



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Година: XX

КУЧЕВО

21.07.2020. године

Број: 10/2020

## [1] ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КУЧЕВО

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник РС“, бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020 и 25/2020) и члана 1 Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник Општине Кучево“, број 9/2016), председник Општине Кучево је дана 20.07.2020. године донео

### ОДЛУКУ

### О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ КУЧЕВО

*и расписује*

### ОГЛАС

### ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ КУЧЕВО

I

– Предмет јавног надметања –

1. Расписује се оглас за прикупљање писаних понуда у другом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кучево у следећим катастарским општинама (КО):

КО	Број јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (динара/ха)	Депозит (динара)	Период закупа	Степен заштите
Велика Бресница	1	2,5360	25.084,65	12.722,93	15	
Мала Бресница	2	1,0325	28.737,48	5.934,29	15	
Мала Бресница	3	0,1513	32.842,76	993,82	15	
Рабово	4	1,6777	26.016,03	8.729,41	15	
Рабово	5	2,2351	34.064,72	15.227,61	15	
Рабово	6	0,3796	25.357,35	1.925,13	15	
Рабово	7	0,1854	41.509,71	1.539,18	15	
Рабово	8	2,0167	36.947,99	14.902,60	15	
Рабово	9	0,0255	41.509,80	211,70	15	
Рабово	10	0,7181	23.263,57	3.341,11	15	
Вуковић	11	0,5130	6.052,51	620,99	15	
Вуковић	12	0,4491	6.568,83	590,01	15	
Зеленик	13	0,3277	43.295,48	2.837,59	15	
Зеленик	14	0,7629	45.614,96	6.959,93	15	

Зеленик	15	1,1467	45.576,29	10.452,47	15	
Зеленик	16	0,6287	35.207,79	4.427,03	15	
Зеленик	17	3,2241	5.178,42	3.339,15	15	
Зеленик	18	18,5254	4.960,03	18.377,30	15	
Буковска	19	0,9633	9.987,54	1.924,20	15	
Буковска	20	4,0415	7.718,39	6.238,77	15	
Буковска	21	19,5832	6.681,25	26.168,04	15	
Буковска	22	2,3458	12.571,38	5.897,99	15	
Буковска	23	1,4306	7.063,44	2.020,99	15	
Буковска	24	0,4080	5.747,62	469,01	15	
Буковска	25	0,3800	5.747,63	436,82	15	
Буковска	26	0,4904	19.158,32	1.879,05	15	
Буковска	27	0,6063	23.263,57	2.820,94	15	
Буковска	28	0,9431	18.383,31	3.467,46	15	
Буковска	29	1,1235	23.263,57	5.227,32	15	
Буковска	30	0,0104	28.737,50	59,77	15	
Буковска	31	0,5598	18.224,74	2.040,44	15	
Буковска	32	0,8325	3.831,52	637,95	15	
Вољуја	33	0,3660	32.842,73	2.404,09	15	
Вољуја	34	3,1165	4.652,71	2.900,03	15	
Вољуја	35	0,8706	25.448,81	4.431,15	15	
Вољуја	36	2,7114	14.392,86	7.804,96	15	
Вољуја	37	1,3242	10.896,66	2.885,87	15	
Вољуја	38	0,8108	11.259,58	1.825,85	15	
Вољуја	39	0,4341	36.947,98	3.207,82	15	
Вољуја	40	1,3253	36.947,99	9.793,43	15	
Вољуја	41	2,5980	36.947,99	19.198,18	15	
Вољуја	42	3,2045	16.365,70	10.488,78	15	
Вољуја	43	2,2550	28.737,48	12.960,60	15	
Вољуја	44	1,2718	23.263,57	5.917,32	15	
Вољуја	45	0,6698	16.297,95	2.183,27	15	
Вољуја	46	0,3602	4.355,89	313,80	15	
Вољуја	47	0,1365	3.831,50	104,60	15	
Вољуја	48	0,4040	4.652,70	375,94	15	
Вољуја	49	0,5956	19.158,33	2.282,14	15	
Вољуја	50	0,8500	23.751,81	4.037,81	15	
Вољуја	51	0,5639	23.263,58	2.623,67	15	
Гложане	52	1,9208	11.869,29	4.559,71	15	
Гложане	53	0,8242	15.431,59	2.543,74	15	
Гложане	54	1,7437	10.877,35	3.793,37	15	
Гложане	55	0,5149	5.747,62	591,89	15	
Гложане	56	0,0972	3.831,48	74,48	15	
Гложане	57	0,7414	19.158,32	2.840,80	15	
Дубока	58	2,5662	21.477,93	11.023,33	15	
Дубока	59	1,7157	10.399,25	3.568,40	15	
Дубока	60	2,7582	28.737,48	15.852,74	15	
Дубока	61	7,9564	5.410,59	8.609,76	15	
Дубока	62	2,9589	13.732,70	8.126,74	15	
Дубока	63	0,8162	22.236,08	3.629,82	15	
Дубока	64	0,2715	19.158,31	1.040,30	15	
Дубока	65	0,5593	38.905,45	4.351,96	15	
Дубока	66	0,2809	23.263,58	1.306,95	15	
Дубока	67	2,1756	21.606,20	9.401,29	15	
Дубока	68	4,6523	28.737,48	26.739,08	15	
Дубока	69	0,8074	28.737,48	4.640,53	15	

