

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
GRAD CAZIN

SLUŽBENE NOVINE
GRADA CAZIN

GRADONAČELNIK

1171.Na osnovu člana 8. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16) te člana 116. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj 4/21), Gradonačelnik d o n o s i:

P R A V I L N I K **o upotrebi i sigurnosti informacionog sistema Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju:

- ciljevi zaštite sigurnosti Informacionog sistema Grada Cazin
- organizacija zaštite sigurnosti,
- mjere i sredstva zaštite sigurnosti,
- provođenje mjera i sredstava zaštite sigurnosti,
- odgovornost zbog nepridržavanja mjera i sredstava zaštite sigurnosti,
- završne odredbe.

Član 2.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. *Informacioni sistem (IS)* - integrisani skup komponenti za sakupljanje, snimanje, čuvanje, obradu i prenošenje informacija.
2. *Autentifikacija podataka* - postupak kod kojega se ispituje da li je korisnik (njegova poruka) autentična, tj. da li se radi upravo o poruci koja se očekuje. Potvrda da niko nije nešto dodavao u poruku niti mijenjao poruku. Postupak je takav da se na strani pošiljalatelja dodaje dodatna informacija poruci koja ovisi o sadržaju poruke, a na prijemnoj strani se to verificira.
3. *Autorizacija* - postupak kod kojega najčešće programska podrška (software) ispituje da li je oprema ili korisnik koji pristupa autoriziran, tj. da li mu je dozvoljen pristup.
4. *Autorizirani korisnik* - korisnik koji je uspješno »prošao« postupak autorizacije, tj. korisnik kojemu je sistem autorizacije dozvolio pristup.
5. *Lozinka (password)* - jedinstveni red znakova koje zna samo korisnik.
6. *Account* - mrežno ime ili identitet korisnika koji radi na računaru priključenom na LAN (računarsku mrežu).
7. *Korisnik* - korisnik informacionog sistema je osoba koja koristi računarsku opremu, računarske programe i baze podataka, koja razvija programe i aplikacije za podršku poslovnom procesu, koja kreira, organizira i održava baze podataka te koja koristi računar kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.

8. *Administrator* - autorizirani korisnik sa specijalnim ovlastima za rad sa računarom, računarskim programima, bazama podataka, s ovlaštenjima pristupa do računara kao samostalne radne jedinice ili kao jedinice na mreži, a za potrebe administriranja i nadzora nad bazama podataka te administriranja, nadzora i upravljanja računarskom i mrežnom opremom.
9. *Firewall* - sigurnosna zaštita, filter koji ograničava pristup/prolaz neautoriziranim korisnicima za zaštitu lokalne mreže od neovlaštenog pristupa iz vanjskog svijeta te za sprečavanje nedozvoljenog prometa mrežom iznutra prema van.
10. *Elektronska pošta (e-mail)* - protokol na internetu, koji omogućuje korisnicima slanje tekstualnih poruka s računara na računar. Kao dodatak tekstualnoj poruci mogu se poslati sve vrste dokumenata u elektronskom formatu: kolor fotografije, animacije, dokumenti itd.
11. *Elektronski zapis* - je cjelovit skup podataka koji su elektronski generirani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju. Sadržaj elektronskog zapisa uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, muziku, govor te računarske baze podataka.
12. *Virus* - kompjuterski virusi su kratki programi, čija je odlika brzo razmnožavanje, odnosno multipliciranje i izvršavanje određenih primarnih komandi, a virusi novije generacije prilikom kopiranja još i mutiraju, mijenjajući svoj osnovni source, odnosno prave štetu po sistemu.
13. *Softver* - softver ili programska podrška za rad računara je niz instrukcija i podataka pohranjenih u elektronskom obliku u računaru.
14. *Operativni sistem* – operativni sistem je skup osnovnih programa i alata koji pokreću računar, upravljaju svim procesima u računaru, fizičkim i programskim dijelovima računara te uređuju njihovu komunikaciju.
15. *Aplikacija* - aplikacija je program ili skup programa dizajniranih za pružanje podrške poslovnom procesu.
16. *Mreža* - mrežna infrastruktura za podršku informacionom sistemu obuhvaća sve mrežne servere (servere baza podataka, web servere, servere za administriranje i nadzor mreže, za primanje i slanje elektronske pošte isl.), radne stanice s pripadajućom perifernom opremom, mrežnu i komunikacijsku opremu za povezivanje lokalnih radnih stanica u lokalne mreže i izdvojenih, dislociranih radnih stanica kojima se omogućuje pristup do zajednički baza podataka.
17. *Radna stanica* - računar s pripadajućom perifernom opremom na kojem korisnik koristi računarske programe i baze podataka, razvija programe i aplikacije za podršku poslovnom procesu, kreira, organizira i održava baze podataka, bez obzira da li ga koristi kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.
18. *Serveri* - serveri su računari ili programski paketi koji omogućavaju specifičnu vrstu usluge za klijent programe koji se vrte na drugim računarima.
19. *Klijent* - klijent je računar koji otvara i koristi programe i aplikacije sa servera ili preuzima s njega programe i podatke.

20. *Licenca* – pravo ili dozvola za korištenje određenog softvera za određeni vremenski period koji može biti i neograničen. Licencom se pored prava definiše i način i ostali uslovi korištenja softvera.

21. *Tajni podatak* - činjenica ili sredstvo koje se odnosi na javnu sigurnost ili obavještajnu i sigurnosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koju je potrebno, u skladu s odredbama Zakona, zaštititi od neovlaštenih osoba i koji je ovlaštena osoba označila oznakom tajnosti.

II. CILJEVI ZAŠTITE SIGURNOSTI IS-a

Član 3.

Ciljevi zaštite sigurnosti IS-a u smislu ovoga Pravilnika su:

- očuvanje i zaštita integriteta IS-a Grada Cazin,
- regulisanje dostupnosti podacima,
- zaštita povjerljivosti podataka, i
- čuvanje poslovne tajne.

Član 4.

IS Grada Cazin potrebno je štititi od:

- elementarnih nepogoda,
- požara,
- prekida ili neurednog napajanja električnom energijom,
- neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa,
- krađe opreme,
- krađe podataka i/ili programa,
- namjernog uništenja opreme i/ili podataka i/ili programa,
- zaraze računarskim virusom,
- neovlaštenog korištenja resursa,
- sprečavanja drugih u korištenju resursa,
- slučajnog gubitka podataka i/ili programa,
- kvara opreme.
- drugih okolnosti kojima se može ugroziti IS Grada Cazin

Otklanjanje opasnosti iz stava (1) ovoga člana osigurava se utvrđivanjem organizacije zaštite sigurnosti, mjera i sredstava zaštite sigurnosti, provedbe mjera i sredstava zaštite sigurnosti te utvrđivanja odgovornosti zbog nepridržavanja mjera i sredstava zaštite sigurnosti.

Član 5.

Informacioni sistem Grada Cazin, u smislu ovoga Pravilnika, obuhvata informacione sisteme svih službi gradske uprave na svim lokacijama i zajedničke baze podataka IS-a Grada Cazin.

Informacioni sistem Grada Cazin obuhvata i informacione sisteme datih na korištenje javnim i drugim ustanovama ukoliko su one u vlasništvu/suvlasništvu Grada Cazin a koje su postavljene na mrežnim serverima.

