

Преквалификација	63
варилац	1
возач моторних возила	2
машински техничар	1
медицински техничар	52
рударски техничар	4
руководилац рударском механизацијом	2
техничар железничког саобраћаја	1
Програм средњег стручног образовања	1
машински техничар	1
Фоча	23
Доквалификација	1
шумарски техничар	1
Преквалификација	22
економски техничар	5
машински техничар	2
медицински техничар	12
шумарски техничар	3
Свега	1561

49

На основу члана 207. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/02, 87/07 и 50/10), генерални секретар Владе Републике Српске д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

**О ИСПРАВИЦИ ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ У ОДЛУЦИ О
ОДРЕЂИВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА ОД СТРАТЕШКОГ ЗНАЧАЈА,
број: 04/1-012-2-3043/17, од 30.11.2017. године**

У Одлуци о одређивању предузећа од стратешког значаја, број: 04/1-012-2-3043/17, од 30.11.2017. године ("Службени гласник Републике Српске", број 110/17), у преамбули умјесто: "члана 6. став 2. Закона о приватизацији државног капитала у предузећима" треба да стоји: "члана 6. став 1. Закона о приватизацији државног капитала у предузећима".

Број: 04.2/012-2990/17
28. децембра 2017. године
Бањалука

Генерални секретар
Владе,
Бука Хуремовић, с.р.

50

На основу члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16) и члана 11. став 1. Уредбе о начину коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига ("Службени гласник Републике Српске", бр. 41/11, 125/11 и 59/15), министар управе и локалне самоуправе, 22. децембра 2017. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ ПРИСТУПА И КОРИШЋЕЊА ПОДАТАКА ИЗ
ЦЕНТРАЛНЕ БАЗЕ ДРУГОГ ПРИМЈЕРКА МАТИЧНИХ
КЊИГА**

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин приступа и коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига, заштита података, као и изглед, поступак издавања и коришћења електронске картице у Информационом систему Централне базе другог примјерка матичних књига, коју издаје Министарство управе и локалне самоуправе.

Члан 2.

Појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) електронска картица (у даљем тексту: картица) је пластична картица са интегрисаним електронским колом које се састоји од процесора и меморије, а у меморији се

налазе подаци о кориснику картице и Министарству управе и локалне самоуправе, као издаваоцу картице, а служи као идентификациони документ корисника картице,

2) корисничко име и лозинка (енгл. username/password) су параметри путем којих корисник Информационог система Централне базе другог примјерка матичних књига (у даљем тексту: Систем) може приступити Систему без картице,

3) електронски сертификат је потврда помоћу које се врши аутентификација радне станице, односно физичких или правних лица којима је издат сертификат за приступ одобреном сету података из Централне базе другог примјерка матичних књига (у даљем тексту: Централна база),

4) електронско представљање подразумева начин употребе картице уз одговарајући пин-код којим се добија право приступа Систему,

5) електронско потписивање подразумева начин употребе картице, при чему се електронска порука или документ потписује приватним кључем, који се налази на картици, а заснован је на технологији асиметричне криптографије,

6) пин-код је алфанумеричка ознака која је позната само кориснику картице и користи се за електронско представљање и електронско потписивање,

7) корисници Система су надлежни органи и спољни корисници прописани у члану 2. т. б) и в) Уредбе о начину коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига (у даљем тексту: Уредба),

8) корисник картице је запослени корисника Система коме је издата картица за приступ Систему.

Члан 3.

(1) Приступ Систему Централне базе, у складу са Уредбом, може бити стални или повремен, а остварује се преко приступне комуникационе тачке коју уз коришћење техничке криптовања података корисницима Система обезбеђује Министарство управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство).

(2) Приступ подацима из Система Централне базе врши се путем радне станице која остварује безбједну комуникацију.

(3) Право приступа радној станици из става 2. овог члана има лице коме Министарство додијели електронски сертификат на картици.

(4) Право приступа радној станици из става 2. овог члана може се изузетно омогућити:

1) лицу коме Министарство додијели корисничко име и лозинку,

2) лицу корисника Система коме Министарство додијели електронски сертификат на серверу корисника Система,

3) информационом систему корисника коме Министарство додијели електронски сертификат.

