

УПУТСТВО ЗА КОРИСНИКЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА еЗУП

ВЕРЗИЈА 4

- ажурирано 22. августа 2018. године -

I. ПРАВНИ ОСНОВ

Чланом 9. ставом 3. и чланом 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016 – у даљем тексту: ЗОУП) утврђена је обавеза органа који воде управне поступке да по службеној дужности врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција.

Одредбом члана 9. ст. 1. и 2. ЗОУП-а прописано је да је орган дужан да странкама омогући да успешно и целовито остваре и заштите права и правне интересе, као и да се поступак води без одуговлачења и уз што мање трошкова за странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања. Наведеним чланом прописано је и да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а да од странке може да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Дана 7. јуна 2017. године Влада Републике Србије је усвојила **Уредбу о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција** („Службени гласник Републике Србије”, бр. 56/17), којом се ближе уређује начин размене података, а која је донета да би се олакшало и убрзало вршење увида, односно прибављање података из службених евиденција, односно ради ефикаснијег остваривања начела ЗОУП-а.

II. ИЗЈАВА СТРАНКЕ О САГЛАСНОСТИ

Орган је дужан да, приликом пријема захтева странке, који је основ за покретање управног поступка, странку, у обрасцу захтева којим се покреће управни поступак, односно у посебном прилогу који чини саставни део тог обрасца или на други погодан начин у писаном облику:

- 1) обавести о свим подацима које је у складу са законом потребно прибавити за потребе вођења управног поступка и о обавези органа да по службеној дужности прибави податке из службених евиденција;
- 2) омогући странци да изјави сагласност за обраду података о личности из службених евиденција, односно да изјави да ће те податке прибавити сама;
- 3) обавести о потребним подацима које је у складу са законом потребно прибавити за потребе вођења управног поступка, а који се односе на треће лице (члан породице, односно члан породичног домаћинства и сл.), као и о томе да је приступ тим подацима могућ само на основу изричитог пристанка тог лица, у складу са законом.

У случају да је у току поступка потребно прибавити додатне податке о чињеницама неопходним за одлучивање, орган их прибавља по службеној дужности.

У случају да је потребно прибавити податке о личности који се односе на треће лице, странка мора да обезбеди потписане изјаве о сагласности тих лица. Потписи не морају да буду оверени нити дати на лицу места на шалтеру приликом подношења захтева, али странка свакако одговара за веродостојност потписа.

Изјава о сагласности чини саставни део обрасца захтева или се даје на посебном обрасцу. Предлог текста Изјаве о сагласности на посебном обрасцу приложен је уз ово упутство (**Прилог 1- ИЗЈАВА О САГЛАСНОСТИ СТРАНКЕ КАО ПОСЕБАН ПРИЛОГ ОБРАСЦА ЗАХТЕВА**). У случају када је изјава део обрасца захтева, после навођења података који се прибављају по службеној дужности потребно је додати следећи текст изјаве: „Својим потписом на овом захтеву потврђујем да сам сагласан/на да надлежни орган, у случају потребе, прибави по службеној дужности податке из службених евиденција потребне за вођење поступка за које нисам доставио/ла документа уз овај захтев.“

У поступку који се покреће по захтеву странке овлашћено службено лице неће прибављати личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција који су неопходни за одлучивање, ако је странка изричито изјавила да ће те податке прибавити сама.

У овом случају, потребно је обавестити странку да је дужна да наведене податке прибави у року који, уколико није одређен законом или другим прописом, одређује овлашћено службено лице које води управни поступак, у складу са ЗОУП-ом.

Рок одређен на овај начин за прибављање података требало би рачунати од момента обавештавања, односно сазнања странке о њеној обавези да у одређеном року достави личне податке неопходне за доношење одлуке у управном поступку.

III. ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП СЛУЖБЕНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ (ЗПСЕ ОБРАЗАЦ) И НАЧИНИ ПРИБАВЉАЊА И УСТУПАЊА ПОДАТАКА

Поступање органа којем су потребни подаци за одлучивање о управној ствари

Ради трајног приступа службеној евиденцији другог органа, орган којем су потребни подаци за одлучивање у управном поступку се обраћа писаним захтевом за приступ службеној евиденцији (**Прилог 5 - ОБРАЗАЦ ЗПСЕ**) органу који води податке о чињеницама у одговарајућој службеној евиденцији.

У том захтеву неопходно је навести:

1. управну ствар;
2. правни основ за вођење и одлучивање у управним поступцима, као и
3. податке из службене евиденције који су неопходни за одлучивање.

Као правни основ наводе се одредбе закона из којег произилази право на приступ подацима. Ако то право произилази из подзаконског прописа донетог на основу закона, наводе се и одредбе подзаконских прописа. У случају изворних надлежности јединица локалне самоуправе, наводе се одредбе одлука јединица локалне самоуправе и одредбе закона који одређује изворну надлежност јединица локалне самоуправе. У случају да се као правни основ између осталог наводе и одлуке јединице локалне самоуправе, у табели се наводи директна веза (линк) ка садржају веб презентације на којој је одлука доступна, а у случају када линк не постоји, копирају и прилажу се прва и задња страница одлуке као и странице са релевантним одредбама. Имајући у виду да се захтеви подносе писаним путем, препоручујемо да се у описаној ситуацији активни линкови пошаљу и електронским путем администратору органа који води службену евиденцију.

Ако правни основ не наводи прецизно документа, односно податке потребне за одлучивање у управној ствари, препоручујемо да орган који подноси захтев образложи и докаже потребу за подацима (на пример, описом зашто су подаци потребни, подацима о броју извода, уверења или потврда на основу којих је доносио одлуке у управним поступцима).

У колону „Подаци потребни за одлучивање о управној ствари“ уписују се потребни скупови података навођењем одговарајуће тачке, односно одговарајућих тачака из члана 12. става 4. Уредбе. Списак скупова података са ознакама одговарајућих тачака из члана 12. став 4. Уредбе је приложен у овом упутству (**Прилог 6 - СКУПОВИ ПОДАТАКА ИЗ ЧЛ 12. СТАВ 4. УРЕДБЕ**). Уколико скуп података није

Министарство државне управе и локалне самоуправе
**УПУТСТВО О ПРИМЕНИ УРЕДБЕ О ПРИБАВЉАЊУ И УСТУПАЊУ ПОДАТАКА О ЧИЊЕНИЦАМА
О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА**

предвиђен наведеним чланом, орган наводи назив службене евиденције (описно), као и податке које садржи службена евиденција.

Орган припрема листу управних ствари за које захтева увид у податке из скупова података понуђених у информационом систему еЗУП. У случајевима када постоји већи број органа који воде поступке исте врсте (на пример, центри за социјални рад, општинске и градске управе и школе), министарство надлежно за координацију тих органа припремиће заједничку табелу поступака за потребе попуњавања Захтева за приступање службеној евиденцији и о томе обавестити органе.

Органи који објављују услуге у оквиру еЗУП-а могу припремити и учинити доступним моделе попуњених образаца ЗПСЕ за своје услуге, за све или поједине категорије корисника (нпр. за јединице локалне самоуправе, градске општине, центре за социјални рад), како би пружили подршку и олакшали корисницима попуњавање ЗПСЕ образаца. На овај начин припремљени модели се објављују на веб презентацији Министарства државне управе и локалне самоуправе, у делу у којем се налазе информације у вези са информационом системом.

Захтев се евидентира у складу са прописима о канцеларијском пословању и израђује се пропратни акт. Имајући у виду да је образац ЗПСЕ саставни део Уредбе, није могуће мењати садржај истог, односно није дозвољено додавати елементе обрасца захтева. Скенирани потписани и печатирани захтев за приступ службеној евиденцији орган – корисник података – шаље електронским путем администратору или администраторима органа који воде службене евиденције (**Прилог 8 – КОНТАКТ ПОДАЦИ ОРГАНА**). Препоручује се да се образац ЗПСЕ упућује органима који воде службене евиденције са службене адресе електронске поште органа или посебне службене адресе електронске поште отворене само за ту намеру. Истовремено, на службену адресу органа који управља службеном евиденцијом, путем поште треба послати и оригинал обрасца ЗПСЕ са евентуалним прилозима (**Прилог 8 - КОНТАКТ ПОДАЦИ ОРГАНА**).