Očuvanje i zaštita integriteta IS-a Grada Cazin osigurava se primjenom ovoga Pravilnika nad svim informacionim sistemima i bazama podataka iz stava 1. i 2. ovoga člana.

Član 6.

Dostupnost podacima IS-a Grada Cazin utvrđuje se organizacijom, mjerama i sredstvima zaštite sigurnosti utvrđenim ovim Pravilnikom.

Podaci, u smislu ovoga Pravilnika, su elektronski zapisi, dokumenti, njihovi sadržaji i prilozi, kao i usmena saopštenja i informacije povjerljive prirode, iznijeti u radu službi gradske uprave Grada.

Dokumenti, u smislu ovoga Pravilnika, su svi pisani akti (akti, tabele, grafikoni, nacrti, crteži i slično).

Član 7.

Tajni podatak - činjenica ili sredstvo koje se odnosi na javnu sigurnost ili obavještajnu i sigurnosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koji je potrebno, u skladu s odredbama Zakona, zaštititi od neovlaštenih osoba i koji je ovlaštena osoba označila oznakom tajnosti.

Tajnom se smatra i svaki podatak koji je zakonom, drugim propisom ili općim aktom Grada Cazin određen kao tajni.

Podaci iz stava 2. ovoga člana smatraju se tajnim bez obzira jesu li napisani rukom, računarom, pisaćom mašinom, stenografirani, šifrirani, filmirani, fotokopirani, snimljeni na magnetnoj traci, usb, hard diskovima, CD/DVD-u ili drugim medijima.

Prije usmenog saopštenja tajnih podataka daje se prethodno upozorenje o tajnosti koje ima istu važnost kao i pisano utvrđena vrsta tajne i stepen tajnosti.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili općim aktom Grada Cazin.

Član 8.

Tajne podatke su dužni čuvati i izabrani dužnosnici, nositelji izvršnih funkcija i zaposlenici Grada Cazin, koji imaju pristup podacima iz člana 7. ovoga Pravilnika.

Dužnost čuvanja tajnih podataka odnosi se na sve osobe iz prethodnog stava ovoga člana i nakon isteka njihova mandata, prestanka radnog odnosa ili prestanka obavljanja poslova.

Član 9.

Za neovlašteno saopštenje tajnih podataka u smislu odredaba ovoga Pravilnika Grad Cazin će postupiti u skladu sa Zakonom i općim aktom Grada Cazin kojim se uređuje zaštita tajnosti podataka.

III. ORGANIZACIJA ZAŠTITE SIGURNOSTI

1. Područje obuhvata zaštite

Član 10.

Organizacijom zaštite sigurnosti, u smislu ovoga Pravilnika, obuhvaćeni su:

- zgrade,
- prostorije,
- mrežna infrastruktura,
- serveri,
- radne stanice,
- operativni sistemi,
- aplikacije,
- podaci i baze podataka i
- neumreženi i drugi sistemi IS-a Grada Cazin.

Član 11.

Mjere i sredstva zaštite sigurnosti IS-a Grada Cazin utvrđene ovim Pravilnikom primjenjuju se nad svim objektima iz člana 10. ovoga Pravilnika.

2. Načini korištenja IS-a

Član 12.

Lični računari, samostojeći ili povezani u lokalne mreže, s pripadajućim programima i podacima, kao i ostala informatička oprema u vlasništvu Grada Cazin smiju se koristiti isključivo za potrebe posla i u okviru ovlaštenja za obavljanje poslova.

Zabranjeno je koristiti lične računare i ostalu informatičku opremu, aplikacije i podatke izvan Grada Cazin bez odobrenja ovlaštene osobe.

Član 13.

Korisnici informatičke opreme dužni su pridržavati se pravila za korištenje informatičke opreme i provoditi sve predviđene procedure i tehničke upute za korištenje informatičke opreme.

Član 14.

Tehničke zahvate na informatičkoj opremi (promjena konfiguracije, zamjena pojedinih dijelova opreme) smiju obavljati samo za to ovlaštene osobe koji su zaduženi za informatičku djelatnost ili ovlašteni serviseri uz nadzor administratora sistema uz pisani nalog.

Korisnicima informatičke opreme je zabranjeno obavljati tehničke zahvate iz prethodnog stava ovoga člana.

Član 15.

Korisnik smije koristiti samo odgovarajući potrošni materijal (optičke medije, papir, tinte za pisače i slično) kako ne bi nastale štete na informatičkoj opremi. Prilikom javne nabavke informatičke opreme i potrošnog materijala obavezno konsultovati administratora IS-a.

3. Ažurna evidencija svih računarskih i mrežnih resursa

Član 16.

Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije ili stručni saradnik za informatiku i informacije (u daljem tekstu: Ovlašteno lice) je zadužen za vođenje ažurne evidencije o računarskim i mrežnim resursima IS-a Grada Cazin.

Svako premještanje računara ili njihovih perifernih uređaja s jedne lokacije na drugu izvodi i evidentira Ovlašteno lice.

Zastarjela oprema može se zamijeniti, premjestiti ili staviti van upotrebe samo uz znanje i konsultacije Ovlaštenog lica.

4. Korisnici IS-a

Član 17.

Korisnik IS-a Grada Cazin je svaka osoba koja koristi računarsku opremu, računarske programe i baze podataka, koja razvija programe i aplikacije za podršku poslovnom procesu, koja kreira, organizira i održava baze podataka te koristi računar kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži a koja je u vlasništvu/suvlasništvu Grada.

Služba za stručne poslove gradonačelnika je dužna blagovremeno obavijestiti Službu unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova (u daljem tekstu: Služba) da nekom zaposleniku počinje, odnosno prestaje radni odnos u Gradu Cazin ili se pak raspoređuje na rad u drugu službu kako bi se mogla uspostaviti/promijeniti njegova ovlaštenja za pristup resursima.

Ovlašteno lice je dužno je voditi evidenciju o korisnicima IS-a Grada Cazin.

Član 18.

Korisnicima IS-a Grada Cazin iz člana 17. ovoga Pravilnika Ovlašteno lice dodjeljuje ovlaštenja za korištenje IS-a primjereno prirodi posla kojeg obavljaju, a po nalogu rukovodioca službe ili neposredno nadređenog službenika.

Korisnici ne smiju mijenjati instaliranu konfiguraciju bilo kojeg sistema informacija što obuhvata njihove radne stanice i prijenosne računare na način koji nije izričito dozvoljen od strane Ovlaštenog lica.

Korisnici ne smiju mijenjati povezanost na mrežu svojih radnih stanica. Upotreba modema ili drugih uređaja za povezivanje radnih stanica sa vanjskim mrežama, što obuhvata i internet zahtijeva ovlaštenje od strane Ovlaštenog lica.

Korisnik IS-a je odgovoran ako instaliranje ili korištenje bilo kojeg nedozvoljenog softvera prouzrokuje da se sistem zaključa, padne ili da se djelomično ili potpuno izgube podaci.

Korisnici su odgovorni za zaštitu i back-up podataka na svom računaru. Ukoliko je korisniku potrebna stručna pomoć prilikom backup-a podataka može konsultovati administratore IS-a.

Korisnici ne smiju raditi bilo kakve kopije podataka o poslovanju, a koji se mogu naći pohranjeni na bilo kojem mediju, niti raditi kopije konfiguracijskih i sistemskih datoteka ili softvera u vlasništvu Grada Cazin.

5. Administratori IS-a

Član 19.

