



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК СО ТОПОЛА

Година XXI Број 2 Топола 21. фебруар 2017. године

-1-

На основу члана 6. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016), члана 29. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон), члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 98. Пословника Скупштине Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),
Скупштина општине Топола, на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ПОВЕРАВАЊЕ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Члан 1.

Општина Топола расписује јавни конкурс за прикупљање понуда за поверавање обављања комуналне делатности управљања отпадом кроз реализацију Пројекта изградње линије за сепарацију и рециклажу комуналног отпада и биогасне станице на територији општине Топола (у даљем тексту: **Комунална делатност**).

ПРАВО УЧЕШЋА

Члан 2.

Право учешћа на јавном конкурс за поверавање Комуналне делатности има свако страно и домаће правно лице које испуњава опште услове да је регистровано за обављање предметне делатности и поседује одговарајуће дозволе за рад, као и да поседује одређене финансијске, пословне и техничке капацитете који ће бити ближе одређени Јавним позивом за предметни конкурс.

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

Период на који се поверава обављање Комуналне делатности је 25 година, у складу са износом средстава које је понуђач дужан да уложи у обављање комуналне делатности.

Члан 4.

Понуђач је дужан да отпочне са обављањем делатности у року од 45 дана од дана закључења уговора о поверавању делатности.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА, ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

Члан 5.

Конкурсна документација се може преузети од дана објављивања Јавног позива у Службеном гласнику Републике Србије, на адреси: Булевар краља Александра I 9, 34310 Топола, канцеларија број 10, сваког радног дана у времену од 7 до 15 часова.

Конкурсну документацију понуђачи могу преузети лично или ће им, на њихов захтев, бити достављена путем поште.

Све информације се могу добити на телефон 034/6811-008 или путем е-поште miraciric@topola.com, у времену од 7 до 15 часова, контакт особа: Мирјана Ћирић.

Члан 6.

Понуде са одговарајућом документацијом наведеном у Јавном позиву и конкурсној документацији достављаће се у затвореној коверти на адресу: Општина Топола, Булевар краља Александра I бр.9, 34310 Топола, са назнаком

"Понуда за поверавање обављања комуналне делатности управљања отпадом кроз реализацију Пројекта изградње линије за сепарацију и рециклажу комуналног отпада и биогасне станице на територији општине Топола".

Учесник конкурса може доставити само једну понуду која мора у потпуности да испуњава услове прописане конкурсом.

Рок за достављање понуда ће бити 30 дана од дана објављивања Јавног позива у Службеном гласнику Републике Србије.

Јавно отварање понуда обавиће се дана када истиче рок из става 3. овог члана у просторијама општине Топола, Булевар Краља Александра I бр. 9 у Тополи.

Неблаговремене и непотпуне понуде Комисија неће разматрати.

Члан 7.

Поступак конкурса за прикупљање понуда ради поверавања обављања комуналне делатности управљања отпадом кроз реализацију Пројекта изградње линије за сепарацију и рециклажу комуналног отпада и биогасне станице на територији општине Топола у складу са овом Одлуком спровешће Стручни тим образован Решењем Општинског већа Општине Топола број 020-37/2017-05-III од 10.02.2017. године.

Члан 8.

Општина Топола задржава право да одустане од избора уколико установи да ниједна понуда не одговара условима јавног конкурса или да одустане од избора из било ког другог разлога без образложења.

Члан 9.

Одлуку о избору најповољније понуде донеће Општинско веће општине Топола у року од 30 дана од дана отварања понуда.

Са одабраним понуђачем биће закључен уговор о поверавању комуналне делатности, који ће у име општине Топола потписати председник општине Топола, по прибављеној сагласности Скупштине општине Топола.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-51/2017-05-I

Дана: 20.02.2016. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-2-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 др. закон), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013), чланова 3. и 8. Одлуке о Општинском већу („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013) и чланова 8. и 50. Пословника о раду Општинског већа Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008), члана 3. и 6. Одлуке о оснивању Фонда за подстицај развоја пословног сектора Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 21/2014), у складу са Одлуком о буџету Општине Топола за 2017. годину („Службени гласник СО Топола“, број 23/2016), на предлог Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности и Одељења за локални економски развој Општинске управе Општине Топола,

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 10.02.2017. године донело је

ПРОГРАМ ФОНДА ЗА ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА ПОСЛОВНОГ СЕКТОРА ОПШТИНЕ ТОПОЛА ЗА 2017. годину

I – ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА

За реализацију овог Програма планирају се средства из буџета Општине Топола у укупном износу од **3.000.000,00** динара.

Структуру планираних прихода чине:

1. Средства буџета Општине Топола**3.000.000,00** динара

СВЕГА РАЗДЕО I.....3.000.000,00 динара

II - ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ И ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ

Коришћење средстава у износу од 3.000.000,00 динара из раздела I овог програма планирано је Одлуком о буџету општине Топола за 2017. годину, глава 4.1, програмска класификација 1501-0001 – Унапређење привредног и инвестиционог амбијента, позиција 56, економска класификација 424 - Специјализоване услуге – Фонд за подстицај развоја пословног сектора-, функција 480, извор финансирања 01 („Службени гласник СО Топола“ број 23/2016).

У 2017. години Фонд ће усмерити своју активност на остварење следећих циљева:

A/ Унапређење привредног и инвестиционог амбијента 3.000.000,00 динара

- Унапређење инфраструктурних услова за развој пословног сектора руралног подручја - Изградња дела канализације Ваганац – Митровчић.

СВЕГА РАЗДЕО II.....3.000.000,00 дин

III - УСЛОВИ ЗА ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА ФОНДА

A/ Унапређење привредног и инвестиционог амбијента

У 2017-ој години средства пословног фонда ће се усмерити на унапређење привредног и инвестиционог амбијента руралног подручја кроз изградњу дела канализације Ваганац – Митровчић, у циљу стварања услова за привлачење инвестиција и унапређење локалног економског развоја.

Средства за развој пословне инфраструктуре ће се реализовати у складу са процењеним потребама пословног сектора и актима надлежних органа.

IV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Финансирање, односно суфинансирање активности из овог Програма, вршиће се у складу са Одлуком о буџету Општине Топола за текућу годину и динамиком остварења буџетских прихода.
2. Наредбодавац за распоред средстава Фонда из овог Програма је Председник општине Топола, односно лице које Председник одреди.
3. Извештај о реализацији овог Програма Општинском већу општине Топола подносе Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности и Одељење за локални економски развој Општинске управе општине Топола.
4. Овај Програм се упућује Скупштини општине Топола на усвајање и биће објављен у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-41/2017-05-III
Дана: 10.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-3-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Програм Фонда за подстицај развоја пословног сектора општине Топола за 2017. годину, број 020-41/2017-05-III који је донело Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 10.02.2017. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-60/2017-05-I
Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-4-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Извештај о раду „Јавног предузећа - Дирекција за изградњу општине Топола“ ЈП Топола за 2016. годину, као у тексту подносиоца Извештаја.

II Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110-10/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-5-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Прву измену и допуну Програма пословања Јавног комунално стамбеног предузећа „Топола“ Топола за 2017. годину, број 594/1.2 који је донео Надзорни одбор ЈКСП „Топола“ Топола на седници одржаној дана 14.02.2017. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110-17/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-6-

На основу члана 11. став 1. тачка 11. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола, на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Извештај о остварењу прихода и извршењу расхода Фонда за заштиту животне средине за период 01.01.2016. - 31.12.2016. године број 401-28/2017-03 од 13.01.2017. године, као у тексту подносиоца Извештаја - Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности и Одељења за локални економски развој Општинске управе општине Топола.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-59/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-7-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I Усваја се Извештај о раду Туристичке организације „Опленац“ Топола за 2016. годину који је донео директор, а Управни одбор усвојио Одлуком број 11/33 на седници одржаној дана 09.01.2017. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-61/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-8-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I Даје се сагласност на План и Програм рада за 2017. годину Туристичке организације „Опленац“ Топола, који је донео Управни одбор на седници одржаној дана 09.01.2017. године, под бројем 09/33.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-58/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-9-

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), Закона о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011-др.закон, 93/2012 и 84/2015), члана 24. Статута Туристичке организације “Опленац” Топола број 010-2/2000-04 од 09.03.2000. године, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе Општине Топола (Сл. гласник Општине Топола бр. 3/2016, 19/2016, 21/2016),

Директор Туристичке организације “Опленац” Топола доноси

П Р А В И Л Н И К

**о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места
у Туристичкој организацији “Опленац” Топола**

I.- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији “Опленац” Топола (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места и услови за њихово обављање и то:

- радна места - назив

- опис послова радних места

- услови за заснивање радног односа на систематизованим радним местима Организационе и друге способности утврђују се као посебан услов за вршење послова код којих се тај услов поставља с обзиром на природу послова.

