



Службени гласник ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ Жиро рачун: 555-007-02031830-53 ЈАВНИ ПРИХОДИ ОПШТИНЕ ЛАКТАШИ ВРСТА ПРИХОДА 722521 Тел.: 051/334-225; факс: 051/334-259 e-mail: info@laktasi.net web: www.laktasi.net	GODINA XLVIII Број: 9/13 22.11.2013.	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник Мр Ранко Радовановић Штампа: ГрафоМарк, Лакташи
--	--	---

288. На основу члана 31. став 1. тачка њ) и члана 35. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске, број: 121/12), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 32. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13) и члана 151. став 2. Пословника Скупштине општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 6/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 20.11.2013. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК о прихватању Нацрта ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину

1. Скупштина општине прихвата Нацрт ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину и исти ставља на јавну расправу.

Нацрт ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину је у прилогу овог закључка.

2. О Нацрту ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину спровешће се јавна расправа у периоду од 20.11. до 27.11.2013. године.

Задужује се Начелник општине да организује јавну расправу о Нацрту ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину и да уз Приједлог ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину поднесе извјештај о спроведеној јавној расправи у складу са Пословником Скупштине општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 6/13).

3. Нацрт ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину објавиће се на интернет страници општине Лакташи и на огласној плочи општине Лакташи.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Лакташи“.

Број: 01-022-120/13
Датум: 20.11.2013. године
Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с. р.

289. На основу члана 31. став 1. тачка њ) Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 32. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13) и члана 151. став 2. Пословника Скупштине општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 6/13), Скупштина општине Лакташи на сједници одржаној дана 20.11.2013. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК о прихватању Нацрта буџета општине Лакташи за 2014. годину

1. Скупштина општине прихвата Нацрт буџета општине Лакташи за 2014. годину и исти ставља на јавну расправу.

Нацрт буџета општине Лакташи за 2014. годину је у прилогу овог закључка.

2. О Нацрту буџета општине Лакташи за 2014. годину спровешће се јавна расправа у периоду од 20.11. до 27.11.2013. године.

Задужује се Начелник општине да организује јавну расправу о Нацрту буџета општине Лакташи за 2014. годину и да уз Приједлог буџета општине Лакташи за 2014. годину поднесе извјештај о спроведеној јавној расправи у складу са Пословником Скупштине општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи“, број: 6/13).

3. Нацрт буџета општине Лакташи за 2014. годину објавиће се на интернет страници општине Лакташи и на огласној плочи општине Лакташи.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Лакташи“.

Број: 01-022-121/13
Датум: 20.11.2013. године
Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с. р.

290. На основу члана 30. став 1. алинеја 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 37/05, 42/05 и 118/05) и члана 32. став 1. алинеја 2. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи”, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Скупштина општине Лакташи, на сједници одржаној дана 20.11.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о додјели стипендија ученицима средњих школа

Члан 1.

Овом одлуком прописују се услови и начин стипендирања редовних ученика средњих школа на јавним средњошколским установама у земљи и иностранству.

Општи услови за ученике су :

- да они и њихови родитељи имају пријављено пребивалиште на подручју општине Лакташи најмање двије године прије подношења захтјева по конкурс,
- да не похађају приватну средњу школу.

Члан 2.

Право на стипендију за први разред средње школе носиоци дипломе „Вук Караџић” остварују уписом, а на основу пријаве на конкурс.

Право на стипендирање за први разред имају и ученици школа за средње образовање: дјеца РВИ-а од I до IV категорије инвалидности и дјеца палих бораца.

Изузетно, право на стипендију могу остварити ученици дефицитарних занимања: обућар, зидар, вариоц, димњачар и кројач без обзира на успјех.

Ученици који су посебно талентовани за одређене области право на стипендију остварују на основу Правилника о критеријумима за утврђивање талената.

Право на стипендирање имају, од другог разреда, ученици школа за средње образовање под условом да су све разреде основне школе завршили одличним успјехом и да имају одличан успјех у свим разредима средње школе као и горе наведене категорије.

Уколико ученик у редовном року не заврши разред, обуставља се исплата стипендије. Ученик који је у току редовног школовања поновио разред не може остварити право на стипендију.