Administratori IS-a Grada Cazin su autorizirani korisnici sa specijalnim ovlaštenjima za rad sa računarom, računarskim programima, bazama podataka, s ovlaštenjima pristupa do računara kao samostalne radne jedinice ili kao jedinice na mreži, a za potrebe administriranja i nadzora nad bazama podataka te administriranja, nadzora i upravljanja računarskom i mrežnom opremom.

Ovlašteno lice ima ulogu administratora u IS Grada Cazina.

Član 20.

Instaliranje novih programa i izmjene postojećih programa smije obavljati samo Ovlašteno lice ili vanjski serviser uz nadzor Ovlaštenog lica uz pisani nalog.

Na servere ili lične računare smije se instalirati samo programska podrška za koju je saglasnost dalo Ovlašteno lice.

Korištenje računarskog hardvera ili softvera koji nije nabavio Grad Cazin, dozvoljeno je samo uz saglasnost Ovlaštenog lica.

6. Održavanje sistema od strane vanjskih organizacija

Član 21.

Održavanje sistema od strane izabраниh izvođača radova u postupku javnih nabavki provodi se uz saglasnost i po uputama Ovlaštenog lica. Svako lice koje po bilo kojoj osnovi obavlja u Gradu Cazin privremene ili povremene poslove održavanja sistema, ili poslove po osnovu posebnog ugovora, dužno je pridržavati se odredaba ovoga Pravilnika.

Član 22.

Ovlašteno lice je dužno upoznati osobe navedene u članu 20. s odredbama ovoga Pravilnika pri davanju odobrenja za korištenje resursa IS-a Grada Cazin.

7. Priključivanje i isključivanje servera i radnih stanica na mrežu

Član 23.

Korisnicima je zabranjeno priključivanje i isključivanje servera i radnih stanica na lokalnu mrežu bez ovlaštenja Ovlaštenog lica.

8. Rad na daljinu (teleworking)

Član 24.

Bez prethodnog odobrenja Ovlaštenog lica korisnicima je zabranjeno:

- Povezivanje ličnih računara na internet i linaneku drugu mrežu ili komunikacijski priključak izvan IS-a Grada Cazin,
- spajanje računara izvan IS-a Grada Cazin na računare i računarske sisteme Grada Cazin.

Član 25.

O svim uočenim nepravilnostima u radu i korištenju informatičke opreme zaposlenici Grada Cazina su dužni odmah izvijestiti Ovlašteno lice.

IV. MJERE I SREDSTVA ZAŠTITE SIGURNOSTI

Član 26.

Prijetnje IS-u Grada Cazin imaju za posljedicu smanjenje resursa, ograničavanje resursa, privremeni prestanak rada IS-a, gubitak podataka, gubitak programa i podataka ili potpuni gubitak IS-a.

1. Pristupna prava korisnika

Član 27.

Dodjela pristupnih prava korisnika provodi se s ciljem omogućavanja ispravnog korištenja programa, podataka i resursa IS-a Grada Cazin.

Radi provođenja mjere dodjele pristupnih prava korisnicima mreže, aplikacija i baza podataka IS-a Grada Cazin pohranjenih u računarima Ovlašteno lice će provoditi sljedeće radnje:

- organizovati i provjeravati autentičnost korisnika koji pristupaju mreži računarskih sistema,
- organizovati pristup i provesti kontrolu pristupa svim računarskim sistemima Grada Cazin samo ovlaštenim djelatnicima primjereno zahtjevima posla kojeg obavljaju,
- omogućiti uređaje i softver za autentifikaciju za korisnike koji imaju velika ovlaštenja pristupa mreži i podacima,
- provesti sve nadopune, brisanja i promjene u organizaciji i kontroli pristupa računarskim sistemima u skladu s odobrenim zahtjevom krajnjeg korisnika,
- voditi i održavati ažurnim popis administrativnih pristupnih kodova i lozinki te čuvati taj popis na sigurnom mjestu,
- onemogućiti anonimni pristup bilo koje vrste do radnih stanica,
- kontrolisati modemske i slične priključke na mrežu,
- odobriti instalaciju novih modema.

Član 28.

Korisnik računarskog sistema je odgovoran za sve računarske transakcije izvršene uz upotrebu njegove korisničke identifikacije i lozinke.

Korisnik IS-a je dužan poštovati sljedeća pravila:

- zabranjeno je otkrivati lozinke drugima te se lozinka mora odmah promijeniti ako postoji sumnja da je postala poznata drugima,
- zabranjeno je pohranjivati lozinku na mjesto gdje je do nje lako doći,
- lozinka se mora mijenjati u roku ne dužem od 30 dana,
- ne smiju se koristiti lozinke koje se mogu lako pamtit, lako odgonetnuti ili probiti od strane drugih,
- lozinke moraju sadržavati najmanje sedam znakova i to kombinaciju velikih i malih slova i brojki,
- korisnik mora odjaviti svoj account kada prestaje s radom na računaru duže od 1h,
- radna stanica se mora ugasiti kada nije u upotrebi (npr. preko noći i van radnog vremena).

2. Zaštitni zid (FIREWALL)

Član 29.

Zaštitni zid (FIREWALL) se primjenjuje s ciljem organizacije i kontrole prometa mrežom te sprječavanja nedozvoljenog prometa mrežom.

Radi provođenja mjera organizacije, kontrole i zaštite prometa mrežom potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- primijeniti zaštitni zid za organizaciju i kontrolu prometa podacima između vanjskog svijeta i unutrašnjeg dijela mreže,
- primijeniti zaštitni zid za sprječavanje nedozvoljenog prometa mrežom iznutra prema van,
- primijeniti zaštitni zid za sprječavanje nedozvoljenog prometa mrežom iz vanjskog svijeta prema unutrašnjem dijelu mreže,
- primijeniti zaštitni zid za sprječavanje nedozvoljenog prometa zaštićenim segmentom lokalne mreže od ostale lokalne mreže.

3. Internet i elektronska pošta

Član 30.

Sigurno korištenje interneta i elektronske pošte provodi se u cilju sprječavanja zaraze računarskim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprječavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Internet usluge korisnici imaju mogućnost da ga koriste kao sredstvo koje može značajno da poveća produktivnost te poslovne interese Gradske uprave Grada Cazin. Ovlašteno lice obezbjeđuje parametre potrebne za pristup internet uslugama. Strogo se zabranjuje modifikacija parametara na načine koji nisu odobreni od strane Ovlaštenog lica.

Usluge interneta a posebno World Wide Weba (WWW) predstavljaju važne izvore informacija za Gradsku upravu Grada Cazin. Iz razloga što ne postoji kontrola kvaliteta informacija koje su dostupne preko interneta, informacije koje se preuzmu sa interneta treba uvijek pažljivo koristiti.

Korisnicima nije dozvoljeno da preuzimaju softver sa interneta u privatne svrhe.

Korisnicima nije dozvoljen pristup internetu sa sistema računara koji sadrži stratešku informaciju čak i kada je Ovlašteno lice poduzelo sve moguće mjere zaštite.