Члан 2.

Туристичком организацијом руководи ДИРЕКТОР кога решењем именује оснивач, односно Скупштина општине Топола и који по важећој законској регулативи представља и заступа Туристичку организацију „Опленац“ Топола, организује и руководи радом, доноси правилник о организацији и систематизацији послова, предлаже акте које доноси Управни одбор, извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење, стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином и врши друге послове утврђене законом и статутом.

Директор туристичке организације јединице локалне самоуправе мора да поседује:

- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- радно искуство од четири године, од чега најмање две на руководећим пословима;
- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

Члан 3.

Овим Правилником систематизују се радна места на основу делатности Туристичке организације.

Систематизација радних места како из делатности, такође проистиче и из реалних потреба и могућности оснивача да делатност Туристичке организације финансира.

Систематизацијом радних места обезбеђује се оптимална организација рада, потпуније коришћење радног времена и извршавање планираних задатака.

Члан 4.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова и задатака у оквирима делатности Туристичке организације на којем ради један или више запослених, односно извршилаца.

II. - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

СТРУЧНИ САРАДНИК – РУКОВОДИЛАЦ РАЗВОЈА ТУРИСТИЧКОГ ТРЖИШТА

Стара се о усклађености туристичких ресурса општине, понуде и тражње, прати законску регулативу којом се регулише пословање у туристичкој привреди:

- ради на изради пројеката, у координацији са битним чиниоцима исте реализује, стара се о одрживости истих
- директно сарађује са ресорним министарством, Туристичком организацијом Србије, локалним туристичким организацијама, а све ради унапређења квалитета туристичких капацитета и дефинисаних туристичких производа
- обавља стручне послове на изради нацрта развојних програма туризма
- ради на маркетингу туристичке понуде Општине Топола, усмерава и координира активности свих носилаца туристичке понуде

- припрема оперативне програме развоја туризма у Општини
- обавља и све друге стручне послове у складу са Законом о туризму и по налогу директора

Услови: VII или VI степен стручне спреме, 3 године радног искуства на овим или пословима сродне делатности.

Број извршилаца: 1 (један)

РЕФЕРЕНТ МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа који се односе на вођење књиговодства Туристичке организације:

- врши контролу исправности финансијске документације
- планира, прати и контролише извршење финансијског плана
- израђује нацрте финансијског плана и извештаја о материјално – финансијском пословању Туристичке организације као и нацрте свих финансијских одлука везаних за пословање Туристичке и одговоран је за материјално-финансијско пословање Туристичке (у сарадњи са директором или стручним сарадником - руководиоцем за развој туристичког тржишта)

- израђује завршни рачун Туристичке
- обавља послове контирања и књижења финансијске документације
- врши обрачун и исплату зарада и осталих личних примања запослених у Туристичкој, као и све друге финансијске послове који произилазе из делатности Туристичке

Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

РЕАЛИЗАТОР ТУРИСТИЧКОГ, АДМИНИСТРАТИВНОГ И ОПШТЕГ ПОСЛОВАЊА

Опис послова радног места и задаци запосленог:

- учествује у реализацији свих послова из делатности туристичке организације
- туристичким организацијама и туристима појединачно пружа све потребне информације укупне туристичке понуде општине Топола, а за потребе организовања долазака туриста
- обавља послове туристичке анимације (туристичке манифестације у локалу)
- усмерава и координира иницијативе туристичких агенција и туристичких субјеката
- прикупља материјал и израђује календар манифестација
- организује набавку и продају сувенира

- у информативном центру туристима пружа услуге информисања о укупним туристичким потенцијалима, врши продају сувенира

- обавља послове динарске благајне у информативном центру
- учествује у припреми сајмова и активно ради током трајања истих
- обавља информатичко оперативне и административне послове за потребе Туристичке организације
- прикупља податке за редовно ажурирање статистичке базе података
- прикупља податке за редовно ажурирање сајта Туристичке организације
- стара се о формирању фото, видео и библиотечке збирке
- учествује у припреми сајмова у земљи и иностранству и активно ради на њима
- одговорни је рачунопологач за робу намењену даљој продаји
- врши пријем и дистрибуцију текуће поште Туристичке организације
- ради и друге послове по налогу директора

Услови: IV или III степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 6.

Запослени у Туристичкој организацији “Опленац” Топола, дужни су да савесно и стручно извршавају послове радног места и одговорни су за квалитет и ажурност у извршавању послова, као и да остварују сарадњу са другим запосленима.

Запослени у Туристичкој организацији за свој рад одговарају директору Туристичке организације.

III.- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Овај Правилник је донет када на исти сагласност да оснивач а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

Члан 8.

Директор Туристичке организације “Опленац” Топола дужан је да у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, понуди радницима измењене Уговоре о раду и у складу са њима распореди раднике на радна места систематизована овим Правилником.

Члан 9.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви до сада донети и усвојени правилници као и донете и усвојене измене и допуне истих.

Туристичка организација
“Опленац” Топола
Број: 06/33
Датум: 09.01.2017. године

Директор
Туристичке организације “Опленац” Топола
Љиљана Годоровић, с.р.

-10-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Опленац“ Топола који је донео директор, а сагласност на исти дао Управни одбор на седници одржаној дана 09.01.2017. године под бројем 14/33.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-57/2017-05-I
Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-11-

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91 и 71/94, 79/05, 81/05, 83/05-испр. др. закона и 83/14 – др. закон), чл. 39. Закона о туризму („Сл. гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 99/11 – др. закона и 93/12, 84/2015) и чланова 11. и 13. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 1/2000),

Управни одбор Туристичке организације општине Топола на седници одржаној 02.02.2017. године донео је

СТАТУТ Туристичке организације „Опленац“ Топола

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се уређује назив и седиште делатности, заступање и представљање, органи, унутрашња организација, општа акта финансирање и пословање, права, обавезе и одговорности запослених, друга питања од значаја за пословање Туристичке организације „Опленац“ Топола.

Члан 2.

Туристичку организацију основала је Скупштина општине Топола (у даљем тексту: Оснивач), ради организовања и обављања послова на промоцији и спровођењу мера на унапређењу развоја туризма као и очувању и заштити туристичких вредности на територији општине Топола.

Туристичка организација је основана као јавна служба Одлуком Скупштине општине Топола 28.02.2000. године.

Назив Туристичке организације је: Туристичка организација "Опленац" Топола са потпуном одговорношћу.

Седиште Туристичке организације је у Тополи, Булевар Краља Александра I бр.18.

Члан 3.

Туристичка организација има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом, Одлуком о оснивању организације и овим Статутом.

Својство правног лица Туристичка организација стиче уписом у судски Регистар.

Члан 4.

Рад Туристичке организације је јаван. Обавештавање јавности о раду Туристичке организације остварује се преко Програма и Плана рада Туристичке организације путем средстава јавног информисања. Ради упознавања Туристичких организација и шире јавности о свом раду Туристичка организација може издати своје гласило.

Члан 5.

Туристичка организација има печат округлог облика, пречника 23mm, на коме је исписан текст: Туристичка организација "Опленац" Топола на српском језику-ћирилицом, у средини ликовна представа Цркве-Маузолеја на Опленцу.

Туристичка организација има штамбил правоугаоног облика, који садржи потпун назив Туристичке организације и друге податке неопходне за коришћење штамбиља.

Члан 6.

Туристичка организација може имати свој заштитни знак који се користи у информативно-пропагандне сврхе.

II ДЕЛАТНОСТ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 7.

Туристичка организација сходно Уредби о Класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр.54/10), обавља делатности под следећим шифрама:

8413 – Уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије.