Члан 3.

Додјела стипендија врши се на основу конкурса.

Конкурс за додјелу стипендија расписује Начелник општине.

Конкурс се објављује преко средстава јавног информисања и на огласној плочи зграде општине Лакташи (у даљем тексту стипендатор) у четвртном кварталу за текућу школску годину.

Потребна документација за учешће на Конкурсу – средњошколци:

- уредно попуњена пријава,
- увјерење о пребивалишту на подручју општине Лакташи за ученика и родитеља, издато од Полицијске станице Лакташи/ЦИПС,
- копија свједочанства за претходне разреде,
- за ученике – таленте одговарајућа документација којом доказују посебан таленат,
- за дјецу палих бораца и дјецу РВИ-а од I-IV категорије рјешење о признатом статусу,
- кућна листа,
- фотокопија текућег рачуна родитеља.

Члан 4.

Начелник општине именује Комисију која се састоји од три члана.

Комисија разматра пристигле пријаве на конкурс, утврђује да ли исте испуњавају услове конкурса и доставља

приједлог кандидата за стипендије Начелнику општине. О додјели стипендије одлучује Начелник општине.

Незадовољни кандидати могу уложити приговор Начелнику општине у року од осам дана од дана пријема обавјештења о резултату конкурса.

Члан 5.

Евиденцију о стипендирању ученика води Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Административне службе општине Лакташи.

У циљу јединственог аналитичког праћења стања стипендирања на подручју општине Лакташи предузећа и установе су дужни да Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности једном годишње достављају податке о својим стипендистима.

Члан 6.

Стипендије ће се исплаћивати ученицима у трајању од шест мјесеци за текућу школску годину.

Одјељење за финансије врши исплату стипендија за стипендисте-средњошколце на текуће рачуне родитеља.

Мјесечни износ стипендије утврђује Начелник општине одлуком.

Члан 7.

Стипендиста не може примати стипендију од више стипендатора. Уколико Одјељење које води евиденцију утврди да је стипендиста примао стипендију од другог стипендатора обавезно је обуставити даљу исплату и наложити враћање примљеног износа стипендије Административној служби општине Лакташи, за период за који је стипендиста примао стипендију од више даваоца.

Члан 8.

Стипендисти средњошколци који испуне услов за продужење стипендирања достављају документацију у вријеме расписивања конкурса.

Стипендисти средњошколци достављају: увјерење о уписаном разреду и копију свједочанства завршеног разреда.

У случају да стипендиста не поступи по одредби претходног става обуставља му се исплата стипендије.

Продужење стипендирања одобриће се у складу са одредбама члана 6. ове одлуке.

Члан 9.

О провођењу ове одлуке стараће се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за финансије Административне службе општине Лакташи.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лакташи”.

Број: 01-022-123/13

Датум: 20.11.2013. године

Л а к т а ш и

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Сњежана Келечевић, с. р.

291. На основу члана 11. став (3) Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ” број: 49/06, 76/11 и 89/11), члана 43. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 47 и 55. Статута општине Лакташи („Службени гласник Општине Лакташи”, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Начелник општине Лакташи, дана 21.10.2013. године, д о н и о ј е

П Р А В И Л Н И К
о спровођењу Закона о заштити личних података у
Одјељењу за општу управу
Административне службе општине лакташи

Члан 1.

Правилником о спровођењу Закона о заштити личних података у Одјељењу за општу управу Административне службе општине Лакташи (у даљем тексту: Одјељење) прописују се правила и процедуре за примјену основних принципа закона, обраде личних података у Одјељењу, поступак давања личних података кориснику, пренос података у иностранство, начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ”, број: 49/06, 76/11 и 89/11) (у даљем тексту: Закон), те поступак доношења Плана безбједности података у Одјељењу.

Члан 2.

Изрази који се користе у овом правилнику имају исто значење као у закону.

Члан 3.