Radi sigurnog korištenja interneta i elektronske pošte potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- a) dozvoljen je svaki oblik komunikacije putem interneta (društvene mreže, forumi, Skype, Viber i sl.) koja se obavlja iz profesionalnih razloga i koja ne utječe negativno na produktivnost,
- b) dozvoljeno je korištenje web explorera za prikupljanje poslovnih informacija s komercijalnih web adresa,
- c) dozvoljeno je korištenje interneta za pristup bazama podataka radi pronalaženja poslovnih informacija,
- d) Ovlašteno lice obezbjeđuje alat potreban za rad e- mail usluga. Strogo je zabranjena modifikacija ovih alata i korištenje alata koje nije nabavio Grad Cazin,
- e) poruke koje obrađuje e-mail sistem predstavljaju vlasništvo Grada Cazin,
- f) korisnicima nije dozvoljen pristup računima koji nisu njima dodijeljeni,
- g) dozvoljeno je korištenje elektronske pošte u svrhu ostvarivanja poslovnih kontakata,
- h) za poslovnu komunikaciju u pravilu se koriste zvanične e-mail adrese koju korisniku dodjeljuje administrator IS-a,
- i) korisnik interneta i elektronske pošte snosi odgovornost za sadržaj svih tekstova, zvučnih zapisa ili slika koje objavljuje ili šalje putem interneta,
- j) uz svaku komunikaciju putem interneta mora biti naznačeno ime zaposlenog koji je obavlja,
- k) zabranjeno je slanje i prosljeđivanje lančane elektronske pošte, tj. poruka koje uključuju procedure za prosljeđivanje poruka drugima,
- l) zabranjeno je slanje iste poruke na više od deset (10) prijemnih adresa ili na više od jedne dostavne (distribucijske) liste, osim u slučajevima kada to priroda komunikacije zahtijeva,
- m) korisniku se dodjeljuje e-mail adresa na način da u sebi sadrži:
ime.prezime@gradcazin.gov.ba
- n) s vremena na vrijeme korisnici treba da izbrišu iz sistema poruke i priloge koji nisu od važnosti za poslove Grada Cazin. E-mail poruke koje su relevantne i koje se moraju duže vremena čuvati treba spasiti izvan e-mail sistema u fajling sistem ili bazu podataka koju podržava adekvatan back-up sistem,
- nj) ako korisnik primi poruku koja se ne odnosi na njega treba da obavijesti administratore IS-a i poduzme mjere da zaštiti tajnost poruke,
- o) korisnici ne smiju odgovarati na nepoznate e-mail poruke sumnjivog sadržaja. Korisnici treba da imaju na umu da porijeklo e-mail poruke može biti falsifikovano ili adresa pošiljaoca korištena bez dozvole stvarnog vlasnika,
- p) zabranjeno je slanje bilo kakvog sadržaja koji je štetan i koji primatelju može stvoriti nepravilike ili štetu, ili je obmanjujući,
- r) antivirusna zaštita mora biti obavezno aktivirana kod prijema elektronske pošte i

pridruženih datoteka,

- s) zabranjeno je pokretanje izvršnih datoteka ako se ne zna o čemu se radi i da li je izvor pouzdan. Korisnik treba da je svjestan opasnosti od virusa u korištenju e- mail sistema. Korisnici naročito treba da imaju na umu da prilozi uz e-mail mogu da sadrže viruse iako izgleda da je poruku poslao pouzdan korisnik,
- t) zbog ograničenja u infrastrukturi komunikacija Ovlašteno lice može da uvede ograničenje na dužinu korisnikovih e-mail poruka (odlazećih i dolazećih) kao i veličinu prostora određenog za pohranjivanje poruka,
- u) politika Grada Cazin je da obezbijedi tehnička sredstva za povećanje stepena tajnosti, integriteta i dostupnosti e-mail usluga. Međutim, korisnici treba da imaju na umu da se ne može garantovati sigurnost e-mail poruka pogotovu kada e-mail porukama rukuju e-mail sistemi koji nisu pod direktnom kontrolom Grada Cazin.
- v) osim ako se ne koriste odgovarajuće kriptografske tehnike, korisnici treba da izbjegavaju korištenje e-mail sistema za slanje osjetljivih informacija kao što su brojevi kreditnih kartica, lični podaci i informacije koje su označene kao *Ograničene* ili *Povjerljive*,
- z) osim ako se ne koriste tehnike potvrde vjerodostojnosti i integriteta korisnici treba da znaju da e-mail sistem ne može garantovati da je primljene poruke poslao dotični pošiljalac te da nisu usput bile izmijenjene,
- ž) korisnici ne treba da šalju poruke na način koji se protivi propisima o zaštiti ličnih podataka ili drugim propisima u pogledu tajnosti podataka.

U slučaju zloupotrebe korištenja interneta i elektronske pošte od strane korisnika IS-a Grada Cazin kao i na zahtjev neposrednog rukovodioca korisnika, administrator može ograničiti ili onemogućiti upotrebu interneta i elektronske pošte.

4. Antivirusna zaštita

Član 31.

Antivirusna zaštita provodi se u cilju sprečavanja zaraze računarskim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprečavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Zabranjeno je namjerno unositi računarske viruse u računare Grada Cazin. Počinioци takvih radnji će se sankcionisati u skladu sa važećim propisima,

Svako ko sumnja da je njegov računar zaražen virusom mora odmah isključiti računar i o tome obavijestiti Ovlašteno lice.

Radi provođenja antivirusne zaštite Ovlašteno lice će provoditi sljedeće radnje:

- instalirati i održavati antivirusne programe na svim poslužiteljima i radnim stanicama Grada Cazin redovnim ažuriranjem u pogledu novih vrsta virusa,
- konfigurirati antivirusni program tako da vrši antivirusno skeniranje svih ulaznih objekata,
- dužan je odgovoriti na sve napade računarskih virusa, uništiti svaki otkriveni virus te dokumentirati svaki incident.

5. Korištenje softvera

Član 32.

Sigurno korištenje softvera provodi se u cilju sprječavanja zaraze računarskim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprječavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Radi provođenja zaštite softvera potrebno je pridržavati se odredbi propisa koji regulišu autorska prava i pridržavati se licenciranih ugovora o korištenju autorski zaštićenog softvera,

Ovlašteno lice je dužno voditi evidenciju o svim licencama softvera u posjedu Grada Cazin.

Ovlašteno lice je dužno periodično, a najmanje jednom godišnje, izvršiti uvid u računare u posjedu Grada Cazin kako bi verificirao da je instaliran samo softver za čije korištenje je Grad Cazin ovlašten.

Samo licencirani softver i softver u vlasništvu Grada Cazin smije se instalirati na računarima Grada Cazin.

Zabranjena je deinstalacija ili izmjena bilo kakvog softvera instaliranog na računaru bez dozvole Ovlaštenog lica.

Član 33.

Zaštita podataka provodi se u cilju sprječavanja zaraze računarskim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprječavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Optičke medije (CD-ovi, DVD-ovi), hard diskove, USB i druge medije za pohranu podataka treba pohranjivati na sigurno mjesto kada se ne koriste. Ako sadrže krajnje osjetljive i povjerljive podatke moraju se zaključati.

Optičke medije (CD-ovi, DVD-ovi), hard diskove, USB i druge medije za pohranu podataka treba čuvati od opasnosti iz okruženja kao što je vrućina, direktna sunčeva svjetlost i magnetna polja.

Treba izbjegavati opasnosti koje prijete hardveru iz okruženja kao što je hrana, dim, tečnost, visoka ili niska vlažnost kao i krajnja vrućina ili hladnoća.

Korisnici treba da pažljivo čuvaju vrijednu elektronsku opremu koja im je dodijeljena.