1812 Остало штампање - штампање књига и брошура, мапа, плаката, рекламних каталога, проспеката и других - штампаних реклама, календара и других комерцијалних материјала

4618 Специјализовано посредовање у продаји посебних производа

4759 Трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и осталим предметима за домаћинство у специјализованим продавницама - продаја на мало прибора за домаћинство, прибора за јело, грнчарских предмета од глине и керамике, предмета од стакла, порцулана и др. - продаја на мало предмета од дрвета, плуте и пружа

4778 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама - продаја на мало сувенира, рукотворина, религијских предмета и сл.

5520 Одмаралишта и слични објекти за краћи одмор - услуге смештаја у сеоским кућама, брванарама, без услуге одржавања - услуге смештаја у апартманима и бунгаловима.

5530 Делатности кампова, ауто-кампов и кампова за туристичке приколице - услуге смештаја за краћи боравак посетилаца у камповима, камповима за туристичке приколице, рекреативним и камповима за лов и риболов - издавање простора и објеката за возила за рекреацију.

5811 Издавање књига - издавање књига у штампаном или електронском облику, у аудио-запису или на Интернету - издавање брошура, проспеката, летака и сличних публикација - издавање мапа и карата.

5819 Остала издавачка делатност- издавање каталога, фотографија, гравира и разгледница - издавање честитки - издавање рекламног материјала - издавање осталог штампаног материјала.

7021 Делатност комуникација и односа са јавношћу

7311 Делатност рекламних агенција - креирање и објављивање реклама у новинама, часописима, на радију, на телевизији, на Интернету и другим медијима - креирање и постављање реклама на отвореном простору (рекламним таблама, паноима, билтенима, у изложима и др. - дистрибуирање или испоручивање пропагандног материјала или узорака - уређивање штандова и осталих објеката и простора који служе за излагање пропагандног материјала - промовисање производа - маркетиншке активности на месту продаје.

7320 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења - истраживање потенцијалних тржишта, обавештености, прихватања и познавања производа и куповних навика потрошача у циљу промоције, продаје и развоја нових производа и услуга, укључујући и статистичку анализу резултата.

7990 Остале услуге резервације и делатности повезане са њима - помоћ туристима и посетиоцима - обезбеђивање туристичких информација - делатност туристичких водича - промовисање туристичке понуде

8230 Организавање састанака и сајмова

9103 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

9104 Делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредности - управљање заштићеним подручјима (национални паркови, резервати, споменици и паркови природе, предели и др.), укључујући и заштиту дивљег биљног и животињског света, спелеолошких објеката и гео наслеђа.

9321 Делатност забавних и тематских паркова

9329 Остале забавне и рекреативне активности- организација вашара и сајмова рекреативне природе - организација рада објеката за рекреацију. Претежна делатност установе је

Поред делатности из става 1. овог члана Туристичка ораганизација обавља послове:

- промоције туризма јединице локалне самоуправе;
- координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу и промоцији туризма;
- доношења годишњег програма и плана промотивних активности у складу са важећом Стратегијом Републике Србије, плановима и програмима ТОС-а;
- обезбеђивања информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, интернет презентација, сувенири итд.), а у сарадњи са надлежним органима обезбеђивања туристичке сигнализације;
- прикупљања и објављивања информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;
- организовања и учешћа у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
- организовања туристичко-информативних центара (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.);
- посредовање у пружању услуга у домаћој радиности;
- подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- друге активности на промоцији туризма у складу са оснивачким актом и статутом.
- усмерава и координира иницијативе и активности привредних субјеката
- на пласману туристичког производа,
- покреће и организује активности у циљу побољшања квалитета услуге у туризму, развијања туристичке свести, туристичке културе и унапређења
- и заштите животне средине,
- оснива водичке службе у туризму,
- ради на укључивању општине у регионалне и националне пројекте
- развоја и промоција туризма,
- усмерава и координира рад туристичких друштава на подручју општине
- обавља све друге послове везане за реализацију програма и плана рада Туристичке организације, утврђене овим Статутом.

Члан 8.

Туристичка организација може извршити промену делатности уз сагласност оснивача.

О промени делатности Туристичке организације одлучује Управни одбор.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 9.

Туристичку организацију заступа и представља директор без ограничења.

IV ОРГАНИ

Члан 10.

Органи Туристичке организације су:

- Управни одбор
- Надзорни одбор
- Директор.

1. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 11.

Управни одбор Туристичке организације именује и разрешава Оснивач.

Управни одбор чине председник и четири члана које именује оснивач на период од четири године, од којих једног из реда запослених.

Члан 12.

Управни одбор је орган Туристичке организације који обавља послове у складу са Законом и овим Статутом. За свој рад Управни одбор је одговоран Оснивачу.

Члан 13.

Управни одбор доноси:

- Статут Туристичке организације, његове измене и допуне уз сагласност оснивача,
- Пословник о раду Управног одбора,
- Годишњи Програм рада,
- Дугорочни План развоја,
- Финансијски план,
- Програм туристичке информативно-пропагандне и промотивне делатности,
- Усваја Извештај о пословању и годишњем обрачуну,
- Одлучује о пословању Туристичке организације,
- Одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом,
- Даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији,
- Доноси и друга акта из своје надлежности, а у складу са одредбама овог Статута, Одлуком о оснивању Туристичке организације и законским прописима,
- Одлучује и о другим питањима о којима одлуке не доносе други органи Туристичке организације.

Члан 14.

Управни одбор одлучује на седницама.

Члан 15.

Председник Управног одбора руководи радом одбора, сазива седнице и потписује записнике са седница.

Члан 16.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу Управног одбора на захтев:

- Оснивача
- Надзорног одбора
- Директора Туристичке организације
- једне трећине чланова Управног одбора

2. НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 17.

Надзорни одбор Туристичке организације се именује на мандатни период од 4 године.

Надзорни одбор чине председник и два члана од којих је један из реда запослених у Туристичкој организацији. Председник Надзорног одбора сазива седнице и руководи њиховим радом.

Члан 18.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Туристичке организације, прегледа годишњи извештај о финансијском пословању, периодични обрачун и завршни рачун Туристичке организације, као и друга акта од значаја за пословање организације.

О резултатима надзора, Одбор обавештава директора, Управни одбор и Оснивача Туристичке организације.

Члан 19.

Надзорни одбор доноси Пословник о свом раду којим се ближе уређује начин рада овог органа.

3. ДИРЕКТОР

Члан 20.

Директор Туристичке организације је пословодни орган који :

- организује и руководи радом Туристичке организације,
- води пословање Туристичке организације,
- заступа и представља Туристичку организацију пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада,
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја,
- извршава Одлуке органа Туристичке организације,
- подноси извештај о пословању, раду и резултатима рада Управном одбору,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- одлучује о појединим правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и општим актима,
- именује и разрешава лица са посебним овлашћењима,
- одлучује о потреби заснивања радног односа и врши избор између кандидата за заснивање радног односа,
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији уз сагласност Управног одбора,
- врши и друге послове које му повере органи Туристичке организације.

Члан 21.

За директора Туристичке организације може бити именовано лице које испуњава Законом прописане услове.

Директора именује и разрешава Оснивач, на период од 4 године.

Директор је за свој рад одговоран Оснивачу.

По истеку мандата, оставкомили разрешењем, директор се распоређује на упражњено радно место у оквиру Туристичке организације које одговара његовој стручној спреми у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 22.

Орган надлежан за именовање директора именује вршиоца дужности директора, у следећим случајевима:

- 1) уколико директору престане мандат због истека периода на који је именован, због подношења оставке или у случају разрешења пре истека мандата;
- 2) уколико буде донето решење о суспензији директора;
- 3) у случају смрти или губитка пословне способности директора.

Вршилац дужности може бити именован на период који није дужи од шест месеци.

У нарочито оправданим случајевима, а ради спречавања настанка материјалне штете, орган надлежан за именовање директора може донети одлуку о именовању вршиоца дужности директора на још један период од шест месеци.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћење директора.

Члан 23.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Члан 24.

Орган надлежан за именовање директора, разрешиће директора пре истека периода на који је именован:

- 1) уколико у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора;
- 2) уколико се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у туристичкој организацији, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања, односно од плана пословања туристичке организације;
- 3) уколико у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;
- 4) у другим случајевима прописаним законом.

Члан 25.

Директор Туристичке организације има право и обавезу да учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

Директор је дужан да Управни одбор упозори на нецелисходне и незаконите одлуке и друга акта.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 26.