Дубока	70	0,5078	3.831,53	389,13	15	
Дубока	71	0,4176	28.737,48	2.400,15	15	
Дубока	72	2,5726	28.737,48	14.786,01	15	
Дубока	73	0,4121	23.263,58	1.917,38	15	
Каона	74	0,8915	2.793,11	498,01	15	
Каона	75	3,7010	7.597,42	5.623,61	15	
Каона	76	0,3955	11.658,05	922,15	15	
Кучајна	77	1,4370	35.106,48	10.089,60	15	
Кучајна	78	0,4501	20.332,53	1.830,33	15	
Кучајна	79	4,4947	18.839,74	16.935,80	15	
Кучајна	80	10,9247	26.236,24	57.324,61	15	
Кучајна	81	0,2520	5.747,62	289,68	15	
Кучајна	82	1,0069	2.138,79	430,71	15	
Кучајна	83	0,0138	1.163,04	3,21	15	
Кучајна	84	0,9621	35.784,81	6.885,71	15	
Кучајна	85	0,5528	30.285,08	3.348,32	15	
Кучево 1	86	0,9556	36.529,75	6.981,57	15	
Кучево 1	87	0,4285	41.165,16	3.527,85	15	
Кучево 1	88	0,0190	41.509,47	157,74	15	
Кучево 1	89	0,1591	26.224,83	834,47	15	
Кучево 1	90	0,1191	4.652,73	110,83	15	
Кучево 1	91	0,4672	10.862,31	1.014,97	15	
Кучево 1	92	0,2280	8.081,01	368,49	15	
Кучево 1	93	1,3832	19.139,04	5.294,62	15	
Кучево 1	94	2,6134	26.859,31	14.038,83	15	
Кучево 1	95	3,3702	24.735,43	16.672,67	15	
Кучево 1	96	0,6414	20.051,93	2.572,26	15	
Кучево 1	97	0,8013	14.517,61	2.326,59	15	
Кучево 1	98	0,4233	26.750,53	2.264,70	15	
Кучево 1	99	0,1743	38.041,94	1.326,14	15	
Кучево 1	100	0,2532	41.509,72	2.102,05	15	
Кучево 1	101	0,0021	36.947,62	15,52	15	
Кучево 1	102	0,0622	41.509,65	516,38	15	
Кучево 1	103	0,0340	4.652,65	31,64	15	
Кучево 1	104	0,0030	45.613,33	27,37	15	
Кучево 1	105	0,0248	28.737,50	142,54	15	
Кучево 1	106	0,0829	41.509,65	688,23	15	
Кучево 1	107	0,0074	23.263,51	34,43	15	
Кучево 2	108	15,4514	6.568,83	20.299,52	15	
Љешница	109	1,1316	5.747,63	1.300,80	15	
Љешница	110	0,3870	20.819,51	1.611,43	15	
Љешница	111	0,1834	6.568,81	240,94	15	
Љешница	112	0,0870	45.614,94	793,70	15	
Љешница	113	0,0190	1.163,16	4,42	15	
Љешница	114	30,0991	5.359,34	32.262,25	15	
Мишљеновац	115	1,5399	45.614,95	14.048,49	15	
Мишљеновац	116	0,9489	44.702,53	8.483,65	15	
Мишљеновац	117	0,6134	39.033,26	4.788,60	15	
Мишљеновац	118	0,5147	38.341,19	3.946,84	15	
Мишљеновац	119	0,2236	6.568,83	293,76	15	
Мишљеновац	120	0,2034	36.947,98	1.503,04	15	
Мишљеновац	121	0,2952	23.263,58	1.373,48	15	
Мишљеновац	122	5,7148	9.554,55	10.920,47	15	
Мишљеновац	123	0,9273	45.614,95	8.459,75	15	
Мишљеновац	124	0,6065	45.614,95	5.533,09	15	