Član 34.

Kako bi se postigla efikasna zaštita podataka, server mora biti opremljen:

- sistemom za sigurno prijavljivanje za rad sa mogućnošću evidentiranja ostvarenih pristupa, kako bi se pristup serveru mogao kontrolisati i ograničiti;
- mehanizmom za sprječavanje neovlaštenog iznošenja i unošenja podataka upotrebom prenosivih informatičkih medija, komunikacionih priključaka i priključaka za ispis podataka;
- mehanizmom zaštite od računarskih virusa i drugih štetnih programa.

Baze podataka obavezno se trebaju skladištiti na prenosive medije i to najmanje jednom sedmično, mjesečno i godišnje za potrebe obnove baze podataka.

Sedmično skladištenje podataka informacionog sistema vrši se posljednjeg radnog dana u sedmici.

Mjesečno skladištenje podataka informacionog sistema obavlja se posljednjeg radnog dana u mjesecu, za svaki mjesec posebno.

Godišnje skladištenje podataka informacionog sistema vrši se posljednjeg radnog dana u godini. Svaki primjerak godišnje uskladištenih podataka čuva se za vrijeme određeno propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost. Svaki primjerak prenosivog medija sa uskladištenim podacima mora biti označen brojem, vrstom (sedmično, mjesečno, godišnje), datumom skladištenja, kao i imenom lica koje je izvršilo skladištenje podataka.

Upotrebljivost sigurnosne kopije podataka provjerava se najmanje svakih šest mjeseci, uz provjeru postupka povraćaja baza podataka uskladištenih na mediju, tako da vraćeni podaci nakon izvršene provjere budu cjeloviti, povjerljivi i dostupni za korištenje.

Puna zaštita (backup) za sve serverske mašine radi se obavezno jednom godišnje softverom za full-backup serverskih mašina a po potrebi i češće (ukoliko je bilo izmjena u operativnom sistemu, dodavanja novih patch-eva, file- sistema i slično).

Član 35.

Svaki medij mora imati oznaku na kojoj su navedeni podaci o sadržaju.

Za izvorne programe mora biti navedeno:

- tačan naziv aplikacije,
- datum.

Svaki uređaj na kojima se štite podaci mora imati oznaku sa slijedećim podacima:

- aplikacija, odnosno grupa poslova,
- datum zaštite.

Za ostale korisnike, koji posao obavljaju na personalnom računaru, propisuje se isti način zaštite podataka na optičkim ili magnetnim medijima. Korisnici su sami dužni napraviti i čuvati ovu zaštitu u slučaju da hardverski strada disk i na taj način im propadnu podaci (razne vrste korisničkih izvještaja).

Po isteku roka čuvanja podataka na medijima potrebno je nepovratno izbrisati sadržaj medija.

Član 36.

Ovlašteno lice je dužno obezbijediti pristup „CLOUD“ servisima za potrebe backup-a baza podataka IS-a i dokumenata od važnosti za poslovanje Grada Cazin.

6. Fizička zaštita prostorija s opremom

Član 37.

Fizička zaštita prostorija sa opremom provodi se u cilju sprečavanja kvara opreme, krađe opreme, prekida ili neurednog napajanja električnom energijom, požara ili elementarnih nepogoda, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprečavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Radi provođenja fizičke zaštite prostorija sa opremom potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- a) serveri i aktivna mrežna oprema se moraju smjestiti u sigurnim i čvrstim zgradama koje nisu izložene poplavi,

- b) serveri i mrežna oprema se moraju štititi stalnim izvorom energije (UPS), a ostala računarska oprema štiti se od strujnih udara stabilizatorima napona,
- c) prostorije sa serverima se moraju štititi od visoke ili niske vlažnosti zraka te ekstremne topline ili hladnoće klimatizacijskim uređajima.
- d) prostorije s računarskom opremom moraju biti zaštićene od požara u skladu sa pravnim propisima o zaštiti od požara,
- e) prostorija s glavnim komunikacijskim čvorom i telefonskom centralom mora biti zaključana i pristup dozvoljen samo uz prisustvo ovlaštene osobe,
- f) u trenucima kada niko ne boravi u prostorijama s računarskom opremom, vrata moraju biti zaključana, a prozori zatvoreni,
- g) u slučaju krađe ili gubitka ključa od prostorije s računarskom opremom treba obavijestiti odgovornu osobu i zamijeniti bravu,
- h) na vanjska vrata prostorije sa serverom (server soba) moraju biti instalirani uređaji za dojavu nasilnog ulaza i moraju se redovito kontrolisati,
- i) oprema koja mora biti smještena na javno pristupnom prostoru mora biti zaštićena, a javni pristup nadziran,
- j) pristup do uređaja za obradu podataka mora biti kontroliran i dozvoljen samo ovlaštenim osobama,
- k) područje na kojem se obavlja isporuka i preuzimanje opreme ili potrošnog materijala mora biti kontrolirano i po mogućnosti odvojeno od područja gdje se nalaze sredstva za obradu podataka.

V. PROVOĐENJE MJERA I SREDSTAVA ZAŠTITE SIGURNOSTI

1. Načini provođenja

Član 38.

Poduzimanje i provođenje propisanih mjera i sredstava zaštite sigurnosti IS-a Grada Cazin provodi se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Član 39.

Ovlašteno lice je zaduženo za neposredni nadzor provođenja mjera i sredstava zaštite sigurnosti utvrđenih ovim Pravilnikom.

U cilju unapređenja zaštite sigurnosti IS-a Ovlašteno lice predlaže, osim mjera i sredstava utvrđenih ovim Pravilnikom, provođenje i drugih mjera zaštite sigurnosti u skladu sa zakonom i opće prihvaćenim pravilima struke.

Član 40.

Ovlašteno lice pri obavljanju kontrole i nadzora nad provođenjem mjera zaštite sigurnosti, nakon što utvrdi nepravilnost, dužno je izvijestiti neposrednog rukovodioca kod kojeg je nadzor obavljen o rezultatima kontrole i unijeti ih u redovne izvještaje.

Ako Ovlašteno lice pristupa rješavanju složenijih problema s područja zaštite sigurnosti IS-a sarađivat će sa svim stručnim službama koje su dužne pružiti mu potrebnu podršku.

Član 41.

Ovlašteno lice u postupku provođenja mjera zaštite sigurnosti obavlja sljedeće poslove:

- obavlja redovnu kontrolu provođenje mjera zaštite sigurnosti utvrđenih ovim Pravilnikom,
- saraduje i koordinira rad na izradi uputa za zaštitu sigurnosti IS-a,
- vodi brigu o pravovremenom osposobljavanju zaposlenih za zaštitu sigurnosti IS-a,
- izvještava pojedine rukovodioce o utvrđenim nepravilnostima u pogledu sigurnosnih uvjeta i predlaže mjere za otklanjanje istih.

Član 42.

Prilikom obavljanja kontrole provođenja mjera zaštite sigurnosti IS-a Grada Cazin propisanih ovim Pravilnikom, ovlašteno lice ima sljedeća ovlaštenja:

- narediti prekid obavljanja posla ili radnje kojom se neposredno ugrožava sigurnost IS-a te o tome obavjestiti neposrednog rukovodioca,
- izvijestiti neposrednog rukovodioca o neprovođenju propisanih mjera zaštite sigurnosti.

2. Subjekti provođenja

Član 43.