Туристичка организација послује као јединствена радна и технолошка целина.

Одлуку о статусним променама Туристичке организације (подели, спајању, припајању и образовању организационих јединица), доноси Управни одбор у складу са Законом, овим Статутом и Актом о оснивању, уз сагласност Оснивача.

Унутрашња организација се ближе одређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

VI ОПШТА АКТА

Члан 27.

Туристичка организација има општа акта:

Статут

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Правилник о заштити и безбедности на раду,

Правилник о раду,

Друга акта у складу са законом.

Статут доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места доноси директор уз сагласност Управног одбора.

Општа акта објављују се на огласној табли Туристичке организације и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Предлог за измену и допуну аката из става 1. могу дати Оснивач, Управни одбор и директор.

VII СРЕДСТВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 28.

Средства за пословање Туристичке организације се обезбеђују:

- из средстава буџета општине,

- из сопствених прихода и

- из других законитих извора (донације, спонзорства, задужбине).

Члан 29.

Туристичка организација послује преко рачуна код Управе за трезор.

Средства у финансијском плану утврђују се по врстама прихода, распоређују се по наменама у складу са програмом рада Туристичке организације.

VIII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

Запослени у Туристичкој организацији остварују права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са Законом о раду.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Измена и допуна Статута врши се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 32.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли Туристичке организације „Опленац“ Топола и на сајту Туристичке организације, а биће објављен по добијању сагласности од стране Оснивача.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Туристичке организације „Опленац“ Топола број 010-2/2000-04 од 09.03.2000. године.

Туристичка организација „Опленац“ Топола

Број: 64/33

Дана: 02.02.2017. године

Управни одбор
Туристичке организације „Опленац“ Топола
Председник
Јелена Лазић, с.р.

-12-

На основу члана 29. став 1. тачка 9. и члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I Даје се сагласност на Статут Туристичке организације „Опленац“ Топола који је донео Управни одбор под бројем 64/33 на седници одржаној 02.02.2017. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-56/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-13-

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, 72/09, 13/16 и 30/16 (исправка)), члана 55. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, 52/11), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, бр.3/2016) и члана 26. Статута Библиотеке „Радоје Домановић“ у Тополи,

Директор дана 24.11.2016. године доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У БИБЛИОТЕЦИ „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ“**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Радоје Домановић“ у Тополи (у даљем тексту Правилник) у складу са Законом о раду, Одлуком о оснивању Библиотеке, Статутом и Посебни колективним уговором за установе културе, утврђују се:

- унутрашња организација Библиотеке
- систематизација радних места

Члан 2.

Организација Библиотеке представља начин организовања унутар Библиотеке „Радоје Домановић“ (у даљем тексту Библиотеке) на одговарајуће организационе целине у циљу квалитетног обављања свих послова из области делатности Библиотеке.

Члан 3.

Систематизацијом радних места за сваки посао или групу послова и радних задатака дефинише се:

- назив радног места
- опис послова и радних задатака који се у оквиру дефинисаног радног места обављају, и
- услови које радник мора да испуњава да би са успехом могао да обавља описане послове.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

У складу са одредбама Одлуке о оснивању Библиотеке, Статута и Колективног уговора за Библиотеку, а у циљу организованог и ефикасног остваривања делатности и програма рада, послови, односно радни задаци у Библиотеци организују се зависно од технолошких карактеристика послова и основа планирања рада.

У Библиотеци се сходно потребама Библиотеке образују следеће организационе јединице:

- заједничке службе
- Библиотека.

Члан 5.

ПОСЛОВИ ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

- организовање и обављање књиговодствено-финансијских послова
- праћење и примена законских прописа и других прописа из финансијско-књиговодствене и опште правне области
- вршење свих административних и техничких послова из домена општинских и правних послова
- вршење дактилографских, курирских и других послова
- одржавање хигијене у просторијама Библиотеке.

ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

- припремање, обрада, чување и коришћење библиотечног материјала
- размена и позајмица ради чувања библиотечног материјала
- давање, коришћење и обезбеђење допунског библиотечног материјала корисницима
- неговање књижевног стваралаштва
- организовање књижевних сусрета
- развој и неговање културно-уметничке делатности

- организовање и посредовање у уговарању уметничких и културно-забавних програма
- приказивање и организовање изложби у области културе
- јавно приказивање филмова
- изнајмљивање и дистрибуција филмова
- припремање економско-пропагандних акција Библиотеке
- прикупљање података, уређивање и издавање новина, часописа, брошура, билтена и других публикација које се издају ради информисања јавности
- издавање књига
- припремање јавних трибина.

Члан 6.

Послови директора Библиотеке установљени су тако да истовремено обухватају организацију и координацију послова заједничке службе и послова Библиотеке.

Члан 7.

Свако радно место садржи основне елементе:

- назив посла
- опис послова и радних задатака који се у оквиру дефинисаног посла обављају
- услове које радник мора да испуњава да би са успехом могао да обавља описане послове и радне задатке.

Поред елемената из претходног става, систематизацијом се утврђују и следећи елементи, кад то захтева садржај и природа рада на одређеном послу:

- специфична знања и вештине и
- други послови у погледу радне способности који проистичу из врсте, сложености и других карактеристичних послова.

Члан 8.

Опис послова представља скуп радних задатака и третира се као оквирни показатељ кога се извршиоци на одређеним пословима и задацима придржавају.

Опис послова не искључује да поједини извршиоци, сходно редовним и ванредним потребама, извршавају и друге послове и задатке у складу са стручном спремом и радним способностима, а по налогу директора Библиотеке.

Члан 9.

Специфична знања и вештине утврђују се као услов за рад на одређеним пословима у мери која је неопходна за њихово успешно и потпуно обављање.

Члан 10.

Услови које радник мора да испуњава да би са успехом могао да обавља послове, обухватају стручну спрему радника и радно искуство потребно за успешно обављање посла.

Под одговарајућим радним искуством потребним за обављање одређених послова подразумева се дужина трајања и његова адекватност у односу на врсту и карактер послова и радних задатака. Предност има радно искуство које је радник стекао у одговарајућој струци.

ОПИС ПОСЛОВА, ОДГОВОРНОСТИ И УСЛОВИ

Члан 11.

ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ

1. Опис послова
 - организује послове и задатке Библиотеке
 - стара се о извршењу одлука Управног одбора
 - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Библиотеке и предузима мере за њихово спровођење
 - заступа и потписује Библиотеку у свим пословима од значаја за Библиотеку, са општим и посебним овлашћењима
 - одлучује о распоређивању радника на одређене пословне задатке
 - обавезно присуствује седницама органа управљања Библиотеке
 - врши и друге послове предвиђене Законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке.
2. Одговорност
 - за свој рад, одговоран је Оснивачу и Управном одбору Библиотеке.
3. Услови
 - Стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама другог степена (мастер, академске

студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са Законом изједначено са академским називом Мастер; односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 (четири) године у обиму од 240 ЕСПБ бодова из научних области у образовном научном пољу друштвено – хуманистичких наука.

- да има положен одговарајући стручни испит
- да има организационе и друге способности за вршење дужности.

Број извршилаца: (1) један

Члан 12.

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

1. Опис послова

- послови изградње, унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе; праћење реализације програма и планова рада Библиотеке и анализирање стања делатности; предлагање мера за унапређивање делатности; планирање набавне политике и структурирање фондова Библиотеке, израђивање и унапређивање система каталога и система класификације; праћење примене међународних стандарда; учествовање у изради аката који регулишу рад и уређење Библиотеке; организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе;
- пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе; одржавање база података; стручно усавршавање библиотечких радника; припрема извештаја и анализа, сарадња са издавачима;
- набавка библиотечке грађе; утврђивање попуњености фондова, израда и формирање лисних и аутоматизованих каталога (библиографско-каталогски опис према међународним стандардима, анализа садржаја, формирање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева), спровођење пријема и смештаја библиотечког материјала; спровођење културно-образовних програма, популарисање књиге и читања, организовање изложби, књижевних приредби и предавања;
- обавља и друге послове по налогу директора.

2. Услови

- Стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама другог степена (мастер, академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са Законом изједначено са академским називом Мастер; односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 (четири) године у обиму од 240 ЕСПБ бодова из научних области у образовном научном пољу друштвено – хуманистичких наука.положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)
- да има положен одговарајући стручни испит
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

Број извршилаца: (2) два

Члан 13.

