



-- ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО --

- ГРАДОНАЧАЛНИК -

Ул. "Светозар Марковиќ" бр.1, 2320 Делчево, Република Македонија

Тел/фах: 033/411-550, E-mail: info@delcevo.gov.mk

Web: www.delcevo.gov.mk



СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Број 18
07.03.2014 година

Излегува по потреба
Гласникот е бесплатен

Уредува:
Одделение за човечки ресурси,
Правни и општи работи

Март, 2014

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Сл. весник на РМ“ бр.5/2002) и член 42 став 1 алинеја 3 од Статутот на Општина Делчево („Сл.гласник на Општина Делчево“ бр.15/2013, Градоначалникот на Општина Делчево, на ден 07.03.2014 година, донесе

РЕШЕНИЕ
за објавување акти од 13. седница
на Советот на Општина Делчево

I

I. Да се објават во „Службен гласник на Општина Делчево“ актите што Советот на Општина Делчево ги донесе на 13. седница која се одржа на ден 05.03.2014 година и тоа:

1. Програма за работа на Советот на општина Делчево за 2014 година;
2. Програма за одржување на јавната чистота во општина Делчево за 2014 година;
3. Заклучок за усвојување на Годишен извештај за спроведување на Програмата за управување со отпад во општина Делчево за 2013 година;
4. Одлука за определување и исплата на надоместокот за изборните трошоци на организаторите на изборната кампања на Локалните избори во 2013 година во општина Делчево;
5. Одлука за определување на места за истакнување на изборни плакати во општина Делчево;
6. План за создавање на систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
7. Правилник за начинот на вршење на видео надзор во службените простории на општина Делчево;
8. Упатство за начинот на водење евиденција за личните податоци кои се дадени на користење на корисник од страна на општина Делчево;
9. Упатство за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиумите надвор од работните простории на општина Делчево;
10. Правилник за определување на обврските и одговорностите на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема;
11. Правилник за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
12. Правилник за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
13. Правилник за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
14. Одлука за усвојување на Планот за запишување на ученици во прва година во СОУ „М.М.Брицо“-Делчево за учебната 2014/2015 година;
15. Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за реализација на Годишната програма за работа на СОУ „М.М.Брицо“ во учебната 2013/2014 година;
16. Заклучок за усвојување на Завршна сметка на СОУ „М.М.Брицо“-Делчево за 2013 година;
17. Одлука за давање согласност на Програмата за работа на ЈПКД „Брегалница“;
18. Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работа на ООУ „Св.Климент Охридски“ за прво полугодие во учебната 2013/2014
19. Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работата и постигнатите резултати на ООУ „Ванчо Прке“ за учебната 2013/2014 година;

II

Решението влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Сл.гласник на Општина Делчево“.

Број 08-502/1
07.03.2014 година
Делчево

ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Градоначалник,
Дарко Шехтански, с.р

Врз основа на член 36 од Законот за локална самоуправа (“Сл.весник на РМ“ бр.5/2002), член 22 став 1 точка 3 од Статутот на Општина Делчево (“Сл.гласник на Општина Делчево“ бр.15/2013), како и врз основа на доставените предлози до Комисијата за изработка на Програма за работа на Советот, Советот на Општина Делчево, на својата 13. седница, одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

**ПРОГРАМА
за работа на Советот на Општина Делчево за 2014 година**

Врз основа на доставените предлози од овластени органи кои се јавуваат како изготвувачи и предлагачи на работен материјал од својата област, секоја година се изготвува Програма за работа на Советот на Општина Делчево. Така е изготвена Програма за работа на Советот на Општина Делчево за 2014 година.

Во текот на годината ќе бидат разгледани и други материјали кои во оваа Програма не се вклучени од кои било причини. Програмата претставува насока за работа на Советот и истата е отворена за теми кои се во надлежност на локалната самоуправа. Но, исто така пред Советот може да бидат разгледани извештаи и информации кои се од важност за граѓаните на подрачјето на општина Делчево, а ги изготвуваат и предлагаат подрачните единици на државни органи.

Врз основа на напред наведеното, дадените предлози и согледувањата на стручните служби во Општината Делчево, Програмата за работа на Советот за 2014 година е како што следува:

Ред.бр.	Назив на актот	Предлагач	Изготвувач	Рок за донесување
1	Заклучок за усвојување на извештај за дадени информации од јавен карактер	Соработник за едношалтерско работење	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	Јануари
2	Правилник за утврдување на критериумите, условите и постапката за доделување на парична помош	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	Јануари
3	Одлука за организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Делчево	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	По потреба

4	Полугодишен извештај за работата и постигнатите резултати на ООУ „Ванчо Прке“	УО на ООУ „Ванчо Прке“	Директор на ООУ „Ванчо Прке“,	Март
5	Извештај за работата на ЈЛБ „Илинден“ за 2013 година;	УО на ЈЛБ „Илинден“	Директор на ЈЛБ „Илинден“-	Јануари/Март
6	Годишна сметка на ЈЛБ „Илинден“ за 2013	УО на ЈЛБ „Илинден“	Директор на ЈЛБ „Илинден“-	Јануари-Март
7	Годишна сметка на СОУ „М.М.Брицо„	УО на СОУ „М.М.Брицо“	УО на СОУ „М.М.Брицо“	Март /Април
8	Одлука за усвојување на Годишната сметка и Годишниот извештај за 2013 година;	Градоначалник	Одделение за финансии и буџет	Јануари-Март
9	Буџетски календар	Градоначалник	Одделение за финансии и буџет	Јануари-март
10	Предлог-Програма за изработка на урбанистички планови на подрачјето на општина Делчево за 2014 година	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение урбанизам,уредување на градежо земјиште, коминални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Јануари
11	Предлог-Програма за уредување на градежно земјиште на подрачјето на град Делчево	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение урбанизам,уредување на градежо земјиште, коминални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Јануари
12	Предлог-Програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на општински патишта	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение урбанизам,уредување на градежо земјиште, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Јануари
13	Предлог-Одлука за утврдување на Нацрт измена и дополнување на ДУП-локалитет „Старо Делчево“ за една градежна парцела на дел од к.п. 8354 КО	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение урбанизам,уредување на градежо земјиште, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Јануари

	Делчево;			
14	Предлог-Одлука за донесување на Предлог Урбанистички план во населено место за Граничен премин Делчево, КО Звегор-Општина Делчево;	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение урбанизам,уредување на градежо земјиште, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Јануари
15	Предлог-Одлука за измена и дополнување на Листата за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и др.инфраструктурни објекти на подрачјето на општина Делчево	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение урбанизам,уредување на градежо земјиште, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Јануари
16	Збирка Правилници согласно Законот за заштита на личните податоци	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	Март
17	Програма за работа на Советот на Општина Делчево за 2014;	Комисија за изработка на Програма за работа на Советот	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	Март
18	Програма за одржување на јавна чистота во Општина Делчево за 2014 година;	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за урбанизам,уредување на ГЗ, сообраќај и заштита на ЖС	Март
19	Програма за управување со отпад во Општина Делчево за 2014 година;	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за урбанизам,уредување на ГЗ, сообраќај и заштита на ЖС	Март
20	Извештај за работата на Градежниот инспектор за 2013 година;	Градежен инспектор	Градежен инспектор	Март/Април
21	Полугодишен извештај за работата на ООУ „Св.Климент Охридски“	УО на ООУ „Св.Климент Охридски“	Директор на ООУ „Св.Климент Охридски“	Март
22	Годишна сметка на ООУ „Св.Климент Охридски“	Сметководител на ООУ „Св.Климент Охридски“	Директор на ООУ „Св.Климент Охридски“	Март