(5) Лица из става 3. и става 4. т. 1) и 2) овог члана не могу преносити право приступа радној станици на друга лица, нити то право учинити доступним другим лицима.

(6) Приликом приступа из ст. 3. и 4. овог члана у Систему се аутоматски генеришу подаци о овлашћеном лицу које је корисник Система овластио за приступ и доставио Министарству.

(7) Сваки покушај неовлашћеног приступа подацима Централне базе аутоматски се региструје податком о датуму, времену и мјесту са кога је такав приступ покушан.

Члан 4.

(1) Приликом сталног и повременог приступа подацима из Централне базе из члана 3. ст. 3. и 4. овог правилника, а у складу са Уредбом, аутентификација корисника остварује се путем електронског сертификата или корисничког имена и лозинке.

(2) Параметре за одређивање корисничког имена и лозинке Министарство утврђује интерним актом.

(3) Електронски сертификат, односно корисничко име и лозинку из става 1. овог члана додјељује Министарство.

(4) Електронски сертификат издаје се на картици и/или додјељује информационом систему корисника Система, у зависности од начина на који је одобрен приступ подацима.

(5) Корисничко име и лозинку Министарство доставља кориснику у затвореној коверти.

Члан 5.

(1) Картицу израђује Министарство у сврху електронског потписивања и/или електронског представљања унутар Система.

(2) Картица је величине 85 мм · 54 мм и садржи следеће елементе:

1) у горњем дијелу картице налази се текст исписан ћирилицом и латиницом: "РЕПУБЛИКА СРПСКА, МИНИСТАРСТВО УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ" са амблемом Републике Српске у средини,

2) на средини картице налази се текст исписан ћирилицом и латиницом: "ЕЛЕКТРОНСКА КАРТИЦА", испод кога се исписују подаци о кориснику картице (име и презиме, назив и сједиште корисника Система и рок важења картице), а са десне стране налази се мјесто за фотографију корисника картице (величине 30 мм · 20 мм), испод које је исписан серијски број картице,

3) на другој страни картице налази се текст исписан ћирилицом и латиницом:

"Ова картица служиће за потребе рада у Информационом систему Централне базе за чување другог примјерка матичних књига и у друге сврхе не може се користити".

(3) Трошкове издавања картице, читача картице и остале трошкове сноси корисник Система.

(4) Изглед картице из става 1. овог члана приказан је на Обрасцу број 1, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 6.

(1) Захтјев за издавање картице који је потписао руководилац, односно старјешина надлежног органа јединице локалне самоуправе или руководилац спољног корисника подноси се Министарству, на Обрасцу број 2, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) У захтјеву из става 1. овог члана садржани су подаци о лицу за које се тражи издавање картице.

(3) Министарство одобрава захтјев из става 1. овог члана и издаје картицу.

(4) До издавања картице Министарство ће омогућити право приступа радној станици из члана 3. став 4. тачка 1) овог правилника путем корисничког имена и лозинке, а најдуже два мјесеца.

Члан 7.

(1) За кориснике картице који имају стални приступ Систему рок важења картице једнак је времену на који је одобрен приступ Систему, с тим што тај период не може бити дужи од пет година.

(2) За кориснике картице који имају повремено приступ Систему рок важења картице је једнак времену на који је одобрен приступ Систему, с тим што тај период не може бити дужи од три године.

(3) Након истека рока важења картице из ст. 1. и 2. овог члана, картица се враћа Министарству.

(4) Захтјев за издавање нове картице подноси корисник Система ако:

- 1) је рок важења картице истекао,
- 2) је картица оштећена, нестала или изгубљена,
- 3) су накнадно промијењени лични подаци корисника картице.

Члан 8.

(1) Евиденцију о примљеним захтјевима за издавање картице и издатим картицама води Министарство, а изглед

и садржај евиденције налазе се на Обрасцу број 3, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Евиденција из става 1. овог члана води се у папирном и електронском облику.

(3) Евиденција садржи следеће податке:

- 1) податке из члана 5. став 2. тачка 2) овог правилника,
 - 2) ЈМБ, пребивалиште и назив радног мјеста корисника картице,
 - 3) промјене о издатој картици,
 - 4) опозив коришћења и престанак важења картице.
- (4) Уз евиденцију у папирном облику прилажу се копија изјаве о преузетој картици и остала документација која се односи на тог корисника картице.

