

ЗАКОН

О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим законом уређују се обављање послова управе државних органа и организација, органа и организација покрајинске аутономије, органа и организација јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, посебних органа преко којих се остварује регулаторна функција и правних и физичких лица којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: орган) употребом информационо-комуникационих технологија, односно услови за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо-комуникационих технологија органа (у даљем тексту: електронска управа).

Одредбе овог закона сходно се примењују и на друге послове државних органа када поступају у електронском облику, ако другим законом није другачије уређено.

Примена

Члан 2.

Орган је дужан да електронски управно поступа и електронски комуницира у складу са овим законом и прописима донетим на основу њега.

Одредбе овог закона примењују се и на електронску комуникацију између органа, као и на комуникацију тих органа са странкама у обављању послова из делокруга и надлежности државних органа који се не односе на управно поступање, ако посебним законом није другачије уређено.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, електронско управно поступање органа у складу са овим законом не обухвата и поступање са актима који су, сагласно закону којим се уређује тајност података, одређени као тајна и означени одређеним степеном тајности.

Однос према другим законима

Члан 3.

Питања електронске управе, која су одређена овим законом, не могу се другачије уредити посебним законом, осим у случајевима предвиђеним овим законом.

Значење појединих израза

Члан 4.

Изрази који се користе у овом закону имају следеће значење:

- 1) **база података** је организован и уређен скуп међусобно повезаних структурираних података, која може садржати једну или више евиденција;
- 2) **веб портал** је приступна тачка електронској управи једног или више органа;
- 3) **веб презентација органа** је званична презентација органа на којој се објављују информације о његовом раду и представља скуп података и

информација помоћу посебних рачунарских програма који су на располагању корисницима преко рачунарских мрежа;

4) **веб сервиси** су дистрибуиране софтверске компоненте које су доступне кроз стандардне интернет протоколе;

5) **домен органа** је текстуална ознака која идентификује орган на јединственој информационо-комуникационој мрежи;

6) **Државни центар за управљање и чување података** је физичка и виртуелна инфраструктура чија је намена смештање рачунара, сервера, мрежних и безбедносних система неопходних за функционисање електронске управе;

7) **Државни клауд** је дељени, динамички скалабилан скуп ресурса заснован на технологијама виртуализације и/или скалираним апликативним окружењима, који је намењен органима у електронској управи;

8) **електронска писарница** је информациони систем за управљање електронским документима, у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета као и њихова чувања и архивирања;

9) **електронски поднесак** је поднесак у електронском облику;

10) **електронско управно поступање** је поступање у управним стварима електронским путем;

11) **електронско јединствено управно место** је веб портал или друго софтверско решење које на једном месту омогућава електронско управно поступање једног или више органа ради остваривања једног или више права;

12) **идентификациона ознака** је ознака која на јединствен начин одређује корисника услуге;

13) **Јединствена информационо-комуникациона мрежа електронске управе** је информационо-комуникациона мрежа која омогућава пренос података између органа којом управља надлежни орган;

14) **Јединствен електронски сандучић** је електронски поштански сандучић корисника за пријем свих електронских докумената у електронској управи;

15) **комуникација** је свака размена информација или података између ограниченог броја лица, физичких и правних, путем доступне информационо-комуникационе мреже;

16) **корисник** је сваки учесник у електронској управи;

17) **корисник услуге електронске управе** је физичко и правно лице о чијим се правима, правним интересима и обавезама одлучује у електронској управи;

18) **метаподаци** су структурирани подаци који описују, лоцирају и на други начин омогућавају коришћење података;

19) **метарегистар** је јединствен јавни електронски регистар о свим електронским регистрима успостављеним у Републици Србији;

20) **машински читљив облик** је облик електронски меморисаног записа структуриран тако да га програмска апликација може лако

идентификовати, препознати и из њега издвојити одређене податке, укључујући појединачне податке и њихову унутрашњу структуру;

21) **налог електронске поште овлашћеног службеног лица** је додељена електронска адреса помоћу које овлашћена службена лица електронски комуницирају на Јединственој информационо-комуникационој мрежи електронске управе;

