

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 02-402/2019-I
Дана: 25.11.2019.године
Кањижа

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон) и члана 56. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) начелник Општинске управе општине Кањижа доноси

О Д Л У К У О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

- ОДРЕЂУЈЕ СЕ** Атила Каса, дипл. правник, руководиоца Одељења за општу управу и заједничке послове Општинске управе општине Кањижа за лице за заштиту података о личности.
 - Лице из тачке 1. ове Одлуке има најмање обавезу да:
 - информисе и даје мишљење руковооцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
 - прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковооца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
 - даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. закона;
 - сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. закона.
- У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.
- Контакт податке лица за заштиту података о личности објавити на званичном презентацији општине Кањижа и доставити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
 - Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Марија Миловановић с.р.

На основу члана 26. став 2. и члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18), члана 13. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/12, 21/12 - испр., 16/13 и 9/17) и члана 71. став 1. тачка 21. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) Општинско веће општине Кањижа на **131.** седници доноси

О Д Л У К У**О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ПОКРЕТНЕ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА, ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА KINGFISHER 570, БЕЗ НАКНАДЕ РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ – МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА - ПОЛИЦИЈСКОЈ УПРАВИ КИКИНДА****I**

ДАЈЕ СЕ НА КОРИШЋЕЊЕ Републици Србији – Министарству унутрашњих послова – Полицијској управи Кикинда покретна ствар у јавној својини општине Кањижа, и то пловни објекат KINGFISHER 570, регистарске ознаке ST-050B, година производње 2013., број мотора BVMJ-1002430, снага мотора 100 KS, запремина мотора 1496 ccm, маса 166 kg, број седишта 6, боја плава–бела, без накнаде.

II

Полицијска управа Кикинда ће покретну ствар - пловни објекат описан у тачки I ове Одлуке користити за обављање своје делатности.

III

Покретна ствар – пловни објекат из члана I. ове Одлуке даје се на коришћење на период до 31.12.2022. године.

IV

На основу ове одлуке закључиће се уговор о давању на коришћење покретне ствари - пловног објекта из тачке I ове одлуке.

Уговор о давању на коришћење покретне ствари - пловног објекта из тачке I ове одлуке у име општине Кањижа потписаће председник општине Кањижа.

V

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-416/2019-I
Дана: 5.12.2019. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-338/2019-I
Дана: 03.12.2019. године
Кањижа

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 19. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2019. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2018, 7/2019 и 17/2019) председник општине Кањижа доноси

**Р Е Ш Е Њ Е
О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ****I**

У Одлуци о буџету општине Кањижа за 2019. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2018, 7/2019 и 17/2019) у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ у члану 12. мењају се апропријације у оквиру раздела 4, глава 1.,

Програма 13 –Развој културе, ПА 1201-0001- Функционисање локалних установа културе , функција 820, према следећем:

- позиција 373, економска класификација 426 –материјал, извор финансирања 01 – приходи из буџета, износ од 190.000,00 динара замењује се износом од 188.000,00 динара;
- износом од 2.000,00 динара повећава се позиција 374, економска класификација 465 –остале дотације и трансфери, извор финансирање 01 – приходи из буџета.

II

Овим решењем се у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ Одлуке о буџету општине Кањижа за 2019. годину не мењају се међузбирови и збирови раздела и глава.

III

О извршењу овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

IV

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с.р.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-333/2019-I
Дана: 26.11.2019. године
Кањижа

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 19. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2019. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2018, 7/2019 и 17/2019) председник општине Кањижа доноси

РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

I

У Одлуци о буџету општине Кањижа за 2019. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2018,7/2019 и 17/2019) у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ у члану 12. мењају се апропријације у оквиру раздела 4, глава 1., Програма 15 –Локална самоуправа, ПА 0602-0002- Месне заједнице , функција 160, према следећем:

- позиција 425, економска класификација 423 –услуге по уговору финансирања 01 – приходи из буџета, износ од 3.180.000,00 динара замењује се износом од 3.130.000,00 динара;
- износом од 50.000,00 динара повећава се позиција 426, економска класификација 424 – специјализоване услуге, извор финансирање 01 – приходи из буџета.

II

Овим решењем се у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ Одлуке о буџету општине Кањижа за 2019. годину не мењају се међузбирови и збирови раздела и глава.