БИБЛИОТЕКАР

1. Опис послова:

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности
- учествује у набавкама књига у односу на потребе Одељења и корисника
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање информатичара о квару
- прикупљање статистичких података о раду Одељења
- учешће у изради пројеката Библиотеке
- учествује у ревизији фонда.

2. Услови:

- стечено високо образовање из области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно студијама у трајању до 3 (три) године.
- да има положен одговарајући стручни испит
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности.

Број извршилаца : 2

Члан 14.

КЊИЖНИЧАР

1. Опис послова

- врши довођење документације, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко-статистичку обраду података, разврстава набављену библиотечку грађу, проверава магацине кроз информативне инструменте, учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи, ради на претраживању и проучавању библиотечке грађе и на услуживању корисника
- врши пријем и разврставање библиотечке грађе, инвентарисање и сигнирање грађе, води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи, одговоран је за смештај и издавање библиотечке грађе и за услуживање корисника
- обавља и друге послове по налогу директора

2. Услови

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- да има положен одговарајући стручни испит
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

Број извршилаца (1) један

Члан 15.

ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

1. Опис послова:

- води благајну по прописима и упутствима о благајничком пословању
- врши ликвидирање обрачуна и исплате зарада и других личних примања на које радници имају право
- стара се о безбедности документације
- припрема и контролише документа за контирање
- врши контирање и књижење главне књиге
- припрема податке за израду завршног рачуна
- врши пријем улазних фактура и израду излазних фактура и прати њихово плаћање
- прима сва финансијско-новчана документа од одговарајућих служби и врши њихову контролу
- израђује обрасце М4, као и друге статистичке извештаје
- врши пријем и отпремање поште
- води деловодни протокол
- врши израду финансијских планова и финансијских извештаја
- врши и друге послове по налогу директора

2. Услови

- средње образовање у четворогодишњем трајању из области економије
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца (1) један

Члан 16.

Овим Правилником у складу са Законом утврђује се начин проверавања радних способности радника.

Провера радних способности радника приликом пријема у радни однос врши се у зависности од природе послова.

Претходна проверка способности радника врши се путем комисије од три члана, који имају најмање исту стручну спрему за коју се врши провера.

Време трајања, врста и обим послова које ће радник извршити током проверавања мора да зависи од стварне потребе и само у оном обиму колико је потребно за реално проверавање његових способности.

Члан 17.

Планом послова Библиотеке утврђује се потребан број радника за успешно извршавање планираних послова који мора бити усклађен са потребама извршавања обавеза према корисницима Библиотеке.

План послова који утврђује директор Библиотеке мора бити тако сачињен да обезбеди потпуну запосленост радника.

Планом послова који утврђује директор Библиотеке утврђује се структура извршилаца, с тим да се оставља могућност да за послове код којих постоји алтернатива у погледу радног искуства и послова код којих се предвиђа радно искуство или приправници, могу да се попуне конкретним потребама.

Члан 18.

Сразмерно физичком обиму плана послова Библиотеке утврђује се минималан број извршилаца.

Члан 19.

У случајевима када долази до очигледног повећања физичког обима плана послова Библиотеке, директор доноси Одлуку о повећању броја извршилаца према трајним потребама.

Члан 20.

О изменама и допунама овог Правилника одлучује Управни одбор Библиотеке, по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 21.

Овај Правилник је донет када на исти да сагласност Општинско веће Општине Топола, а ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

Члан 22.

Директор Библиотеке дужан је да у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донесе акта о распоређивању радника на систематизована радна места.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Библиотеке „Радоје Домановић“ у Тополи, број 152 од 13.7.2009. године и Правилници о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Библиотеке „Радоје Домановић“ у Тополи, број 105 од 15.6.2010. године, број 181 од 4.9.2012. године и број 269 од 18.9.2015. године.

Библиотека „Радоје Домановић“ Топола

Број: 359

Дана: 24.11.2016. године

Директор Библиотеке
Слађана Митровић, с.р.

-14-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Радоје Домановић“ Топола који је донео директор, а сагласност на исти дао Управни одбор на седници одржаној дана 14.12.2016. године под бројем 360/2.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020- 55/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-15-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топол“, број 12/2008),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Програм рада са финансијским планом Културног центра Топола за 2017. годину, број 539 који је Управни одбор донео на седници одржаној дана 23.12.2016. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110- 59/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-16-

На основу члана 29. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Извештај о реализацији Програма расподеле и коришћења средстава за развој пољопривреде за 2016. годину, број 401-34/2017-03 од 16.01.2017. године, као у тексту подносиоца Извештаја Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности Општинске управе општине Топола и Одељења за локални економски развој Општинске управе општине Топола.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-54/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-17-

На основу члана 29. и 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008), у складу са Одлуком о буџету Општине Топола за 2017. годину („Службени гласник СО Топола“, број 23/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године, доноси

ПРОГРАМ

РАСПОДЕЛЕ И КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ ОПШТИНЕ ТОПОЛА ЗА 2017. ГОДИНУ

(функција 421- Пољопривреда, Програм 5- Пољопривреда и рурални развој, Одлуке о буџету Општине Топола за 2017. годину)

Овим Програмом утврђују се планирни приходи и намена коришћења средстава за активности које се током 2017. године планирају у области развоја пољопривреде и села.

I

За реализацију овог Програма планирана су средства из буџета Општине Топола у укупном износу од **9.550.000,00** динара.

Структуру планираних прихода чине:

1. Пренета средства из 2016. године за ревитализацију села по пројектима из претходних година на рачунима АРРТ д.о.о Топола и то:

- на рачуну код Управе за трезор 0,00 дин.

- на рачуну код Banca Intesa..... 87.044,67 дин.

2. Остали општински приходи (буџетски) из области пољопривреде.....500.000,00 дин.

3. Приходи буџета општине Топола намењени за рад

Агенције за рурални развој општине Топола.....2.002.955,33 дин

4. Повраћај средстава за ревитализацију села по пројектима из претходних година која доспевају у 2016. и 2017. години (сопствени приходи).....80.000,00 дин

5. Остали буџетски приходи опредељени за програмске активности и пројекте у области пољопривреде и развоја села.....6.880.000,00 дин

УКУПНИ ПРИХОДИ.....	9.550.000,00 дин
----------------------------	-------------------------

II

Приходи из раздела I тачка 1. - 4. представљају приходе наменски опредељене за спровођење програмске активности 0101-0002- Мере подршке руралном развоју, односно спровођење Програма Агенције за рурални развој Општине Топола у 2017. години.

Приходи из тачке 5. представљају буџетски опредељена средства за спровођење програмских активности и пројеката из области пољопривреде и развоја села.

III

Расходи по основу планираних прихода из раздела I овог програма планирани су Одлуком о буџету општине

Програмске активности и пројекти из ове области се могу финансирати у целости средствима буџета Општине Топола или удруживањем са донаторским средствима и средствима буџета Републике Србије.

Предлоге пројеката који ће се финансирати у 2017. години израђује Одељење за локални економски развој Општинске управе Општине Топола, а решење о спровођењу пројеката доноси Општинско веће Општине Топола или Председник Општине као наредбодавац за извршење буџета.

УКУПНИ РАСХОДИ (1 + 2 + 3).....9.550.000,00 дин
--

IV

Динамика утрошка средстава биће условљена спровођењем активности у складу са приоритетима, планираним средствима у разделу I и приливом средстава у буџет.

V

Наредбодавац за извршење расхода из раздела III овог Програма је Председник Општине Топола, односно лице које овласти Председник Општине Топола.

VI

Реализација програмских активности из овог Програма из раздела III под тачком 2. спроводи се по програму Агенције за рурални развој Општине Топола који доноси надлежни орган АРРТ д.о.о. Топола а на који сагласност даје Скупштина Општине Топола.

Реализација програмских активности и пројеката из овог Програма из раздела III под тачкама 1. и 3. врши се у складу са стратешким документима, одобреним пројектима и појединачним актима извршних органа Општине Топола.

VII

Извештај о реализацији овог Програма, Скупштини Општине Топола, подноси Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности и Одељење ЛЕР Општинске управе Општине Топола.

