

УРЕДБА

о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција

Предмет уредбе

Члан 1.

Овом уредбом ближе се уређује начин на који државни органи и организације, органи и организације покрајинске аутономије и органи и организације јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: органи) врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку.

Начин приступа службеној евиденцији

Члан 2.

Орган којем су потребни подаци за одлучивање у управном поступку подноси писани захтев да му орган који је надлежан да води одговарајућу службену евиденцију, омогући трајни и непрекидан приступ евиденцији и потребним подацима.

Захтев из става 1. овог члана садржи информације: о управним стварима о којима тај орган одлучује у оквиру утврђеног делокруга и надлежности, о правном основу (пропису и одредби) којим је утврђена надлежност да решава у управним стварима и о подацима који су садржани у одговарајућој службеној евиденцији, а који су потребни за одлучивање у свакој од тих управних ствари.

Орган који води службену евиденцију дужан је да одлучи о захтеву из става 1. овог члана, у року од осам радних дана од дана његовог достављања, да подносиоцу захтева достави обавештење о могућем начину прибављања, односно уступања и достављања података и да му, без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од доношења позитивне одлуке о захтеву, омогућити приступ потребним подацима.

Изузетно од става 3. овог члана, ако орган који води службену евиденцију утврди да нису испуњени прописани услови за одобрење захтева из става 1. овог члана, односно да подносилац захтева није надлежан да решава у одређеној управној ствари или да за решавање о тој управној ствари није прописано прибављање података из службене евиденције коју води, односно да та службена евиденција не садржи податке који су потребни за одлучивање, односно да постоје друге правне сметње за достављање података, може да одлучи да одбије захтев, и у образложењу детаљно

наводи чињенице на основу којих је утврдио постојање разлога за одбијање захтева.

Захтев за приступање службеној евиденцији (Образац ЗПСЕ) одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Начин прибављања, односно уступања и достављања података

Члан 3.

Орган којем су подаци потребни може, сагласно обавештењу органа који води службену евиденцију о могућем начину прибављања, односно уступања и достављања података из евиденције коју води, да прибавља податке електронским путем, физичким увидом у службену евиденцију или упитом органу који води службену евиденцију.

Руководилац органа којем су подаци потребни за одлучивање у управном поступку одређује овлашћена службена лица која могу да прибављају податке из службене евиденције који су неопходни за одлучивање у управном поступку, а руководилац органа који води одговарајућу службену евиденцију овлашћује службена лица која могу да уступају и достављају ове податке.

Руководиоци органа надлежних за одлучивање у управном поступку и органа надлежних за вођење службених евиденција обавештење о службеним лицима овлашћеним за прибављање, односно уступање и достављање података неопходних за одлучивање у управном поступку, пре него што овлашћена службена лица почну да приступају тим подацима, достављају једни другима и органу надлежном за послове развоја електронске управе.

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.

Изузетно од става 4. овог члана, 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.

Прибављање и достављање података електронским путем

Члан 4.

Прибављање и достављање података из службених евиденција електронским путем врши се из свих евиденција које се воде централизовано у електронском облику путем веб-сервиса.

Органи претходно утврђују скупове података из службених евиденција који су овлашћеним службеним лицима доступни електронским путем. Ако су различити органи надлежни за вођење евиденција из чије садржине се утврђује скуп података, садржину тог скупа надлежни органи утврђују споразумно.

Органи који воде службене евиденције успостављају техничке услове за прибављање и достављање података електронским путем, а орган надлежан за усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби (у даљем тексту: надлежан орган), преко Информационог система на Порталу еУправа Републике Србије (у даљем тексту: информациони систем еЗУП) обезбеђује њихову размену, путем електронске услуге за прибављање и достављање података.

Овлашћено лице органа којем су потребни подаци за одлучивање у управном поступку при сваком приступу подацима упућује упит за приступ који 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.

Информациони систем еЗУП бележи податке из става 4. тач. 1) и 3) овог члана, као и податке о службеној евиденцији и врсти податка, којима је приступило овлашћено службено лице, а забрањено му је да, супротно закону и овој уредби, чува и обрађује податке који се прибављају и достављају преко информационог система еЗУП.