Svaki zaposlenik Grada Cazin dužan je poduzimati i provoditi propisane mjere i sredstva zaštite sigurnosti IS-a Grada Cazin u skladu s ovim Pravilnikom.

Član 44.

Rukovodioci službi obavezni su:

- provoditi i nadzirati provođenje propisanih mjera zaštite sigurnosti,
- upoznati novog zaposlenog s opasnostima od ugrožavanja sigurnosti IS-a Grada Cazin,
- poduzeti mjere da se nedostaci koji mogu utjecati na sigurnost IS-a a utvrđeni su pregledom ili prijavljeni od strane odgovorne osobe za provođenje zaštite sigurnosti, odmah uklone,
- izvijestiti Ovlašteno lice o svakom nastalom problemu ili mogućoj opasnosti za sigurnost IS-a,
- prekinuti rad na radnom mjestu, na sredstvu rada i u radnoj okolini ako se utvrdi da postoji izravna opasnost za ugrožavanje sigurnosti sistema ili se poslovi izvode suprotno pravilima zaštite.

Član 45.

Zaposlenici u službama Grada Cazin dužni su:

- upoznati se s odredbama ovog Pravilnika nakon stupanja na rad i samostalnog obavljanja poslova na radnom mjestu, kao i svladati osposobljavanje za provođenje mjera zaštite sigurnosti,
- poduzimati i provoditi propisane mjere zaštite sigurnosti na radnom mjestu i u radnom prostoru,
- svaku uočenu opasnost koja bi mogla biti prijetnja ugrožavanju sigurnosti sistema odmah prijaviti neposrednom rukovodiocu ili Ovlaštenom licu.

3. Edukacija korisnika i administratora

Član 46.

Ovlašteno lice je dužno osigurati osposobljavanje zaposlenika Grada Cazin za provođenje mjera i sredstava zaštite propisanih ovim Pravilnikom.

Obaveza iz stava (1) ovoga člana odnosi se i na uposlenike koji su zaposleni na određeno vrijeme.

4. Korisnički i administratorski priručnici

Član 47.

Ovlašteno lice će osigurati korisničke i administratorske priručnike.

Korisnički i administratorski priručnici sadrže upute za korisnike i administratore IS-a za korištenje resursa IS-a Grada Cazin u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

5. Postupanje u incidentnim situacijama

Član 48.

U slučaju havarije ili incidentne situacije korisnik IS Grada Cazin je dužan odmah obavjestiti Ovlašteno lice.

Pod havarijom u smislu ovoga Pravilnika smatra se:

- potpuni gubitak sistema,
- gubitak programa,
- gubitak podataka.

Pod incidentnim situacijama u smislu ovoga Pravilnika smatraju se:

- privremeni prestanak rada sistema,
- gubitak opreme,
- ograničavanje resursa u radu,
- smanjenje resursa,
- kvar opreme,
- sve drugo što može ugroziti IS Grada Cazin.

6. Nadzor

Član 49.

Nadzor nad primjenom mjera i sredstava zaštite sigurnosti IS-a Grada Cazin obavlja se sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Nadzor na primjenom mjera i sredstava zaštite sigurnosti organizira i provodi Ovlašteno lice.

VI. ODGOVORNOST ZBOG NEPRIDRŽAVANJA MJERA I SREDSTAVA ZAŠTITE SIGURNOSTI

Član 50.

Ovlašteno lice je odgovorno za provođenje mjera zaštite sigurnosti i sigurnosne politike u skladu s ovim Pravilnikom.

Ovlašteno lice redovno obavlja kontrolu provođenja mjera zaštite utvrđenih ovim Pravilnikom i odgovorno je za provođenje tih mjera.

Član 51.

Korisnik IS-a Grada Cazin je dužan pridržavati se svih mjera i sredstava zaštite propisanih ovim Pravilnikom.

Ako korisnik nepridržavanjem odredaba ovoga Pravilnika nanese štetu Gradu Cazin, odgovara za pričinjenu štetu.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

Svaki korisnik IS-a Grada Cazin dužan je potpisati Izjavu o prihvatanju sigurnosne politike IS-a Grada Cazin (Prilog 1).

Član 53.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati u zavisnosti od vlastitih potreba ili zbog obaveza nametnutih propisima viših organa vlasti, na način kako je i donesen.

Član 54.

Korisnici IS Grada Cazin su dužni da se pridržavaju odredbi ovog Pravilnika.

Član 55.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Izjava o prihvatanju politke IS (Prilog br 1).

Član 56.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama Grada Cazin“.

Broj: 01/GN-04-351/23

GRADONAČELNIK

Datum: 29.09.2023. god

mr. Nermin Ogrišević

Obrađivač: Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova

.....

Prilog 1.**IZJAVA
o prihvatanju sigurnosne politike IS**

Potpisivanjem ove Izjave izjavljujem da sam:

1. Upoznat/ta sa Pravilnikom o upotrebi i sigurnosti informacionog sistema Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin i razumio/la ga.
2. Razumio/la sam i slažem se da svaki računar, softver i memorijski medij koji mi je nabavio Grad Cazin sadrži vlasništvom zaštićene i povjerljive informacije o Gradu Cazin i njenim poslovnim partnerima te da one jesu i ostaju vlasništvo Grada Czinu svim svojim dijelovima i trajno.
3. Slažem se da neću kopirati, umnožavati (s izuzetkom sigurnosnog kopiranja kao dijela mojih radnih obaveza u Gradu Cazin), na bilo koji način objavljivati i omogućiti bilo kome drugome da kopira bilo koji dio tih informacija ili softvera.
4. Slažem se da ću, prestankom radnog odnosa u Gradskoj upravi Grada Cazin iz bilo kojeg razloga, odmah vratiti izvorni primjerak i sve kopije svog softvera, računarskog materijala i računarske opreme koje sam primio od Grada Cazin, a koji su u mome posjedu ili na bilo koji drugi način pod mojom kontrolom.

Ime i prezime zaposlenika:

Služba:

Datum:

Potpis uposlenika:

1172. Na osnovu člana 38. i člana 116. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj: 04/21) i člana 15. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinog gradskog organa uprave Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj: 01/17, 1/18, 8/21 i 13/21) Gradonačelnik **d o n o s i :**

R J E Š E N J E

o imenovanju Koordinacionog tijela i radnih grupa za izradu Strategije prema mladima Grada Cazin

I

Imenuje se Koordinaciono tijelo za izradu Strategije prema mladima Grada Cazin u sljedećem sastavu:

1. Seadin Badić – predsjednik,
2. Hasan Salkić - potpredsjednik/ rukovodilac Radne grupe za obrazovanje,
3. Enes Hairlahović - potpredsjednik/rukovodilac Radne grupe za zapošljavanje,
4. Amela Toromanović - potpredsjednik/rukovodilac Radne grupe za socijalnu brigu,
5. Sanela Beširević - potpredsjednik/rukovodilac Radne grupe za zdravstvo,
6. Said Samardžić - potpredsjednik/rukovodilac Radne grupe za sigurnost,
7. Emina Sadiković - potpredsjednik /rukovodilac Radne grupe za aktivno učešće mladih u društvu i slobodno vrijeme (kultura, sport, volonterizam),
8. Neir Samardžić - potpredsjednik/rukovodilac radne grupe za informisanje.

Zadatak Potpredsjednika/ rukovodioca Radne grupe je da koordiniše i rukovodi Radnom grupom iz tačke 2. ovog Rješenja u saradnji sa Predsjednikom.