Мишљеновац	125	0,1930	36.947,98	1.426,19	15	
Мишљеновац	126	0,2943	45.614,95	2.684,90	15	
Мишљеновац	127	0,7496	5.747,63	861,68	15	
Мустапић	128	3,0929	45.054,53	27.869,83	15	
Мустапић	129	4,3325	7.389,31	6.402,84	15	
Мустапић	130	0,7635	28.082,91	4.288,26	15	
Мустапић	131	0,8032	23.263,57	3.737,06	15	
Мустапић	132	3,4040	20.564,52	14.000,33	15	
Мустапић	133	0,2790	23.263,58	1.298,11	15	
Мустапић	134	0,1439	28.892,49	831,53	15	
Мустапић	135	0,1227	32.842,71	805,96	15	
Мустапић	136	0,7692	6.568,82	1.010,55	15	
Нересница	137	0,7575	3.952,65	598,83	15	
Нересница	138	0,5306	23.263,57	2.468,73	15	
Нересница	139	2,2804	4.860,52	2.216,79	15	
Нересница	140	4,9361	5.033,97	4.969,63	15	
Нересница	141	0,9119	19.158,32	3.494,09	15	
Нересница	142	1,0117	5.678,04	1.148,89	15	
Нересница	143	0,3026	19.158,33	1.159,46	15	
Нересница	144	0,2840	19.158,31	1.088,19	15	
Нересница	145	5,6594	5.747,63	6.505,63	15	
Нересница	146	0,0760	3.831,58	58,24	15	
Поповац	147	0,1890	32.842,75	1.241,46	15	
Поповац	148	0,1434	13.880,06	398,08	15	
Поповац	149	1,2939	45.614,95	11.804,24	15	
Поповац	150	0,6500	45.614,95	5.929,94	15	
Поповац	151	0,9902	45.614,95	9.033,58	15	
Поповац	152	0,2658	36.948,01	1.964,16	15	
Поповац	153	0,6745	8.714,51	1.175,59	15	
Равниште	154	0,6467	10.901,16	1.409,96	15	
Раденка	155	0,4624	5.747,62	531,54	15	
Раденка	156	2,7270	7.325,26	3.995,20	15	
Раденка	157	1,8205	13.810,28	5.028,32	15	
Раденка	158	1,4566	26.496,84	7.719,06	15	
Раденка	159	0,9672	22.461,31	4.344,92	15	
Раденка	160	3,6021	8.036,46	5.789,63	15	
Раденка	161	17,5230	6.534,89	22.902,18	15	
Раденка	162	5,2786	7.722,41	8.152,70	15	
Раденка	163	1,0241	21.457,25	4.394,87	15	
Раденка	164	2,9711	15.320,25	9.103,60	15	
Раденка	165	4,6874	12.706,35	11.911,95	15	
Раденка	166	1,4193	5.747,63	1.631,52	15	
Раденка	167	0,9443	15.486,22	2.924,73	15	
Раденка	168	1,5001	27.588,31	8.277,04	15	
Раденка	169	0,2076	8.593,45	356,80	15	
Раденка	170	0,7621	15.718,71	2.395,85	15	
Раденка	171	0,4750	11.253,62	1.069,09	15	
Раденка	172	0,2908	16.234,87	944,22	15	
Раденка	173	0,0692	5.747,69	79,55	15	
Раденка	174	6,1234	13.075,35	16.013,12	15	
Раденка	175	4,3181	6.626,38	5.722,67	15	
Раденка	176	2,0449	5.747,63	2.350,67	15	
Раденка	177	0,5044	5.747,62	579,82	15	
Раденка	178	0,9900	4.242,11	839,94	15	
Раденка	179	1,1801	6.979,42	1.647,28	15	

Раденка	180	0,1362	16.614,68	452,58	15	
Раденка	181	0,4502	6.979,41	628,43	15	
Раденка	182	0,1281	3.831,54	98,16	15	
Раденка	183	0,2593	6.979,41	361,95	15	
Раденка	184	0,1774	23.263,59	825,39	15	
Раденка	185	0,0286	8.620,98	49,31	15	
Раденка	186	0,5407	9.852,89	1.065,49	15	
Раденка	187	0,8858	9.852,89	1.745,54	15	
Раденка	188	0,3728	28.737,47	2.142,67	15	
Раденка	189	0,2600	23.263,58	1.209,71	15	
Раденка	190	0,1645	5.747,66	189,10	15	
Раденка	191	0,3000	19.158,33	1.149,50	15	
Ракова Бара	192	0,4837	15.867,58	1.535,03	15	
Ракова Бара	193	17,0929	4.652,71	15.905,66	15	
Ракова Бара	194	1,7420	6.986,85	2.434,22	15	
Ракова Бара	195	1,4773	6.457,85	1.908,04	15	
Ракова Бара	196	1,6362	13.621,13	4.457,38	15	
Ракова Бара	197	1,6677	15.820,52	5.276,78	15	
Ракова Бара	198	3,2440	18.018,24	11.690,23	15	
Ракова Бара	199	0,1000	6.979,40	139,59	15	
Ракова Бара	200	0,4150	6.979,42	579,29	15	
Ракова Бара	201	0,0144	19.158,33	55,18	15	
Ракова Бара	202	1,1605	23.263,57	5.399,47	15	
Ракова Бара	203	0,5724	19.158,32	2.193,24	15	
Ракова Бара	204	0,7347	23.263,56	3.418,35	15	
Сена	205	0,8601	41.380,98	7.118,36	15	
Сена	206	2,0127	21.816,33	8.781,94	15	
Сена	207	0,2530	12.069,13	610,70	15	
Сена	208	2,6386	4.652,71	2.455,33	15	
Сена	209	0,4555	5.747,64	523,61	15	
Српце	210	2,3119	45.614,95	21.091,44	15	
Српце	211	0,7182	32.842,75	4.717,53	15	
Српце	212	0,2056	32.842,75	1.350,49	15	
Српце	213	1,8595	41.509,70	15.437,46	15	
Турија	214	0,8175	30.903,65	5.052,75	15	
Турија	215	1,3784	17.384,87	4.792,66	15	
Турија	216	28,8491	4.136,18	23.865,04	15	
Турија	217	3,4634	3.694,21	2.558,91	15	
Турија	218	3,1064	4.854,85	3.016,22	15	
Турија	219	1,3247	28.737,48	7.613,71	15	
Турија	220	0,2030	10.823,45	439,43	15	
Турија	221	0,2460	5.747,64	282,78	15	
Турија	222	0,1231	36.948,01	909,66	15	
Турија	223	0,0767	28.737,42	440,83	15	
Турија	224	2,0051	4.733,58	1.898,26	15	
Турија	225	0,1080	32.842,78	709,40	15	
Турија	226	0,2500	32.842,76	1.642,14	15	
Церемошња	227	2,5988	12.857,03	6.682,57	15	
Церемошња	228	3,9278	8.003,24	6.287,03	15	
Церемошња	229	0,8012	9.463,52	1.516,43	15	
Церемошња	230	1,3918	6.979,42	1.942,79	15	
Церемошња	231	8,6508	6.876,82	11.898,00	15	
Церемошња	232	0,7154	5.747,62	822,37	15	
Церемошња	233	1,6445	5.747,63	1.890,40	15	
Церемошња	234	0,9318	5.747,63	1.071,13	15	