23	Полугодишен извештај за работата на ООУ „Ванчо Прке“	УО на ООУ „Ванчо Прке“	ООУ „Ванчо Прке“	Март
24	Годишна сметка на ООУ „Св.Ванчо Прке“	Сметководител на ООУ „Ванчо Прке“	ООУ „Ванчо Прке“	Март/Април
25	Одлука за усвојување на Предлог план за запишување на ученици во СОУ „М.М.Брицо“ за наредната учебна година	Директор на СОУ „М.М.Брицо“	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	Март
26	Одлуки за начинот на располагање со сопственоста на СОУ „М.М.Брицо“	УО на СОУ „М.М.Брицо“	УО на СОУ „М.М.Брицо“	По потреба
27	Одлуки за давање согласност за вршење дополнителна дејност	УО на СОУ „М.М.Брицо“	УО на СОУ „М.М.Брицо“	По потреба
28	Решение за именување и разрешување на членови на УО на СОУ „М.М.Брицо“	Комисија за мандатни прашања, избори и именувања	Одделение за правни и општи работи и јавни дејности	По потреба
29	Годишна сметка на ОЈУДГ „Весели Цветови“ за 2013	Сметководител на ОЈУДГ „Весели Цветови“	Директор на ОЈУДГ „Весели Цветови“	Март
30	Годишен извештај за работата на ОЈУДГ „Весели Цветови“	УО на ОЈУДГ „Весели Цветови“	Директор на ОЈУДГ „Весели Цветови“	Март
31	Годишна програма за работа на ЈПКД „Брегалница“ за 2014	УО на ЈПКД „Брегалница“	Директор на ЈПКД „Брегалница“	Март
32	Годишната сметка на ЈПКД „Брегалница“ за 2013 година;	УО на ЈПКД „Брегалница“	Директор на ЈПКД „Брегалница“	Март
33	Годишен извештај за работата на ЈПКД „Брегалница“ за 2013	УО на ЈПКД „Брегалница“	Директор на ЈПКД „Брегалница“	Март
34	Предлог-одлуки за вклопување на бесправно изградени објекти во урбанистичко-планска	Комисија за утврдување на статус на бесправно	Одделение урбанизам, уредување на градежо земјиште, коминални	По потреба

	документација	изградени објекти	работи и сообраќај и заштита на ЖС	
35	Годишен извештај за јавната безбедност и безбедноста на подрачјето на општина Делчево;	Командир на ПС од ОН Делчево	Командир на ПС од ОН Делчево	Април
36	Измени и дополнувања на Одлуката за јавна чистота	Одделение за инспекциски надзор	Одделение за инспекциски надзор	Април
37	Мислења за изведување на екскурзии во основните училишта;	Директори на основните училишта	Стручен тим на училиштата	Април
38	Одлуки за утврдување на урбанистички планови согласно усвоена Годишна програма;	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Тековно и по потреба
39	Одлуки за вклопување на бесправно изградени објекти во урбанистичка документација;	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Тековно и по потреба
40	Одлуки за утврдување на потреба за изработка и донесување на ЛУПД за потребите на општина Делчево;	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС	Март
41	Одлука за определување на општински патишта на подрачјето на општина Делчево;	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај, заштита на ЖС и ЛЕР	Март
42	Одлука за именување на улици, плоштади, мостови и др.инфраструктурни објекти на подрачјето на општина	Комисија	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај и заштита на ЖС и Одделение за правни и општи	Март

	Делчево;		работи и јавни дејности	
43	Одлука за усвојување на Стратешки план за ЛЕР на општина Делчево	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај, заштита на ЖС и ЛЕР	Април-Мај
44	Информација за работата на Градоначалникот	Градоначалник	Општинска администрација	Почеток на мај
45	Одлуки за поддршка на проекти преку Биро за регионален развој	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај, заштита на ЖС и ЛЕР	По објавен повик
46	Проценка на загрозеност на Општината;	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај, заштита на ЖС и ЛЕР	По објавен повик
47	Квартален извештај за извршувањето на буџетот на Општина Делчево	Градоначалник	Одделение за финансиски прашања	Мај, Август, Ноември 2014
48	Ребаланс на Буџетот на општина Делчево	Градоначалник	Одделение за финансиски прашања	Септември
49	Одлуки за поддршка на проекти од Агенција за поддршка на земјоделството и рурален развој	Градоначалник	Одделение за урбанизам, уредување на ГЗ, комунални работи и сообраќај, заштита на ЖС и ЛЕР	По потреба
50	Годишна програма на СОУ „М.М.Брицо“	УО на СОУ	Директор	31 Август краен рок
51	Годишен извештај за работата на СОУ „М.М.Брицо“	УО на СОУ	Директор	Септември
52	Заклучок за усвојување на Годишната програма за работата на ОЈУДГ „Весели Цветови“	УО на ОЈУДГ „Весели Цветови“	Директор	Октомври

	Цветови“			
53	Одлука за доделување на студентски стипендии	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за прави и општи работи и јавни дејности	Ноември
54	Одлука за доделување на ученички стипендии	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за прави и општи работи и јавни дејности	Ноември
55	Одлука за доделување на стипендии на ученици првенци на генерацијата	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за прави и општи работи и јавни дејности	Ноември
56	Одлука за доделување на награда за најдобар ученик Ром/Ромка	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за прави и општи работи и јавни дејности	Ноември
57	Одлука за доделување на новогодишни пакетчиња за учениците од I до V одделение	Градоначалник на Општина Делчево	Одделение за прави и општи работи и јавни дејности	Ноември
58	Одлука за усвојување Локален акционен план за родова рамноправност 2014-2016;	Претседател на Комисија за еднакви можности	Одделение за прави и општи работи и јавни дејности	Декември
59	Буџет на Општина Делчево за 2015	Градоначалник	Одделение за финансиски прашања	Декември
60	Одлука за извршување на Буџет на Општина Делчево за 2015	Градоначалник	Одделение за финансиски прашања	Декември

Советот на Општина Делчево во текот на 2014 година, зависно од потребата за усогласување со законската регулатива, дава согласност на статутите на установите кои се во надлежност на Советот (ЈПКД „Брегалница“, СОУ „М.М.Брицо“, ООУ „В.Прке“, ООУ „Св.Климент Охридски“, ЈЛБ „Илинден“ и ОЈУДГ „Весели Цветови“. Исто така, Советот на Општина Делчево именува и разрешува членови во органите на управување и донесува одлуки за начинот на располагање со средствата на истите.

Во тековната година, согласно согледувањата и потребата, Советот одлучува по барања за дополнувања на блок (наменските) дотации на корисниците од сопствени извори на Општината. Програмата за работа на Советот на Општина Делчево за 2014 година не е затворена и може да се надополнува доколку се јави потреба за тоа, согласно член 2 од Одлуката за формирање на Комисијата за изработка на Програма за работа на советот и член 134 од Деловникот.

-3-

Врз основа на член 12 од Законот за јавна чистота ("Службен весник на Р.М." бр. 111/08), член 7 од Одлуката за одржување на јавната чистота во Општина Делчево ("Службен гласник на Општина Делчево" бр.8 од 17.11.2008) и член 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на Р.М." бр. 5/02), Советот на Општина Делчево на седницата одржана на ден 05.03. ја донесе следната

ПРОГРАМА
ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЈАВНАТА ЧИСТОТА
ВО ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО ЗА 2014 ГОДИНА

ВОВЕД

Под поимот одржување на јавната чистота се подразбира чистење (миење и метење) на јавните површини и отворените простори на јавните објекти како и чистење на снег и мраз во зимски услови.

Со Програмата за одржување на јавната чистота се предвидуваат видот и обемот на работите што треба да се извршат, финансиските средства потребни за реализација како и временските рокови за извршување на работите, динамиката и начинот на извршување на работите.

Согласно Одлуката за одржување на јавната чистота во Општина Делчево донесена од Советот на Општина Делчево број 07-701/1 од 14.11.2008 година, одржувањето на јавната чистота во Општина Делчево го врши Јавното претпријатие за комунални дејности "Брегалница"-Делчево.

ВИД И ОБЕМ НА РАБОТИТЕ

Со Програмата се предвидени работи за одржување на јавната чистота од следните јавни површини : улици, тротоари, плоштади, кејови, мостови, паркинг простори, пазаришен простор, пешачки патеки, парковски површини и градско зеленило и други уредени отворени простори.

Во одржување на јавната чистота ќе се извршуваат следните работи:

- Метење на улици, тротоари, пешачки патеки, паркинзи, пазаришен простор и други отворени јавни површини;
- Миеење на улиците и јавните површини;
- Собирање и транспортирање на сметот од улиците, тротоарите и јавните површини, празнење на корпи за отпадоци, отстранување на атмосферски наноси;
- Чистење на снегот и мразот во зимски услови од тротоарите и јавните паркинг простори.

ДИИНАМИКА, ВРЕМЕНСКИ РОКОВИ И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ

Метењето на улиците и другите јавни површини (тротоари, пешачки патеки, паркинг простори) во централното градско подрачје, каде јавните површини се со густа фреквенција на движење ќе се врши секој работен ден во неделата освен во зимски услови при поголеми врнежи на снег кога ќе се врши чистење на снегот и мразот од тротоарите и пешачките патеки.