Члан 9.

(1) Корисник картице има право приступа Систему у обиму који утврди Министарство, на основу захтјева корисника Система, а у складу са чл. 7. и 8. Уредбе.

(2) Запослени у Министарству који је овлашћен да спроводи поступке потребне за приступ Систему врши техничку подршку корисницима Система, успоставља и одржава техничку безбједност Система, у складу са прописаним мјерама информационе безбједности и има својство администратора Система.

(3) Администратору Система издаје се картица у складу са овлашћењима из става 2. овог члана.

Члан 10.

(1) Картица се доставља лично кориснику у затвореној коверти у којој се налазе пин-код и изјава чији је садржај прописан на Обрасцу број 4, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Приликом преузимања картице корисник картице потписује изјаву којом потврђује своју сагласност да прихвата прописане услове и начин коришћења картице.

(3) Изјаву коју је потписао корисник картице из става 2. овог члана чува Министарство.

(4) Администратор Система или друго овлашћено лице Министарства омогућава кориснику картице да приступи и ради у Систему у року од 24 часа од дана када Министарство прими потписану изјаву из става 2. овог члана.

(5) Активирањем нове картице поништавају се све раније издате картице за тог корисника картице.

Члан 11.

(1) Корисник картице / корисничког имена и лозинке одговоран је за сваку злоупотребу картице / корисничког имена и лозинке, те неовлашћено коришћење истих.

(2) Корисник картице треба да:

- 1) картицу чува и према њој се односи савјесно,
- 2) одмах пријави оштећење, нестанак или губитак картице администратору Система,
- 3) оштећену или истеклу картицу преда администратору Система,
- 4) врати картицу ако се из било ког разлога повуче овлашћење за приступ Систему,
- 5) врати картицу ако му из било ког разлога престане радни однос.

Члан 12.

(1) Коришћење картице / корисничког имена и лозинке може се опозвати прије истека рока из члана 7. овог правилника.

- (2) Опозив из става 1. овог члана врши се у случајевима:
 - 1) оштећења, нестанка или губитка картице,
 - 2) нетачности или промјене података о кориснику картице / корисничког имена и лозинке,

3) престанка овлашћења или радног односа корисника картице / корисничког имена и лозинке.

(3) Оповиз из става 1. овог члана врши се по захтјеву корисника Система који је поднио захтјев за издавање картице.

(4) Министарство може опозвати коришћење картице / корисничког имена и лозинке и без захтјева из става 3. овог члана ако утврди да се не користе у складу са датим одобрењем.

(5) Оповиз коришћења картице / корисничког имена и лозинке производи правно дејство од момента подношења захтјева којим се тражи оповиз, односно када Министарство утврди да се не користе у складу са датим одобрењем.

(6) Оповиз има трајни карактер, с тим што се картица враћа Министарству.

Члан 13.

(1) Коришћење картице / корисничког имена и лозинке може се суспендовати на захтјев корисника Система или Министарства ако постоји основана сумња за постојање неког од разлога за оповиз из члана 12. ст. 2. и 4. овог правилника.

(2) Захтјев се подноси Министарству, а суспензија је привременог карактера и траје десет дана, а најдуже док се не утврде разлози за оповиз из члана 12. ст. 2. и 4. овог правилника.

(3) Ако у року из става 2. овог члана суспензија буде укинута, неће производити никакве посљедице за корисника картице / корисничког имена и лозинке.

(4) Истеком рока из става 2. овог члана Министарство опозива картицу / корисничко име и лозинку.

(5) Суспензија коришћења картице / корисничког имена и лозинке производи правно дејство од момента подношења захтјева којим се тражи суспензија.

Члан 14.

(1) У случају блокаде картице која настане као посљедица погрешног уноса пин-кода, картица се може деблокирати.

(2) Деблокаду картице врши администратор Система на захтјев корисника картице.

Члан 15.

(1) Корисник Система на чији се захтјев издаје картица / корисничко име и лозинка треба да обавијести Министарство одмах телефоном, а најдуже у року од три дана у писаној форми, о:

1) свакој промјени радног мјеста, односно радног статуса корисника картице / корисничког имена и лозинке или промјене овлашћења,

2) оштећењу, несталој или изгубљеној картици.