Церовица	235	0,7169	28.737,48	4.120,38	15	
Церовица	236	2,8767	28.737,48	16.533,82	15	
Церовица	237	0,0245	32.842,86	160,93	15	
Церовица	238	0,1118	11.084,70	247,85	15	
Шевица	239	1,1132	25.427,17	5.661,11	15	
Шевица	240	0,1581	36.948,01	1.168,30	15	
Шевица	241	0,7455	14.124,12	2.105,91	15	
Шевица	242	0,9168	13.899,96	2.548,70	15	
Шевица	243	1,1662	21.377,11	4.986,00	15	
Шевица	244	0,2963	13.453,53	797,26	15	
Шевица	245	0,9831	15.144,34	2.977,68	15	
Шевица	246	1,0551	5.747,63	1.212,86	15	
Шевица	247	4,3202	15.834,70	13.681,82	15	
Шевица	248	0,1018	9.852,85	200,60	15	
Шевица	249	0,0500	28.737,40	287,37	15	
Шевица	250	0,0273	8.621,25	47,07	15	
Шевица	251	0,1087	23.263,57	505,75	15	
<b>УКУПНО</b>		<b>450,3205</b>				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради Општине Кучево, у канцеларији број 6, сваког радног дана од 8 до 12 часова.

Контакт особа: Зоран Велимировић, телефон: 012/852-142.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење, може се извршити:

КО	Дана	Од (часова)
Буковска	03.08.2020	10
Церемошња	03.08.2020	10
Церовица	03.08.2020	10
Дубока	03.08.2020	10
Гложане	03.08.2020	10
Каона	03.08.2020	10
Кучајна	03.08.2020	10
Кучево 1	03.08.2020	10
Кучево 2	03.08.2020	10
Љешница	03.08.2020	10
Мала Бресница	03.08.2020	10
Мишљеновац	03.08.2020	10
Мустапић	03.08.2020	10
Нересница	03.08.2020	10
Поповац	03.08.2020	10
Раброво	03.08.2020	10
Раденка	03.08.2020	10
Ракова Бара	03.08.2020	10
Равниште	03.08.2020	10
Сена	03.08.2020	10
Шевица	03.08.2020	10
Српце	03.08.2020	10
Турија	03.08.2020	10
Велика Бресница	03.08.2020	10
Волуја	03.08.2020	10
Вуковић	03.08.2020	10
Зеленик	03.08.2020	10

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из Огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, и не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јавна надметања означена \* и \*\* у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

## II

### – Услови за пријављивање на јавно надметање –

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

- правно и физичко лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини:

- за бројеве јавних надметања означених \* у табели тачке 1. овог огласа има физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу;
- за бројеве јавних надметања означених \*\* у табели тачке 1. овог огласа има правно лице и предузетник које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, које је у својству претежне делатности регистровано или има у оснивачком акту наведену енергетску делатност прописану законом којим се уређује област енергетике, а за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства и да у року од три године од дана закључења уговора о коришћењу земљишта достави доказ о прибављеној употребној дозволи за енергетски објекат за чији рад се планира коришћење обновљивих извора од биомасе који гласи на име лица са којим је закључен уговор о коришћењу, у супротном уговор престаје да важи, а Регистрованом пољопривредном газдинству се утврђује пасиван статус.

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- лична карта или прочитана лична карта за личне карте са чипом за физичка лица;
- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава за три године.

4. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јавних надметања означених \* у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- личном картом или прочитаном личном картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава.

5. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јавних надметања означених \*\* у табели тачке 1. овог огласа доказује фотокопијама следећих докумената:

- потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;
- изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа), односно, оснивачким актом као доказ да је регистровано за енергетску делатност за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства.

6. Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачака 3, 4. и 5. овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачака 3, 4. и 5. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања, која разматра документацију и утврђује испуњеност услова из овог огласа.

7. Понуђач или његов овлашћени представник дужан је да присуствује јавном надметању, у супротном се сматра да је одустао од јавног надметања.

8. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

9. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита, у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун Општинске управе Кучево број: 840-1032804-90.

10. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде, депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

11. Уколико излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи који настављају надметање, допуне депозит до 50% излицитиране цене. Надметање се наставља после уплате депозита.

12. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

13. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:

- 1) су у пасивном статусу;
- 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;
- 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;
- 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;
- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.

### III

#### – Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. формулар за пријављивање (попуњен у целисти и потписан);
2. доказ о уплати депозита;
3. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини – документацију наведену у делу II тачка 3. овог огласа;
4. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу – документацију наведену у делу II тачка 4. овог огласа;
5. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства – документацију наведену у делу II тачка 5. овог огласа;



Формулар пријаве и адресиране коверте, односно штампане налепнице са адресом општине, се могу преузети сваког радног дана на писарници Општине Кучево. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са саржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у затвореној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

- адреса: **Општина Кучево**
- улица и број: **Светог Саве број 76, 12240 Кучево**
- **Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини**
- уписати назнаку: **ПОНУДА – НЕ ОТВАРАТИ**
- број јавног надметања: \_\_\_\_\_ (навести и КО)

На задњој страни:

- име и презиме / назив и адреса понуђача

Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

#### IV

##### – Рок за подношење пријаве –

Рок за подношење документације за пријављивање је до 10.00 сати, дана 07.08.2020. године. Благовременим ће се сматрати све пријаве достављене у писарницу Општинске управе Општине Кучево као и пријаве предате препорученом поштом до наведеног рока.

**Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.**

#### V

##### – Јавно надметање –

Јавно надметање за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I тачке 1. овог огласа одржаће се у Општини Кучево, улица и број: Светог Саве 76, 12240 Кучево, и то:

КО	Дана	Почетак у (часова)
Буковска	14.08.2020	10
Церемошња	14.08.2020	10
Церовица	14.08.2020	10
Дубока	14.08.2020	10
Гложане	14.08.2020	10
Каона	14.08.2020	10
Кучајна	14.08.2020	10
Кучево 1	14.08.2020	10
Кучево 2	14.08.2020	10
Љешница	14.08.2020	10
Мала Бресница	14.08.2020	10
Мишљеновац	14.08.2020	10
Мустапић	14.08.2020	10
Нересница	14.08.2020	10
Поповац	14.08.2020	10
Раброво	14.08.2020	10
Раденка	14.08.2020	10

Ракова Бара	14.08.2020	10
Равниште	14.08.2020	10
Сена	14.08.2020	10
Шевица	14.08.2020	10
Српце	14.08.2020	10
Турија	14.08.2020	10
Велика Бресница	14.08.2020	10
Волуја	14.08.2020	10
Вуковић	14.08.2020	10
Зеленик	14.08.2020	10

**VI****– Плаћање закупнине –**

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

**VII****– Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања –**

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Општинске управе Општине Кучево.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30. септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и:

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта, или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца, или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа.

Ову одлуку објавити на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште, у „Службеном гласнику Општине Кучево“, с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од првог наредног радног дана од дана објављивања на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА КУЧЕВО  
Председник општине

Број: II-06-2-161/2020  
Дана: 20.07.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Владимир Стојановић

**[1] НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КУЧЕВО**

На основу члана 8 Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16, 94/17 и 77/19), члана 2 Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја („Службени гласник РС“, бр. 94/2016), начелник Општинске управе Кучево дана 20.07.2020. године донео је:

**ПРАВИЛНИК****о безбедности информационо-комуникационог система Општинске управе Кучево****I. Уводне одредбе****Члан 1.**

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

**Члан 2.**

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

Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог-корисника информатичких ресурса Општинске управе Кучево.

За праћење примене овог правилника обавезује се група за информационе технологије и комуникације.

**Члан 3.**

Поједини термини у смислу овог правилника имају следеће значење:

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

- (1) електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;
- (2) уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;
- (3) податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтачака (1) и (2) ове тачке, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;
- (4) организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;

2) *информациона безбедност* представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;

3) *тајност* је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима;

4) *интегритет* значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка;

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

## II. Мере заштите

### Члан 4.

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује превенција од настанка инцидента, односно превенција и минимизација штете од инцидента који угрожавају вршење надлежности и обављање делатности, а посебно у оквиру пружања услуга другим лицима.

#### **1. Организациона структура, са утврђеним пословима и одговорностима запослених, којом се остварује управљање информационом безбедношћу у оквиру Општинске управе Кучево**

### Члан 5.

Сваки запослени-корисник ресурса ИКТ система је одговоран за безбедност ресурса ИКТ система које користи ради обављања послова из своје надлежности.

За контролу и надзор над обављањем послова запослених-корисника, у циљу заштите и безбедности ИКТ система, као и за обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система Општинске управе Кучево, надлежна је група за информационе технологије и комуникације, у складу са систематизацијом радних места у Управи – Општинске управе Кучево.

### Члан 6.

Под пословима из области безбедности утврђују се:

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

У случају инцидента, руководилац групе за информационе технологије и комуникације обавештава начелника Општинске управе Кучево, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедносног инцидента.

#### **2. Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја**

### Члан 7.

Нерегистровани корисници, путем мобилних уређаја могу да приступе само оним деловима мреже који су конфигурисани тако да омогућавају приступ Интернету, али не и деловима мреже кроз коју се обавља службена комуникација.