Во зависност од временскиот период во годината метењето на улиците ќе се врши:

- од 05.00 - 13.00 часот во периодот од 01.04 до 31.10 (летен период)
- од 07.00 - 15.00 часот во периодот од 01.11 до 31.03 (зимски период)

Р.бр	Улица-јавна површина	Површина м2
1	ул. "Маршал Тито" (Од Ветеринарна станица до касарна)	3.400
2	ул. "М.М.Брицо" (Од мостот на р.Брегалница - семафорите од двете страни на булеварот, до зграда на Општина Делчево)	3.200
3	Булевар "Македонија" (Од АД Фротирка до Шумско стопанство)	4.500
4	ул. "Индустриска" (од спој со Бул.Македонија, улица кон пазар до ул. "М.Тито)	1.500
5	ул. "Н.Ј.Вапцаров" (Од "Дамјанов" -ОУ "Ванчо Прке'-Градски парк АСНОМ)	1.800
6	Кеј на Ослободување, (Од мостот до Градски стадион)	1.500
7	Градски пазар	1.500
8	Паркинг пред спомен дом АСНОМ	1.200
9	Паркинг пред Здравен дом	850
10	Детрски игралишта во Милоково брдо, Стар расадник и игралиште зад Стар пожарен дом	1800
	ВКУПНО:	21.250

-Миењето на улиците ќе се извршува во летниот период (01.04 до 31.10) во временскиот интервал од 04-07 часот еднаш во неделата.

-во месеците јуни, јули и август (при подплд сушен период) миењето на улиците ќе се врши двапати неделно.

МИЕЊЕ НА УЛИЦИ

Р.бр	УЛИЦА	Површина м2
1	Булевар "Македонија" (Од бензинска пумпа "Макпетрол" до раскрсница со ул. "Скопска")	4.500
2	ул."М.М.Брицо" (Од мостот на р.Брегалница - семафорите од двете страни на булеварот, до зграда на Општина Делчево)	3.200
3	ул. "Маршал Тито" (Од Ветеринарна станица до касарна)	3.400
4	ул."Н.Ј.Вапцаров" (Од "Дамјанов" -ОУ "Ванчо Прке´Градски парк АСНОМ)	1.800
5	ул. "Светозар Марковиќ"	1.500
	ВКУПНО:	14.400

-Собирање на отпадоци од улиците, тротоарите и јавните површини, празнење на корпи за отпадоци, отстранување на атмосферски наноси (песок, камен, кал, лисја и сл. по поројни дождови) се врши секој работен ден во годината.

-Собирањето на комуналниот цврст отпад од РЦ Голак ќе се врши еднаш месечно.

УЛИЦИ И ЈАВНИ ПОВРШИНИ ОД КОИ СЕ СОБИРААТ ОТПАДОЦИ

Р.бр	Улица-јавна површина	Површина м2
1	ул."Маршал Тито"	3.400
2	ул."М.М.Брицо"	3.200
3	Булевар "Македонија"	4.500
5	ул."Н.Ј.Вапцаров"	1.800
6	Градски парк АСНОМ	3.500
7	Градски пазар	1.500
8	Кеј на река Брегалница	2.500
9	РЦ Голак	1000
	РЦ ВКУПНО:	21400

- Во зимски услови кога улиците се прекриени со снег и е оневозможено редовното метење на улиците и јавните површини опфатени со оваа Програма ЈПКД "Брегалница" -Делчево ќе врши чистење на снегот од тротоарите и нивно посипување со сол и песок во централното градско подрачје како и кај детските установи, пешачки премини, мостовите, паркиралишта и сите други прометни јавни површини во градот.

Чистењето на снегот пред објектите (пристапот до самиот објект) е обврска на самите корисници и споственици на објектите.

Во зимски услови ќе се врши чистење на снегот и мразот од следните јавни површини:

ЧИСТЕЊЕ НА СНЕГ И МРАЗ ВО ЗИМСКИ УСЛОВИ

Р.бр	Јавна површина	Површина м2
1	Тротоари на ул."Маршал Тито"	2.500
2	Тротоари на ул."М.М.Брицо"	2.500
3	Тротоари на Булевар "Македонија"	2.500
4	Тротоар на ул."Индустриска"	500
5	Тротоар на ул."Светозар Марковиќ"	500
6	Кеј на Ослободување, (десниот тротоар гледано кон Градски стадион)	1.500
7	Паркинг пред спомен дом АСНОМ	1.500
8	Паркинг пред Здравен дом "Гоце Делчев"	900
9	Градски пазар	1.500
	ВКУПНО:	13.900

ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА ПОТРЕБНИ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ

Преглед на потребни финансиски средства за спроведување на програмата за одржување на јавната чистота во Општина Делчево за 2014 година

Реден бр.	Позиција	Ед. мера	Количина (повт во год)	Ед. цена	Вкупна цена
1	Метење на улици и јавни површини-секојдневно (282 дена во година)	м2	(21.250x282) 5.992.250	0,25	1.498.125,00
2	Миенење на улици-7 мес. х 4 пати=28 пати во година	м2	(14.400x28) 403.200	0,50	201.600,00

3	Собирање отпадоци од јавни површини-секојдневно 282 д.	м2	(20.400x282) 5.752.800	0,15	862.920,00
4	Чистење на снег и мраз во зимски услови-зимски период	м2	13.900	8,50	118.150,00
5	Набавка и поставување на улични корпи за отпадоци	бр.	20	3.000,00	60.000,00
ВКУПНО:					2.739.985

ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ ЗА 2014 ГОД.

Р.б	ПРИХОДИ	Износ во денари
1	Надомест за јавна чистота од домаќинства	1.360.000,00
2	Надомест за јавна чистота од правни лица	365.000,00
3	Средства од Буџет на Општина Делчево	1.015795
	ВКУПНО	2.740.795,00

Наплатата на надоместокот за одржување на јавната чистота ќе ја врши ЈПКД "Брегалница"-Делчево преку доставување на сметките за собирање и транспортирање на комунален отпад.

Надоместокот за одржување на јавната чистота на сметката ќе се прикажува одвоено.

Средствата собрани од надоместокот за одржување на јавната чистота се приход на буџетот на Општина Делчево и се користат за финансирање на оваа Програма.

Пренесувањето на средствата од буџетот на Општина Делчево на давателот на услугата ЈПКД "Брегалница"-Делчево ќе се врши врз основа на склучен договор по доставени фактури за извршени работи од страна на ЈПКД "Брегалница"-Делчево.

Надзор над спроведувањето на Програмата ќе врши општинскиот комунален инспектор.

Истиот е должен секојдневно да ја контролира работата наведена во Програмата и на секои 3 месеци да ги потпишува ситуациите за извршените работи.

Број 07-466/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

Врз основа на член 23 став 2 од Законот за управување со отпад („Сл.весник на РМ“ бр.68/2004 и 71/2004) и член 36 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр.5/2002), а согласно член 22 од Статутот на Општина Делчево („Сл.гласник на Општина Делчево“ бр.15/2013), Советот на Општина Делчево, на својата 13.редовна седница, одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
за давање согласност на Годишниот извештај за спроведување
на Програмата за управување со отпадот
во општина Делчево за 2013 година

1. Советот на Општина Делчево дава согласност на Годишниот извештај за спроведување на Програмата за управување со отпадот во општина Делчево за 2013 година.

2. Заклучокот влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.гласник на Општина Делчево“.

Број 07-467/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

-5-

Врз основа на член 86 став 1, 2, 3 и 4 од Изборниот законик (“Сл. весник на РМ” број 32/2014), а согласно Извештајот за резултати од Локалните избори 2013 на ОИК бр.08-358/1 од 19.02.2014 година, Советот на општина Делчево, на својата 13.седница одржана на 05.03. 2014 година, донесе

ОДЛУКА

за определување и исплата на надоместокот за изборните трошоци на организаторите на изборната кампања на Локалните избори во 2013 година во општина Делчево

Член 1

Со оваа Одлука се определува надоместокот за изборните трошоци кои треба да се исплатат на организаторите на изборната кампања на Локалните избори 2013 година во општина Делчево, според усвоените гласови и тоа за:

1.Коалиција ВМРО – ДПМНЕ и други:

За членови на Советот 5196 гласови x 15.00 ден. = 77.940.00 денари

За Градоначалник 6245 гласови x 15.00 ден. = 93.675.00 денари

Вкупно: 171.615.00 денари

2.Коалиција СДСМ и други:

За членови на Советот 4879 гласови x 15.00 ден. = 73.185.00 денари

За Градоначалник 4100 гласови x 15.00 ден. = 61.500.00 денари

Вкупно: 134.685.00 денари

3.ДОМ

За членови на Совет (3,9% од вкупно излезените 11.159)

438 гласови x 15.00 ден. = **6.570.00 денари**

4.Николчо Николовски за градоначалник

(1,6% од вкупно излезените 11.159)

179 гласови x 15.00 ден. = **2.685.00 денари**

Член 2

Надоместокот од член 1 на оваа Одлука ќе се исплати од Буџетот на општина Делчево во согласност со Изборниот законик.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила по објавувањето во “Сл. гласник на општина Делчево”.