Орган који управља службеном евиденцијом дужан је да одлучи решењем о захтеву без одлагања, а најкасније у року од осам радних дана од дана пријема захтева путем поште. Решење доставља подносиоцу захтева електронском поштом на адресу електронске поште са које је упућен захтев и поштом на службену адресу органа. Препорука одговорним лицима у органима који управљају службеним евиденцијама је да се захтеви решавају у најкраћем могућем времену, ако је могуће, пре истека прописаног рока.

Сваки захтев за приступ службеној евиденцији орган који води службену евиденцију и одлучује о приступу мора да заведе у складу са прописима о канцеларијском пословању.

У решењу којим се дозвољава трајни приступ службеној евиденцији органу који је тражио приступ службеној евиденцији орган се обавештава о могућем начину прибављања, односно уступања и достављања података. Уредбом се прописује да орган податке који су му потребни у управним поступцима може прибавити:

1. електронским путем;
2. физичким увидом у службену евиденцију;
3. упитом органу који води службену евиденцију.

1) ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ – ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ еЗУП

Шта је еЗУП?

Прибављање података електронским путем омогућено је преко информационог система на Порталу еУправа Републике Србије (у даљем тексту: информациони систем еЗУП, скраћено: еЗУП), односно путем електронских услуга за размену података у оквиру наведеног информационог система.

Подаци, доступни у форми скупова података наведених у члану 12. став 4. Уредбе (**Прилог 2 - [УРЕДБА СГ 56-2017](#)** – у даљем тексту: Уредба) одговарају садржини данашњих извода, уверења и потврда. Подаци који су тренутно доступни у еЗУП-у су управо они који су најчешће потребни у

Министарство државне управе и локалне самоуправе
**УПУТСТВО О ПРИМЕНИ УРЕДБЕ О ПРИБАВЉАЊУ И УСТУПАЊУ ПОДАТАКА О ЧИЊЕНИЦАМА
О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА**

управним поступцима, а у наредном периоду информациони систем еЗУП ће се надограђивати новим скуповима података и биће понуђени као услуге у оквиру информационог система. Наведене услуге могу омогућавати приступ подацима о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који нису наведени у члану 12. став 4. Уредбе.

Кораци за приступ информационом систему еЗУП

Приступ информационом систему еЗУП реализује се у два корака:

Први корак: **Именовање администратора органа и ауторизација приступа систему**

Други корак: **Именовање овлашћених службених лица која користе еЗУП и додељивање улога**

ПРВИ КОРАК:

Именовање Администратора органа и ауторизација приступа систему

Како би се укључио у информациони систем еЗУП, сваки орган претходно **именује овлашћена лица која ће имати својство Администратора органа**, као корисника услуга које обезбеђује еЗУП.

Орган је дужан да решењем ([Прилог 3 – НАЦРТ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ АДМИНИСТРАТОРА ОРГАНА](#)) или другим одговарајућим актом одреди из реда запослених најмање два Администратора органа (у одсуству једног други администратор органа обавља предвиђене послове) и о томе дописом обавести Суперадминистратора услуге еЗУП из Министарства државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Суперадминистратор). Допис је потребно послати путем поште на адресу министарства надлежног за послове државне управе. Форма дописа министарству надлежном за послове државне управе налази се у прилогу овог упутства ([Прилог 4 - ОБАВЕШТЕЊЕ О АДМИНИСТРАТОРИМА ОРГАНА](#)). Допис се шаље на адресу наведену у **Прилогу 8** и напомињемо да приликом слања наведеног обавештења није потребно истовремено слати решење којим се именују администратори, јер исто представља интерни акт органа корисника информационог система еЗУП.

Након пријема дописа Суперадминистратор ауторизује приступ информационом систему еЗУП Администраторима органа и о томе их обавештава на адресе електронске поште достављене у решењу о њиховом именовању.