II

Imenuju se radne grupe u sljedećem sastavu:

Radna grupa za oblast obrazovanja:

Hasan Salkić, rukovodilac (šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti),
Ervina Hasanović, član (profesorica u II Srednjoj školi Cazin),
Alma Hodžić, član (Centar za razvoj inkluzivnih praksi Cazin u OŠ Cazin II).

Radna grupa za zapošljavanje:

Enes Hairlahović, rukovodilac (namještenik u Službi za privredu i razvoj),
Lejla Šahinović, član (stručni saradnik Služba za zapošljavanje USK, Biro rada Cazin),
Nermina Begić, član (državni službenik u Službi za privredu i razvoj).

Radna grupa za socijalnu brigu:

Amela Toromanović, rukovodilac (direktorica JU Centar za socijalni rad),
Hasan Salkić, član (šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti),
Ajla Mahmutović, član (predsjednica Vijeća mladih Grada Cazina).

Radna grupa za zdravstvo:

Sanela Beširević, rukovodilac (državni službenik u Službi za stručne poslove Gradskog vijeća),
Zekira Bajramović, član („Udruženje oboljelih od malignih oboljenja“),
Mujo Pajić, član (sekretar Crvenog križa Cazin).

Radna grupa za sigurnost:

Said Samardžić, rukovodilac (šef Službe unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova),
Asim Selimović, član (državni službenik u Službi za privredu i razvoj),
Hasan Mesić, član (državni službenik u Službi za civilnu zaštitu).

Radna grupa za aktivno učešće mladih u društvu i slobodno vrijeme (kultura, sport, volonterizam)

Emina Sadiković, rukovodilac (uposlenica JU Centar za kulturu i turizam),
Ajla Mahmutović, član (predsjednica Vijeća mladih Grada Cazina),
Jasmin Hadžalić, član (uposlenik JU Sportski centar " Salih Omerčević" Cazin).

Radna grupa za informisanje:

Neir Samardžić, rukovodilac (Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije),
Seadin Badić, član (namještenik u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti),
Nejra Mesić, član (uposlenica JU Centar za kulturu i turizam).

III

Zadatak Koordinacionog tijela i radnih grupa je upoznavanje sa analizom trenutnog stanja i položaja mladih na osnovu urađenog istraživanja o potrebama i problemima mladih Grada Cazin, koje priprema i vodi Institut za razvoj mladih „KULT“ Sarajevo, a u cilju zajedničkog predlaganja projekata i mjera unapređenja položaja mladih, koji će biti osnova za izradu Strategije za mlade Grada Cazin.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u Službenim novinama Grada Cazin.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja stavlja se van snage Rješenje broj: 01/GN-45-5268/22 od 11.04.2022. godine.

Broj: 01/GN-04-6828/23
Cazin, 10.01.2024. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

1173. Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), člana 38. Statuta Grada Cazin (“Službene novine Grada Cazin” broj: 4/21), Gradonačelnik d o n o s i

ODLUKA

I

Odobrava se povećanje rashoda budžetskog korisnika Jedinostveni gradski organ uprave Cazin - Gradonačelnik i to - **razdjel 01 - Jedinostveni gradski organ uprave Cazin – Gradonačelnik,**

- **ekonomski kod 614239** - Ostali transferi pojedincima – Podrška energetske siromašnim domaćinstvima u ukupnom iznosu od **990.898,37 KM.**

II

Sredstva iz člana 1. ove Odluke uplaćena su od strane Federalnog ministarstva finansija, a na osnovu Sporazuma između Federalnog ministarstva rada i socijalne politike i Grada Cazina broj: 01/GN-11-12384/23, a koristiće se za isplatu sredstava podrške energetske siromašnim domaćinstvima.

III

O zakonitom izvršenju ove Odluke starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN-11-12384/23
Cazin, 27. 12. 2023. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

1174. Na osnovu člana 8. i 10. Odluke o uspostavljanju registra budžetskih korisnika u Gradu Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj: 1/11), člana 38. Statuta Grada Cazin (“Službene novine Općine Cazin” broj: 4/21), Gradonačelnik donosi

**ODLUKU
O proglašenju budžetskog korisnika**

I

U cilju uspostavljanja jedinstvenog računa trezora, ovom Odlukom se proglašava budžetskim korisnikom Grada Cazina:

Redni broj	Naziv budžetskog korisnika
1	Gradsko pravobranilaštvo

II

Budžetski korisnik iz tačke I ove Odluke proglašava se budžetskim korisnikom od dana 01. 01. 2024. godine.

U skladu sa tačkom II ove Odlukom Služba za finansije, računovodstvo i trezor vrši upis u Registar budžetskih korisnika.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama grada Cazina“.

Broj: 01/GN-11-20542/23
Cazin, 27. 12. 2023. godine

**GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević**

.....

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

UNSKO SANSKI KANTON

GRAD CAZIN

01/GN – 11–1161-1/23

Cazin, 24. 04. 2023. godine

**REGISTAR BUDŽETSKIH KORISNIKA
GRADA CAZINA**

2023. GODINE

1175.Na osnovu člana 3. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), člana 5. stav (2) Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/14), a u vezi s članom 38. Statuta Grada Cazin ("Službene novine Općine Cazin" broj: 4/21), Gradonačelnik uspostavlja

REGISTAR BUDŽETSKIH KORISNIKA

Redni broj	Organizacioni kod – prvi nivo	Opis prvog nivoa	Organizacioni kod drugog nivoa	Naziv budžetskog korisnika – opis drugog nivoa	Sjedište budžetskog korisnika	Organizacioni dio – treći nivo	Funkcija lica koje raspolaže finansijskim sredstvima	Identifikacioni broj (ID broj)	Datum ažuriranja podataka
1.	01	Jedinstveni gradski organ uprave – Gradonačelnik Cazin	001	Jedinstveni gradski organ uprave – Gradonačelnik Cazin	Cazin	10100	Gradonačelnik	4263120860009	24.04.2023. godine
2.	02	JU „Centar za socijalni rad“ Cazin	001	JU „Centar za socijalni rad“ Cazin	Cazin	10100	Direktor	4263161460007	24.04.2023. godine
3.	03	JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin	001	JU „Centar za kulturu i turizam“ Cazin	Cazin	10100	Direktor	4263086400001	24.04.2023. godine
4.	04	JU „Sportski centar – Salih Omerčević“ Cazin	001	JU „Sportski centar – Salih Omerčević“ Cazin	Cazin	10100	Direktor	4263189630005	24.04.2023. godine

5.	05	JU „Komunalno-stambeni fond“ Cazin	001	JU „Komunalno-stambeni fond“ Cazin	Cazin	10100	Direktor	4263370970004	24.04.2023. godine
----	----	------------------------------------	-----	------------------------------------	-------	-------	----------	---------------	-----------------------

Obradivač:

Služba za finansije i računovodstvo i trezor

mr. Ismet Đuzelić

GRADONAČELNIK

mr. Nermin Ogršević

1176. Rješavajući po zahtjevu JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin, broj: 03-11-3411/23 od 11.12.2023. godine, a na osnovu člana 38. Statuta Grada Cazin (“Službene novine Grada Cazin” broj: 4/21), Gradonačelnik donosi:

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih namjenskih sredstava JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin sa Budžeta Grada Cazina u iznosu od **65.639,30 KM (šezdesetpethiljadašeststotinatridesetdevet KM i 30/100 KM)** i to sa ekonomskog koda 391193-razgraničeni prihodi od donacija, a u svrhu rekonstrukcije puta „LP Hadžići trasa 1 (Gusto selo)“ MZ Skokovi.