-6-

Врз основа на член 36 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр.5/2002) и согласно член 78 од Изборниот законик („Сл.весник на РМ“ бр.32/2014), Советот на Општина Делчево, на својата 13.седница, одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ОДЛУКА
за определување на места за истакнување на
изборни плакати во општина Делчево

Член 1

Се определуваат места на кои организаторите на изборната кампања можат да истакнуваат изборни плакати и тоа:

а) Во градот Делчево

- пред седиштето на политичките партии секоја партија може да постави монтажно-демонстрациска рекламна табла со максимални димензии 2x1 метар;
- потпорен ѕид кај СОУ „М.М.Брицо“ наспроти комплекс „Делчевчанка“;
- потпорен ѕид на Бул.„Македонија“, под ООУ „Св.Климент Охридски“;
- потпорен ѕид на М-5, под Царински терминал, наспроти стара бензинска пумпа на „Макпетрол“;
- потпорен ѕид на почеток на ул.„Пере Тошев“.

б) **Во останатите населени места** изборни плакати можат да се истакнуваат на објектисопственост на општина Делчево, но и на други станбени и други приватни објекти со претходна согласност од сопственикот на објектот.

Член 2

За обележување на местата за истакнување на изборни плакати согласно член 1 на оваа одлука се задолжува Одделението за урбанизам, заштита на животна средина, комунални дејности, сообраќај и ЛЕР.

Надзор над спроведувањето на одредбите на оваа одлука ќе врши Одделението за инспекциски надзор.

Член 3

Одлуката ќе се достави до сите организатори на изборната кампања и истите се должни да се придржуваат на одредбите од член 1.

Член 4

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.гласник на Општина Делчево“ .

Број 07-469/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

-7-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа (“Службен Весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 23, став 4 од Законот за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија“ број 07/05, 103/08, 124/10 и 135/11), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ПЛАН ЗА СОЗДАВАЊЕ НА СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

I. Цел на планот

Со овој План се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Општина Делчево во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

II. Нивоа на технички и организациски мерки

На сите документи во Општина Делчево задолжително се применуваат технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци класифицирани во две нивоа:

- основно ниво и
- средно ниво

III. Документација за технички и организациски мерки

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Општина Делчево се состои од следните механизми:

1. Донесување на Правилник за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;

2. Донесување на Правилник за определување на обврските и одговорностите на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема;

3.Донесување на Правилник за пријавување,реакција и санирање на инциденти;

4.Донесување на Правилник за начинот на правење на сигурносна копија,архивирање и чување, како и за повторно враќање за зачуваните лични податоци;

5.Донесување на Правилник за начинот на уништување на документите,како и за начинот на уништување,бришење и чистење на медиумите;

6.Донесување на Правилник за начинот на вршење видео надзор во службените простории на Општина Делчево;

7.Донесување на Упатство за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење за вршење на обработката на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Општина Делчево.

8.Донесување на Упатство за начинот на водење евиденција за личните податоци кои се дадени на користење на корисник од страна на Општина Делчево;

Вработените и ангажираните лица во Општина Делчево се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат овие интерни акти.

Општина Делчево овластува едно или повеќе лица за заштита на личните податоци во Општина Делчево, кое ќе се грижи за правилната примена на техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Општина Делчево, со посебен акт,определува офицер за заштита на личните податоци,кој што е овластен од контролорот за самостојно вршење на работите во смисла на член 26-а од Законот за заштита на личните податоци.

Офицерот за заштита на личните податоци во Општина Делчево,врши редовна проценка на потребата за изготвување и донесување на нови интерни акти или промена на старите,од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

IV. Периодични контроли

Офицерот за заштита на личните податоци во Општина Делчево,најмалку еднаш месечно,ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај:

-контрола за технички и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;

-контрола на евиденција за секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем;

-контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми за идентификација;

-контрола на начинот за пристап на вработените и ангажираните лица во Општина Делчево до интернет,кои се однесуваат на симнување и снимање на документи,преземени од електронската пошта и други извори;

-контрола за уништување на документи, кои содржат лични податоци по истекувањето на рокот на чување,како и за начинот на уништување,бришење и чистење на медиумите;

-контрола на начинот на управување со медиумите кои се носители на лични податоци;

-контрола на писмени овластувања и работни задачи издадени од страна на Градоначалникот на Општина Делчево за пренесување на медиумите надвор од работните простории на Општина Делчево;

-контрола на начинот на управување со медиуми кои се носители на лични податоци;

-контрола на писмените овластувања и работни задачи издадени од страна на Градоначалникот на Општина Делчево за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Општина Делчево;

-контрола на начинот на воспоставување физичка сигурност на работните простории и опремата каде што се обработуваат и чуваат лични податоци;

-контрола на начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери;

-контрола на начинот на правење на сифурносна копија,архивирање и чување,како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;

-контрола на евиденцијата за физички пристап до просторијата во која се сместени серверите и

-контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Општина Делчево.

V. Категории на лични податоци кои се обработуваат

Контролот Општина Делчево,при своето тековно работење,ги обработува следните категории на лични податоци:

1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ

-Име и Презиме;

-Број на лична карта;

-Единствен Матичен Број;

-Адреса;

-Број на трансакциска сметка;

-Контакт информации-електронски;

-Телефон или факс,е-mail адреса);

-Социјален статус(корисник на социјална парична помош,невработен);

-Брачен статус;

*Збирки на податоци

-Податоци за деловни субјекти кои се однесуваат во делот на спроведување на јавните набавки;

-Поднесени претставки и предлози;

-Барање за прием кај Градоначалникот;

-Барање за пристап на информации од јавен карактер;

-Доделување на парична помош,еднократен надоместок за новороденче, донации,спонзорства и финасиска помош;

Од посебните категории на податоци(чувствителни податоци),контролорот согласно Законот за заштита на лични податоци во оваа Одделение ги обработува податоците кои што се однеуваат на здравствената состојба и припадност на етничката заедница.

(Закон за локална самоуправа, Закон за јавни набавки,Закон за општата и управната постапка,Закон за претставки и предлози,Закон за архивски материјал,Закон за пристап до информации од јавен карактер).

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАСИСКИ ПРАШАЊА

-Име и Презиме;

-Број на лична карта;

- Единствен Матичен Број;
- Адреса;
- Број на трансакциска сметка;
- Контакт информации-електронски;
- Телефон или факс,е-mail адреса);

*Збирки на податоци

-Податоци до кој се доаѓа преку тековна состојба на правни лица

*износ на месечни приходи;

*износ на данок на имот;

*износ на комунална такса;

-Квадратура на површина на која се врши проценка за данок на имот;

-Матична евиденција на даночни обврзници;

-Евиденција за обврзници на Персонален данок;

-Евиденција за пресметка на плати;

-Евиденција на склучени договори кои прозлегуваат од (Законот за локална самоуправа,Законот за јавни набавки,Законот за култура,Законот за спорт,Законот за образование,Закон за данок на имот,Закон за комунална такса);

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ,ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ,СООБРАЌАЈ И ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

-Име и Презиме;

-Број на лична карта;

-Единствен Матичен Број;

-Адреса;

-Број на трансакциска сметка;

-Контакт информации-електронски;

-Телефон или факс,е-mail адреса);

-Имотен лист;

-Катастарски лист кој содржи лични податоци,но неговото издавање и обработка не во надлежност на Општина Делчево;

*Збирки на податоци

-Евиденција на издадени одобренја за градба;

-Евиденција за вклопување на бесправно изградени објекти на градежно земјиште;

-Евиденција на вклопување на бесправно изградени објекти на земјоделско земјиште;

-Пресметка за надомест за комунално уредување;

-Издавање на куќен број и промена на адреса;

-Издадени приклучоци на објекти до главна инфраструктура;

-Издадени Решенија за одобрување на елаборат за заштита на животната средина;

-Издадени дозволи за превоз во сообраќајот;

-Издадени дозволи за усогласување со оперативниот план и “Б” интегрирана еколошка дозвола;

(Закон за локална самоуправа,Закон за градба,Закон за постапување со бесправно изградени објекти на градежно земјиште,Закон за постапување со бесправно изградени објекти на земјоделско земјиште,Закон за комунални дејности,Закон за заштита на животната средина и природата).