Орган који води службену евиденцију бележи податке о сваком појединачном приступу у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Овлашћено службено лице органа којем су потребни подаци за одлучивање у управном поступку преузима податке путем електронских услуга за прибављање и достављање података и они постају саставни део списка предмета, тако што се преузимају у информациони систем органа.

Ако техничке могућности не омогућавају преузимање из става 7. овог члана, овлашћено службено лице штампа документ са подацима из службене евиденције и о томе ставља белешку у спису предмета.

Чување, заштита и сигурност података у информационом систему еЗУП

Члан 5.

Надлежни орган одговоран је за чување, заштиту и сигурност података у оквиру информационог система еЗУП, што нарочито подразумева:

- 1) заштиту од неовлашћеног приступа ресурсима који су предмет заштите, њихово неовлашћено коришћење или манипулације базом података информационог система од стране интерних и екстерних корисника;
- 2) заштиту интегритета података, њихову расположивост и неовлашћени увид у поверљиве податке;
- 3) заштиту информационог система еЗУП од злонамерних софтвера;
- 4) осигурање преноса података кроз информациони систем еЗУП интерним и екстерним корисницима;
- 5) чување података и управљање сигурносним копијама базе података у оквиру информационог система;
- 6) осигурање континуитета активности у случају пожара, поплаве, земљотреса или друге непогоде која се сматра резултатом више силе и која доводи до неуобичајеног прекида у раду информационог система;
- 7) повраћај сачуваних података у случају губитка, оштећења или уништења рачунарске опреме информационог система;
- 8) инсталирање софтверске надоградње ради уклањања сигурносних проблема који се установе у информационом систему или на повезаном софтверу;
- 9) праћење сигурносних инцидената у информационом систему ради предузимања корективних мера;
- 10) управљање сигурносним инцидентима, едукација и обука свих овлашћених особа ради стицања потребних знања о чувању и сигурности података;
- 11) физички приступ и заштита базе података у оквиру информационог система и рачунарске опреме;

- 12) одржавање рачунарске опреме информационог система;
- 13) примену и других мера заштите предвиђене Актом о безбедности ИКТ система од посебног значаја, као и прописима о информационој безбедности.

Орган који води службену евиденцију из које се прибављају и достављају подаци преко информационог система еЗУП одговоран је за чување, заштиту и сигурност података из своје службене евиденције у складу са ставом 1. овог члана.

Мере заштите приступа информационом систему еЗУП

Члан 6.

Мере заштите приступа информационом систему еЗУП јесу:

- 1) аутентикација – која представља процес утврђивања идентитета особе која жели да приступи информационом систему еЗУП;
- 2) ауторизација – која представља право приступа и дозвољених операција за аутентиковано лице;
- 3) заштита тајности – што подразумева шифровање података у циљу спречавања неовлашћеног увида;
- 4) непорицање одговорности – што подразумева обезбеђење доказа да је неко извршио одређену радњу, односно трансакцију.

Реализација система заштите информационог система еЗУП подразумева обавезну примену квалификованих електронских сертификата за приступ информационом систему еЗУП и аутентикацију трансакција, као и за аутентикацију приступа веб-сервисима.

Аутентикација приступа сервисима од стране органа који преко информационог система еЗУП врше размену података подразумева и обавезну примену серверских сертификата.

Приступ информационом систему еЗУП

Члан 7.

Надлежни орган управља корисничким налозима, правима приступа и корисничким лозинкама за кориснике информационог система еЗУП.

Надлежни орган дужан је да обезбеди приступ подацима у оквиру информационог система еЗУП само од стране овлашћених лица.

Сваки приступ информационом систему мора бити аутоматски забележен јединственим идентификатором лица/органа, са тачним временом приступа.

О сазнањима у вези са покушајима неовлашћеног приступа информационом систему еЗУП, администратори надлежног органа дужни су да обавесте овлашћено лице.

Физичка заштита података и чување безбедносних копија информационог система еЗУП

Члан 8.

Ради обезбеђења непрекидног функционисања информационог система еЗУП, надлежни орган обезбеђује физичку заштиту података, формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система.