Након ауторизације приступа Администратор органа обавља следеће послове:

1. управља налозима овлашћених службених лица органа и додељује им нивое приступа у складу са омогућеним функционалностима информационог система еЗУП;
2. обезбеђује несметан приступ подацима из електронских службених евиденција органа преко информационог система еЗУП;
3. омогућава овлашћеном службеном лицу органа да пружи услугу електронске управе.

ДРУГИ КОРАК:

Именовање овлашћених службених лица која користе еЗУП и додељивање улога

Руководилац органа корисника овлашћује службена лица у органу за приступ информационом систему еЗУП. Администратор органа корисника на основу овлашћења датог службеном лицу ауторизује то службено лице за приступ услугама, односно скуповима података за које је дато овлашћење.

Приступ систему је омогућен искључиво аутентикацијом корисника уз примену квалификованих електронских сертификата овлашћених лица, односно серверских сертификата за

аутентикацију приступа сервисима од стране органа. Заштита тајности података који се размењују омогућена је шифровањем података како би се спречио неовлашћен увид.

Контролу приступа информационом систему еЗУП врши Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) која управља корисничким налозима, правима приступа и корисничким лозинкама, уз обавезу да сваки приступ наведеном систему мора бити аутоматски забележен на поуздан начин, односно биће забележено које је службено лице и када приступило подацима, којим подацима и у коју сврху, као и у којој се службеној евиденцији налазе подаци којима се приступило, док податке о сваком појединачном приступу бележи орган који води службену евиденцију, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Како би се обезбедило аутоматско бележење приступа информационом систему еЗУП јединственим идентификатором лица/органа, са тачним временом приступа у информациони систем и контрола приступа у складу са чланом 7. став 1. Уредбе, на Порталу еУправа успостављен је **Шифарник органа** којима се дозвољава приступ подацима из службених евиденција. Такође, је успостављен и **Шифарник управних поступака**, који је доступан у оквиру информационог система еЗУП и у којем се налазе идентификатори који на јединствен начин означавају управне поступке. За наведени шифарник поступака одговоран је Суперадминистратор.

О сазнањима у вези са покушајима неовлашћеног приступа информационом систему еЗУП Администратори органа дужни су да обавесте овлашћено лице надлежног органа, у складу са Уредбом. Овлашћено лице у органу надлежном за усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби Администратор органа обавештава електронским путем на адресу електронске поште (Прилог 8).

Поступање органа који води службену евиденцију

Орган који води службену евиденцију дужан је да приступ потребним подацима електронским путем омогући без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана доношења позитивне одлуке о захтеву за приступ подацима који се налазе у одговарајућим службеним евиденцијама. Приступ потребним подацима из одговарајућих службених евиденција омогућава Администратор органа који води службену евиденцију, ауторизацијом органа којем је одобрио приступ. Орган који уступа податке дужан је да у **Шифарнику процедура** изврши следеће провере:

1. да ли је конкретном управном поступку додељен јединствен идентификатор, односно шифра;
2. уколико је већ додељена шифра, да ли је наведен правни основ прибављања података од стране органа којем су потребни подаци.

Уколико су услови који се утврђују наведеним проверама кумулативно испуњени, орган који води службену евиденцију омогућава приступ потребним подацима, док у случају да један од услова није испуњен, орган се обраћа Суперадминистратору информационог система еЗУП путем адресе електронске поште намењене за питања у вези са укључивањем у систем и администраторским правима (Прилог 9) и информисе га о потреби додељивања шифре, односно допуне правног основа за прибављање података од конкретног органа. Ради ефикасности поступања, препоручује се да орган припреми у машински читљивој форми потребне податке (нпр. правни основ).

Спровођење управног поступка кроз коришћење информационог система еЗУП

Приликом подношења захтева за покретање управног поступка, странка уз образац захтева потписује Изјаву о сагласности. Након тога овлашћено службено лице приступа информационом систему еЗУП и на основу јединственог матичног броја грађанина (у даљем тексту: ЈМБГ) преузима потребне податке. Захтев за приступ подацима садржи податке о:

1. идентитету овлашћеног лица;
2. управном поступку који се води и броју предмета за чије решавање је неопходно приступити подацима;

3. датуму и времену приступа;
4. потребним подацима.