4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР-ИНСПЕКТОРАТ

- Име и Презиме;
- Број на лична карта;
- Единствен Матичен Број;
- Адреса;
- Број на трансакциска сметка;
- Контакт информации-електронски;
- Телефон или факс,е-mail адреса);
- *Збирки на податоци
- Поднесоци(пријава,барање,изјава);
- Донесени управни акти;

(Закон за локална самоуправа,Закон за јавни патишта,Закон за патен сообраќај, Закон за јавна чистота, Закон за домување,Закон за инспекциски надзор,Закон за заштита на животната средина и природата)

5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

- Име и презиме;
- Контакт информации-електронски;
- Телефон или факс,е-mail адреса);
- *Збирка на податоци
- Извршени внатрешни ревизии;

(Закон за локална самоуправа,Закон за јавна внатрешна финасиска контрола).

6.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- Име и Презиме;
- Број на лична карта;
- Единствен Матичен Број;
- Адреса;
- Број на трансакциска сметка;
- Контакт информации-електронски;
- Телефон или факс,е-mail адреса);
- Социјален статус(корисник на социјална парична помош,невработен);
- Брачен статус;
- Износ на личните месечни приходи;

Од посебни категории на податоци(чувствителни податоци), контролорот согласно Законот за заштита на лични податоци во ова Одделение ги обработува податоците кои се однесуваат на здравствената состојба,припадност на етничката заедница)

- *Збирки на податоци

- Евиденција на вработени;
 - Анкетни листови за вработените за имотната состојба;
 - Изјава за судир на интереси;
 - ДС образци;
 - Изјава за обезбедување на тајност за заштита на личните податоци;
- (Закон за локална самоуправа, Закон за административни службеници, Закон за работни односи, Закон за општата и управна постапка);

7.ТППЕ

- Име и Презиме;
 - Број на лична карта;
 - Единствен Матичен Број;
 - Адреса;
 - Број на трансакциска сметка;
 - Контакт информации-електронски;
 - Телефон или факс, е-mail адреса);
- *Збирка на податоци
- Евиденција на корисници на услуги за противпожарни и други услуги(вода, водни пумпи, користење на скали за сечење на дрва и сл)
- (Закон за локална самоуправа, Закон за пожарникарство).

VI. Завршна одредба

Планот влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен Гласник на Општина Делчево”.

Број 07-470/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

-8-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа (“Службен Весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 9-а, 9-б, 9-в од Законот за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија “број 07/05, 103/08, 124/10 и 135/11), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР ВО СЛУЖБЕНИТЕ ПРОСТОРИИ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Член 1

Со овој Правилник се утврдува и регулира начинот на вршење на видео надзор во службените простории на Општина Делчево, на ул.Светозар Марковик“бр.1, целите за вршење на видео надзорот, како и заштитата на приватноста на субјектите при вршење на видео надзорот.

Цели и обем на вршење на видео надзорот

Член 2

Видео надзорот во службените простории на Општина Делчево се врши заради следните цели:

- заштита на животот и здравјето на луѓето;
- заштита на сопственоста;
- заштита на животот и здравјето на вработените;
- обезбедување на контрола над влегувањето и излегувањето од службените простории;

Поради законските надлежности и природата на дејноста во просториите на општината секојдневно има голема фреквенција на странки поради што се наметнува потребата за се врши обезбедување на влезот и излезот на службените простории преку вршење на видео надзорот.

Покрај ова и во Општинскиот Центар за услуги на граѓаните, во канцелариите, има и соодветна техничка опрема (персонални компјутери, принтери, сервери, фотокопири, скенери и друга опрема) која може да биде и предмет на незаконско отуѓување.

Следствено на ова преку видеонадзорот се овозможува соодветна заштита на сопственоста на општината од неовластен пристап, кражба или друга форма на нејзиното загрозување, како во текот така и по работното време.

Член 3

Видео надзорот ќе се врши во службените простории на општината на локации предвидени со посебен акт на Градоначалникот.

Член 4

Видео надзорот се врши со опрема за видео надзор.

Опремата од ставот 1 на овој член ја сочинуваат: камери, монитори и компјутери.

Видео надзорот се врши со шест (6) камери постевни: една (1) на главниот влез на општината, една (1) на задниот влез на општината, четири (4) камери во холите на првиот кат наспроти влезните врати на одделението за правни и општи работи и јавни дејности, одделението за финансиски прашања, одделението за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, сообраќај и локален економски развој, одделението за управување со човечки ресурси, одделението за внатрешна ревизија, канцеларијата на Градоначалникот, техничката секретарка и советник за планирање на ЛЕР и јавни дејности.

Мониторите и компјутерите се сместени во посебна просторија што ги поврзува канцеларијата на Градоначалникот, пријавницата на влезот на општината и лицето задолжено за следење на видео надзорот.

Техничките карактеристики и поставеноста на опремата за видео надзорот се пропишува со акт на Градоначалникот.

Член 5

Видео надзорот нема да се врши во просториите на општината, како што се санитарните јазли и канцелариите на вработените.

Член 5-а

Општината ги обезбедува следните организациски мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци преку системот за видео надзорот и тоа:

-ограничен пристап и идентификација за пристап до системот за видео надзорот, така што само овластени лица од страна на Градоначалникот може да имаат пристап до системот за видео надзор;

-секое овластено лице има ограничен пристап до системот за видео надзорот во однос на симнување и снимање на записите;

-уништување на видео записите по истекот на рокот за чување;

-почитување на техничките упаства при инсталирање и користење на опремата за видео надзорот.

Одделението за управување со човечки ресурси го известува администраторот на информацискиот систем за нови вработени и за престанок на вработување во општинската администрација и за промени во работниот статус или статусот на ангажирањето на овластените лица што има влијание на нивото на дозволеният пристап до информацискиот систем.

Известување за вршење на видео надзорот

Член 6

Пред поставување на уредите за вршење на видео надзорот, работодавачот писмено ќе ги извести вработените кои ги извршуваат своите работни обврски во објектот каде ќе се врши видео надзор, дека во конкретни службени и деловни простории е поставен видео надзор поради заштита на животот и здравјето на луѓето, заштита на сопственоста, заштита на животот и здравјето на вработените и обезбедување на контрола над влегувањето и излегувањето од службените или деловните простории.

Член 7

Работодавачот ќе постави известување за вршење на видео надзорот на видливо место и истото ќе ги содржи следните информации:

-дека конкретниот објект или простор е под видео надзор;

-името на контролорот кој го врши видео надзорот и

-начинот на кој може да се добијат информации за тоа и колку време се чуваат снимките од видео надзорот на кој одделен објект работодавачот ќе постави поединечно известување.

Пристап до снимките од видео надзорот и обработка на личните податоци содржани во нив

Член 8

Градоначалникот ќе овласти лица кои ќе вршат видео надзор, како и ќе овласти лица кои ќе имаат пристап до снимките од видео надзорот и ќе го прегледуваат снимениот материјал.

Овластените лица имаат право да ги прегледуваат снимките од видео надзорот и истите да ги чуваат за целите на кои се врши видео надзорот.

Член 9

Овластените лица ќе ја вршат обработката на снимките совесно и стручно во согласност со прописите за заштита на лични податоци.

Овластените лица имаат обврска да потпишат писмена изјава за тајност и заштита на обработка на личните податоци до кои ќе имаат пристап во текот на работењето.

Член 10

Работодавачот има право да врши контрола над работењето на овластените лица.

Доколку при извршената контрола е констатирано дека овластените лица не се придржуваат кон законските одредби, како и кон одредбите на овој Правилник на истите ќе им се одземе даденото овластување.

Член 11

Снимките од извршениот видео надзор ќе се чуваат во електронска форма и истите ќе се снимаат на посебен медиум со назначување на датумот за извршениот видео надзор.

Член 12

Снимките направени при вршење на видео надзор се чуваат до исполнување на целите за кои се врши видео надзорот наведени во член 2 од овој правилник, но не подолго од 30 дена, освен во исклучителни случаи предвидени со закон.

Обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци при вршењето на видео надзор

Член 13

За обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци при вршењето на видео надзорот, се преземаат следните технички мерки:

-Единствено корисничко име и лозинка креирана за секое лице што има пристап до системот за видео надзор (лозинката да овозможува пристап на корисникот до информацискиот систем за видео надзор во целина или на поединечни апликации потребни за извршување на неговата работа);

-Автоматизирано отфрлање од системот за видео надзор после три неуспешни обиди за најавување;

-Приклучување на информацискиот систем за видео надзорот на енергетската мрежа преку уред за непрекинато напојување;

-Евидентирање на секој авторизиран пристап преку следните податоци: име и презиме на корисникот, работна станица од каде се пристапува до информацискиот систем, датум и време на пристапување, лични податоци кон кои е пристапено со операциите кои се преземени при обработка на податоците, запис за авторизација за секое пристапување, запис за секој неавторизиран пристап и запис за автоматизирано отфрлање од информацискиот систем.

За обезбедување на тајност и заштита на обработка на личните податоци при користењето на системите за видео надзорот, се преземаат следните организациски мерки:

-Водење евиденција за лица овластени за вршење на обработка на личните податоци преку видео надзор која содржи:

-име и презиме на овластено лице;

- датум на издавање;
- рок на важење;
- обем на овластување за пристап;

Физичката сигурност на системите за видео надзор обезбедена преку:

-Дозволување на физички пристап во просториите во која се сместени уредите за видео надзор само на овластени лица;

-Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијатата за лични податоци зачувани на хард дискот,тогаш тоа лице треба да биде придружувано и нагледувано од овластено лице;

Со преземање на техничките и организациските мерки,треба да се оневозможи:

-Случајно или незаконско уништување на снимките:

-Оневозможување на неовластено преправање,откривање или пристап при обработка на видео записите;

-Оневозможување на неовластено гледање,копирање промена или остранување на медиумот на кој се сместени видео снимките;

-Оневозможување на неовластен пристап до збирката на податоци од друга локација преку комуникациски уреди.

Начин на управување на медиуми

Член 14

Работодавачот води евиденција на статичните и мобилните медиуми што содржат лични податоци обработени преку вршење на видео надзорот.

Медиумите и податоците зачувани на нив треба да се заштитат од неовластен пристап,намерно или ненамерно губење или оштетување. Работодавачот треба да внимава за сигурноста на преносот на медиумите, на начин што преносливите медиуми(USB,CD/DVD) се заштитуваат со лозинката или се криптираат за да се спречи неовластен пристап до нив.

Евиденцијата од став 1 ги содржи следните податоци: вид на медиумот, датум и време на примање или испраќање на медиумот,испраќач односно примач,број на медиуми кои се примени односно испратени,вид на документот кој е снимен на медиумот,начин на испраќање односно примање на медиумот,име и презиме на лицето овластено за прием односно испраќање на медиумот.

Член 15

Општина Делчево врши периодична оценка на постигнатите резултати од системот за вршење видео надзор на секои две (2) години.По извршената оценка се изработува извештај.

Преодни и завршни одредби

Член 16

Правилникот за начинот на вршење на видео надзор во службените простории на Општина Делчево,стапува во сила осмиот ден од денот од објавувањето со "Службен гласник на Општина Делчево".

Број 07-471/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

-9-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа (“Службен Весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 23, став 4 од Законот за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија “број 07/05,103/08,124/10 и 135/11), а во врска со член 10 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци (Службен Весник на Република Македонија број 38/09), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ КОИ СЕ ДАДЕНИ НА КОРИСТЕЊЕ НА КОРИСНИК ОД СТРАНА НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Член 1

Со ова Упатство се пропишува начинот на водење евиденција за личните податоци кои се дадени на користење на корисник од страна на Општина Делчево.

Член 2

Корисник е физичко или правно лице, државен орган или друго тело на кое му се откриваат личните податоци, заради извршување на редовни работи во согласност со закон.

Член 3

За личните податоци кои се дадени на користење на корисник во Општина Делчево се води евиденција која ги содржи следните податоци:

1. Реден број;
2. Корисник на личните податоци;
3. Датум и начин на давање на користење;
4. Причини за давање на користење;
5. Законска основа за користење;
6. Категории на личните податоци;

7.Забелешка.

Евиденцијата од став 1 на овој член ја води државниот службеник определен од страна на Градоначалникот на Општина Делчево.

Евиденцијата од став 1 на овој член се води на соодветен образец кој е составен дел на ова Упатство.

Член 4

Ова Упатство влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен Гласник на Општина Делчево”.

Број 07-472/1

05.03.2014

Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

**Претседател,
Драган Христов, с.р**

-10-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа (“Службен Весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 23, став 4 од Законот за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија “број 07/05,103/08,124/10 и 135/11), а во врска со член 10 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци (Службен Весник на Република Македонија број 38/09), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе :

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ЛИЦА ОВЛАСТЕНИ ЗА ВРШЕЊЕ НА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ И ЗА ПРЕНЕСУВАЊЕ НА МЕДИУМИТЕ НАДВОР ОД РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Член 1

Со ова Упатство се пропишува начинот на водење на евиденција за лица овластени за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиумите надвор од работните простории на Општина Делчево.

Член 2

Лица овластени за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Општина Делчево во смисла на ова Упатство се лицата вработени или ангажирани во Општина Делчево кои имаат пристап до документите и до информатичко комуникациската опрема.

Член 3

За обработка на личните податоци, како и за пренесување на медиуми(преносен компјутер, мемори стик, CD-диск, флопи дискета, преносен тврд диск и слично) надвор од работните простории на Општина Делчево, Градоначалникот на Општина Делчево донесува решенија.

Член 4

За издадените решенија од член 3 од ова Упатство, во Општина Делчево се води Евиденција која ги содржи следните податоци:

- I. Реден број;
- II. Име и презиме и работно место на овластено лице;
- III. Датум на издавање на Овластувањето;
- IV. Рок на важење на Овластувањето;
- V. Вид на Овластување(обработка на лични податоци или пренесување на медиум-вид на медиум);
- VI. Обем на Овластувањето и ниво на авторизиран пристап;
- VII. Причина за пренесување на медиумите;
- VIII. Начин на пристап;
- IX. Забелешка;

Евиденцијата од став 1 на овој член ја води државниот службеник определен од страна на Градоначалникот на Општина Делчево.

Евиденцијата од став 1 на овој член се води на соодветни Обрасци кои се составен дел на ова Упатство.

Член 5

Ова Упатство влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен Гласник на Општина Делчево”.

Број 07-473/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Претседател,
Драган Христов, с.р

-11-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа (“Службен Весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 23, став 4 од Законот за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија“ број 07/05, 103/08, 124/10 и 135/11), а во врска со член 10, став, алинеја 3 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци(Службен Весник на Република Македонија број 38/09), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАТИЧКО КОМУНИКАЦИСКАТА ОПРЕМА

Член 1

Со овој Правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема што Општина Делчево, во својство на контролор, ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Член 1-а

Администраторот на информацискиот систем во Општина Делчево ги има следните обврски и одговорности:

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем во Општина Делчево;
- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативната сигурност;
- врши ревизија на инцидентите поврзани со нарушувањата на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инцидентите во врска со личните податоци на општината;
- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање на овластени лица со пристап до информацискиот систем, како и бришење на корисничко име и лозинка на овластено лице на кое му престанало вработувањето или ангажирањето по претходно овластување добиено од страна на Градоначалникот на Општината;
- го определува нивото на пристап до документи/информациите содржани во информацискиот систем по претходно овластување добиено од Градоначалникот на Општината;
- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем;
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење на сигуносни копии, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните податоци;
- му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршење на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на личните податоци;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап и
- во координација со офицерот за заштита на лични податоци се грижи за организацијата на обуки на вработените во однос на одржување на безбедноста на информацискиот систем.

Член 2

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информатичко комуникациската опрема кај Контролорот, ги има следните обврски и одговорности:

- да ги применува правилата и процедурите воспоставени со донесените интерни акти од страна на контролорот за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- да ги применува сите мерки за физичката сигурност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Контролорот;

-веднаш да го пријави кај администратор на информацискиот систем секако сознание, било директно или индиректно, до кое ќе дојде, а може да укажува дека постои ризик од нарушување на системот за тајност и заштита на обработката на личните податоци кај контролорот, било да се работи за надворешен или внатрешен ризик;

-не смее да ги прекршува превземените обврски за доверливост, со кои се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето кај контролорот, а кој спаѓа во категоријата на личен податок, согласно Законот за заштита на личните податоци, ќе го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин ќе го стави на располагање на било кое друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;

-не смее да превзема содржини од непознати, неавторизирани, непроверени, сомнителни или забранети интернет страници;

-да ја чува доверливоста на својата лозинка;

-не смее да врши неавторизирано пренесување и/или користење на интерни документи и делови од нив или друга комуникација надвор од Општина Делчево.