22) **Портал еУправе** је национални веб портал еУправа као јединствена приступна тачка електронској управи органа;

23) **опрема** су ресурси информационо-комуникационих технологија који се користе у електронској управи;

24) **отворени облик** је облик електронски меморисаног записа који има својство независности од платформе на којој је настала и која је доступна јавности без ограничења која би могла спречити поновну употребу;

25) **отворени подаци** су подаци који су доступни за поновну употребу, заједно са метаподацима, у машински читљивом и отвореном облику;

26) **податак** је електронски меморисан запис о одређеној чињеници од значаја за електронско управно поступање и електронске комуникације који је садржан у електронском документу, регистру и/или бази података;

27) **поновна употреба података** је коришћење отворених података и/или докумената органа од стране физичких или правних лица за комерцијалне и некомерцијалне сврхе другачије од првобитне за коју су били израђени;

28) **Портал отворених података** је збирка отворених података која служи за прикупљање, категоризацију и дистрибуцију отворених података у поседу органа и омогућава њихово лакше претраживање и поновну употребу;

29) **расположивост податка** је својство које значи да је податак доступан у електронском облику и употребљив на захтев овлашћеног лица;

30) **регистар** је јединствен централизован скуп података који се налазе у једној или више евиденција, који се воде у електронском облику;

31) **Сервисна магистрала органа** је централизована софтверско-хардверска платформа за интеграцију и управљање електронским услугама органа;

32) **услуга електронске управе** је електронско управно поступање и електронско комуницирање корисника;

33) **федерација идентитета** представља процес повезивања атрибута електронске идентификације корисника између различитих имаоца система за управљање електронском идентификацијом у електронској управи;

34) **шифарник** је скуп ознака којим се на јединствен начин идентификује податак који се користи у електронској управи.

Начело ефикасности управљања опремом

Члан 5.

Орган је дужан да ефикасно управља опремом којом располаже тако да омогући њено правилно и економично коришћење.

Начело сигурности електронске управе

Члан 6.

Информациони системи, електронске комуникационе мреже и опрема која се користи за вршење електронског управног поступања морају да испуњавају услове и стандарде информационе безбедности, у складу са прописима.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Свако има права да користи услугу електронске управе у складу са овим законом.

Сви корисници услуге електронске управе на једнак начин и под једнаким условима имају приступ електронским подацима и документима и равноправни су у остваривању овог права.

Услуга електронске управе пружа се на начин који обезбеђује приступ и коришћење особама са инвалидитетом без техничких, аудио-визуелних, семантичких и језичких ограничења.

II. ИНФРАСТРУКТУРА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ

Јединствена информационо-комуникациона мрежа електронске управе

Члан 8.

Орган је дужан да послове електронске управе обавља преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе или на други безбедан начин, у складу са прописима којима се уређује питање информационе безбедности.

Изузетно од става 1. овог члана, орган користи интерну рачунарску мрежу за обављање послова електронске управе, ако је због природе послова, разлога безбедности или других оправданих разлога утврђених посебним законом то прописано.

Послове који се односе на заштиту од инцидената у оквиру Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе обавља Центар за безбедност информационо-комуникационих система републичких органа (ЦЕРТ) у оквиру службе Владе која је надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тексту: надлежни орган).

Орган подноси захтев за прикључење на Јединствену информационо-комуникациону мрежу електронске управе надлежном органу.

Приступ Јединственој информационо-комуникационој мрежи електронске управе омогућава надлежни орган.

Организационе и техничке стандарде за одржавање и унапређење Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на мрежу ближе уређује Влада.

Сервисна магистрала органа

Члан 9.

Орган који води регистре из своје области у складу са посебним законима, податке и документа у електронском облику из тих регистара размењује преко Сервисне магистрале органа.

Сервисном магистралом органа из става 1. овог члана управља надлежни орган.

Орган приступа Сервисној магистрали органа преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе или на други безбедан начин.