Одјељење као контролор у Административној служби општине Лакташи води и обрађује следеће збирке личних података:

1. Евиденцију о запосленима у Административној служби општине Лакташи на основу Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05), Закона о раду – Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске”, број: 55/07), Закона о доприносима („Службени гласник Републике Српске”, број: 116/12) и Закона о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености („Службени гласник Републике Српске”, број: 30/10 и 102/12),

2. Евиденцију о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима на основу Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Српске”, број: 111/09 и 43/13) и Закона о држављанству Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број: 35/99, 17/00, 64/05, 58/09 и 18/10),

3. Евиденцију примљених захтјева и архивираних списа предмета у Административној служби општине Лакташи на основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске” број: 13/02, 87/07 и 50/10), Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске” број: 119/08) и Уредбе о канцеларијском положању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске” број: 1/04 и 13/07),

4. Евиденцију овјерених потписа, преписа и рукописа на основу Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске”, број: 106/09),

5. Евиденцију издатих радних књижица на основу Закона о раду – Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске”, број: 55/07) и Упутства о радној књижици („Службени гласник Републике Српске”, број: 22/96) и

6. Евиденцију о припадницима цивилне заштите и евиденцију о материјално-техничким средствима на основу Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске”, број: 121/12) и Упутства о садржају и начину вођења евиденције цивилне заштите („Службени гласник Републике Српске”, број: 83/11).

Члан 4.

Сврха обраде личних података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог правилника произилази из закона и подзаконских аката који представљају правни основ за њихову обраду:

1. Лични подаци о евиденцији о запосленима обрађују се у сврху регулисања радно-правног статуса, те

права и обавеза запослених у Административној служби општине Лакташи,

2. Лични подаци о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима обрађују се у сврху основне службене евиденције о личном стању грађана,

3. Лични подаци о примљеним захтјевима и архивираним списима предмета обрађују се у сврху успостављања евиденције о свим примљеним захтјевима поднијетим за остваривање права и извршавање обавеза грађана и успостављање евиденције о архивираним списима предмета,

4. Лични подаци о овјереним потписима и преписима обрађују се у сврху остваривања одређених права грађана,

5. Лични подаци о издатим радним књижицама обрађују се у сврху остваривања права из радних односа и

6. Лични подаци о припадницима јединица цивилне заштите и материјално-техничким средствима обрађују се у сврху распореда у јединице и тимове цивилне заштите.

Члан 5.

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

1. Евиденција о запосленим води се у облику персоналног досијеа за сваког запосленог посебно и у облику матичне књиге о евиденцији запослених и садржи следеће врсте података:

а) Персонални досије:

- рођење, држављанство, здравствена способност, стручна спрема, увјерење о некажњавању, стручно усавршавање, радно искуство итд.,

- распоред на радно мјесто и утврђена висина плате,

- годишњи одмор и одсуства,

- награђивање и дисциплинске мјере,

- пријаве и одјаве Пореској управи и Заводу за запошљавање Републике Српске,

- радна књижица.

б) Матична књига о евиденцији запослених:

- матични број радника, подаци из радне књижице (серијски, регистарски број и општина), презиме, име и име оца (и презиме прије ступања у брак и пол), датум и мјесто и општина рођења, пребивалиште и адреса, подаци о стручној спреми, дневно радно вријеме радника, послове које обавља, мјесто рада, стаж до ступања у административну службу, датум ступања у радни однос, рад на одређено и неодређено вријеме, датум престанака радног односа, разлог престанка радног односа, стаж стечен у административној служби, изречене мјере, рад код другог послодавца и упис инвалидности.

2. Евиденција о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима води се у облику матичне књиге и у електронском облику и садрже следеће личне податке:

а) Матична књига рођених:

- подаци о рођењу: име, презиме, пол дјетета, дан, мјесец, сат, година, мјесто рођења дјетета, ЈМБ, држављанство, националност и вјероисповијест,

- подаци 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, позакоњење, 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 презимена родитеља, односно усвојиоца, промјена држављанства, смрт и проглашење умрлим.

б) Матична књига вјенчаних:

- подаци о закључењу брака: име и презиме супружника; дан, мјесец, година и мјесто закључења брака, дан мјесец

и година рођења, ЈМБ, држављанство, националност, вјероисповијест, пребивалиште и адреса стана супружника и 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 презиме тумача, ако је при склапању брака био неопходан,
- промјена имена и презимена супружника,
- име и презиме и пребивалиште пуномоћника ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник,
- оглашавање брака непостојећим, поништење брака и престанак брака.