Секундарна база података и секундарни рачунарски систем морају бити удаљени од места на коме се налази примарни информациони систем.

Локације из ст. 1. и 2. овог члана морају бити на адекватан начин заштићене од пожара и поплава, као и имати 24-сатни безбедносни систем.

Приступ локацијама на којима се налазе базе података информационог система и чувају безбедносне копије имају само овлашћена лица.

Одржавање, поправка и повлачење из употребе опреме за рад информационог система еЗУП

Члан 9.

Надлежни орган обезбеђује одржавање рачунарске опреме која се користи за информациони систем, а у случају поправки претходно спрема безбедносне копије података, како би се спречио губитак података.

Одржавање и поправка рачунарске опреме, врши се искључиво под надзором овлашћених лица надлежног органа.

У случају повлачења рачунарске опреме из информационог система, сви подаци претходно морају бити трајно и сигурно избрисани, под надзором овлашћених лица надлежног органа.

Физички увид у податке о којима се води службена евиденција

Члан 10.

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

Овлашћено службено лице које је извршило физички увид:

- 1) саставља и потписује белешку у спису предмета која садржи: име овлашћеног службеног лица, датум и време увида и прибављене податке;
- 2) доставља писану информацију органу који је надлежан да води службену евиденцију о извршеном физичком увиду у податке о којима се води службена евиденција, која садржи: име овлашћеног службеног лица које је извршило увид, орган у коме је службено лице запослено, сврха увида, број

предмета на који се увид односи, подаци који су прибављени, датум и време увида.

Упит органу који води службену евиденцију

Члан 11.

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

Ако се упит и подаци достављају електронском поштом документ је потребно потписати квалификованим електронским потписом или на други начин несумњиво утврдити да је упит односно податке доставило овлашћено службено лице.

Упит за податке, поред 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.

Прелазне одредбе

Члан 12.

Органи који воде управне поступке дужни су да у року од 30 дана од ступања на снагу ове уредбе припреме обрасце из члана 3. става 4. ове уредбе, за све управне поступке које воде и да их доставе у електронском облику министарству надлежном за послове државне управе.

Услуге за прибављање и достављање података на Порталу успостављају се најкасније до 30. јуна 2018. године.

Органи који воде службене евиденције дужни су да обезбеде техничке услове за прибављање и достављање свих података у складу са овом уредбом најкасније до 30. марта 2018. године.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, најкасније до 30. јуна 2017. године успостављају се следеће електронске услуге за прибављање и достављање података на Порталу:

1) из матичне књиге рођених:

Име, презиме, пол, дан, месец, година и час рођења, место и општина – град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), држављанство, подаци о родитељима, име оца и мајке, презиме оца и мајке (и презиме пре закључења брака), ЈМБГ за оца и мајку, место и општина – град рођења оца и мајке, а ако је лице рођено у иностранству и држава, држављанство оца и мајке, пребивалиште и адреса оца и мајке, накнадни уписи и забелешке;

2) из матичне књиге венчаних:

Место закључења брака, а ако је брак закључен у иностранству и држава, дан, месец и година закључења брака, име женика и невесте, презиме

женика и невесте, ЈМБГ женика и невесте, дан, месец и година рођења женика и невесте, место и општина – град рођења женика и невесте, а ако је лице рођено у иностранству и држава, држављанство женика и невесте, пребивалиште и адреса женика и невесте, име и презиме родитеља супружника (оца-мајке), презиме које су супружници узели при закључењу брака, накнадни уписи и забелешке;

3) из матичне књиге умрлих:

Име и пол, презиме (и презиме пре закључења брака, ако је лице било у браку), ЈМБГ, дан, месец, година и час смрти, место и општина – град смрти, а ако је лице умрло у иностранству и држава, дан, месец и година рођења, место и општина – град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава, држављанство, пребивалиште и адреса, брачни статус умрлог, име и презиме супружника (и презиме пре закључења брака), име и презиме родитеља умрлог (оца-мајке), накнадни уписи и забелешке;

4) из евиденције пребивалишта, боравишта и привременог боравка у иностранству:

(1) име, презиме, име родитеља, датум и место рођења, ЈМБГ, адреса тренутно пријављеног пребивалишта,