Надлежни орган дужан је да органу омогући коришћење Сервисне магистрале органа за прибављање и уступање података и докумената у електронском облику са другим органима.

Начин одобравања, суспендовања и укидања приступа Сервисној магистрали органа ближе уређује Влада.

Успостављање и вођење регистара и евиденција у електронском облику

Члан 10.

Органи успостављају и воде регистре и евиденције у електронском облику у складу са законом.

Орган прикупља, обрађује и чува податке у регистрима и евиденцијама у електронском облику.

Регистри и евиденције у електронском облику, као и налози за електронску комуникацију, могу се налазити само у Републици Србији, а изузетно налози за електронску комуникацију органа који обављају делатност изван Републике Србије, уз прописане мере безбедности, могу се налазити ван Републике Србије.

Орган је дужан да уреди начин прикупљања, управљања, чувања, коришћења података, употребу идентификационе ознаке и друга питања од значаја за вођење регистара и евиденција које се воде у електронском облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Коришћење података из регистара и евиденција у електронском облику

Члан 11.

Орган преузима податке из регистара и евиденција у електронском облику без додатних провера, у складу са законом.

Изузетно од става 1. овог члана, ако постоји сумња у тачност података садржаних у регистрима и електронским евиденцијама које води орган који је надлежан за њихово вођење дужан је да изврши проверу и за то време податак означи статусом „Податак је у статусу провере”.

Подаци који су означени статусом „Податак је у статусу провере” не преузимају се.

Увид у податке и њихово преузимање врши се преко Сервисне магистрале органа или другог прихваћеног решења на основу јединствених

шифарника и јединствених идентификатора корисника услуге електронске управе чије податке орган у оквиру својих надлежности обрађује.

Јединствени идентификатори су подаци на основу којих се, из регистара и евиденција у електронском облику које органи воде у складу са посебним законима, могу упоредити подаци о корисницима, и то: јединствени матични број грађана, јединствени образовни број, јединствени број који додељује Централни регистар обавезног социјалног осигурања за потребе обавезног социјалног осигурања обвезницима доприноса и осигураним лицима, лични број осигураника, матични број и порески идентификациони број.

Орган је дужан да податке из евиденција у електронском облику које су законом, односно другим прописом установљене, достави другом органу који води регистар, ако су ти подаци неопходни за вођење тог регистра, а ради извршавања послова из њихове надлежности.

Орган надлежан за вођење регистра дужан је да одмах, а најкасније у року од три радна дана од дана подношења захтева, достави податке неопходне за електронско управно поступање и вођење других регистара.

Орган мора водити евиденцију сваког приступа и увида у електронске документе и податке из своје надлежности, и то податке о: идентитету овлашћеног лица (јединствени матични број грађана и лично име), датуму и времену приступа и скупу података којима се приступало.

Начин на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку ближе уређује министарство надлежно за послове државне управе.

Заштита података и докумената при њиховом прибављању и уступању

Члан 12.

Подаци и електронска документа прибављају се и уступају у оквиру Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе или на други безбедан начин преко Сервисне магистрале органа.

Подаци и електронска документа који се износе из Републике Србије на основу посебних прописа, односно потврђених међународних уговора морају се посебно заштитити.

Изношење података и електронских докумената из става 2. овог члана може се обављати само ако је обезбеђен одређени степен заштите у тим земљама, односно међународним организацијама, који не може бити мањи од степена заштите који је обезбеђен у Републици Србији.

Ближе услове, мере и начин издавања дозвола за изношење података и електронских докумената из Републике Србије, заједнички прописују министарство надлежно за послове државне управе, министарство надлежно за послове правосуђа и орган надлежан за изношење тајних података.

У случају да се износе подаци о личности примењују се одредбе закона којим се уређује заштита података о личности.

Успостављање и вођење Метарегистра

Члан 13.

Интероперабилност регистара и евиденција у електронском облику обезбеђује се успостављањем и вођењем Метарегистра.

