



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXIII	Фоча, 15.01.2014.	Број 1.
--------------	-------------------	---------

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 26. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05 и 5/12), Начелник општине Фоча,
д о н о с и

О Д Л У К У О ОСНОВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ФОЧА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа општине Фоча (у даљем тексту: Општинска управа), уређује њена организација и пословање, као и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

У оквиру свог дјелокруга, Општинска управа као дио извршне власти чији је носилац Начелник општине, обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе и друге акте Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини,
- рјешава у управним стварима, врши и друге управне послове у оквиру надлежности јединице локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- непосредно припрема или учествује у припреми развојних и других планова и програма, које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава послове и задатке у реализацији Стратегије развоја Општине и других докумената стратешког и другог планирања развоја Општине,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Начелник општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине,
- врши инспекцијски надзор из одређених области у складу са законом,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

II. НАЧЕЛА И УРЕЂИВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Начела за организацију и рад Општинске управе

Члан 3.

(1) Општинска управа се организује на начелима ефективног, ефикасног, и економичног извршавања послова који су законом, овом Одлуком и другим прописима стављени у њен дјелокруг рада.

(2) Полазећи од њеног дјелокруга рада, Општинска управа се организује, између осталог, уз поштовање следећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било којој основи,

-обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга према грађанима и другим корисницима,

- стручно и професионално обављање послова, без страначких и других политичких мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,
- финансијска ограничења и јавни интерес,
- унапређење економичности рада Општинске управе увођењем савремених технологија и метода рада.

Уређивање организације и систематизација радних мјеста

Члан 4

(1) Организација Општинске управе уређује се овом Одлуком и Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Фоча (у даљем тексту: „Правилник“.

(2) Правилником се уређују организација послова, радна мјеста у организационим јединицама, посебни услови за запошљавање/обављање послова, статус запослених, дужности и одговорности запослених и друга питања од значаја за организацију послова и систематизацију радних мјеста у Општинској управи.

(3) Правилник доноси Начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

I. Опште одредбе

Члан 5.

(1) Основни организациони облици Општинске управе су одјељења и службе (у даљем тексту: „основне организационе јединице“).

(2) Одјељења се организују по одељцима и рефератима (радна мјеста).

(3) Правилником се уређује унутрашња организација основних организационих јединица и утврђује њихов дјелокруг рада.

(4) Ради ефикаснијег извршавања законских, статутарних и других обавеза Општинске управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине.

Члан 6.

У Општинској управи образују се следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије и
- Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију.

Члан 7.

У Општинској управи образују се следеће службе:

- Стручна служба Скупштине општине и
- Стручна служба Начелника општине.

2. Одјелене**2.1. Одјелене за општу управу****Члан 8.**

Одјелене за општу управу (у даљем тексту: Одјелене), врши стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.); послови који се односе на права породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца; послове пријемне канцеларије, писарнице (пријем, отпрема и достава поште) и архиве; вођење бирачких спискова; послове људских ресурса, провођење поступка за пријем у радни однос у Општинску управу и персонални послови; послови цивилне заштите, заштите од пожара, заштите на раду ; послове мјесних канцеларија; послови избјеглица, расељених лица и повратника; овјера потписа, преписа, фотокопија и рукописа; чување евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу; послови координације рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе; послови припреме и обраде материјала за Начелника општине и Скупштину општине; врши стручне и управне послове који се односе на припрему одлука и других аката; учествује у припреми и изради нацрта општинских аката које доноси Начелник општине из дјелокруга рада овог Одјелене; издавање увјерења из јавних регистара; обавља стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе; пружање правне помоћи; вођење и пружање свих неопходних информација и услуга које пружа Општинска управа; послови на континуираном унапређењу и одржавању информационог система Општинске управе, послови администратора система управљања квалитетом, одржавања и унапређења званичне интерне презентације Општине и други послови везани за примјену информационих технологија, опрему и програм; израда програма рада и извјештаја о раду овог Одјелене; технички, помоћни и други послови који се односе на возаче, одржавање чистоће и физичко обезбјеђење објеката и сл., те други послови који нису стављени у дјелокруг рада другог одјелене или службе, по налогу Начелника општине.