Член 3

Секое овластено лице е одговорно за соодветна примена на интерните акти кај контролорот со кои се уредува заштита на личните податоци, како и е одговорен доколку, како последица на прекршување или непочитување на некои од воспоставените мерки, бидејќи загрозува тајноста на личните податоци што се обработуваат кај Контролорот или пак доколку дојде до нивна злоупотреба.

Под загрозување на тајноста на личните податоци се подразбира случајно или намерно постапување, непостапување или пропуштање од страна на овластени лица, како резултат на што се создаваат услови или можност да дојде до злоупотреба на личните податоци што се обработуваат кај Контролорот.

Член 4

Во случај на било какво прекршување или непочитување на било кој пропис или интерен акт од страна на овластено лице, Контролорот задолжително спроведува постапка за испитување на причините, начинот и последиците од таквото прекршување или непочитување во иднина.

Во случаите од став 1 на овој член, Контролорот спроведува и постапка за утврдување на одговорноста на овластеното лице согласно Законот.

Член 5

Правилникот за определување на обврските и одговорностите на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема, стапува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен Гласник на Општина Делчево".

Број 07-474/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Претседател,
Драган Христов, с.р

-12-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа ("Службен Весник на Република Македонија" број 05/02) и член 23, став 4 од Законот за заштита на личните податоци ("Службен Весник на Република Македонија" број 07/05, 103/08, 124/10 и 135/11), а во врска со член 10, став, алинеја 4 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци (Службен Весник на Република Македонија број 38/09), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ, РЕАКЦИЈА И САНИРАЊЕ НА ИНЦИДЕНТИ

Член 1

Со овој Правилник се пропишува начинот на пријавување, реакција и санирање на инциденти кои влијаат или можат да влијаат на тајноста и заштитата на личните податоци кои се обработуваат во Општина Делчево, во својство на Контролор.

Член 2

Секое овалстено лице е должно веднаш да го пријави на администраторот на информацискиот систем секој инцидент што ќе настане во процесот на обработување на личните податоци.

Пријавувањето на инцидентот од став 1 на овој член се врши во електронска форма, а доколку тоа не е возможно, пријавувањето се врши во писмена форма при што се наведуваат следните податоци за инцидентот:

- Време на настанување на инцидентот;
- Траење и престанок на инцидентот;
- Место во информацискиот систем каде се појавил инцидентот;
- Податок или проценка за обемот, односно опсегот на инцидентот;
- Име и презиме на овластено лице кое го пријавило инцидентот;
- Име и презиме на овластени лица до кои е доставена пријавата за инцидентот.

Член 3

По приемот на пријавата за инцидент, администраторот на информацискиот систем, веднаш започнува да врши проценка на причините за појавување на инцидентот, како и за тоа дали и кои мерки треба да се преземат за негово санирање и за спречување на неговото повторување во иднина.

Доколку се работи за инцидентот кој се повторува, администраторот на информацискиот систем е должен да преземе мерки кои ќе гарантираат трајно остранивање на ризикот од негово повторување.

Член 4

Доколку како последива на инцидент дојде до губење или бришење на дел или сите лични податоци, содржани во информацискиот систем, истите ќе бидат повторно внесени вратени во информацискиот систем, со користење на сигурносните копии што се чуваат кај Контролорот.

Постапката од став 1 од овој член ќе се примени и доколку бришењето или губењето на дел или сите лични податоци, содржани во информацискиот систем неопходно заради

остранување на последиците од инцидентот или за преземање на мерки за спречување на неговото повторување во иднина.

Член 5

При повторно внесување – враќање на личните податоци во системот, задолжително и во електронска форма се врши евидентирање на овластените лица кои ги извршиле операциите за повторно враќање на податоците, категориите на личните податоци кои биле вратени и кои биле рачно внесени при враќањето.

Повторното враќање на личните податоци во информацискиот систем се врши од страна на лицата, врз основа на претходно издадено писмено овластување од страна на Градоначалникот на Општина Делчево.

Член 6

Правилникот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во “Службен Гласник на Општина Делчево”.

Број 07-475/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

-13-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа (“Службен Весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 23, став 4 од Законот за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија“ број 07/05, 103/08, 124/10 и 135/11), а во врска со член 10, став, алинеја 5 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци (Службен Весник на Република Македонија број 38/09), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ НА СИГУРНОСНА КОПИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ, КАКО И ЗА ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА ЗАЧУВАНИТЕ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Член 1

Со овој Правилник се пропишува начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци кои се обработуваат во Општина Делчево во својство на Контролор.

Член 2

Контролорот задолжително врши редовно снимање на сигурносната копија и архивирање на податоците во информацискиот систем за да се спречи нивното губење или уништување.

За правење на сигурносна копија од став 1 на овој член, Контролорот располага со сервер за поддршка (Back-up server) во кој секој работен ден се меморираат внесените податоци така

што, во случај на пад на информацискиот систем, или негово оштетување од каква било причина, сите податоци остануваат сочувани во серверот за поддршка.

Член 3

Заради заштита од неовластен пристап, серверот за поддршка кој претставува сигурносна копија на сите снимени податоци, е сместен во безбедна просторија заштитена со сигурносна брава до која имаат пристап само овластените лица од Контролорот.

Член 4

Контролорот задолжително прави сигурносни копии секој работен ден и на крајот на работната седмица, а по потреба и секој последен ден од месецот.

Сигурносните копии се прават на начин што се гарантира постојана можност за реконструирање на личните податоци во состојбата во која биле пред да бидат изгубени или уништени.

Контролорот задолжително ја проверува функционалноста на сигурносните копии за вршење на реконструкција на личните податоци.

Задолжително прави дополнителна сигурносна копија на податоците од серверот за поддршка на медиум, на крајот на работната недела и секој последен ден во месецот.

Направената сигурносна копија од став 1 на овој член, подлежи на физичка и криптографска заштита, со што се оневозможува каква било модификација на содржината на истата.

По извршеното копирање на личните податоци содржани во електронските документи, сигурносната копија се носи на друга оддалечена безбедна локација која се наоѓа надвор од просторијата во која се чуваат серверите или персоналните компјутери во кои се сместени збирките на личните податоци за кои се прави сигурносната копија.

Сигурносните копии кои што се чуваат на друга оддалечена локација од местото каде е сместен информацискиот систем ќе бидат заштитени со соодветни технички и организациски мерки.

Меѓусебните права и обврски на Контролорот и правното, односно физичкото лице, каде се чуваат сигурносните копии, ќе се уредат со писмен договор, во којшто задолжително ќе бидат содржани техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на личните податоци.

Пристапот до оддалечената безбедна локација, каде што се чува медиумот, имаат само овластени лица од Контролорот, при што медиумот се чува затворен во сеф со безбедносна брава и кој е обезбеден од физички влијанија (кражба, пожар, поплава и други влијанија).

Обезбедување на безбедната локација, го врши Градоначалникот на Општина Делчево.

Член 5

При повторно враќање на зачуваните лични податоци, се врши евидентирање на корисникот кој е овластен за извршување на операциите за повторно враќање на податоците, датумот на враќањето на податоците, категориите на податоците кои се вратени и кои биле рачно внесени при враќањето.

Член 6

Правилникот велегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен Гласник на Општина Делчево”.

-14-

Врз основа на член 36, став 1 од Законот за локална самоуправа (“Службен Весник на Република Македонија“ број 05/02) и член 23, став 4 од Законот за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија “број 07/05,103/08,124/10 и 135/11), а во врска со член 10, став, алинеја 6 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци(Службен Весник на Република Македонија број 38/09), Советот на Општина Делчево на својата 13. седница одржана на ден 05.03.2014 година, донесе :

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, КАКО И ЗА НАЧИНОТ НА УНИШТУВАЊЕ,БРИШЕЊЕ И ЧИСТЕЊЕ НА МЕДИУМИТЕ

Член 1

Со овој Правилник се пропишува начинот на уништување,бришење и чистење на документите и на медиумите што се користат за обработување на личните податоци од страна на Општина Делчево во својство на Контролор.

Член 2

Уништувањето на документите се врши со ситнење или со друг начин при што истите повторно не можат да бидат употребени.