III

О извршењу овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

IV

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), начелник Општинске управе општине Кањижа, (матични број 08141231, ПИБ 100871672) 26.11.2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења и циљ

Члан 1

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковалцем, као и других лица чије податке Руковалац обрађује (потрошачи, корисници услуга/клијенти, пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ овог правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

Значење појединих израза

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) „податак о личности“ је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

2) „посебне врсте података о личности“ су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

3) „обрада података о личности“ је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада).

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 3

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса

електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руководца.

Руководца може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Руководца може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга/клијенти, пословни партнери и сл.):

- име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руководца може обрађивати следеће податке о личности потрошача:

- име и презиме, адреса пребивалишта, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руководца може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Руководца не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руководца може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 5. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од 2 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Руководца, у складу са начелом минимизације података, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке или рада здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Сврха обраде података

Члан 4

Руководца обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

1) запошљавање и управљање људским ресурсима - Руководца обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);

2) обављање делатности и вршење пословних активности - Руководца обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;

3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност - Руководца обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;

4) усклађивање пословања са законима и другим прописима - Руководца обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др).

Начин прикупљања података о личности

Члан 5

Руководца прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запошљавање. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 6

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.

Рокови чувања података

Члан 7

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 8

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

1) право на обавештење о обради и увид - лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;

2) право на добијање копије - лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;

3) права поводом извршеног увида - након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;

4) право на преносивост - лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;

5) право на повлачење сагласности - када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;

6) право на противљење обради - лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;

7) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обавезе запослених

Члан 9

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковоаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа Руковоаоца која је задужена за питања заштите података о личности је запослени који обавља послове руководиоца организационе јединице за општу управу.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 10

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на „Сл. листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 110-10/2019-I
Дана: 26.11.2019. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Марија Миловановић с.р.

На основу члана 59. став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) руководиоца Одељења за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН
ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак враћања неутрошених средстава која су, у складу са Одлуком о буџету општине Кањижа, до истека фискалне године пренета директним и индиректним корисницима буџетских средстава, а нису утрошена у тој фискалној години.

Члан 2.

Повраћај неутрошених средстава из члана 1. овог правилника, врше директни и индиректни корисници буџетских средстава општине Кањижа до истека фискалне године, закључно са 31. децембром, на рачун извршења буџета број 840-56640-55.

Износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. исказује се на Обрасцу СВС/ЈЛС – Спецификација враћених буџетских средстава/ЈЛС.

Корисници буџетских средстава општине Кањижа одговорни су за истинитост и тачност исказаних податка у Обрасцу СВС/ЈЛС.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају директним корисницима спецификацију враћених буџетских средстава, која су им пренета на подрачун за редовну делатност према разделима, односно главама, односно функцијама, односно главним програмима, на Обрасцу СВС/ЈЛС, најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

Уколико су средства индиректним корисницима буџетских средстава пренета са одређених апропријација два или више директних корисника буџетских средстава, у обавези су да доставе Обрасце за сваког директног корисника по јединственом броју буџетског корисника.

На основу извршених уплата и достављених образаца из става 1. овог члана директни корисници буџетских средстава у систему извршења буџета до 20. јануара наредне фискалне године врше корекцију трансфера расхода и издатака за претходну фискалну годину за индиректне кориснике којима су пренета средства.

Образац СВС/ЈЛС – Спецификација враћених буџетских средстава/ЈЛС одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

У износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. овог правилника, не спадају средства на рачуну редовног пословања индиректног корисника буџетских средстава општине Кањижа са стањем на дан 31. децембра, која су пренета том кориснику од другог нивоа власти, као и уплате које нису пренете административном трансфером.

Члан 5.

Одредбе овог правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава који су неутрошена средства пренели до истека фискалне године, а који након истека фискалне године нису у систему консолидованог рачуна трезора општине Кањижа.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Србија
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Одељење за финансије и буџет
Број: 400-349/2019-І
Дана: 11.12.2019. године
Кањижа

Руководилац Одељења за финансије
и буџет
Тамаш Пакаи с. р.

САДРЖАЈ

ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	631
ОДЛУКА О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ПОКРЕТНЕ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА, ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА KINGFISHER 570, БЕЗ НАКНАДЕ РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ – МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА - ПОЛИЦИЈСКОЈ УПРАВИ КИКИНДА.....	632
РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	632
РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	633
ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	634
ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА	637

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166

Одговорни уредник: Диана Рац Мајор, секретар Скупштине општине Кањижа

Припрема: Одељење за послове органа општине