У оквиру Одјелене за општу управу организује се Одсек за цивилну заштиту и заштиту од пожара. У оквиру овог Одјелене организује се рад Центра за пружање услуга грађанима са инфо пултом и шалтерима.

2.2. Одјелене за привреду и друштвене дјелатности**Члан 9.**

Одјелене за привреду и друштвене дјелатности (у даљем тексту: Одјелене), врши стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, водопривреда); врши стручне и управне послове који се односе на припрему одлука и других аката; послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, развој пољопривредне производње и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, минни фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова и др.; основи идентификације стратешких циљева и стратешких пројеката, стручна разрада, обавјештавање грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији истих, успостављање електронске базе података, пружање стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Општине, полазећи од циљева и активности назначених у стратешким документима развоја Општине; координира и прати активност организација и институција чији је оснивач Општина, у складу са надлежностима овог Одјелене; учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова Општине; учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, угоститељства, занатства, трговине, културно-умјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Општине; послови у вези са обезбјеђењем услова за развој спорта и физичке културе; израда аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада у области угоститељства, занатства и трговине; израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде, предузетништва, индустрије, туризма, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, водопривреде, културе, спорта и друштвене бриге о омладини; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе; припрема и обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине;

координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; послови у вези са обезбјеђењем заштите културних добара, у складу са законом; послови у вези са организовањем спортских манифестација и обиљежавање јубилеја у области културе, од значаја за Општину; послови у вези са обезбјеђењем услова за коришћење спортских објеката као и други послови по налогу Начелника општине.

У оквиру Одјелене за привреду и друштвене дјелатности организује се Одсек за пољопривреду и Одсек за управљање спортским објектима.

Члан 10.**2.3. Одјелене за просторно уређење, стамбено-комуналне послове**

Одјелене за просторно уређење, стамбено-комуналне послове (у даљем тексту: Одјелене), врши стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на: припрема просторно-планске документације; развојних планова; издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење; технички прегледи и употребне дозволе изграђених објеката; контрола инвестиционо-техничке документације, послове надзора, послови из стамбене области; кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и др., послови везани за санацију, реконструкцију и изградњу саобраћајница; послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација); послови јавних набавки; поступак књижења општинске имовине; обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине; врши стручне и управне послове који се односе на припрему одлука и других аката; послови у вези са израдом уговора из дјелокруга рада овог Одјелене и праћење реализације по истим; израда програма рада и извјештаја о раду Одјелене; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе; координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; и други послови по налогу Начелника општине.

2.4. Одјелене за финансије**Члан 11**

Одјелене за финансије (у даљем тексту: Одјелене), врши стручне и друге послове из надлежности Општине који се односе на: праћење и примјену прописа/стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства; дистрибуира и креира трезорске извјештаје те обавља друге послове из области трезорског пословања; координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе; припрема и обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине; обављање стручних и других послова који се односе на припрему одлука и других аката; праћење остваривања финансија у општини; припрема Нацрта буџета; Завршног рачуна; праћење прихода и извршење расхода Буџета; вршење контроле правилности и законитости кориштења буџетских средстава; финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и других корисника који се финансирају из Буџета општине; израда програма рада и извјештаја о раду овог Одјелене и други послови по налогу Начелника општине.

У оквиру Одјелене за финансије организује се Одсек за трезор и Одсек за финансије и рачуноводство.

2.5. Одјелене за инспекцијске послове**Члан 12**

Одјелене за инспекцијске послове и комуналну полицију (у даљем тексту: Одјелене), извршава послове инспекцијског надзора из надлежности Општине над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима као што су: вршење инспекцијског надзора у области тржишне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, саобраћајне инспекције, инспекције за здравствену заштиту, инспекције за храну и ветеринарска инспекција; послови из области заштите животне средине, из области загађености вода, ваздуха, контрола буке и сл.; послови комуналне полиције; координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе; припрема и обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине; стручни други послови

који се односе на припрему одлука и других општинских аката; израда програма рада и извјештаја о раду овог Одјељења као и други послови који се посебним актима ставе у дјелокруг рада те послови по налогу Начелника општине.