Sredstva prebaciti na podračun JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin.

Zadužuje se Služba za finansije, računovodstvo i trezor da izvrši prenos sredstava u iznosu od 65.639,30 KM sa razgraničenih prihoda od donacija na ekonomski kod 742213 – Kapitalni transferi od pojedinaca.

II

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor i JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin.

III

Korisnik sredstava dužan je Službi za finansije, računovodstvo i trezor dostaviti Izvještaj o utrošku dodjeljenih sredstava u roku od 30 (trideset) dana od dana doznačavanja sredstava.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenim novinama Grada Cazina“.

Broj: 01/GN-11-20542-1/23

Datum, 27.12.2023. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

1177. Rješavajući po zahtjevu JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin, broj: 03-11-3412/23 od 11.12.2023. godine, a na osnovu člana 38. Statuta Grada Cazin (“Službene novine Grada Cazin” broj: 4/21), Gradonačelnik donosi:

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih namjenskih sredstava JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin sa Budžeta Grada Cazina u iznosu od **18.542,00 KM (osamnaest hiljad petstotina četdeset dvije KM** i to sa ekonomskog koda 391193-razgraničeni prihodi od donacija, a u svrhu rekonstrukcije puta „Hadžići-Dolina, MZ Skokovi.

Sredstva prebaciti na podračun JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin.

Zadužuje se Služba za finansije, računovodstvo i trezor da izvrši prenos sredstava u iznosu od 18.542,00 KM sa razgraničenih prihoda od donacija na ekonomski kod 742213 – Kapitalni transferi od pojedinaca.

II

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor i JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin.

III

Korisnik sredstava dužan je Službi za finansije, računovodstvo i trezor dostaviti Izvještaj o utrošku dodjeljenih sredstava u roku od 30 (trideset) dana od dana doznačavanja sredstava.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenim novinama Grada Cazina“.

Broj: 01/GN-11-20542-2/23

Datum, 27.12.2023. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

1178. Rješavajući po zahtjevu JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin, broj: 03-11-3558/23 od 22.12.2023. godine, a na osnovu člana 38. Statuta Grada Cazin (“Službene novine Grada Cazin” broj: 4/21), Gradonačelnik donosi:

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih namjenskih sredstava JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin sa Budžeta Grada Cazina u iznosu od **50.000,00 KM (pedesethiljada KM)** i to sa ekonomskog koda 391194 - Razgraničeni ostali prihodi - 002 – Sredstva Vlade USK-a, a u svrhu realizacije projekta „Čišćenje korita vodotoka Korane i Platnice u Cazinu“.

Sredstva prebaciti na podračun JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin.

Zadužuje se Služba za finansije, računovodstvo i trezor da izvrši prenos sredstava u iznosu od 50.000,00 KM sa ekonomskog koda 391194 - Razgraničeni ostali prihodi - 002 – Sredstva Vlade USK-a, na ekonomski kod **732114** – Primljeni grantovi od Kantona.

II

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor i JU “Komunalno – stambeni fond” Cazin.

III

Korisnik sredstava dužan je Službi za finansije, računovodstvo i trezor dostaviti Izvještaj o utrošku dodjeljenih sredstava u roku od 30 (trideset) dana od dana doznačavanja sredstava.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenim novinama Grada Cazina“.

Broj: 01/GN-11-20542/23

Datum, 27.12.2023. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ

1179. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona ("Službene novine USK- a kantona", broj: 23/11), te na osnovu Odluke Gradskog vijeća grada Cazin o izmjenama i dopunama Odluke o privremenom zauzimanju javnih površina na području grada Cazin ("Službene novine Grada Cazin", broj: 4/17, 1/18, 2/19 i 9/21), Služba za privredu i razvoj grada Cazin, d o n o s i:

P R A V I L A **o broju i razmještaju taksi stajališta i broju stajališnih mjesta** **na području Grada Cazin za 2024.godinu**

I.OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima bliže se uređuje:

- broj i razmještaj taksi stajališta,
- broj stajališnih mjesta,
- prijelazne i završne odredbe;

Član 2.

Taksi stajalište je propisano uređena i označena površina koju koriste taksi prijevoznici za zadržavanje taksi vozila za obavljanje djelatnosti taksi službe shodno odredbama Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Odluka) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

II. BROJ I RAZMJEŠTAJ TAKSI STAJALIŠTA

Član 3.

Taksi stajališta za 2024. godinu se određuju na tri lokacije u gradu Cazin: Trg Zlatnih ljiljana (stajališta koja se nalaze između centra "Ljiljan" i zgrade "Željezara"), Ulica Indire Pjanić (u blizini objekta novog hemodijaliznog centra) i Ulica generala Izeta Nanića (prostor ispred zanatskog centra na Čupriji).

III. BROJ STAJALIŠNIH MJESTA

Član 4.

Na Trgu Zlatnih ljiljana raspoređuje se 11 stajališnih mjesta, u Ulici Indire Pjanić se raspoređuje 3 stajališna mjesta i u Ulici generala Izeta Nanića se raspoređuje 4 stajališna mjesta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a imaju se objaviti u "Službenim novinama grada Cazin".

Broj: 06/1-23-473/23

Datum, 11.01.2023. godine

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA
Suad Rošić, dipl. ecc

.....

1180. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona (“Službene novine USK- a kantona”, broj: 23/11) Služba za privredu i razvoj Grada Cazin, d o n o s i:

P R A V I L A
o broju taksi vozila na području
Grada Cazin za 2024. godinu

Član 1.

Ovim Pravilima se utvrđuje ukupan broj taksi vozila na području Grada Cazin za 2024. godinu.

Član 2.

U skladu sa članom 9. stav 2. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području USK-a, na području Grada Cazin se za 2024. godinu određuje ukupno 66 taksi vozila.

Član 3.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a imaju se objaviti u “Službenim novinama Grada Cazin”.

Broj: 06/1-23-472/23

Datum, 11.01.2024. godine

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA
Suad Rošić, dipl. ecc

.....

SADRŽAJ**GRADONAČELNIK**

R.B.	NAZIV AKTA	Str.
1171.	Pravilnik o upotrebi i sugurnosti informacionog sistema Jedinog gradskog organa uprave Grada Cazin	2
1172.	RJEŠENJE o imenovanju Koordinacionog tijela i radnih grupa za izradu Strategije prema mladima Grada Cazin	18
1173.	Odluka o povećanju rashoda budžetskog korisnika Jedinog gradskog organa uprave	20
1174.	ODLUKU o proglašenju budžetskog korisnika – Gradsko pravobranilaštvo	21
1175.	Registar Budžetskih korisnika Grada Cazin – 2023.godina	22
1176.- 1178.	Zaključak – prenos novčanih sredstava	25-27

SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ

R.B.	NAZIV AKTA	Str.
1179.	PRAVILA o broju i razmještanju taksi stajališta i broju stajališnih mjesta na području Grada Cazin za 2024.godinu	28
1180.	PRAVILA o broju taksi vozila na području Grada Cazin za 2024. godinu	29

IZDAVAČ: SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA GRADA CAZIN