в) Матична књига умрлих:

- подаци 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, вјероисповијест, пребивалиште и адреса стана,

- име и презиме супружника умрлог и његово презиме прије закључења брака ако је умрли био у браку, име и презиме родитеља умрлог, име и презиме и пребивалиште лица које је пријавило смрт, односно назив установе ако је смрт пријавила установа, узрок смрти и мјесто сахране уколико су познати,

- проглашење несталог лица умрлим и податак о смрти који је доказан у судском или другом законом прописаном поступку.

г) Матична књига држављана:

- презиме и име, датум, мјесец и година рођења, мјесто – општина рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења, за лице 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.

3. Евиденција примљених захтјева и архивираних списа предмета води се у виду картотеке и у електронском облику и садржи сљедеће личне податке: име и презиме подносиоца захтјева, ЈМБ, адреса и број телефона.

4. Евиденција овјерених потписа, преписа и рукописа води се у виду књиге овјера и садржи сљедеће личне податке: број и датум, предмет овјеравања, назив исправе на којој се води овјеравање, издавалац исправе, број и датум, име и презиме лица и адреса лица чији потпис или рукопис овјерава и својеручни потпис тог лица, начин на који је утврђен идентитет чији се потпис или рукопис овјерава, напомена, износ таксе или разлог ослобађања плаћање таксе и потпис овлашћеног службеника.

5. Евиденција о издатим радним књижицама води се у виду регистра издатих радних књижица и садржи: редни број, име и презиме и име једног родитеља, подаци о рођењу (дан, мјесец, година, мјесто, Општина, Република, држављанство), подаци из личне карте (серијски и регистарски број, мјесто и датум издавања, матични број), подаци о завршеној школи, датум издавања радне књижице, потпис радника коме се издаје радна књижица и примједбе.

6. Евиденција за припаднике цивилне заштите води се у виду картона и садржи сљедеће податке:

а) Евиденциони картон за припаднике цивилне заштите - ЦЗ - ПЦЕ: презиме, име једног родитеља, име, ЈМБ, пол, дан, мјесец и година рођења, мјесто рођења, општина, држава, мјесто пребивалишта, адреса стана, брачно стање, школска спрема, занимање, знање важно за цивилну заштиту, мобилизацијско збориште, број личне карте за особље цивилне заштите, адреса запослења, привремена одсутност из сједишта предузећа или установе дужа од 40 дана, подаци о промјенама у породичном животу жене-удаја, трудноћа, рођење дјетета и сл., способност за цивилну заштиту, датум поништавања распореда у цивилној заштити и разлози поништења, вјезбе у цивилној заштити, задужена одјећа, обућа и број реверса, крвна група, РХ фактор и датум.

б) Књига евиденције припадника цивилне заштите - ЦЗ-КОЦЗ: редни број, презиме, име једног родитеља, име и ЈМБ, датум, мјесто, општина рођења, адреса становања, јединица у коју је распоређен, дужност, учешће на вјезбама од-до, датум (уписа, исписа) и разлог исписа из евиденције.

в) Евиденција о материјално-техничким средствима цивилне заштите води се у виду картона:

в1) Картон моторног и прикључног возила - ЦЗ - ПМС -1:

Подаци о моторном возилу: врста, марка, тип, година производње, регистарска ознака и број, јачина мотора, носивост у тонама (број сједишта за аутобус) запремина (за цистерне), број осовина и колико погонских точкова, димензија гума и број точкова, вучна снага у тонома (за тракторе), врста погонског горива и декларисана потрошња на 100 км, година посљедње генералне оправке, распоред у ЦЗ (ознака јединице ЦЗ, збориште и мјесто предаје), примједба (да ли возило има куку за приколицу и слично),

Подаци о власнику: презиме и име, адреса стана (мјесто, општина, улица и број),

Подаци о возачу који моторно возило предаје јединици ЦЗ: презиме и име, адреса стана (мјесто, општина, улица и број), распоред у ЦЗ или неки други орган (уколико га има),

Подаци о вјезби и учешћу у акцијама ЦЗ.

в2) Картон за уређаје и материјална средства - ЦЗ - ПМС-2:

Подаци о уређају или другом материјалном средству (назив средства, технички преглед, распоред ЦЗ, ознака ЦЗ, мобилизацијско мјесто, мобилизацијско збориште) и остали подаци,

Подаци о власнику уређаја или другог материјалног средства (презиме и име или назив привредног друштва, адреса власника или привредног друштва, мјесто, општина, улица и број) и остали подаци.

в3) Књига евиденције материјално - техничких средстава цивилне заштите -ЦЗ - МТС: редни број, назив МТС-а, извор попуне (власништво ЦЗ), година производње, број мотора, број шасије, носивост, подаци о власнику, датум регистравања и број рјешења, датум укидања распореда и разлози и примједбе.

Члан 6.

Запослени у Одјелу задужени за обраду личних података дужни су правовремено ажурирати податке у збиркама личних података из члана 3. овог правилника на основу релевантне документације и осигурати доказе о поријеклу личних података.

Члан 7.

Рокови за обраду и чување података у збиркама личних података одређени су у Листи категорија документарне грађе са роковима чувања у Административној служби општине Лакташи:

1. подаци о евиденцији запослених у Административној служби општине Лакташи чувају се трајно,
2. подаци о евиденцији рођених, вјенчаних, умрлих држављана чувају се трајно,
3. подаци о евиденцији поднијетих захјева чувају се трајно,
4. подаци о евиденцији архивираних списа предмета чувају се трајно,
5. подаци о овјереним потписима и преписима чувају се 10 година,
6. подаци о издатим радним књижицама чувају се трајно,
7. подаци о припадницима јединица цивилне заштите и материјално-техничким средствима, чувају се трајно.

Члан 8.

Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог правилника трећој страни се врши у складу са чланом 17. закона.

Давање података садржаних у збиркама личних

података из члана 3. овог правилника корисник који је правно и физичко лице врши се у складу са Законом о слободи приступа информацијама (“Службени гласник Републике Српске”, број: 20/01).

Члан 9.

Лични подаци који се обрађују у збиркама личних података могу се износити из БиХ на начин прописан законом.

Члан 10.

Лични подаци који се обрађују у збиркама личних података објављују се по службеној дужности само када је то објављивање изричито прописано законом и објављивања по службеној дужности произилази из природе ствари.

Члан 11.

Одјељење води евиденцију о свакој збирци личних података у складу са чланом 13. закона.

Евиденција и става 1. овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на обрасцу 1. који је саставни дио овог правилника, а прописан је Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података (“Службени гласник БиХ”, број: 52/09).

Члан 12.

Одјељење води евиденцију о личним подацима који су дати на кориштење трећој страни и сврси у коју су дати у складу са чланом 17. став (5) закона.

Евиденција из става 1. овог члана води се на обрасцу 2. који је саставни дио овог правилника.

Члан 13.

Одјељење води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 28. став (4) закона.

Евиденција из става 1. овог члана води се на обрасцу 3. који је саставни дио овог правилника.

Члан 14.

Одјељење доноси План безбједности података којим се одређују техничке и организационе мјере за безбједност личних података, а који се обрађује у Одјељењу у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података (“Службени гласник БиХ”, број: 67/09).

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лакташи”.

Број: 08-12-20/13

Датум: 21.10.2013. године

Л а к т а ш и

НАЧЕЛНИК
Милован Тополовић, с. р.

292. На основу члана 11. став (3) Закона о заштити личних података (“Службени гласник БиХ”, број: 49/06, 76/11 и 89/11), члана 43. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 47. и 55. Статута општине Лакташи („Службени гласник општине Лакташи”, број: 5/05, 9/05, 4/08, 4/12 и 2/13), Начелник општине Лакташи, дана 22.10.2013. године, д о н и о ј е

О Д Л У К У о видео надзору

Члан 1.

Овом одлуком прописују се правила и процедуре у Административној служби општине Лакташи (у даљем тексту: Административна служба) за постављање и ко-

ришћење техничких уређаја за вршење видео надзора над објектима (у даљем тексту: објекат, или, објекти), у којима су смјештени органи Општине Лакташи, примјена основних принципа обраде личних података и поступак за давање тих података, у складу са одговарајућим прописима.