3. Службе

3.1. Стручна служба Скупштине општине

Члан 13

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове и то: организациони и други послови за потребе Скупштине општине, одбора, савјета, комисија и других радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности; припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави; координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе, служба обавља и друге послове по налогу Начелника, председника и секретара Скупштине општине.

3.2. Стручна служба Начелника општине

Члан 14.

Стручна служба Начелника општине обавља стручне и административне послове: координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе; стручни организациони, административни и други послови из надлежности Начелника општине, комисија и других радних тијела које образује Начелник општине, а нарочито:

- кореспонденција са правобранилаштвом и судовима
- учествује у припреми нацрта односно приједлога одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, уколико њихова припрема није у искључивом дјелокругу одјељења или Стручне службе Скупштине;
- послове протокола, јавног обавјештавања о активностима органа Општине;
- послове односа са јавношћу, обезбјеђење примјене Закона о слободи приступа информацијама, Стратегије комуникације са грађанима у оквиру свог дјелокруга рада;
- обавља управне послове који су у надлежности Начелника општине;
- даје стручне савјете из надлежности Начелника општине и Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

4. Мјесне канцеларије

Члан 15.

Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Општинске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесна канцеларија Миљевина и мјесна канцеларија Брод и/Д.

Начелник општине може посебном одлуком образовати мјесне канцеларије и у другим насељеним мјестима на подручју општине

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 16.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, извршава послове које му повјери Начелник и замјењује Начелника у случају његове одсутности или спријечености у вршењу својих дужности.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 17.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе Фоча, се уређују организација послова, радна мјеста у организационим јединицама, посебни услови за запошљавање/обављање послова, статус запослених, дужности и одговорности запослених и друга питања од значаја за организацију послова и систематизацију радних мјеста у Општинској управи.

Начелник општине Фоча, након доношења ове одлуке, донијете Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе Фоча.

VI. ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

Службеници и други запослени у Општинској управи су дужни да извршавају задатке и послове утврђене Законом и другим прописима.

Службеници и други запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално у складу са Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

VII. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 19.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и у складу са законом предлаже Скупштини општине усвајање одлука којом се јавност ускраћује од информација.

Обавјештења и информације о обављању послова у Општинској управи може давати Начелник општине, а за давање одговарајућих информација може овластити поједине службенике Општинске управе.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Коришћење печата и штамбиља

Члан 20.

У вршењу послова из дјелокруга рада одјељења, службе и одсјеци образовани овом Одлуком користе досадашње печате и штамбиље до израде нових печата и штамбиља, у складу са законом и овом Одлуком.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске административне службе, број: 02-014-253/09 од 15.05.2009. године.

Члан 21.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014- 2/14

Датум: 10.01.2014. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Машћ Радисав

На основу члана 11. став (3) Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број: 49/06,76/11 и 89/11), члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05,118/05, 98/13) и члана 26. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05 и 5/12), начелник Општине Фоча, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ФОЧА

I. Опште одредбе

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о провођењу Закона о заштити личних података у Одјељењу за општу управу Општинске управе Општине Фоча (у даљем тексту: Правилник), прописују се правила и процедуре у Одјељењу за општу управу Општинске управе Општине Фоча (у даљем тексту: Одјељење) за примјену основних принципа законите обраде личних података, поступак давања личних података кориснику и пренос података у иностранство, правила за остваривање права носилаца података, начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом о заштити личних података (у даљем тексту: Закон), те поступак доношења Плана сигурности података.

Члан 2.

(Дефиниција)

Изрази који се користе у овом Правилнику имају исто значење као у Закону.

II. Примјена основних принципа законите обраде личних података

Члан 3.

(Законитост и правичност)

Одјељење као контролор у складу са одредбом члана 14. став 5. Закона, без обавезе претходног обавјештавања Агенције за заштиту личних података у Босни и Херцеговини, успоставља, води и обрађује следеће збирке личних података:

а) Евиденције о личним стањима грађана (о рођеним, умрлим, вјенчаним и о држављанству), на основу Закона о матичним књигама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број:111/09 и 43/13), Закона о држављанству БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 4/97,13/99,41/02,6/03 , 14/03,82/05 и 43/09), Закона о држављанству Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 35/97, 17/00, 64/, 58/09 и 18/10), Законом о личном имену Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:27/93 и 15/00),

б) Евиденцију о запосленим на основу Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04,42/05, 118/05, 98/13), Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број:55/07), Закона о доприносима („Службени гласник Републике Српске“, број:116/12), Закона о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености („Службени гласник Републике Српске“, број:30/10 и 102/12),

ц) Евиденција о вјерених потписа , преписа и рукописа на основу Закона о о вјеравању потписа, преписа и рукописа („Службени гласник Републике Српске“, број:106/09),

д) Евиденција издатих радних књижица на основу Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број:55/07) и Упутства о о радним књижицама („Службени гласник Републике Српске“, број:22/96).