VIII

Овај Програм ће се објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-62/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-18-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Извештај о раду са финансијским извештајем за 2016. годину Друштва са ограниченом одговорношћу „Агенције за рурални развој општине Топола“ који је усвојила Скупштина Агенције за рурални развој општине Топола“ д.о.о. Топола на седници одржаној дана 11.01.2017. године под бројем 5/2017.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-63/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-19-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 20.02.2017. године донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Програм рада Друштва са ограниченом одговорношћу „Агенције за рурални развој

општине Топола“ за 2017. годину који је донела Скупштина Друштва са ограниченом одговорношћу „Агенције за рурални развој општине Топола“ Топола на седници одржаној дана 11.01.2017. године, под бројем 6/2017.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-64/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-20-

На основу члана 54. став 2. и 3. члана 55. став 3. тачка 4. и става 4. Закона о основама система образовање и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015), члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника СО Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола, на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о разрешењу и именовању чланова Школског одбора ОШ „Милутин Јеленић“ Горња Трнава

I

Разрешавају се дужности члана Школског одбора ОШ „Милутин Јеленић“ Горња Трнава испред општине Топола:

1. Владан Борисављевић, пољопривредник из Доње Трнаве и
2. Милован Ђорђевић, пољопривредник из Горње Трнаве.

II

У Школски одбор ОШ „Милутин Јеленић“ Горња Трнава испред општине Топола именују се:

1. Зоран Јевтић, професор математике из Светлића и
2. Зоран Васиљевић, пољопривредник из Горње Трнаве.

III

Мандат именованих из тачке II овог Решења траје до истека мандата члановима Школског одбора ОШ „Милутин Јеленић“ Горња Трнава, именованим решењем Скупштине општине Топола, број 020-171/2014-05-I од 22.05.2014. године („Службени гласник СО Топола“, број 13/2014).

IV

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

V

Решење ступа на снагу даном доношења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-411/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-21-

На основу члана 54. став 2. и 3. члана 55. став 3. тачка 4. и става 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015), члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника СО Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола, на седници одржаној дана 20.02.2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о разрешењу и именовању члана Школског одбора Средње школе „Краљ Петар I“ Топола

I

Разрешава се дужности члана Школског одбора Средње школе „Краљ Петар I“ Топола испред запослених Каролина Александровић, професор хемије из Тополе.

II

У Школски одбор Средње школе „Краљ Петар I“ Топола испред запослених именује се Бојан Благојевић, професор физичке културе из Тополе.

III

Мандат именованог из тачке II овог Решења траје до истека мандата члановима Школског одбора Средње школе „Краљ Петар I“ Топола, именованим решењем Скупштине општине Топола, број 020-301/2016-05-I од 10.11.2016. године.

IV

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

V

Решење ступа на снагу даном доношења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-26/2017-05-I

Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-22-

На основу члана 8. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16), члана 2. Уредбе о ближем садржају Правилника 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 29. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник СО Топола“, број: 12/2008, 15/2008, 6/2013 и 19/2016), Начелник Општинске управе општине Тополе, дана 21.02.2017. године донео је

П Р А В И Л Н И К
о безбедности информационо - комуникационог система општине Топола

I. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем садржају Правилника о безбедности информационо - комуникационих система од посебног значаја, начин провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржај извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 94/2016), утврђују се мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система Општине Топола (у даљем тексту: ИКТ систем).

Члан 2.

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

Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог -корисника информатичких ресурса општине Топола.

За праћење примене овог правилника обавезује се запослени на радном месту програмерски и оператерски послови у Служби за скупштинске, заједничке послове и информисање у Општинској управи општине Топола.

Члан 3.

Поједини термини у смислу овог правилника имају следеће значење:

1) информационо-комуникациони систем (ИКТ систем) је технолошко-организациона целина која обухвата:

(1) електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;

(2) уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;

(3) податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтач. (1) и (2) ове тачке, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;

(4) организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;

- 2) информациона безбедност представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;
- 3) тајност је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима;
- 4) интегритет значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка;
- 5) расположивост је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица онда када им је потребан;
- 6) аутентичност је својство које значи да је могуће проверити и потврдити да је податак створио или послао онај за кога је декларисано да је ту радњу извршио;
- 7) непорецивост представља способност доказивања да се догодила одређена радња или да је наступио одређени догађај, тако да га накнадно није могуће порећи;
- 8) ризик значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система;
- 9) управљање ризиком је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима;
- 10) инцидент је унутрашња или спољна околност или догађај којим се угрожава или нарушава информациона безбедност;
- 11) мере заштите ИКТ система су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ система;
- 12) тајни податак је податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен и означен одређеним степеном тајности;
- 13) ИКТ систем за рад са тајним подацима је ИКТ систем који је у складу са законом одређен за рад са тајним подацима;
- 14) компромитујуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ) представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чувања података, чијим пријемом и анализом се може открити садржај тих података;
- 15) криптобезбедност је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите;
- 16) криптозаштита је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима;
- 17) криптографски производ је софтвер или уређај путем кога се врши криптозаштита;
- 18) криптоматеријали су криптографски производи, подаци, техничка документација криптографских производа, као и одговарајући криптографски кључеви;
- 19) безбедносна зона је простор или просторија у којој се, у складу са прописима о тајности података, обрађују и чувају тајни подаци;
- 20) информациона добра обухватају податке у датотекама и базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонента, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште правилнике, процедуре и слично;
- 21) VPN (Virtual Private Network)-је „приватна“ комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржавају заштићену комуникацију;
- 22) MAC адреса (Media Access Control Address) је јединствен број, којим се врши идентификација уређаја на мрежи;
- 23) Backup је резервна копија података;
- 24) Download је трансфер података са централног рачунара или web презентације на локални рачунар;
- 25) UPS (Uninterruptible power supply) је уређај за непрекидно напајање електричном енергијом;
- 26) Freeware је бесплатан софтвер;
- 27) Opensource софтвер отвореног кода;
- 28) Firewall је „заштитни зид“ односно систем преко кога се врши надзор и контролише проток информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;
- 29) USB или флеш меморија је спољшњи медијум за складиштење података;
- 30) CD-ROM (Compact disk - read only memory) се користи као медијум за снимање података;
- 31) DVD је оптички диск високог капацитета који се користи као медијум за складиштење података;

II. Мере заштите

Члан 4.

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује 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.

1.Организациона структура, са утврђеним пословима и одговорностима запослених, којом се остварује управљање информационом безбедношћу у оквиру општине Топола

Члан 5.

Сваки запослени-корисник ресурса ИКТ система је одговоран за безбедност ресурса ИКТ система које користи

ради обављања послова из своје надлежности.

За контролу и надзор над обављањем послова запослених-корисника, у циљу заштите и безбедности ИКТ система, као и за обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система општине Топола, надлежан је запослени на радном месту програмерски и оператерски послови у складу са систематизацијом радних места у Општинској управи општине Топола бр. 110-47/2016-05 од 30.11.2016. године.

Члан 6.

Под пословима из области безбедности утврђују се:

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

У случају инцидента запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, обавештава начелника, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедносног инцидента.

2. Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја

Члан 7.

Рад на даљину употребом мобилних уређаја у ИКТ систему није омогућен.

Приступ ресурсима ИКТ система општине Топола са удаљених локација, од стране запослених-корисника, у циљу обављања радних задатака, омогућен је са рачунара путем заштићене VPN/интернет конекције.

3. Обезбеђивање да лица која користе ИКТ систем односно управљају ИКТ системом буду оспособљена за посао који раде и разумеју своју одговорност

Члан 8.

ИКТ системом управљају запослени у складу са важећом систематизацијом радних места.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса општине Топола, да га упозна са правилима коришћења ресурса ИКТ система, као и да води евиденцију о изјавама новозапослених – корисника да су упознати са правилима коришћења ИКТ ресурса.

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

4. Заштита од ризика који настају при променама послова или престанка радног ангажовања лица запослених код оператора ИКТ система

Члан 9.

У случају промене послова, односно надлежности корисника-запосленог, запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, ће извршити промену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака, а на основу захтева претпостављеног руководиоца.

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

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места запослени на радном месту радни односи и персоналне евиденције у сарадњи са непосредним руководиоцем, је дужан да обавести запосленог на радном месту програмерски и оператерски послови, ради укидања, односно измену приступних привилегија тог запосленог-корисника.

Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања у Општинској управи, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

5. Идентификовање информационих добара и одређивање одговорности за њихову заштиту

Члан 10.

Информациона добра општине Топола су сви ресурси који садрже пословне информације Општинске управе општине Топола, односно, путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему, укључујући све електронске записе, рачунарску опрему, базе података, пословне апликације, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње правилнике који се односе на ИКТ систем и сл.)

Евиденцију о информационим добрима води запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, у папирној или електронској форми.

Предмет заштите су:

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

6. Класификовање података тако да ниво њихове заштите одговара значају података у складу са начелом управљања ризиком из Закона о информационој безбедности

Члан 11.

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну, ако су тако дефинисани одредбама посебним прописима. Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Сл. гласник РС“, бр. 53/2011).

Детаљан опис информација, носачима информација и доступности података налази се у Информатору о раду општине Топола.

7. Заштита носача података

Члан 12.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, ће успоставити организацију приступа и рада са подацима, посебно онима који буду означени степеном службености или тајности у складу са Законом о тајности података, тако да:

- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници којима је то право обезбеђено одлуком начелника.
- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених – начелника Општинске управе.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

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

У случају истека рокова чувања података који се налазе на медијима, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви медији морају бити физички оштећени, односно уништени.

8. Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података

Члан 13.

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју запослени-корисник има. Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система.

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

Запослени-корисник дужан је да поштује и следећа правила безбедног и примереног коришћења ресурса ИКТ система, и то да:

- 1) користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;
- 2) прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво општине Топола и да могу бити предмет надгледања и прегледања;
- 3) поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
- 4) безбедно чува своје лозинке, односно да их не одаје другим лицима;
- 5) мења лозинке сагласно утврђеним правилима;
- 6) пре сваког удаљавања од радне станице, одјави се са система, односно закључа радну станицу
- 7) захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;
- 8) обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;
- 9) приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;
- 10) не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;
- 11) на радној станици не сме да складишти садржај који не служи у пословне сврхе;
- 12) израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
- 13) користи интернет и електронску пошту у општини Топола у складу са прописаним процедурама;
- 14) прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција (израда заштитних копија, ажурирање програма, покретање антивирусног програма и сл.) обављају у утврђено време;
- 15) прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;
- 16) прихвати да технике сигурности (анти вирус програми, firewall, системи за детекцију упада, средства за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему.
- 17) не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

9. Одобравање овлашћеног приступа и спречавање неовлашћеног приступа ИКТ систему и услугама које ИКТ систем пружа

Члан 14.

Право приступа имају само запослени/корисници који имају администраторске или корисничке налоге.

Администраторским налогом је омогућен приступ и администрација ресурсима ИКТ система.

Администраторски налог може да користи само запослени на пословима програмерски и оператерски послови.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима у сарадњи са непосредним руководиоцем по добијању софтвера за управљање људским ресурсима.

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.

10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију

Члан 15.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

Корисничко име се креира по матрици име.презиме, латиничним писмом (dj, z, lj, nj, c, s, dz) без употребе слова ђ, ж, љ, њ, ћ, ч, ц, ш.

Лозинка мора да садржи минимум осам карактера 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 у 6 месеци.

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

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

Члан 16.

Приступ ресурсима ИКТ система општине Топола не захтева посебну криптозаштиту.

Запослени-корисници користе квалификоване електронске сертификате за електронско потписивање докумената као и аутентификацију и ауторизацију приступа појединим апликацијама.

Запослени на пословима ИКТ су задужени за инсталацију потребног софтвера и хардвера за коришћење сертификата.

Запослени-корисници су дужни да чувају своје квалификоване електронске сертификате како не би дошли у посед других лица.

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

Члан 17.

Простор у коме се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује се као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом.

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

Евиденцију о уласку у ову зону води запослени на радном месту програмерски и оператерски послови.

13. Заштита од губитка, оштећења, крађе или другог облика угрожавања безбедности средстава која чине ИКТ систем

Члан 18.

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема, дозвољен је само администратору ИКТ система/запосленима на пословима ИКТ.

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 Општинске управе, и уз присуство надлежног лица запосленог на радном месту програмерски и оператерски послови.

Приступ административној зони може имати и запослени на пословима одржавања хигијене уз присуство надлежног лица запосленог на радном месту програмерски и оператерски послови.

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

Прозори и врата на овој просторији морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (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.

ИКТ опрема из просторије се у случају опасности (пожар, временске непогоде и сл.) може изнети и без одобрења начелника.

У случају изношења опреме ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење начелника који ће одредити услове, начин и место изношења опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника Општинске управе, 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 мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса општине Топола.

14. Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података

Члан 19.

Запослени на пословима ИКТ континуирано надзиру и проверавају функционисање средстава за обраду података и управљају ризицима који могу утицати на безбедност ИКТ система и, у складу са тим, планирају, односно предлажу начелнику Општинске управе одговарајуће мере.

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију-архиву постојећих података, у циљу припреме за процедуру враћања на претходну стабилну верзију

Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије, може се вршити на начин који не омета оперативни рад запослених-корисника.

У случају да се на новој верзији софтвера који је уведен у оперативни рад примете битни недостаци који могу утицати на рад, потребно је применити процедуру за враћање на претходну стабилну верзију софтвера.

15. Заштита података и средства за обраду података од злонамерног софтвера

Члан 20.

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, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Свакодневно се врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког четвртка у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања на вирусе.

Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања преносних медија.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем општине Топола са интернета, запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да одржава систем за спречавање упада.

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

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), при чему, запослени на радном месту програмерски и оператерски послови може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени-корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши запослени на радном месту програмерски и оператерски послови.

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - неприметно инсталирање шпијунских програма и слично.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави запослени на радном месту програмерски и оператерски послови.

Строго је забрањено гледање филмова и играње игрица на рачунарима и "крстарење" WEB страницама које садрже недолучан садржај, као и самовољно преузимање истих са интернета.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

- инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;

- нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
- намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друге врсте малициозних софтвера);
- недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено;
- преузимање (download) података велике “тежине” које проузрокује “загушење” на мрежи;
- преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;
- коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видеостреаминг и сл.);
- недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета.

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

16. Заштита од губитка података

Члан 21.

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (CDROM, DVD, USB, екстерни хард диск), најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

Дневно копирање база података се врши сваки дан у седмици у одређено време.

Дневно архивирање се врши наредног дана од дана копирања осим викендом, архивирање се обавља првог радног дана у недељи.

Недељно архивирање врши се последњег радног дана у недељи.

Месечно архивирање врши се последњег радног дана у месецу.

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

Годишње архивирање врши се последњег радног дана у години.

Сваки примерак годишње копије - архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр 10/93, 14/93-испр. и 67/2016).

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

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 чуваће се у згради која ће се накнадно утврдити када се стекну услови у складу са Законом и подзаконским актима.

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

Члан 22.

Прате се активности на серверу Windows Logs (Application, Security, System), Applications and Services Logs, Administrative Events, Server Roles и др и по потреби чувају.

18. Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система

Члан 23.

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву општине Топола, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, односно запослени-корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера.

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

19. Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система

Члан 24.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски послови најмање једном месечно а по потреби и чешће врши анализу активности на серверима у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

20. Обезбеђивање да активности на ревизији ИКТ система имају што мањи утицај на функционисање система

Члан 25.

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да има што мањи утицај на пословне процесе корисника-запослених. Уколико то није могуће у радно време, онда се врши након завршетка радног времена корисника-запослених, чији би пословни процес био ометан, уз претходну сагласност начелника Општинске управе.

21. Заштита података у комуникационим мрежама укључујући уређаје и водове

Члан 26.

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зиду или каналицама, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација од могућег оштећења.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) се мора налазити у закључаном гаск орману.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе посетиоци објеката у надлежности Општинске управе је одвојена од интерне мреже коју користе корисници запослени у Општинској управи и кроз коју се врши размена службених података.

22. Безбедност података који се преносе унутар оператора ИКТ система, као и између оператора ИКТ система и лица ван оператора ИКТ система

Члан 27.

Размена података који су означени неком од ознака тајности са другим органима и организацијама се не примењује из разлога што немамо закључен акт о истом.