(2) Корисник Система на чији захтјев се издаје картица одмах, а најдуже у року од три дана, треба да достави Министарству оштећене или на други начин неупотребљиве картице.

(3) Корисник Система сарађује са Министарством и спроводи сва правила у вези са приступом евиденцијама и заштитом података.

(4) Подаци из става 1. овог члана евидентирају се.

Члан 16.

(1) Кориснику Система из чл. 3. и 4. овог правилника дозволиће се приступ радној станици у обиму који утврди Министарство у складу са чл. 7. и 8. Уредбе, а на основу захтјева корисника Система.

(2) Додјела, издавање, рок важења, суспензија и оповиз сертификата кориснику Система из члана 3. став 4. т. 2) и 3) овог правилника врши се у складу са одредбама овог правилника које се односе на картицу / корисничко име и лозинку.

Члан 17.

(1) Подаци које у Централну базу уноси запослени надлежног органа јединице локалне самоуправе, а Систему приступа путем картице, потврђују се употребом његовог електронског потписа, који се аутоматски генерише помоћу електронског сертификата.

(2) Подаци које у Централну базу уноси запослени надлежног органа јединице локалне самоуправе, а Систему приступа путем корисничког имена и лозинке, потврђују се његовим именом и презименом генерисаним у Систему.

(3) Из Система Централне базе може се издати електронски документ који потписује матичар електронским потписом помоћу дигиталног сертификата издатог на картици, а у правном промету користиће се у складу са Законом о електронском документу Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 106/15).

Члан 18.

(1) Подаци који се уносе у Систем, у складу са Законом о заштити личних података ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 49/06, 76/11 и 89/11), сматрају се повјерљивим и као такви имају посебан вид заштите и пажње при поступању.

(2) Свако неовлашћено располагање подацима из Система сматра се нарушавањем информационе безбједности.

Члан 19.

(1) Министарство обезбјеђује одржавање софтверског дијела Система, а одржавање хардвера на којем се налази Систем Централне базе обезбјеђује Генерални секретаријат Владе – Сектор за информационе технологије, у чијем је власништву исти.

(2) Лица која одржавају систем и врше одржавање и правке опреме, приликом сваког приступа локацијама Централне базе и чувања копија, под надзором су овлашћених лица из Министарства.

Члан 20.

Након избијања безбједносног инцидента, администратор Система или друго овлашћено лице Министарства таква случај пријављује Агенцији за информационо друштво Републике Српске, односно ЦЕРТ тијелу, које о предузетим активностима обавјештава Министарство.

Члан 21.

На сва остала питања која се односе на информациону безбједност, а нису регулисана овим правилником, примјењује се Закон о информационој безбједности ("Службени гласник Републике Српске", број 70/11).

Члан 22.

На поступање свих лица која имају приступ Систему, у вези са заштитом података који су им доступни, примјењују се одредбе овог правилника, Закона о заштити личних података, Закона о електронском потпису Републике Српске, Закона о електронском документу ("Службени гласник Републике Српске", број 106/15), Закона о електронском пословању Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 59/09), Закона о информационој безбједности и подзаконских акта донесених на основу тих закона, укључујући и казнене одредбе.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о мјерама заштите, приступа и коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига ("Службени гласник Републике Српске", број 130/11).

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.2-020-2681/17
22. децембра 2017. године
Бањалука

Министар,
Лејла Решит, с.р.

ПРИЛОГ

Образац број 1.

РЕПУБЛИКА СРПСКА МИНИСТАРСТВО УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		REPUBLIKA SRPSKA MINISTARSTVO UPRAVE I LOKALNE SAMOUPRAVE
ЕЛЕКТРОНСКА КАРТИЦА ELEKTRONSKA KARTICA		
----- Име и презиме/Ime i prezime		
----- Назив и сједиште корисника система Naziv i sjedište korisnika sistema		
----- Важи до/Važi do		
		Мјесто за слику
		Сер.бр.:

НАПОМЕНА:
Ова картица служиће за потребе приступа Информационом систему Централне базе другог примјерка матичних књига и у друге сврхе не може се користити.

НАПОМЕНА:
Ova kartica služiće za potrebe pristupa Informacionom sistemu Centralne baze drugog primjerka matičnih knjiga i u druge svrhe ne može se koristiti.

Образац број 2.