Преузете податке службено лице преузима у информациони систем органа (ако постоје техничке могућности) или штампа и на штампаном примерку сачињава и потписује службену белешку у којој констатује све релевантне чињенице у вези извршеног увида.

У случају када се подаци преузети из еЗУП-а не слажу са подацима које је странка навела у свом захтеву, службено лице странци мора да омогући да се изјасни о чињеницама, у складу са одредбама ЗОУП-а. Препоручује се првенствено неформални начин информисања странке о неслагању (телефон, електронска пошта). Уколико странка сматра да су подаци преузети из службене евиденције нетачни, односно да не одговарају чињеничном стању, службено лице ће упутити странку да се обрати органу надлежном за вођење службене евиденције како би се утврдио исправан податак о чињеници.

Како би се отклониле недоумице приликом коришћења информационог система еЗУП, Министарство државне управе и локалне самоуправе је успоставило **централну тачку за пружање подршке корисницима еЗУП-а**, у вези са свим правним и техничким питањима. Адреса електронске поште и број контакт телефона на који се корисници еЗУП-а могу обратити координатору подршке корисницима еЗУП-а наведени су у **Прилогу 8**.

Такође, а имајући у виду функционалности информационог система и могућност константног додавања услуга, односно скупова података, у **Прилогу 9 – КОРИСНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ** органи који су објавили услуге у оквиру еЗУП-а дужни су да обавештавају кориснике о свим новинама у начину уступања података, док су корисници еЗУП-а су дужни да се редовно информишу о свим актуелним новинама, односно инструкцијама за коришћење информационог система. Објављивањем информација на овај начин сматра се да су сви корисници о томе непосредно обавештени. Информације су у форми прилога објављене на веб презентацији Министарства државне управе и локалне самоуправе и ажурирају се по потреби, са назначењем датума последње допуне, органа који је објавио информацију, као и о начину на који је могуће прибавити додатна појашњења.

2) ФИЗИЧКИ УВИД У ПОДАТКЕ О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Када је у управном поступку за одлучивање неопходно да се изврши увид у податке о којима се води службена евиденција која није јавно доступна, овлашћено службено лице је дужно да органу који је надлежан да води службену евиденцију достави писану најаву о неопходности да изврши увид у одговарајуће податке.

Овлашћено службено лице које је извршило физички увид у податке саставља и потписује службену белешку у спису предмета која садржи: име овлашћеног службеног лица, датум и време увида и прибављене податке, и доставља органу који води службену евиденцију писану информацију о извршеном физичком увиду, која садржи: име овлашћеног службеног лица које је учинило увид, орган у коме је службено лице запослено, сврху увида и број предмета на који се увид односи, податке који су прибављени, датум и време увида.

Овлашћено службено лице органа који води евиденцију сачињава службену белешку у којој наводи податке о службеном лицу које је извршило физички увид (орган, име и презиме), врсти података и тачном времену увида.

3) УПИТ ОРГАНУ КОЈИ ВОДИ СЛУЖБЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Упит за податке и подаци из службене евиденције могу се доставити: службеном електронском поштом или у папирном облику.

Министарство државне управе и локалне самоуправе
**УПУТСТВО О ПРИМЕНИ УРЕДБЕ О ПРИБАВЉАЊУ И УСТУПАЊУ ПОДАКА О ЧИЊЕНИЦАМА
О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА**

Ако се упит и подаци достављају службеном електронском поштом, документ је потребно потписати квалификованим електронским потписом. Упит за податке, осим назива органа и података о овлашћеном службеном лицу, мора да садржи информације: о управној ствари о којој се одлучује, броју предмета на који се упит односи и потребним подацима.

Указујемо на обавезу да се упит за податке и документ са подацима евидентирају у складу са прописима о канцеларијском пословању.