Члан 2.

Видео надзор се врши као мјера додатне заштите објеката, документације и евиденција које воде органи општине, праћења догађаја који могу утицати на њихову сигурност или сигурност запослених као и ради заштите личних података који се воде у постојећим евиденцијама у Административној служби.

Видео надзор се може успоставити и спроводити на било ком мјесту унутар или ван објеката, осим у санитарним просторијама, у складу са процјеном ризика угрожавања безбједности објеката, имовине, запослених или документације.

Члан 3.

Видео надзор се обезбеђује постављањем видео камера предвиђених за те намјене које су увезане у јединствени функционални информациони систем који је оперативан 24 сата, седам дана у недељу.

Видео камере се постављају на унапријед планирана мјеста, у складу са техничким правилима обезбеђења видео надзора и процјеном потребе за овом врстом надзора на појединим мјестима.

Процјену потребе и локације за постављање видео камере врши Начелник на образложени приједлог надлежног руководиоца организационе јединице Административне службе.

Члан 4.

На објектима на којима су инсталирани уређаји за видео надзор на видном мјесту ће се истаћи обавјештење на коме је слика камере и јасно видљив натпис “ОБЈЕКАТ ЈЕ ПОД ВИДЕО НАДЗОРОМ”.

Уређаји који се користе за вршење видео надзора морају бити заштићени од приступа неовлашћених лица.

Мјере заштите од оштећења уређаја за видео надзор, поправку или замјену врши надлежна организациона јединица Административне службе.

Члан 5.

Канцеларија за локални економски развој и контролу квалитета (у даљем тексту: Канцеларија) одговорана је за функционалност информационог система видео надзора, за чување видео записа добијених видео надзором, њихову обраду и коришћење, у складу са прописима који уређују заштиту тајности података и овом одлуком.

Члан 6.

Подаци на видео запису, као и сви други подаци који су настали услед употребе видео записа носе ознаку “ПОВЈЕРЉИВО”, те за службенике у Административној служби и друга лица која имају овлашћење за приступ подацима представља службену тајну.

Члан 7.

Снимљени материјал путем видео камера чува се на тврдом носиоцу података у Канцеларији, седам дана након настанка снимка. Након истека овог периода, видео запис се трајно брише, уколико није наступио неки од разлога из става 2. овог члана.

Видео записи се могу копирати или другачије електронски обрађивати само у поступцима прикупљања доказа или доказивања у кривичном, прекршном или дисциплинском поступку, за утврђивање стварног стања у другим поступцима, код утврђивања материјалне одговорности и другим случајевима утврђеним законом, у складу са прописима и на захтјев надлежног органа, а по одобрењу Начелника.

У периоду чувања, забрањена је било каква интервенција, измјена или брисање садржаја видео записа. Видео записи не садрже тонске записе.

Члан 8.

Дневни тренутни увид у видео записе које дају постављене видео камере имају радник на пријавници, Начелник, шеф Канцеларије за локални економски развој и контролу квалитета и службеници који управљају системом видео надзора.

Начелник може, из оправданих разлога, одлучити да и друга лица могу имати увид у видео записе из става 1. овог члана.

Члан 9.

Канцеларија успоставља и води евиденцију о видео надзору на Обрасцу број 1. “Евиденција о збирци личних података”.

Канцеларија успоставља и води евиденцију о коришћењу података добијених путем видео надзора, на Обрасцу број 2. “Евиденција о личним подацима датим на коришћење корисницима личних података и сврси за коју су лични подаци дати”.

Образац број 1. и Образац број 2. су саставни дио ове одлуке.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Лакташи”.

Број: 08-20-61 /13
Датум: 22.10.2013. године
Л а к т а ш и

Н А Ч Е Л Н И К

Милован Тополовић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

288. Закључак о прихватању Нацрта ребаланса буџета општине Лакташи за 2013. годину 1

289. Закључак о прихватању Нацрта буџета општине Лакташи за 2014. годину 1

290. Одлука о додијели стипендија ученицима средњих школа 2

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

291. Правилник о провођењу Закона о заштити личних података у Одјељењу за општу управу Административне службе општине Лакташи 2

292. Одлука о видео надзору 5