Запослени-корисници ресурса ИКТ система могу путем мобилних уређаја, који су у власништву Општинске управе Кучево, и који су подешени од стране запосленог групе за информационе технологије и комуникације, да приступају само оним деловима ИКТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности, а на основу писане сагласности начелника Управе.

Мобилни уређаји морају бити подешени тако да омогуће сигуран и безбедан приступ, коришћењем VPN мреже ИКТ система и листе MAC адреса уређаја путем којих је дозвољен приступ, уз активан одговарајући софтвер за заштиту од вируса и другог злонамерног софтвера.

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

Запосленом-кориснику забрањена је самостална инсталација софтвера и подешавање мобилног уређаја, као и давање уређаја другим неовлашћеним лицима (на услугу, сервисирање, и сл.).

Радници групе за информационе технологије свакодневно контролишу приступ ресурсима ИКТ система и проверава да ли има приступа са непознатих уређаја (са непознатих MAC адреса). Уколико се установи неовлашћен приступ, о томе се путем електронске поште одмах, а најкасније сутрадан, обавештава начелник Управе, а та MAC адреса се уноси у „block“ листу софтвера који се користи за контролу приступа.

Приступ ресурсима ИКТ система са приватног уређаја није дозвољен, осим ако је уређај у власништву Општинске управе Кучево оштећен и није обезбеђена замена.

Евиденцију приватних уређаја са којих ће бити омогућен приступ води група за информационе технологије и комуникације, а по одобрењу начелника Управе.

Приватни уређаји са којих ће се приступати ресурсима ИКТ система морају бити подешени од стране групе за информационе технологије и комуникације, могу се користити само за обављање послова у надлежности корисника-запосленог и то само у периоду када није могуће користити уређај у власништву Општинске управе Кучево.

Запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан/на да пре предаје уређаја овлашћеном сервису, уколико квар није такве врсте да то онемогућава, уради *backup* података који се налазе у мобилном уређају, а потом их обрише из уређаја, и по повратку из сервиса поново врати податке у мобилни уређај.

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

#### **Члан 8.**

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

Запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Општинске управе Кучево, да га упозна са правилима коришћења ресурса ИКТ система, као и да води евиденцију о изјавама новозапослених-корисника да су упознати са правилима коришћења ИКТ ресурса.

Свако коришћење ИКТ ресурса Општинске управе Кучево од стране запосленог-корисника ван додељених овлашћења подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

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

#### **Члан 9.**

У случају промене послова, односно надлежности корисника-запосленог, запослени групе за информационе технологије и комуникације ће извршити промену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака, а на основу захтева претпостављеног руководиоца.

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

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места, запослени задужен за послове управљања људским ресурсима у сарадњи са непосредним руководиоцем је дужан/а да обавести руководиоца групе за информационе технологије и комуникације ради укидања, односно измену доступних привилегија тог запосленог-корисника.

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

**5. Идентификовање информационих добара и одређивање одговорности за њихову заштиту****Члан 10.**

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

Евиденцију о информационим добрима води група за информационе технологије и комуникације у папирној или електронској форми.

Предмет заштите су:

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

**6. Класификовање података тако да ниво њихове заштите одговара значају података у складу са начелом управљања ризиком из Закона о информационој безбедности****Члан 11.**

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну, ако су тако дефинисани одредбама закона и посебним прописима<sup>1</sup>.

Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Службени гласник РС“, бр. 53/2011).

Детаљан опис информација, носачима информација и доступности података налази се у Информатору о раду Општинске управе Кучево.

**7. Заштита носача података****Члан 12.**

Група за информационе технологије и комуникацију ће успоставити организацију приступа и рада са подацима, посебно онима који буду означени степеном службености или тајности у складу са Законом о тајности података, тако да:

- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници којима је то право обезбеђено одлуком начелника.
- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених групе за информационе технологије и комуникацију по налогу начелника или руководиоца организационе јединице.

Евиденцију носача, на којима су снимљени подаци, води запослени групе за информационе технологије и комуникације и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

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

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

<sup>1</sup>Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10); Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр.97/08,104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/2012); Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, 104/2009); као и Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гл. РС“, бр. 8/2011) - др. закон.

**8. Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података****Члан 13.**

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју запослени-корисник има.

Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система.

Запослени-корисник може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, сем администратору за подешавање корисничког профила и радне станице.

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

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

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

**9. Одобравање овлашћеног приступа и спречавање неовлашћеног приступа ИКТ систему и услугама које ИКТ систем пружа****Члан 14.**

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



Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога.

Администраторски налог може/могу да користи/е само запослени на пословима за информационе технологије и комуникације.

Администраторски налог за управљање доменом може/могу да користе само запослени на пословима за информационе технологије и комуникације.

Администраторски налог за управљање базом података може/могу да користе само запослени на пословима за информационе технологије и комуникације.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима у сарадњи са непосредним руководиоцем и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима, а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника.

Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева запосленог на пословима управљања људским ресурсима, односно надлежног руководиоца.