(2) име, презиме, име родитеља, датум и место рођења, ЈМБГ, историјат пријављених адреса пребивалишта са датумима извршених пријава;

5) из евиденције биометријских докумената:

чињеница да ли грађанин поседује биометријски документ;

6) из евиденција о незапосленима:

(1) ЈМБГ лица, име и презиме, адреса лица, занимање (образовни профил), тренутни статус лица на евиденцији,

(2) ЈМБГ лица, име и презиме, адреса лица, занимање (образовни профил), тренутни статус и историјат (период евиденције), основ за брисање/престанак/мировање по основу незапослености, право на новчану накнаду (број и датум решења и период) или привремену накнаду (период),

(3) ЈМБГ лица, име и презиме, адреса лица, исплаћени износ новчане накнаде или привремене накнаде у траженом периоду, број и датум решења;

7) из обавезног социјалног осигурања подаци о осигураницима, односно осигураним лицима, као и евиденције обвезника доприноса из Јединствене базе Централног регистра обавезног социјалног осигурања:

(1) за осигуранике: јединствени матични број грађана; презиме и име; пол; име једног родитеља; евиденциони број за стране држављане; јединствени број додељен од стране Централног регистра; дан, месец и годину рођења; општину, место и адресу пребивалишта; држављанство; занимање, према

класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; врсту и степен стручне спреме, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; врсту и степен стручне спреме, односно образовања које лице има; датум почетка осигурања; основ осигурања; радно време; број часова проведених на раду недељно; врсту радног ангажовања; податак о запослењу код више послодаваца; датум и основ промене у току осигурања; датум и основ престанка осигурања; посебне податке о осигуранику; основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи; податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде,

(2) за осигурана лица: презиме и име; јединствени матични број грађана; пол; дан, месец и годину рођења; сродство са осигураником; адресу пребивалишта,

(3) за обвезнике доприноса: назив и седиште обвезника плаћања доприноса; ЈМБГ предузетника/физичког лица; општину седишта правног лица, предузетника, адресу физичког лица; седиште и адресу места рада; шифру делатности; матични број регистра и порески идентификациони број послодавца; општину у којој се налази непокретност; јединствени број додељен од стране Централног регистра; адресу електронске поште обвезника подношења пријаве;

8) из матичне евиденције корисника права из пензијског и инвалидског осигурања:

ЈМБГ, презиме и име корисника, да ли се врши или не исплата пензије, новчане накнаде за помоћ и негу, новчане накнаде за телесно оштећење од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Србије (у даљем тексту: РФПИО);

9) из базе исплате РФПИО:

ЈМБГ корисника, презиме и име корисника, адресни подаци, износ пензије, новчане накнаде за помоћ и негу, новчане накнаде за телесно оштећење, исплаћени износи по месецима, датум исплате (за период од 12 месеци уназад од постављеног упита);

10) из евиденција које води Министарство финансија, Пореска управа:

(1) информације о стању дуга на пореским рачунима одређеног пореског обвезника,

(2) информације о висини прихода за одређеног пореског обвезника у задатом пореском периоду,

(3) информације о измиреном пореском дугу на рачуну доприноса за здравствено осигурање ради овере здравствене књижице.

Изузетно од одредбе става 3. овог члана, органи који воде службене евиденције из става 4. овог члана дужни су да обезбеде техничке услове за повезивање са информационим системом еЗУП најкасније седам дана од ступања на снагу ове уредбе.

Ступање на снагу

Члан 13.

Ова уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

05 број 110-3398/2017-2

У Београду, 7. јуна 2017. године

Влада

Први потпредседник Владе,

Ивица Дачић, с.р.

Прилог

Орган који води службену евиденцију _____

**ЗАХТЕВ
ЗА ПРИСТУПАЊЕ СЛУЖБЕНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ**

Службена евиденција _____

Орган коме су потребни подаци _____

Р.бр.	Управна ствар	Подаци потребни за одлучивање о управној ствари	Законски основ који оправдава потребу за прибављањем конкретног податка (наводи члан и став закона, назив закона и број службеног гласила у ком је закон објављен)
1			
2			
3			
4			

М.П.

РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНА

Место _____

Датум _____