23. Питања информационе безбедности у оквиру управљања свим фазама животног циклуса ИКТ система односно делова система

Члан 28.

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Општинској управи, биће дефинисан уговором који ће бити склопљен са тим лицима.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је задужен и за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и измена постојећих делова ИКТ система запослени на радном месту програмерски и оператерски послови води документацију.

Документација из претходног става мора да садржи описе свих процедура а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

24. Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова система

Члан 29.

Приликом тестирања система, подаци који су означени ознаком тајности, односно службености као поверљиви подаци, или су лични подаци запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, одговара за податке у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита такве врсте података.

25. Заштита средстава оператора ИКТ система која су доступна пружаоцима услуга

Члан 30.

Трећа лица-пружаоци услуга израде и 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.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

26. Одржавање уговореног нивоа информационе безбедности и пружених услуга у складу са условима који су уговорени са пружаоцем услуга

Члан 31.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски послови 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 запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да одмах обавести начелника, како би он могао да предузме мере у циљу отклањања неправилности.

27. Превенција и реаговање на безбедносне инциденте, што подразумева адекватну размену информација о безбедносним слабостима ИКТ система, инцидентима и претњама

Члан 32.

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени-корисник је дужан да одмах обавести запосленог на радном месту програмерски и оператерски послови.

По пријему пријаве запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да одмах обавести начелника 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 инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, „Сл. гласник РС“, бр. 94/2016), запослени на радном месту програмерски и оператерски је дужан да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Запослени на радном месту програмерски и оператерски 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.

28. Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима

Члан 33.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Општонске управе, запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система (или обезбеди функционисање редувантних компоненти на резервној локацији уколико постоје) неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђује запослени на радном месту програмерски и оператерски послови, 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 начелника Општинске управе.

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

III. Измена Правилника о безбедности

Члан 34.

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко-технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност, запослени на радном месту програмерски и оператерски послови је дужан да обавести начелника Општинске 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 преиспитивање овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

IV. Провера ИКТ система

Члан 35.

Проверу ИКТ система ће вршити Комисија која је састављена од три члана коју образује начелник Општинске управе. Провера ће се вршити последњег месеца у години.

Провера се врши тако што се:

- 1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и правилнике на која 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 сачињава се извештај, који се доставља начелнику Општинске управе.

V. Садржај извештаја о провери ИКТ система

Члан 36.

Извештај о провери ИКТ система садржи:

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

VI. Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

Република Србија
Општина Топола
Општинска управа општине Топола
Начелник Општинске управе
Број: 110-18/2017-05
Дана 21.02.2017. године

Начелник
Општинске управе општине Топола
Милица Станишић, с.р.

-23-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),
Председник општине Топола, доноси

О Д Л У К У О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КРЋЕВАЦ

1. Расписују се избори за Савет Месне заједнице Крћевац који ће се одржати дана 16.02.2017. године (четвртак) са почетком у 18,30 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Крћевац да Комисији за избор Савета месних заједница општине Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније 2 (два) дана пре дана одређеног за одржавање избора.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-31/2017-05
Дана: 06.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-24-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),
Председник општине Топола, доноси

О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА
ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЗАГОРИЦА

1. Расписују се избори за Савет Месне заједнице ЗАГОРИЦА који ће се одржати дана 16.02.2017. године (четвртак) са почетком у 18,30 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Загорица да Комисији за избор Савета месних заједница општине Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније 2 (два) дана пре дана одређеног за одржавање избора.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-43/2017-05
Дана: 13.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-25-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),
Председник општине Топола, доноси

О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА
ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАСКАР

1. Расписују се избори за Савет Месне заједнице МАСКАР који ће се одржати дана 21.02.2017. године (уторак) са почетком у 18,30 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Маскар да Комисији за избор Савета месних заједница општине Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније 2 (два) дана пре дана одређеног за одржавање избора.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-45/2017-05
Дана: 14.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-26-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),
Председник општине Топола, доноси

О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА
ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРОВИЧ

1. Расписују се избори за Савет Месне заједнице ГОРОВИЧ који ће се одржати дана 23.02.2017. године (уторак) са почетком у 17,00 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Горович да Комисији за избор Савета месних заједница општине

Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније 2 (два) дана пре дана одређеног за одржавање избора.

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-46 /2017-05
Дана: 17.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-27-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),
Председник општине Топола, доноси

**О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА
ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТОПОЛА (ВАРОШ)**

1. Расписују се избори за Савет месне заједнице ТОПОЛА (ВАРОШ) који ће се одржати дана 28.02.2017. године (уторак) са почетком у 17,00 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Топола (Варош) да Комисији за избор Савета месних заједница општине Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније 2 (два) дана пре дана одређеног за одржавање избора.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-50/2017-05
Дана: 20.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-28-

ОПШТИНА ТОПОЛА
Месна заједница „ГРЕДА“ – Д. Трнава
Дана: 14.02.2017. године
У Доњој Трнави

Савет Месне заједнице „Греда“ – Доња Трнава, на конститутивној седници одржаној дана 14.02.2017. године донео је следећу:

О Д Л У К У

1. За председника Савета МЗ „Греда“ – Д. Трнава бира се Танасковић Зоран
2. За заменика председника Савета МЗ „Греда“ бира се Јеленић Зоран
3. Новчано - финансијску документацију потписује председник Савета МЗ
4. Одлука ступа на снагу даном доношења.

У Д. Трнави
14.02.2017. године

Председник Савета
МЗ „Греда“ Д.Трнава
Танасковић Зоран, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1. ОДЛУКА о расписивању јавног конкурса за поверавање обављања комуналне делатности управљања отпадом на територији општине Топола	Страна 1.
2. Програм Фонда за подстицај развоја Пословног сектора општине Топола за 2017. годину	Страна 2.
3. РЕШЕЊЕ о усвајању Програма Фонда за подстицај развоја Пословног сектора општине Топола за 2017. годину	Страна 3.
4. РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду „Јавног предузећа Дирекције за изградњу општине Топола“ – ЈП Топола за 2016. годину	Страна 4.
5. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Прву измену и допуну Програма пословања Јавног Комунално Стамбеног Предузећа „Топола“ Топола за 2017. годину	Страна 4.
6. РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о остваривању прихода и извршењу расхода Фонда за заштиту животне средине за 2016. годину	Страна 4.
7. РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду Туристичке организације „Опленац“ Топола за 2016. годину	Страна 4.
8. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на План и Програм рада Туристичке организације „Опленац“ Топола за 2017. годину	Страна 5.
9. ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Опленац“ Топола	Страна 5.
10. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Опленац“ Топола	Страна 7.
11. Статут Туристичке организације „Опленац“ Топола	Страна 8.
12. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Статут Туристичке организације „Опленац“ Топола	Страна 12.
13. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у библиотеци „Радоје Домановић“ Топола	Страна 13.
14. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Радоје Домановић“ Топола	Страна 17.
15. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм рада са финансијским планом Културног центра Топола за 2017. годину	Страна 17.
16. РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о реализацији Програма расподеле и коришћења средстава за развој пољопривреде у 2016. годину	Страна 18.
17. Програм расподеле и коришћења средстава за пољопривреду и рурални развој општине Топола за 2017. годину	Страна 18.
18. РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду са Финансијским извештајем за 2016. годину Друштва са ограниченом одговорношћу „Агенције за рурални развој општине Топола“	Страна 20.

С А Д Р Ж А Ј

19. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм рада Друштва са ограниченом одговорношћу „Агенције за рурални развој општине Топола“ за 2017. годину	Страна 20.
20. РЕШЕЊЕ о разрешењу и именувању чланова Школског одбора ОШ „Милутин Јеленић“ Горња Транава	Страна 21.
21. РЕШЕЊЕ о разрешењу и именувању члана Школског одбора Средње школе „Краљ Петар I“ у Тополи	Страна 21.
22. ПРАВИЛНИК о безбедности информационо – комуникационог система општине Топола	Страна 22.
23. ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Крћевац	Страна 32.
24. ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Загорица	Страна 33.
25. ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Маскар	Страна 33.
26. ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Горович	Страна 33.
27. ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Топола (Варош)	Страна 34.
28. ОДЛУКА Савета Месне заједнице „Греда“ – Доња Трнава	Страна 34.



Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/6811-017, Факс: 034/6811-771
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Живановић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола