



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXXII

Фоча, 02.03.2023.

Број 5.

1.

На основу члана 59. став 1. тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 36/19, 61/21 и 97/16), члана 2. став 2. Закона о информационој безбједности („Службени гласник Републике Српске“, број 70/12), члана 28. став 2) Уредбе о мјерама информационе безбједности („Службени гласник Републике Српске“, број 91/12) и члана 63. став 1. тачка 19) Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), у складу са Уредбом Европске уније – Европског парламента, број: 2016/679, Планом заштите личних података и Правилником о спровођењу Закона о заштити личних података у Општини Фоча, у предмету обраде личних података и слободног кретања таквих података, начелник Општине доноси

П Р А В И Л Н И К О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЈЕДНОСТИ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилник о информационој безбједности (у даљем тексту: Правилник) доноси се у циљу да:

- 1) дефинише прихватљиве начине понашања у вези са коришћењем рачунарског информационог система у Општинској управи Општине Фоча (у даљем тексту: Општинска управа),
 - 2) дефинише распоређивање задатака и одговорности надлежних особа,
 - 3) заштити инвестиције Општине Фоча у рачунарски информациони систем,
 - 4) успостави надзор који се тиче безбједности података и електронске опреме у Општинској управи,
 - 5) заштити информације и податке који се у систему креирају, преносе, похрањују и обрађују,
 - 6) пропише садржај и начин вођења евиденције о извршеним приступима подацима,
 - 7) пропише санкције у случају непридржавања одредби Правилника.
- (2) Саставни дио Правилника су сљедеће процедуре:
- 1) процедура мјера информационе безбједности физичке заштите,
 - 2) процедура управљања лозинкама,
 - 3) процедура управљања заштитом од злонамјерног софтвера.

Члан 2.

(1) Информациони систем Општинске управе је организован тако да пружа ефикасну помоћ у обављању пословних операција Општине Фоча (у даљем тексту: Општина), које се одвијају и да задовољи различите потребе корисника.

(2) Запослени у Општинској управи користе Интернет и електронску пошту у свом раду на основу одобреног права приступа, а у складу са одобрењем Начелника Општине и корисничког налога активирани од Систем администратора.

(3) Приоритети које информациони систем Општинске управе треба да задовољи су:

- 1) сигурност, поузданост и интегритет података,
- 2) бржи и лакши приступ информацијама и документима,
- 3) рационално и цјеловито управљање документацијом,
- 4) дијелење информационих ресурса и корпоративни рад,
- 5) интеграција пословних процеса са системом за управљање документацијом,
- 6) трајна заштита података и документације,

7) коришћење напредних алата подржаних информационим технологијама.

2. ПРИМЈЕНА ПРАВИЛНИКА

Члан 3.

Правилник се односи на запослене и спољне сараднике (у даљем тексту: корисници) који користе информатички систем Општинске управе, којима се допушта употреба рачунарског информационог система Општинске управе.

Члан 4.

Правилник обухвата:

- 1) рачунарски информациони систем Општинске управе,
- 2) садржаје који се преносе, похрањују и обрађују у информационом систему Општинске управе,
- 3) садржаје сачуване на свим личним рачунарима у власништву Општине,
- 4) спољне уређаје који су у административном домену или у власништву Општине.

3. ОДГОВОРНОСТ

Члан 5.

(1) За примјену Правилника и коришћење информатичке опреме у власништву Општине, одговорна је:

- 1) особа задужена за информациони систем (у даљем тексту: Систем администратор) или
 - 2) особа одређена посебним овлашћењем Начелника Општине.
- (2) Сви корисници су обавезни да поштују и примјењују Правилник, као и њему придружене процедуре.

Члан 6.

Систем администратор је одговоран за:

- 1) администрирање и одржавање сигурности рачунарског информационог система, што укључује материју коју уређује Правилник и све придружене процедуре,
- 2) развијање и одржавање писаних стандарда и процедура којима се осигурава примјена и придржавање одредаба Правилника и процедура,
- 3) пружање одговарајуће подршке корисницима у испуњавању њихове обавезе у односу на Правилник и припадајуће процедуре,
- 4) регулисање и администрирање дигиталне апликације Docupova и Finova у Општинској управи.

4. БЕЗБЈЕДНОСТ

Члан 7.

(1) Општина штити своју рачунарску опрему, програмску подршку, податке и документацију од злоупотребе, крађе, неовлашћене употребе и приступа незапослених.

(2) За сигурност рачунарског информационог система Општинске управе одговорни су корисници и Систем администратор, сваки у свом дијелу одговорности прописане Правилником.

Члан 8.

Централни рачунар информационог система и рачунари за вођење базе података морају бити опремљени системом за пријављивање за рад, са могућношћу евидентирања остварених приступа, како би се приступ серверу могао контролисати и ограничити.

5. МЈЕРЕ ИНФОРМАЦИОНЕ БЕЗБЈЕДНОСТИ ФИЗИЧКЕ ЗАШТИТЕ

Члан 9.

(1) Општина обезбеђује физичке мјере заштите за спречавање неовлашћеног изношења и уношења података употребом преносивих

информатичких медија, комуникационих прикључака и прикључака за испис података.

(2) Мјере информационе безбједности физичке заштите укључују право Систем администратора или посебно овлашћеног лица да спроводе:

- 1) контролу лица на улазима и излазима из објеката или простора у којима се налазе подаци,
- 2) спречавање уношења недозвољених предмета којима се може угрозити безбједност података, укључујући и приватне предмете корисника (камера, мобилни телефон, УСБ и сл.), који се могу одложити на одређено мјесто до изласка из зграде Општине.

Члан 10.

(1) Повјерљивост и интегритет података похрањених на рачунарском информационом систему Општине морају бити заштићени системом контроле приступа како би се осигурало да само овлашћени корисници имају приступ потребним информацијама.

(2) Приступ потребним информацијама из става 1. овог члана треба бити ограничен само на оне информационе системе и могућности које су кориснику нужне за његове пословне активности.

Члан 11.

(1) Приступ просторијама са информатичком опремом под надзором је Одјељења за општу управу, а за потребе извршавања послова у Општинској управи дозвољен је само Систем администратору, односно другом лицу овлашћеном за одржавање информатичке опреме Општине, само по писменом одобрењу Начелника Општине.

(2) Приступ и боравак у просторијама са информатичком опремом омогућен је запосленима у Општинској управи, за вријеме радног времена Општинске управе, само уз присуство Систем администратора.

(3) Изван радног времена Општинске управе и у дане када се не ради, приступ и боравак у просторијама са информатичком опремом је допуштен само ако то захтијевају потребе посла, уз претходно писмено одобрење руководиоца органа и у складу са правилима и мјерама осигурања зграде Општине.

6. ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 12.

(1) По истеку радног времена Општинске управе, информатичка опрема распоређена по канцеларијама мора бити прописно угашена.

(2) Запослени у Општинској управи не смију износити ван просторија Општине податке и информације до којих долазе радом на персоналним рачунарима и коришћењем електронских комуникационих мрежа за службене потребе Општине.

(3) Запосленима у Општинској управи забрањено је коришћење општинских комуникационих мрежа за политично дјеловање.

(4) Монитори персоналних рачунара који садрже повјерљиве податке, а смјештени су у канцеларијама у које улазе странке, морају бити постављени тако да странке немају увид у садржај екрана.

Члан 13.

(1) Систем администратор је одговоран за све инсталације, промјене и премјештање рачунарске опреме.

(2) Корисници не смију:

- 1) самостално предузимати радње из става 1. овог члана, што се односи и на преносиве рачунаре,
- 2) самостално ангажовати спољне сараднике за радње из става 1. овог члана без дозволе Начелника Општине или Систем администратора.

(3) Рачунарску опрему на мрежном серверу и радним станицама постављају само запослени који су задужени за функционисање информационог система или, уз обавезно присуство тих особа, спољни сарадници услуга са којим Општина има закључен уговор за те сврхе, уз присуство Систем администратора.

Члан 14.

(1) Запослени у Општинској управи не смију износити рачунарску опрему из зграде Општине без одобрења руководиоца органа, уз претходну сагласност Систем администратора.

(2) Задужење рачунарске опреме одобрава овлашћени руководилац у Општинској управи, о чему доноси одлуку.

(3) О изношењу рачунарске опреме из зграде Општине и промјенама рачунарских конфигурација сервера и радних станица запослени је дужан сачинити одговарајући писани акт.

(4) Општинска управа задржава право да онемогући уношење одређене врсте електронске опреме у зграду Општине, уз право да

власник или посједник такву опрему одложи у портирници, до њеног преузимања када напусти зграду Општине.

Члан 15.

Корисници су дужни да се придржавају сљедећих упута за информациону безбједност:

1) медији с подацима и програмском подршком (ЦД, ДВД, дискови, УСБ и остали медији) за вријеме када нису у употреби не смију бити изложени на лако доступним мјестима неовлашћеним лицима,

2) медији који садрже повјерљиве и важне податке треба да буду чувани у адекватним закључаним касама или металним ормарима,

3) податковне медије треба чувати подаље од неповољних утицаја, као што су: топлина, директно сунчево свјетло, влага, електромагнетска поља и слично,

4) морају се избјегавати спољни утицаји, као што су: дим, храна, текућине, превисока или прениска влажност, превисоке или прениске температуре,

5) корисници не смију износити ван зграде Општине преносиве рачунаре и другу преносну опрему коју користи више корисника, без одобрења Систем администратора,

6) Корисници треба с пажњом да се односе према рачунарској опреми која им је повјерена на употребу,

7) Корисник се сматрати одговорним за штету на рачунарској опреми ако је она настала усљед непажње или неправилне употребе.

7. АДМИНИСТРИРАЊЕ КОРИСНИКА

Члан 16.

(1) Администрирање корисника обухвата сљедеће активности:

1) отварање новог корисника – додјела корисничког имена и лозинке,

2) додјела одговарајућих права у оквиру сваког појединог софтвера, односно апликација коју корисник има право користити.

(2) Поступак за одобрење коришћења Интернета и електронске поште спроводи се посредством Систем администратора.

Члан 17.

(1) За администрирање корисника на нивоу рачунарске мреже задужен је Систем администратор.

(2) За администрирање корисника на нивоу апликације задужен је администратор апликације.

(3) Ако је администратор апликације спољни сарадник, захтјев за администрирање корисника доставља Систем администратор.

(4) Након престанка права приступа рачунарском систему или апликацији (престанак службе, престанак потребе за коришћењем апликације), Систем администратор, односно администратор апликације одузима кориснику права која су му била додијељена.

8. АДМИНИСТРИРАЊЕ РАЧУНАРСKE ОПРЕМЕ

Члан 18.

Рачунари и мрежна опрема морају бити администrirани у складу с правилима струке, бринући истовремено о функционалности и сигурности софтвер

Члан 19.

(1) Рачунари се морају конфигурирати на начин да буду заштићена од напада извана или изнутра.

(2) Заштита из става 1. овог члана осигурава се инсталирањем софтверских система заштите (антивирусних програма), по препорукама произвођача, листама приступа, филтрирањем промета и другим средствима.

Члан 20.

(1) Администраторска права на рачунарима која користе више особа може имати само Систем администратор.

(2) Посебну пажњу администратори су дужни посветити опреми која обавља кључне функције или садржи вриједне и повјерљиве информације које треба заштитити од неовлашћеног приступа (нпр. сервери, мрежна опрема и слично).

9. ЛОЗИНКЕ И ПРИСТУПНИ РАЧУНИ

Члан 21.

(1) Забрањено је коришћење групних и универзалних приступних рачуна за приступ рачунарима и рачунарским системима.

(2) Сваки запослени у Општинској управи обавезно мора приступити рачунарском систему, рачунарима и информатичким рјешењима (апликацијама) Општине искључиво властитим приступним рачуном.

Члан 22.

(1) Изузетно, Систем администратор може, на писмени захтјев Начелника Општине, одобрити кориснику коришћење приступног

рачуна друге особе за проналажење и отклањање неправилности рада система, о чему треба сачинити писани акт.

(2) Након завршетка радњи из става 1. овог члана, обавезно је потребно промијенити лозинку тог приступног рачуна.

Члан 23.

Корисник је дужан да се придржава следећих правила:

- 1) одговоран је за све рачунарске трансакције које су учињене коришћењем додијеленог пријавног имена и лозинке,
- 2) не смије додијелене лозинке открити другим особама,
- 3) треба одмах да промијени своју лозинку, ако посумња да је неко други неовлашћено сазнао за њу,
- 4) не смије биљежити лозинке на лако доступном мјесту,
- 5) треба користити лозинке које није лако погодити,
- 6) треба да се одјави из информационог система када напушта радно мјесто.

Члан 24.

(1) Систем администратор је обавезан да сачува све администраторске лозинке у адекватни метални ормар (касу), коју треба увијек држати закључану.

(2) Свака сачувана лозинка из става 1. овог члана треба да буде у засебној запечаћеној коверти, на којој треба написати за који је рачунарски систем или рачунарску опрему намијењена, као и датум када је задњи пута ажурирана.

(3) Систем администратор је обавезан да редовно, након сваке промјене, ажурира сачуване лозинке.

10. РУКОВАЊЕ ЛОЗИНКАМА

Члан 25.

(1) Сви службеници Општинске управе који у своме раду користе рачунаре дужни су да се придржавају утврђених правила коришћења лозинки.

(2) Администратори су дужни да лозинке технички уграде у све системе који то омогућавају.

Члан 26.

(1) У случају отварања новог корисника, одвија се иницијално постављање лозинке, која се, заједно с корисничким именом, испишује на документ који се предаје кориснику.

(2) Корисник из става 1. овог члана добија документ с иницијалном лозинком и попутним текстом у којем су наведена његова права и обавезе.

(3) Садржај и изглед документа из става 2. овог члана су саставни дио Процедуре управљања лозинкама.

(4) Корисник својим потписом потврђује да је примио тај документ.

(5) Приликом првог пријављивања на систем, корисник мора промијенити иницијалну лозинку и уписати нову лозинку, која је само њему позната и коју ће користити у оперативном раду.

Члан 27.

У поступку креирања лозинки, сви корисници су дужни поштивати следећа правила:

- 1) минимална дужина лозинке је шест знакова,
- 2) лозинка мора бити комбинација великих и малих слова и знакова,
- 3) у лозинкама су дозвољени знакови интерпункције,
- 4) за лозинку треба избјегавати коришћење ријечи из јавно доступних рјечника, имена блиских особа, љубимаца, карактеристичних датума и њихових комбинација.

11. КВАРОВИ НА ИНФОРМАТИЧКОЈ ОПРЕМИ

Члан 28.

(1) Сваки квар на информатичкој опреми и електронској комуникационој мрежи се пријављује одмах по уочавању квара.

(2) Квар се пријављује Одјељењу за општу управу, лицу задуженом за одржавање рачунара, на следеће начине:

- 1) писаним путем,
- 2) електронским путем, коришћењем електронске поште,
- 3) телефоном, у хитним случајевима, уз обавезу да се најкасније у року од три дана од телефонског позива сачини пријава писаним путем или путем електронске поште.

Члан 29.

(1) Пријаве кварова из члана 28. Правилника обрађује Систем администратор.

(2) Обрада пријављених кварова врши се на начин да се прво ријеше кварови чије отклањање је неопходно за несметано одвијање

процеса рада у Општинској управи, а затим и други захтјеви мањег значаја, према редослиједу њиховог пријема.

Члан 30.

(1) Техничке захвате на информатичкој опреми и електронским комуникационим мрежама у Општинској управи (промјена конфигурације, замјена појединих дијелова опреме) смију обављати само: овлашћени сервисери, Систем администратор, односно друга особа овлашћена за одржавање информатичке опреме у Општинској управи, у контакту са Систем администратором.

(2) Општина може у неким ситуацијама ангажовати овлашћене сервисере, за сложеније рачунарске кварове, по дозволи Начелника Општине.

Члан 31.

(1) Застарјела информатичка опрема Општине може се замијенити или ставити ван употребе само по одобрењу Одјељења за општу управу, уз образложење разлога за замјену или стављање ван употребе.

(2) Застарелност опреме процјењује Систем администратор или овлашћени сервисер.

(3) Сматра се да је информатичка опрема застарјела ако је прошло 10 година од дана куповине.

12. ЗАШТИТА ОД ЗЛОНАМЈЕРНОГ СОФТВЕРА

Члан 32.

(1) Заштита од злонамјерног софтвера (malware) је обавезна (Рачунарски вируси, Рачунарски црви, Тројански коњи, Логичке бомбе, „spyware, adware, spamovi, porupovi“).

(2) Заштиту из става 1. овог члана спроводе:

- 1) пружаоци информатичких услуга, на УСБ-овима електроничке поште,
- 2) Систем администратор, а УСБ-овима Општине и личним рачунарима које користе службеници Општинске управе,
- 3) ЦЕРТ - републичка организациона јединица за дјеловање у хитним случајевима.

Члан 33.

(1) Особе које спроводе заштиту од злонамјерног софтвера нису дужне чувати електронске поруке корисника заражене злонамјерним софтвером.

(2) Особе које спроводе заштиту од злонамјерног софтвера дужне су инсталирати антивирусне програме на све корисничке рачунаре и намјестити их тако да се измјене у заштити аутоматски пропагирају са средишње инсталације или са спољног УСБ-а, без активног учешћа корисника.

Члан 34.

(1) Инсталацију оперативног система (лиценцираног софтвера) и припадајућих апликација на персоналне рачунаре које користе запослени у Општинској управи, врши само овлашћени Систем администратор, у складу са припадајућим прописима из те области, важећим уговорима и инструкцијама из Агенције за информатичко друштво Републике Српске.

(2) Запосленима у Општинској управи забрањено је да врше самостално инсталирање апликација на персоналне рачунаре.

Члан 35.

(1) Садржина дискова мрежног сервера и радних станица на којима се налазе подаци континуирано се провјеравају у вези са присуством вируса и других непожељних програма.

(2) У сврху провјере из става 1. овог члана, на серверу и радним станицама поставља се одговарајући антивирусни програм, који се редовно осавременује.

(3) Сви подаци и програмска опрема који су намијењени употреби у рачунарском систему Општине и који доспју у електронском облику морају бити провјерени прије употребе, због евентуалног присуства рачунарских вируса.

Члан 36.

(1) Корисници не смију самовољно искључити заштиту од злонамјерног софтвера на своме рачунару.

(2) Уколико постоји потреба да се привремено заустави програм који штити од злонамјерног софтвера, корисници морају затражити дозволу за ту радњу од Систем администратора.

13. КОМИСИЈА ЗА СЛУЖБЕНУ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦУ ОПШТИНЕ

Члан 37.

За разматрање свих питања у вези са службеном Интернет страницом Општине, успоставља се Комисија за службену Интернет страницу Општине (у даљем тексту: Комисија).

Члан 38.

- (1) У састав Комисије улазе, као стални и обавезни чланови:
 - 1) портпарол Општине,
 - 2) Систем администратор,
 - 3) по један службеник из сваког одјељења из састава Општинске управе.
- (2) Комисијом председава члан по избору Начелника Општине.

Члан 39.

- (1) Комисија ради на сједницама.
- (2) Комисија одржава сједнице према указаној потреби, на иницијативу и позив председавајућег Комисије.
- (3) Комисија може одржати сједницу ако сједници присуствује најмање половина чланова Комисије.
- (4) Комисија може достављати Начелнику Општине приједлоге у погледу структуре и садржаја службене Интернет странице Општине, на одобрење.
- (5) Комисија одлучује већином гласова од присутних чланова.

14. РАЧУНАРСКА ОПРЕМА

Члан 40.

- (1) Рачунарску опрему у гарантном року одржава испоручилац опреме.
- (2) Гарантни рок подразумијева исправност хардвера.
- (3) Све активности везане за системски софтвер на опреми Општине испоручилац опреме спроводи у договору са Одјељењем за општу управу и у сарадњи са Систем администратором.

Члан 41.

- (1) Одржавање другог нивоа рачунарске опреме подразумијева дијагностику проблема и кварова, као и реинсталацију и доградњу софтвера, коју врши Систем администратор.
- (2) Одржавање из става 1. овог члана редовно врши запослени из одјељења Општинске управе који је одговоран за рад рачунарских система или правно лице с којом постоји закључен уговор за одржавање рачунарске опреме.

Члан 42.

- (1) Одржавање трећег нивоа рачунарске опреме подразумијева набавку и уградњу замјенских дијелова.
- (2) Одржавање из става 1. овог члана врши врши запослени из одјељења Општинске управе који је одговоран за рад рачунарских система или правно лице с којом постоји закључен уговор за одржавање рачунарске опреме.

15. НЕПРЕКИДНОСТ ПОСЛОВАЊА

Члан 43.

Да би се сачували подаци, у случају незгода, кварова, пожара или људских грешака, неопходно је редовно вршити изразу резервних копија свих података важних за одржавање виталних функција информационог система.

Члан 44.

- (1) За изразу резервних копија података из члана 43. Правилника задужен је Систем администратор.
- (2) У изузетним случајевима, за изразу резервних копија података може бити ангажовано овлашћено лице с којим постоји одговарајући уговор о пословно-техничкој сарадњи.
- (3) Ради осигурања трајности пословања, Општина је дужна да у уговору о пословно-техничкој сарадњи јасно дефинише правила и обавезе спољних сарадника за изразу, чување, провјеру сигурносних копија и опоравак критичних система.

16. ЛИЦЕНЦНА ПРАВА

Члан 45.

- Општина и сви запослени у Општинској управи дужни су да:
- 1) поштују законе и друге прописе којим се регулишу питања заштите интелектуалног власништва,
 - 2) користе програмску подршку на основу ваљаних лиценцих права.

Члан 46.

- (1) Општина не може умножавати и дистрибуирати програмску подршку и припадајућу документацију која није у њеном власништву, без допуштења произвођача или аутора, осим за потребе стварања сигурносне копије.
- (2) На рачунарима који су власништво Општине не може се користити програмска подршка која је набављена приватним путем, без одобрења Начелника Општине.

17. НЕДОЗВОЉЕНЕ РАДЊЕ

Члан 47.

Недозвољеним радњама сматра се свако коришћење рачунара или рачунарског програма на начин који би довео до повреде важећих закона, прописа или етичких норми, а могао би изазвати материјалну или нематеријалну штету за Општину.

Члан 48.

- Лакши облици недозвољеног коришћења рачунара и опреме су:
- 1) ограничена употреба нелиценцираног софтвера, скидање (download) ауторски заштићених датотека без плаћања накнаде, ако су исте јавно доступне,
 - 2) скидање (download) и дистрибуција садржаја који није примјерен за пословну комуникацију (порнографија, пиратерија и сл.),
 - 3) слање масовних порука, комерцијалних или некомерцијалних, чиме се непотребно троше мрежни ресурси,
 - 4) самовољна инсталација софтвера,
 - 5) коришћење неприхватљивих апликација и сервиса због којих се нарушава сигурност информационог система, непотребно троше мрежни ресурси или се Општини наноси било каква материјална или нематеријална штета.

Члан 49.

- Тежи облици недозвољеног коришћења рачунара и опреме су:
- 1) давање података о властитом идентитету (корисничко име, лозинка) другима у Општинској управи или изван састава Општинске управе,
 - 2) свако умножавање, фотокопирање, фотографисање службених података и њихово одавање и преношење другим лицима, без писменог одобрења Начелника Општине,
 - 3) преузимање туђег идентитета (коришћење опреме с туђим корисничким рачуном, слање електроничке поште под туђим именом, куповање преко интернета с туђом кредитном картицом итд.),
 - 4) проваљивање на друге рачунаре,
 - 5) тражење рањивости и сигурносних пропуста, самоиницијативно скенирање рачунара, пробијање лозинке или на било који други начин истраживање сигурносних пропуста на рачунарима, било да она припадају Општини или не,
 - 6) ускраћивање ресурса и напад на друге рачунаре,
 - 7) вријеђање и понижавање људи у интернетској комуникацији по вјерској, расној, националној или некој другој припадности,
 - 8) коришћење мрежних ресурса Општине на начин прикључивања властитих – приватних рачунара на рачунарску мрежу Општине.

Члан 50.

- (1) Сви корисници рачунарског система Општине дужни су да се придржавају одредби Правилника, као и свих других општих аката Општине који регулишу коришћење рачунарског система и информатичке опреме.
- (2) Кршење одредби Правилника и припадајућих процедура представља основ за:
 - 1) опозив права употребе рачунарског система Општине,
 - 2) покретање дисциплинског поступка,
 - 3) престанак рада због вршења недозвољених радњи и понашања запосленог или престанка других примјењивих уговора.

Члан 51.

- (1) Мјере и санкције за учињене повреде и коришћење рачунарског информационог система Општине супротно одредбама Правилника зависе од недозвољених радњи, настанка правне, материјалне или друге штете, као и постојања отежавајућих или олакшавајућих околности.
- (2) Мјере и санкције из става 1. овог члана доноси Начелник Општине, у складу са правилником којим се регулишу питања дисциплинске и материјалне одговорности запослених у градској, односно општинској управи.

18. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Правилник, заједно са припадајућим процедурама, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

2.

На основу члана 29. став 3. и члана 26. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), члана 59. став 1. тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17), члана 1. Кодекса професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17), тачке 4. Упутства за рад интерних ревизора („Службени гласник Републике Српске“, број 84/17) и члана 63. став 1. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

**П О В Е Љ У
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ФОЧА****1. Увод**

1.1. Повељом интерне ревизије Општине Фоча (у даљем тексту: Повеља) уређује се: опште одредбе, сврха, независност, улога и дјелокруг рада ревизије, овлашћења приступа документацији, запосленима и имовини која је релевантна за обављање ревизорске активности, извјештавање и поступци у случају утврђивања неправилности и сумње на превару, као и сарадња са другим релевантним субјектима.

1.2. У складу са Одлуком о измјенама и допунама одлуке о оснивању Општинске управе Општине Фоча и Правилником о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 9/22), организована је Јединица за интерну ревизију Општине Фоча (у даљем тексту: Јединица или ЈИР) и систематизовано радно мјесто: Руководилац ЈИР, која организационо припада кабинету начелника и директно је одговорна Начелнику Општине Фоча (у даљем тексту: Начелник).

1.3. Интерна ревизија Општинске управе примјењује основна правила, принципе и методе интерне ревизије, који су утврђени Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (у даљем тексту: Закон), Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске (у даљем тексту: Кодекс), Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије (у даљем тексту: Стандарди) и осталим подзаконским актима из области интерне ревизије.

1.4. Према наведеним прописима и Стандардима, основни принципи интерне ревизије су: независност, објективност, компетентност (професионална оспособљеност) и дужна професионална пажња, интегритет и повјерљивост.

1.5. Повељу доноси Начелник, на основу Оквирне повеље, коју је објавила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске (у даљем тексту: ЦЈХ).

1.6. Повеља се доставља ЦЈХ ради евидентирања у одговарајућем Регистру.

2. Општи приступ

2.1. У складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (у даљем тексту: Закон о СИФК) успостављена је функција интерне ревизије Општине Фоча, као независна, објективна и консултантска активност.

2.2. Интерна ревизија, путем препорука и савјета, помаже корисницима општинског буџета да унаприједи квалитет пословања и да остваре постављене циљеве.

2.3. Поред Закона о СИФК, Интерна ревизија Општине Фоча се у свом раду придржава основних правила, принципа и метода интерне ревизије, утврђених Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17), Упутством за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 84/17), Оквирном повељом интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17) и другим подзаконским актима, који су базирани на Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије (у даљем тексту: Стандарди ИР).

2.4. У складу са наведеним прописима из тачке 3. овог поглавља, основни принципи Интерне ревизије су:

- независност и објективност,
- компетентност (професионална оспособљеност) и дужна професионална пажња,
- интегритет и повјерљивост.

3. Сврха и циљ интерне ревизије

3.1. Сврха Интерне ревизије, као компоненте система интерне финансијске контроле у јавном сектору, је да врши неопходна испитивања и оцјењује процесе и активности корисника буџета Општине Фоча, ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења пословања општинске администрације и њених институција.

3.2. Циљ Интерне ревизије је да помогне општинском руководству у ефикасном пружању јавних услуга и извршавању њихових обавеза, провјеравајући да ли је спровођење управљачких и контролних механизма одговарајуће у односу на прописе, интерне акте, уговоре и друга релевантна документа, ефикасно и ефективно, дајући препоруке и савјете у вези са активностима који су предмет ревизије.

4. Независност

4.1. Независност је од суштинске важности за рад интерне ревизије. У том смислу, независност се постиже дефинисањем статуса функције Интерне ревизије унутар Општинске управе која подразумијева да интерна ревизија непосредно одговара Начелнику и нема директне одговорности за активности које су предмет ревизије.

4.2. Начелник је одговоран за успостављање Интерне ревизије и пружање подршке у раду, обезбјеђење развоја и професионалног усавршавања исте.

4.3. У циљу избјегавања сукоба интереса, запослени у Интерној ревизији не могу учествовати у управљачким и извршним пословима Општинске управе и за сваки ревизијски ангажман потписују изјаву о независности.

5. Улога и дјелокруг рада Интерне ревизије

5.1. Улога Интерне ревизије је да кроз препоруке, савјете и сугестије пружи подршку руководству Општине Фоча у унапређењу свих активности корисника буџета Општине Фоча, те да се уз поштовање позитивних законских прописа обезбјеђује остваривање постављених циљева.

5.2. Запослени у Јединици, са својством интерних ревизора, имају овлашћења за приступање cjелокупним записима и документацији, информацијама, руководству, запосленима и средствима од значаја за извршење ревизија, захтијевање фото-копија, извода, потврда или мишљења, стављање на увид и остала овлашћења у границама Закона.

5.3. Улога Интерне ревизије је да на основу процијењеног ризика у процесима и активностима из дјелокруга корисника буџета Општине Фоча, прегледа, процијењује и извјештава о:

- адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле корисника буџета Општине Фоча,
- испуњавању задатака и постизању дефинисаних циљева корисника општинског буџета,
- усклађености са прописима, усвојеним стандардима, политикама и процедурама,
- поузданости и потпуности финансијских и других информација и података,
- ефикасности, ефективности и економичности коришћења ресурса локалне заједнице,
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, због расипништва, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,
- корективним акцијама по препорукама Интерне ревизије;
- заштити информација.

5.4. Интерна ревизија подразумијева активности у оквиру следећих подручја:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије и планирање појединачне ревизије, као и ревизија по налогу Начелника Општине,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- обезбјеђивање радних папира и доказа у досијеу,
- извјештавање о резултатима појединачне ревизије и давање препорука у циљу побољшања пословања,
- праћење статуса препорука Интерне ревизије, полугодишње и годишње извјештавање,
- израда приједлога буџета потребног за остваривање циљева функције Интерне ревизије и његово извршење.

5.5. Запослени у Јединици имају овлашћења за обављање Интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности корисника буџета Општине Фоча и не могу бити ограничавани у обављању послова Интерне ревизије.

5.6. Јединица је надлежна да врши интерну ревизију код свих нижих корисника буџета Општине Фоча који нису испунили прописане критеријуме за успостављање ове функције.

5.7. Запослени у Јединици интерне ревизије приликом пружања услуга савјетовања треба да сачувају објективност и не преузимају на себе одговорност клијента ангажмана.

5.8. Савјетодавни ангажман према Јединици иницира се писменим путем.

5.9. Уколико нижи буџетски корисници успоставе функцију интерне ревизије, Јединица за ИР ће само надzirати и координирати активности њихове ревизије за интерну ревизију.

5.10. У дјелокруг рада Јединице за интерну ревизију укључена је и ревизија фондова Европске уније (ЕУ), као и вих осталих ресурса обезбјеђених од стране других међународних тијела и институција, намијењених за спровођење међународних програма и пројеката у Општини Фоча, у складу са закљученим међународним уговорима.

5.11. Начелник Општине има искључиво овлашћење да иницира посебне задатке интерне ревизије у складу са Законом о СИФК, који нису обухваћени годишњим планом Интерне ревизије, а који се односе на савјетодавне/консултантске активности, између осталих и субјекте чији је оснивач Општина Фоча и који обављају послове од јавног интереса, нарочито ако ти субјекти нису успоставили своју интерну ревизију у складу са надлежним законима.

Обим таквих ревизија ће се свести на дјелокруг који је везан за надлежност Општине Фоча, као већинског оснивача.

5.12. Руководство је дужно да пружи пуну подршку Интерној ревизији у циљу обезбјеђивања највиших стандарда рада у обављању функције интерне ревизије.

5.13. Запослени у Јединици су дужни да чувају тајност података и информација који се стављају на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво повјерљивости.

6. Извјештавање

6.1. Јединица за интерну ревизију спроводи активности плански, уз подношење одговарајућих извјештаја, како је прописано Законом и подзаконским актима интерне ревизије.

6.2. План и програм појединачне ревизије припрема Јединица.

Планирање рада Интерне ревизије Општинске управе врши се у трогодишњем циклусу, при чему се на крају сваке године ажурирају планиране активности за наредну годину.

6.3. Стратешки план се заснива на дугорочним циљевима корисника Општинске управе, а годишњи план Интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана.

6.4. У спровођењу активности, поступака и процедура сваке појединачне ревизије, интерни ревизори дужни да се придржавају законских и подзаконских аката.

6.5. По обављеној ревизији, одговорном лицу организационог дијела код кога је вршена ревизија, доставља се нацрт извјештаја.

У року од пет дана може се доставити приговор на наводе у нацрту извјештаја, уз прилагање одговарајућих доказа.

6.6. Након усаглашавања налаза Интерне ревизије, израђује се коначан извјештај, који се упућује Начелнику.

6.7. У року од 30 дана по пријему коначног извјештаја, одговорна лица припремају акциони план за реализацију препорука, одређујући одговорна лица и крајње рокове за корективне активности и мјере.

6.8. Руководилац организационе јединице је дужан, по истеку рокова, а најкасније крајем године, информисати Начелника и руководиоца Јединице о примјени акционог плана.

6.9. У складу са расположивим временом, пуководилац Јединице врши накнадни преглед (у року од шест мјесеци од издавања коначног извјештаја), како би се сагледао степен извршења препорука ревизије.

6.10. У року од 30 дана по завршетку фискалне године, руководиоца Јединице сачињава годишњи извјештај, а полугодишње извјештавање о раду Јединице обавезно је до краја јула, на посебно прописаним обрасцима.

6.11. Копија годишњег извјештаја доставља се Начелнику, ЦЈХ и Главној служби за ревизију јавног сектора, као и другом надлежном органу, по захтјеву.

6.12. Начелник може, по потреби, затражити од Јединице периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана Интерне ревизије.

6.13. Јединица је надлежна да врши интерну ревизију код свих нижих корисника буџета Општине Фоча који нису испунили прописане критеријуме за успостављање ове функције.

Уколико нижи буџетски корисници успоставе функцију интерне ревизије, Јединица ће само надzirати и координисати активности њихових јединица за интерну ревизију.

Јединица ће вршити ревизију по налогу Начелника и субјеката чији је оснивач Општина Фоча и који обављају послове од јавног интереса, нарочито ако ти субјекти нису успоставили своју интерну ревизију у складу са надлежним законима. Обим таквих ревизија ће се свести на

дјелокруг који је везан за надлежност Општине Фоча, као већинског оснивача.

7. Неправилности

7.1. Запослени у Јединици интерне ревизије се односе према повјерљивим информацијама у складу са Законом, Кодексом и осталим подзаконским актима из области интерне ревизије.

7.2. Ако интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумњу на превару, о томе без одлагања обавјештава руководиоца Јединице, који има обавезу да прекине спровођење интерне ревизије и одмах обавијести Начелника, у чијој је надлежности даље поступање према надлежним органима.

8. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом

8.1. Општинска управа, путем Јединице, остварује сарадњу са Централном јединицом у границама Закона и Оквирне повеље интерне ревизије, уважавајући одредбе посебних закона и подзаконских аката из области локалне самоуправе, ради добијања препорука и смјерница потребних за њихов рад.

8.2. Општина Фоча, путем Јединице остварује сарадњу са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у циљу унапређења рада и спровођења активности утврђених Законом, Оквирном повељом интерне ревизије и Стандардима, као и одговарајућу координацију у циљу размјене извјештаја, документације и мишљења.

9. Остала питања

Сва питања која нису дефинисана Повељом или су различито тумачена у односу на релевантне прописе, примјењиваће се одредбе Оквирне повеље интерне ревизије, Закона, Кодекс професионалне етике, Стандарди, Упуство за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске и друга акта Централне јединице за хармонизацију.

10. Ступање на снагу

Повеља ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“, а биће достављена Централној јединици ради спровођења Законом прописаних активности.

Број: 02-014-35-1/23
Фоча, 31. 1. 2023. године
Руководилац ЈИР
Раденка Срдновић

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Вукадиновић, с.р.

3.

На основу члана 64. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Начелник Општине Фоча д о н о с и

П Л А Н ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКУ УПРАВУ ОПШТИНЕ ФОЧА ЗА 2023. ГОДИНУ

Члан 1.

(1) Планом запошљавања у Општинску управу Општине Фоча (у даљем тексту: План запошљавања) утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста и потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме у Општинској управи Општине Фоча у 2023. години.

(2) Запошљавање у Општинску управу Општине Фоча (у даљем тексту: Општинска управа) врши се у складу са Планом запошљавања, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења Плана запошљавања.

Члан 2.

Измјена Плана запошљавања врши се у случају измјене одлуке о усвајању буџета, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

Члан 3.

Стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника у Општинској управи у 2023. години, утврђен је у сљедећој табели:

Ред. број	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Радна мјеста утврђена Правилником		Стварно стање попуњености		Потребан број за 2023. годину	
		Службеник	Намјештеник	Службеник	Намјештеник	Службеник	Намјештеник
1.	Одјељење за општу управу	29	26	20	24	2	2
2.	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	13	8	11	6	0	0
3.	Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне послове	11	1	11	1	0	0
4.	Одјељење за финансије	9	0	9	0	0	0
5.	Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију	12	0	8	0	0	0
6.	Јединица за интерну ревизију	2	0	1	0	0	0
	Секретар Скупштине Општине	1	0	1	0	0	0
	Пословни секретар Начелника Општине, самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу	1	1	1	1	0	0
Укупно:		78	36	62	32	2	2

Члан 4.

(1) Упражњена радна мјеста попуњаваће се у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Фоча.

(2) Радна мјеста која се попуњавају на одређено вријеме, попуњаваће се у складу са одредбама члана 61. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 5.

План запошљавања ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-19/23

Датум, 19. 1. 2023. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Вукадиновић, с.р.

4.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 63. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА
И ДРУГИМ НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У
ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ ФОЧА

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и другим накнадама запослених у Центру за културу и информисање Фоча, број: 027-02/23 од 08. 02. 2023. године.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 02-023-2/23

Фоча, 13. 2. 2023. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Вукадиновић, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

1. Правилник о информационој безбједности	1
2. Повеља интерне ревизије Општине Фоча	5
3. План запошљавања у Општинску управу Општине Фоча за 2023. годину	6
4. Рјешење о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и другим накнадама запослених у Центру за културу и информисање Фоча	7

1. Издавач: Скупштина Општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник секретар Скупштине Бранимир Радовић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код НЛБ банка 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.
Штампа: Штампариа "КАБ САВИЋ-Б" Фоча. Тел. 065 528 777.