Члан 4. (Сврха обраде)

Сврха обраде личних података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника проишља из закона који представљају правни основ за њихову обраду.

а) Лични подаци у Евиденцији о личним стањима грађана(о рођеним, вјенчаним , умрлим и о држављанству) обрађују се у сврху спровођења Закона о матичним књигама и Закона о држављанству Републике Српске и остваривања права носioca података која су прописана Законом,

б) Лични подаци у Евиденцији о запосленим обрађују се у сврху регулисања радног статуса, те права и обавеза службеника и запослених у Општинској управи општине Фоча, у складу са Законом о локалној самоуправи Републике Српске, Законом о раду Републике Српске, Законом о доприносима , Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, Законом о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености, Законом о функционерима Републике Српске,

ц) Лични подаци о о вјереним потписима и преписима обрађују се у сврху остваривања одређених права грађана,

д) Лични подаци о издатим радним књижицама обрађују се у сврху остваривања права из радног односа.

Члан 5. (Мјера и обим)

Податке у збиркама личних података из овог Правилника Одјељење обрађује у обиму који је утврђен у прописима који представљају правни основ за вођење ових евиденција и то:

а) Евиденција о личним стањима грађана(рођеним, вјенчаним, умрлим и о држављанству) води се у облику матичних књига у писаном и у електронском облику и садрже следеће податке:

1. Матична књига рођених садржи: податке о рођењу - име, презиме, пол дјетета, дан, мјесец, сат, година, мјесто рођења дјетета, ЈМБ, држављанство, националност и вјероисповјест; податке о родитељима дјетета - име, презиме, ако су родитељи у браку, рођено презиме дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ родитеља, држављанство, пребивалиште и адреса стана; признавање и утврђивање очинства и материнства, позакончење, усвојење и престанак усвојења, старатељство и престанак старатељства, лишење и враћање родитељског права, продужење и престанак родитељског права, закључење, престанак и поништење брака и оглашавање брака непостојећим, промјена имена и презимена дјетета, промјена пола, промјена имена и преимена родитеља, односно усвојоца, промјена држављанства, смрт и проглашење умрлим.

2. Матична књига вјенчаних садржи: податке о закључењу брака - име и презиме супружника , дан, мјесец , година и мјесто рођења , ЈМБ, држављанство, националност, вјероисповјест, пребивалиште и адреса стана супружника, изјава супружника о њиховом презимену; - име и презиме родитеља супружника , име и презиме свједока о закључењу брака, име и презиме службеног лица пред којим је брак закључен, име и презиме матичара и име и презиме тумача ако је при склапању брака био неопходан; - промјена презимена супружника;

- име и презиме и пребивалиште пуномоћника ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник; - оглашавање брака непостојећим, поништење брака и престанак брака .

3. Матична књига умрлих садржи податке о смрти и то: - име и презиме умрлог, његово презиме прије закључења брака, пол, дан , мјесец, година, сат и мјесто смрти, дан , мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ, брачно стање, држављанство, националност, вјероисповјест, пребивалиште и адреса стана; - име и презиме супружника умрлог и његово презиме прије закључења брака ако је умрли био у браку; - име, презиме и пребивалиште лица које је пријавило смрт, односно назив установе ако је смрт пријавила установа, узрок смрти, мјесто сахране уколико је познато; - проглашење несталог лица умрлим и податак о смрти који је доказан у судском или другом законом прописаном поступку.

4. Матична књига држављана садржи: - презиме и име, датум , мјесец и годину рођења, мјесто-општина рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења, за лица у браку и презиме прије закључења брака, подаци о родитељима(подаци о оцу и мајци и то презиме и презиме прије закључења брака и име);-основ и датум уписа и основ и датум престанка држављанства.

б) Евиденција о запосленим води се у облику персоналног досијеа за сваког запосленог, и у облику књиге о запосленим која је и у електронском облику и садрже слиједеће врсте личних података: **персонални досије** - о рођењу, о држављанству, о здравственој способности, стручној спреми, о некажњавању , невођењу кривичног поступка , положеном стручни испит, о радном искуству, о распореду на радно мјесто и висини плате, о годишњим одморима и одсуствима, о награђивању и дисциплинским мјерама, пријаве и одјаве Пореској управи и Заводу за запошљавање; - **књига о запосленим** садржи име, презиме и име једног родитеља, ЈМБ, пол, датум и мјесто рођења, адреса становања, подаци о стручној спреми, мјесто рада, послове које обавља, радни стаж, врста радног односа, датум ступања у радни однос, престанак радног односа, разлог престанка радног односа и подаци о радној књижици (серијски и регистарски број, датум и мјесто издавања).

ц) Евиденција о вјерених потписа , преписа и рукописа води се у виду књиге о вјера и садржи име и презиме, ЈМБ, број и мјесто издавања личне карте.

д) Евиденција о издатим радним књижицама води се у виду регистра издатих радних књижица и садржи име и презиме , датум рођења, ЈМБ, мјесто рођења, пребивалиште, држављанство, стручна спрема и број личне карте и мјесто издавања

Члан 6.

(Гачност и аутентичност)

Службеник Општине дужан је правовремено ажурирати податке у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника на основу релевантне документације и осигурати доказе о поријеклу личних података.

Лични подаци у збиркама личних података обрађују се:

а) Обрада личних података у Евиденцији о запосленим , обрађује се у Одјељењу за општу управу,

б) Обрада личних података у Евиденцији о личним стањима грађана(рођеним, вјенчаним , умрлим и држављанству) обрађује се у позадинској канцеларији , шалтер-сала и мјесним канцеларијама,

ц) Обрада података у Евиденцији о вјерених потписа, преписа и рукописа врши се у шалтер сали,

д) Обрада података у Евиденцији о издатим радним књижицама , врши се у шалтер Сали.

Члан 7.

(Рокови за обраду података)

Рокови за обраду података у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника одређени су у Листи категорија регистратурског материјала и архивске грађе са роковима чувања и то:

а) Податке у Евиденцији о запосленим обрађују се трајно,

б) Податке у Евиденцији о личним стањима грађана обрађују се трајно ,

ц) Податке у Евиденцији о издатим радним књижицама обрађују се трајно,

д) Подаци у Евиденцији о о вјери потписа и преписа чувају се 10 година.

III. Давање личних података кориснику и пренос података у иностранство

Члан 8.

(Давање личних података кориснику)

(1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника трећој страни се врши у складу са чланом 17. Закона уколико су у питању јавни органи и уколико је истим потребно за извршавање законом утврђене надлежности.

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

(3) Давање података из евиденције о запосленим врши се институцијама, установама и заводима у складу са законским прописима.

Члан 9.
(Пренос података у иностранство)

Податке из збирки личних података из члана 3. овог Правилника могу се износити из БиХ на начин прописан Законом.

IV. Остваривање права носиоца података

Члан 10.
(Поступак по захтјеву носиоца података)

(1) По пријему писаног захтјева носиоца података, који се односи на информације у вези обраде његових личних података, носиоцу података у року од 30 дана доставља се одговор, једном годишње без накнаде, у складу са чланом 25. став (1) Закона.

(2) Осим достављања информације носиоцу података једном годишње без накнаде, одјелење ће уз одговарајућу накнаду, носиоцу података достављати информације у било које вријеме, у складу са чланом 25. став (2) Закона.

(3) Општина може одбити захтјев носиоца података, који се односи на информације у вези обраде његових личних података, када је испуњен један од случајева прописан у члану 28. Закона.

V. Евиденције из Закона

Члан 12.
(Евиденција о збиркама личних података)

(1) Одјелење води евиденцију о свакој збирци личних података у складу са чланом 13. Закона.

(2) Евиденција из става (1) овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на обрасцу Евиденција о збирци личних података који је саставни дио овог Правилника, а прописан је Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података.

Члан 13.
(Евиденција о давању личних података кориснику)

(1) Одјелење води евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати, у складу са чланом 17. став (5) Закона.

(2) Евиденција из става (1) овог члана води се на обрасцу број 1. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 14.
(Евиденција о одбијеним захтјевима носиоца података)

(1) Одјелење води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона.

(2) Евиденција из става (1) овог члана води се на обрасцу број 2. који је саставни дио овог Правилника.

VI. План сигурности и заштите личних података

Члан 16.
(Поступак доношења Плана сигурности)

(1) Одјелење доноси План мјера заштите приступа личним подацима које обрађује и исти садржи техничке и организационе мјере за безбједност података који се обрађују у Општинској управи, у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите („Службени гласник БиХ“, број:67/09).

(2) Пројекцију адекватности техничких и организационих мјера заштите личних података врши Стручни тим најмање једном годишње.

VII. Завршне одредбе

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-509/13

Датум: 30.12.2013. год.

Начелник општине
Радисав Машин

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06) и овим Правилником.

Ова евиденција односи се на:

- а) претходну обавијест о намјераваној успостави збирке личних података - датум подношења претходне обавијести
- б) прво пријављивање збирке личних података – евиденција бр.: _____
- ц) измјену/допуну евиденције бр. _____ датум подношења евиденције/измјене/допуне _____

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

- 1. Назив збирке личних података: _____
- 2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

- ручно
- аутоматском обрадом личних података
- дјелимично аутомат. с припадајућом ручном датотеком

3. Контролор збирке личних података:

назив / име:
улица и број:
мјесто:
број телефона:
број факса:

4. Обрађивач збирке личних података:

назив / име:
улица и број:
мјесто:
број телефона:
број фаха:

Послови обраде повјерени обрађивачу:

5. Сврха обраде (опис):

сврха обраде одређена је:

- законом
- од стране контролора збирке личних података уз сагласност носиоца података

6. Правни основ успоставе збирке података:

- назив и одредбе закона:

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

7. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:

Врсте података:
1.
2.
3.

Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на сљедећу категорију лица:

Категорија лица:
1.
2.

8. Извор података и начин прикупљања личних података

Подаци наведени под тачком 8. ове евиденције добијени су из оvdје наведених извора и на оvdје наведене начине:

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1.	1.
2.	2.

9. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Сљедећим подацима из тачке 8. ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:

Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1.	1.	1.
2.	2.	2.

10. Рокови за брисање података

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

Датум успоставе збирке личних података _____

Датум брисања личних података _____

11. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

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

Не _____
 Да, сљедећим корисницима у сљедећим земљама у овдје наведену сврху, на основу овдје наведеног прописа, односно сагласности носиоца података:

_____ организацијско техничке мјере заштите:

Потпис одговорног лица и печат:

12. Назнака предузетих мјера заштите личних података
 У циљу заштите личних података предузете су овдје наведене

Образац број 1

**ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЧНИМ ПОДАЦИМА ДАТИМ НА КОРИШТЕЊЕ КОРИСНИЦИМА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА
 И СВРСИ ЗА КОЈУ СУ ЛИЧНИ ПОДАЦИ ДАТИ**

Редни број	Запосленик који обрађује личне податке (име и презиме, радно мјесто, орг. јединица)	Датум давања личних података	Врста личних података који се дају на кориштење	Правни основ и сврха за коју се лични подаци дају	Напомена

(организациона јединица)

Образац број 2

**ЕВИДЕНЦИЈА О ОДБИЈЕНИМ ЗАХТЈЕВИМА НОСИЛАЦА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
 У ВЕЗИ С ОБРАДОМ ЊЕГОВИХ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА**

Редни број	Име и презиме носилаца личних података	Број и датум захтјева	Садржај захтјева	Број и датум Рјешења о одбијању захтјева	Разлог одбијања захтјева	Напомена

САДРЖАЈ

1. Одлука о оснивању општинске управе општине Фоча.....1
 2. Правилник о провођењу закона о заштити личних доходака.....3

Издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник **Милена Вуковић**. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 100 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампана: Штампарија "КАБ-САВИЋ" Фоча, Тел. 058 210-210.