Подносилац Захтјева

Назив органа и сједиште органа

Захтјев за издавање електронске картице за приступ подацима Централне базе

☐ Право увида у податке☐ Право уноса и измјене података
(заокружити одговарајуће)

Име, име оца, презиме лица за које се тражи издавање картице

Назив радног мјеста лица за које се тражи издавање картице

ЈМБ лица за које се тражи издавање картице

Пребивалиште лица за које се тражи издавање картице

ПРИЛОЗИ:

1. фотографија лица за које се тражи издавање картице,
2. доказ о спроведеној основној безбједносној провјери за приступ за лице за које се тражи издавање картице и
3. одлука о одобреном приступу из чл. 6. и 8. Уредбе за спољне кориснике.

М. П.

Потпис
руководиоца / старјешине органа

Образац број 3.

Евиденција о издатим картицама за приступ подацима Централне базе

Редни број	Име, име оца, презиме	ЈМБ	Пребивалиште лица за које се тражи издавање картице	Назив радног мјеста лица за које се тражи издавање картице	Назив и сједиште органа који тражи издавање картице	Потпис службеног лица	Број и датум одобрења за издавање картице	Рок важења картице	Напомена

Образац број 4.

Изјава о преузимању картице

_____ ЈМБ: _____,
(име и презиме)
са пребивалиштем у _____,
(мјесто, улица и број)

запослен/а у _____ преузима картицу, серијски број _____, а прије активирања картице, у складу са чланом 10. Правилника о начину приступа и коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига, пред запосленим Министарства управе и локалне самоуправе својом вољом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем сљедећу

ИЗЈАВУ

Према преузетој картици односићу се и користићу је у складу са одредбама Правилника о начину приступа и коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига.

Такође, у вези са заштитом података који су ми коришћењем картице доступни, употребом електронског потписа и начином поступања са електронским документом директно ћу се придржавати одредаба Закона о заштити личних података ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 49/06, 76/11 и 89/11), Закона о електронском потпису ("Службени гласник Републике Српске", број 106/15), Закона о електронском документу ("Службени гласник Републике Српске", број 106/15), Закона о електронском пословању Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 59/09), Закона о информационој безбједности ("Службени гласник Републике Српске", број 70/11) и подзаконских аката донесених на основу тих закона са чијим одредбама сам, укључујући и казене одредбе, раније упознат.

У Бањој Луци, _____ године

Давалац изјаве

51

На основу члана 54. став 6. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 44/17) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12 и 15/16), 21.12.2017. године, министар просвјете и културе д о н о с и

У П У Т С Т В О

О НАЧИНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА, ПРОЈЕКТА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛАМА

1. Овим упутством прописује се начин остваривања сарадње невладиних организација, других установа и организација (у даљем тексту: организација) са основним школама (у даљем тексту: школа).

2. Организације из тачке 1. овог упутства могу, уз сагласност Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство), реализовати програме, пројекте, истраживање или друге активности (у даљем тексту: пројекти) у школама уколико од тога не остварују финансијску добит у складу са законом.

3. Пројекти из тачке 2. овог упутства морају служити циљевима и задацима васпитања и образовања и њихова реализација не може реметити редовно одвијање васпитно-образовног процеса.

4. Организација која жели сарађивати са школом, с циљем реализације пројекта којим би били обухваћени

ученици и радници школе, дужна је најмање 30 дана прије планираног почетка реализације пројекта поднијети писани захтјев Министарству ради добијања сагласности за реализацију пројекта.

5. Захтјев организације који није поднесен у складу са роком из тачке 4. овог упутства Министарство неће разматрати.

6. Уз захтјев за сагласност из тачке 4. овог упутства организација доставља:

1) доказ о регистрацији код надлежног суда и податке о дјелатности за коју је регистрована;

2) статут организације;

3) опис пројекта са јасно назначеним:

- циљевима, задацима, активностима, носиоцима пројекта,

- учесницима који би били обухваћени пројектом,

- периодом у којем ће се реализовати пројекат,

- доприносом пројекта побољшању услова за реализацију васпитно-образовног процеса,

- доприносом остваривању циљева и задатака васпитања и образовања,

- описом радионица, уколико су планиране,

- подацима о финансирању пројекта;

4) презентације у електронском облику, уколико су планиране;