конкурсна комисија ће доставити Градоначелнику листу за избор кандидата са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

4. Приговор не одлаже извршење рјешења.

Број: 01/1-120-48/25

Градоначелник

Датум: 10.7.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

438

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), а разматрајући захтјев Јавне установе Центар за културу и туризам Прњавор, за давање сагласности на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за културу и туризам Прњавор, Градоначелник доноси следећи

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за културу и туризам Прњавор, број 01/1-66/25 од 03.07.2025. године.

II

Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“.

Број: 01/1-014-199/25

Градоначелник

Датум: 16.7.2025. године

Дарко Томаш, с.р.

ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ ПРЊАВОР

439

На основу члана 18. тачка 4. и члана 21. Статута Јавне установе Центар за културу и туризам Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, број 7/24), директор д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за културу и туризам Прњавор

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за културу и туризам („Службени гласник

Града Прњавор“ број 19/24), у члан 10. тачка 12. бројеви и ријечи: “КВ - III степен стручне спреме, најмање 1 година радног искуства“ замјењују се бројевима и ријечима: „ССС - IV степен или КВ - III степен стручне спреме, најмање 6 шест мјесеци радног искуства“.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“, уз претходну сагласност градоначелника Града Прњавор.

Број: 01/1-66/25

в.д. директора

Датум: 3.7.2025. године

Дуња Пиљагић, с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПРЊАВОР

- 436 **Правилник** о мјерама заштите и приступу подацима Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине и заштити информационог система Градске управе Града Прњавор.....1
- 437 **Рјешење** о именовању Конкурсне комисије.....3
- 438 **Закључак** број 01/1-014-199/25.....3

ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ ПРЊАВОР

- 439 **Правилник** о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за културу и туризам Прњавор.....3