За уништување на документите во хартиена форма кои содржат лични податоци се формира Комисија која составува Записник кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на документацијата, како и за категориите на личните податоци содржани во истата.

Член 3

По пренесување на личните податоци од медиумот или по истекот на определениот рок за чување,медиумот се уништува,се брише или пак се чисти од личните податоци кои се снимени на него.

Уништувањето на медиумот се врши со механичко разделување на неговите составни делови, при што истиот повторно да не може да биде употреблив.

Бришењето или чистењето на медиумот се врши на начин што оневозможува понатамошно обновување на снимените лични податоци.

За случаи од ставовите 1 и 3 на овој член се составува Записник, кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на медиумот, како и за категориите на личните податоци снимени на истиот.

Член 4

Правилникот влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен Гласник на Општина Делчево”.

Број 07-477/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Претседател,
Драган Христов, с.р

-15-

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ,, бр.5/2002), а во врска со член 31 од Законот за изменување и дополнување на Законот за средно образование (“Сл.весник на РМ“ бр.67/04), Советот на Општина Делчево, на својата 13.редовна седница, одржана на ден 05.03. 2014 година, донесе

**Одлука
за усвојување на Предлог-Планот за запишување на ученици
во прва година во СОУ „М.М.Брицо“ Делчево за учебната 2014/2015**

Член 1

Се усвојува Предлог-Планот за запишување на ученици во прва година во СОУ „М.М.Брицо“ Делчево за учебната 2014/2015, бр.03-сл од 20.01.2014 година, со следните образовни струки и образовни профили:

Вид на образование	Вкупно паралелки	Вкупно ученици	Паралелки на мак.наст.јазик	Ученици на мак.наст.јаз.
а) Гимназиско образование вкупно	5	170	5	170
б) Стручно образование (во четиригодишно траење)	2	68	2	68
Струка	Образовен профил			
1) Текстилно-кожарска	Конфекциски техничар 1	34		
2) Хемиско-технолошка	Прехранбен техничар 1	34		

в) Стручно образование во тригодишно траење				
Струка	Образовен профил			
/	/	/	/	/
Вкупно (а+б+в)	7	238	7	238

Член 2

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.гласник на Општина Делчево“.

Број 07-478/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Претседател,
Драган Христов, с.р

-16-

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ, бр.5/2002) и член 22 став 1 точка 34 од Статутот на Општина Делчево („Сл.гласник на Општина Делчево“ бр.15/2013), Советот на Општина Делчево, на својата 13.редовна седница, одржана на ден 05.03. 2014 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
за усвојување на Полугодишниот извештај за реализацијата на Годишната програма за работа на СОУ „М.М.Брицо“ во учебната 2013/2014

1. Се усвојува Полугодишниот извештај за реализацијата на Годишната програма за работа на СОУ „М.М.Брицо“ во учебната 2013/2014.
2. Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.гласник на Општина Делчево“.

Број 07-479/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

-17-

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр.5/2002) и член 22 став 1 точка34 од Статутот на Општина Делчево („Сл.весник на РМ“ бр.15/2013), Советот на Општина Делчево, на својата 13.редовна седница, одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
За усвојување на Завршната сметка
на СОУ „М.М.Брицо“Делчево за 2013

1. Се усвојува Завршната сметка на СОУ “М.М.Брицо – Делчево за 2013 година и тоа:
 - сметката за сопствени приходи 7200-105-371-787-15
 - наменска буџетска сметка 7200-105-371-903-10
 - сметка на проект Комениус
 - Доживотно учење 7200-105-371-785-22

2. Заклучокот влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Делчево“.

Број 07-480/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Претседател,
Драган Христов, с.р

-18-

Врз основа на член 36 став 1 точка 6 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр.5/2002), а согласно член 11 став 1 точка 6 и 8 од Законот за јавни претпријатија („Сл.весник на РМ“ бр.38/96) и член 22 став 1 точка 32 од Статутот на општина Делчево („Сл.гласник на Општина Делчево“ бр.15/2013), Советот на Општина Делчево, на својата 13.седница на Советот, одржана на ден 05.03. 2014 година, донесе

ОДЛУКА
за давање на согласност на Програмата за работа
на ЈПКД „Брегалница“-Делчево за 2014 година

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Програмата за работа на ЈПКД „Брегалница“-Делчево за 2014 година, бр.0102-251 од 30.12.2013 година.

Член 2

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.гласник на Општина Делчево“.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ„ бр.5/2002) и член 22 став 1 точка 34 од Статутот на Општина Делчево („Сл.гласник на Општина Делчево“ бр.15/2013), Советот на Општина Делчево, на својата 13.редовна седница, одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

Број 07-481/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Претседател,
Драган Христов, с.р

-19-

ЗАКЛУЧОК
за усвојување на Полугодишниот извештај за работа
на ООУ „Св.Климент Охридски“ за прво полугодие
во учебната 2013/2014

1. Се усвојува Полугодишниот извештај за работа на ООУ „Св.Климент Охридски“ за прво полугодие во учебната 2013/2014 година.
2. Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.гласник на Општина Делчево“.

Број 07-482/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

-20-

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на РМ,, бр.5/2002) и член 22 став 1 точка 34 од Статутот на Општина Делчево („Сл.гласник на Општина Делчево“ бр.15/2013), Советот на Општина Делчево, на својата 13.редовна седница, одржана на ден 05.03.2014 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
за усвојување на Полугодишниот извештај за работата
и постигнатите резултати
на ООУ „Ванчо Прке“ за учебната 2013/2014

1. Се усвојува Полугодишниот извештај за работата и постигнатите резултати на ООУ „Ванчо Прке“ за учебната 2013/2014.
2. Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.гласник на Општина Делчево“.

Број 07-483/1
05.03.2014
Делчево

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Претседател,
Драган Христов, с.р

СОДРЖИНА

Р.бр.	Име на акт	Архивски број	Страна бр.
-1-	Решение за објавување акти од 13. Седница на Советот на Општина Делчево	Број 08-502/1	2
-2-	Програма за работа на Советот на Општина Делчево за 2014 година	Број 07-465/1	3-9
-3-	Програма за одржување на јавната чистота во општина Делчево за 2014 година	Број 07-466/1	10-14
-4-	Заклучок за давање согласност на Годишниот извештај за спроведување на Програмата за управување со отпадот во општина Делчево за 2013 година	Број 07-467/1	15

-5-	Одлука за определување и исплата на надоместокот за изборните трошоци на организаторите на изборната кампања на Локалните избори во 2013 година во општина Делчево	Број 07-468/1	16
-6-	Одлука за определување на места за истакнување на изборни плакати во општина Делчево	Број 07-469/1	17
-7-	План за создавање на систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.	Број 07-470/1	18-23
-8-	Правилник за начинот на вршење на видео надзор во службените простории на Општина Делчево	Број 07-471/1	23-27
-9-	Упатство за начинот на водење евиденција за личните податоци кои се дадени на користење на корисник од страна на Општина Делчево	Број 07-472/1	28
-10-	Упатство за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиумите надвор од работните простории на Општина Делчево	Број 07-473/1	29-30
-11-	Правилник за определување на обврските и одговорностите на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската	Број 07-474/1	30-32
-12-	Правилник за пријавување, реакција и санирање на инциденти	Број 07-475/1	32-33
-13-	Правилник за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните податоци	Број 07-476/1	34-35
-14-	Правилник за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на	Број 07-477/1	35-36
-15-	Одлука за усвојување на Предлог-Планот за запишување на ученици во прва година во СОУ „М.М.Брицо“ Делчево за учебната 2014/2015	Број 07-478/1	36-37
-16-	Заклучок за усвојување на Полугодишниот извештај за реализацијата на Годишната програма за работа на СОУ „М.М.Брицо“ во учебната 2013/2014	Број 07-479/1	38
-17-	Заклучок за усвојување на Завршната сметка на СОУ „М.М.Брицо“ Делчево за 2013	Број 07-480/1	39
-18-	Одлука за давање на согласност на Програмата за работа на ЈПКД „Брегалница“ - Делчево за 2014 година	Број 07-481/1	40
-19-	Заклучок за усвојување на Полугодишниот извештај за работа на ООУ „Св.Климент Охридски“ за прво полугодие во учебната 2013/2014	Број 07-482/1	41
-20-	Заклучок за усвојување на Полугодишниот извештај за работата и постигнатите резултати на ООУ „Ванчо Прке“ за учебната 2013/2014	Број 07-483/1	41
-21-	Содржина		42