## **10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију**

### **Члан 15.**

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

Пример: Корисничко име се креира по матрици име.презиме, латиничним писмом без употребе слова đ, ž, lj, nj, ć, č, š, dž.

Препорука: Уместо ових слова користити слова из табеле.

Ћирилична слова	Латинична слова
Ђ	dj
Ж	z
Љ	lj
Њ	nj
Ћ, Ч	c
Ш	s
Џ	dz

Лозинка мора да садржи минимум (препоручено) осам или више карактера комбинованих од малих и великих слова, цифара и специјалних знакова.

Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке.

Ако запослени-корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку, дужан је да исту одмах измени.

Запослени-корисник дужан је да мења лозинку најмање једном у три месеца.

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

Кориснички налог може да се креира и на основу података који се налазе на медију са квалификованим електронским сертификатом (нпр. лична карта са чипом и уписаним сертификатом).

Пријављивање у ИКТ систем Општинске управе Кучево се врши убацивањем медија са електронским сертификатом у читач картица.

Неовлашћено уступање корисничког налога другом лицу подлеже дисциплинској одговорности.

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

**Члан 16.**

Приступ ресурсима ИКТ система Општинске управе Кучево не захтева посебну криптозаштиту.

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

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

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

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

**Члан 17.**

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

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

Евиденцију о уласку у ову зону води запослени групе за информационе технологије и комуникацију и запослени Одељења за заједничке послове задужен за физичко-техничко обезбеђење.

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

**Члан 18.**

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

Осим администратора система, приступ административној зони могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса ИКТ система, а по претходном одобрењу начелника Управе, и уз присуство надлежног лица групе за информационе технологије и комуникације.

Приступ административној зони може имати и запослени/а на пословима одржавања хигијене уз присуство надлежног лица групе за информационе технологије и комуникације.

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

Прозори и врата на овој просторији морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (switch, modem, router, firewall) морају стално бити прикључени на уређаје за непрекидно напајање – UPS.

У случају нестанка електричне енергије, у периоду дужем од капацитета UPS-а, овлашћено лице је дужно да искључи опрему у складу са процедурама произвођача опреме.

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

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

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника Управе, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера.

Уговором са сервисером мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Општинске управе Кучево.

#### **14. Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података**

##### **Члан 19.**

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

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

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

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

За развој и тестирање софтвера пре увођења у рад у ИКТ систем морају се користити сервери и подаци који су намењени тестирању и развоју.

При тестирању софтвера је потребно обезбедити неометано функционисање ИКТ система. Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера, на начин који може да заустави нормално функционисање ИКТ система.

#### **15. Заштита података и средстава за обраду података од злонамерног софтвера**

##### **Члан 20.**

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD, итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера, и слично.

За успешну заштиту од вируса, на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Свакодневно се аутоматски у 14 сати врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког радног дана у 14.00 часова у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања на вирусе.

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

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

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

У циљу заштите, односно спречавања упада у ИКТ систем Општинске управе Кучево са интернета, запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан да одржава систем за спречавање упада.

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

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), при чему запослени групе за информационе технологије и комуникације може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

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

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

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави запосленом групе за информационе технологије и комуникације.

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

Недозвољена употреба интернета обухвата:

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

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

## **16. Заштита од губитка података**

### **Члан 21.**

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (CD-ROM, DVD, USB, „strimer“ трака, екстерни хард диск), најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

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

Подаци о запосленима-корисницима архивирају се најмање једном месечно.

Дневно копирање-архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, од 20 часова сваког радног дана.

Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, од 20 часова, у онолико недељних примерака колико има последњих радних дана у месецу.

Месечно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у месецу, за сваки месец посебно, од 20 часова.

Годишње копирање-архивирање врши се последњег радног дана у години.

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

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

Дневне, недељне и месечне копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.

Годишње копије-архиве се израђују у два примерка, од којих се један чува у просторији у којој се чувају дневне, недељне и месечне копије-архиве, а други примерак у згради Општинске управе Кучево.

Исправност копија-архива проверава се најмање на шест месеци и то тако што се изврши повраћај база података које се налазе на медију, при чему враћени подаци након повраћаја треба да буду исправни и спремни за употребу.

**17. Чување података о догађајима који могу бити од значаја за безбедност ИКТ система****Члан 22.**

О активностима администратора и запослених-корисника воде се дневници активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog, и др).

Сваког последњег радног дана у недељи датотеке у којима се налази дневник активности се архивирају по процедури за израду копија-архива осталих података у ИКТ систему, у складу са чланом 20 овог правилника.

Систем за контролу и дојаву о грешкама, неовлашћеним активностима и др., мора бити подешен тако да одмах обавештава администратора, руководиоца организационе јединице надлежне за послове ИКТ и начелника Управе, о свим нерегуларним активностима запослених-корисника, покушајима упада и упадима у систем.

**18. Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система****Члан 23.**

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Управе – Општинске управе Кучево, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само запослени групе за информационе технологије и комуникације, односно запослени-корисник који има овлашћење за то.

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

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

**19. Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система****Члан 24.**

Запослени групе за информационе технологије и комуникације најмање једном месечно, а по потреби и чешће, врши анализу дневника активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog, и др.) у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

Запослени групе за информационе технологије и комуникације треба да подешавањем корисничких полиса онемогући неовлашћено инсталирање софтвера који може довести до угрожавања безбедности ИКТ система.

**20. Обезбеђивање да активности на ревизији ИКТ система имају што мањи утицај на функционисање система****Члан 25.**

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

**21. Заштита података у комуникационим мрежама укључујући уређаје и водове****Члан 26.**

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

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

Запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан/а да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе посетиоци објеката у надлежности Управе, мора бити одвојена од интерне мреже коју користе корисници запослени у Управи и кроз коју се врши размена службених података.

## **22. Питања информационе безбедности у оквиру управљања свим фазама животног циклуса ИКТ система, односно делова система**

### **Члан 27.**

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

Запослени групе за информационе технологије и комуникације је/су задужен/и за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и измена постојећих делова ИКТ система, запослени групе за информационе технологије и комуникације води документацију.

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

## **23. Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система, односно делова система**

### **Члан 28.**

За потребе тестирања ИКТ система, односно делова система, запослени групе за информационе технологије и комуникације система може да користи податке који нису осетљиви, које штити, чува и контролише на одговарајући начин.

## **24. Заштита средстава оператора ИКТ система која су доступна пружаоцима услуга**

### **Члан 29.**

Трећа лица-пружаоци услуга израде и одржавања софтвера могу приступити само оним подацима који се налазе у базама података које су део софтвера који су они израдили, односно за које постоји уговором дефинисан приступ.

Запослени групе за информационе технологије и комуникације је одговоран/на за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

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

### **Члан 30.**

Запослени групе за информационе технологије и комуникације је одговоран/а за надзор над поштовањем уговорених обавеза од стране трећих лица-пружаоца услуга, посебно у области поштовања одредби којима је дефинисана безбедност ресурса ИКТ система. У случају непоштовања уговорених обавеза, запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан/а да одмах обавести начелника, како би он могао да предузме мере у циљу отклањања неправилности.

**26. Превенција и реаговање на безбедносне инциденте, што подразумева адекватну размену информација о безбедносним слабостима ИКТ система, инцидентима и претњама****Члан 31.**

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени-корисник је дужан да одмах обавести запосленог групе за информационе технологије и комуникације

По пријему пријаве запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан/а да одмах обавести начелника Управе и предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан у складу са Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја („Службени гласник РС“, бр, 94/2016), запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан/а да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Запослени групе за информационе технологије и комуникације води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидента, у складу са Уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

**27. Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима****Члан 32.**

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Управе, запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан/а да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђује запослени групе за информационе технологије и комуникације и то у три примерка, од којих се један налази код њега/е, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације, а трећи примерак код начелника Управе.

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

**III. Измена Правилника о безбедности****Члан 33.**

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко-технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност, запослени групе за информационе технологије и комуникације је дужан/а да обавести начелника Управе, како би он могао да приступи измени овог правилника, у циљу унапређења мера заштите, начина и процедура постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности ИКТ система, као и преиспитивање овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

**IV. Провера ИКТ система****Члан 34.**

Проверу ИКТ система врши запослени групе за информационе технологије и комуникације.

Проверу ИКТ система ће вршити лице које буде изабрано у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Провера ће се вршити последњег месеца у години.

Провера се врши тако што се:

1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и правилнике на која се врши упућивање, са прописаним условима, односно проверава да ли су правилником адекватно предвиђене мере заштите, процедуре, овлашћења и одговорности у ИКТ систему;

2) проверава да ли се у оперативном раду адекватно примењују предвиђене мере заштите и процедуре у складу са утврђеним овлашћењима и одговорностима, методама интервјуа, симулације, посматрања, увида у предвиђене евиденције и другу документацију;

3) врши провера безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система методом увида у изабране производе, архитектуре решења, техничке конфигурације, техничке податке о статусима, записе о догађајима (логове), као и методом тестирања постојања познатих безбедносних слабости у сличним окружењима.

О извршеној провери сачињава се извештај, који се доставља начелнику Управе.

## **V. Садржај извештаја о провери ИКТ система**

### **Члан 35.**

Извештај о провери ИКТ система садржи:

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

## **VI. Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 36.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Општине Кучево“.

Бр. IV-06-4-156/2020

У Кучеву,

дана 20.07.2020. године

Начелник  
Општинске управе Кучево  
Зоран Велимировић, с. р.



**САДРЖАЈ**

Редни број	Назив акта	Страна
------------	------------	--------

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КУЧЕВО**

[1] – Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кучево (од 20.07.2020) ..... 1

• Оглас за прикупљање писаних понуда за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кучево ..... 1

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КУЧЕВО**

[1] – Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Општинске управе Кучево ..... 11

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК  
ОПШТИНЕ КУЧЕВО

■ број: 10/2020

■ 21.07.2020. године

- Оснивач: Скупштина општине Кучево
- Издавач: Општинска управа Кучево
- Главни и одговорни уредник: секретар Скупштине општине Кучево
- Редакција (материјал): Служба за скупштинске послове

• Приређивач издања – графичка и техничка припрема (дизајн, прелом): медијски сарадник (ДМ)