Метарегистар садржи основне податке о регистрима и евиденцијама у електронском облику, основ њиховог успостављања, врсту података који се прикупљају уз ознаку изворности података, могућност уступања односно прибављања података и органе који им приступају, правни основ за уступање односно прибављање података, опис процеса уноса података у регистар и преглед начина и услова коришћења података, као и друге податке које, у погледу регистара и евиденција, као обавезне предвиђа закон којим се регулише заштита података о личности.

Начин вођења Метарегистра ближе уређује Влада.

Налог електронске поште овлашћеног службеног лица

Члан 14.

Овлашћено службено лице има јединствен налог електронске поште за електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе.

Орган подноси захтев за отварање налога електронске поште надлежном органу који издаје налог електронске поште овлашћеном службеном лицу, у року од три радна дана од дана подношења захтева.

Надлежни орган дужан је да, са отварањем налога из става 1. овог члана, овлашћеном службеном лицу истовремено обезбеди и Јединствен електронски сандучић.

Јединствен електронски сандучић

Члан 15.

Физичко и правно лице може да користи услуге електронске управе, ако се за то региструје.

Надлежни орган отвара налог кориснику услуге електронске управе.

Корисник услуге електронске управе може да повуче сагласност о прихватању услова коришћења услуга, након чега га надлежни орган брише из евиденције и затвара налог из става 2. овог члана.

Надлежни орган дужан је да кориснику услуге електронске управе, након регистрације, обезбеди коришћење Јединственог електронског сандучића.

Софтверско решење

Члан 16.

Орган је дужан да изради софтверско решење које омогућава коришћење услуга електронске управе, у складу са прописима којима се уређују електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању и законом којим се уређује заштита података о личности.

Софтверско решење из става 1. овог члана требало би да обезбеди управљање, поуздано чување и заштиту електронских докумената, односно трајно чување и заштиту електронских докумената који представљају архивску грађу, у складу са законом.

Орган је дужан да при дизајнирању, изради, одржавању и ажурирању софтверског решења поштује стандарде приступачности, како би услуге електронске управе биле доступне свима, а нарочито особама са инвалидитетом.

Орган је дужан да софтверско решење прилагоди мобилним уређајима.

Портал еУправа

Члан 17.

Портал еУправа налази се на Јединственој информационо-комуникационој мрежи органа.

Орган подноси захтев ради успостављања услуга електронске управе на Порталу еУправа надлежном органу, који је дужан да у року од осам дана одлучи о захтеву.

Приликом пружања услуга електронске управе на Порталу еУправа води се евиденција о корисницима услуга електронске управе, и то: јединствени матични број грађана, лично име, корисничко име корисника услуге електронске управе, адреса, број мобилног телефона, налог електронске поште.

Приликом пружања услуга електронске управе на Порталу еУправа води се евиденција о приступу систему и коришћењу сервиса (корисничко име, ИП адреса са које се приступа, датум и време приступа), у складу са законом којима се уређују електронске комуникације.

Сврха обраде података од стране надлежног органа као обрађивача података је несметано омогућавање пружања услуга електронске управе од стране органа.

Подаци из евиденција из ст. 3. и 4. овог члана чувају се десет година.

Порталом еУправа управља надлежни орган.

Начин рада на Порталу еУправа ближе уређује Влада.

Рад органа на Порталу еУправа

Члан 18.

Орган преко Портала еУправа:

- 1) објављује услуге електронске управе;
- 2) управља правима приступа овлашћених службених лица објављеним услугама електронске управе;
- 3) поучава корисника услуга електронске управе о начину остваривања права;
- 4) прима електронске поднеске за признавање права или друго поступање о управној ствари;
- 5) обавештава корисника о предузетим радњама и донетим правним актима, односно о статусу предмета у поступку;
- 6) омогућава плаћање такси, накнада и других трошкова;
- 7) прибавља, односно уступа и доставља податке преко Сервисне магистрале органа;
- 8) прати статистику коришћења услуга електронске управе;

9) пријављује сваку неправилност у раду на Порталу еУправа надлежном органу.

Орган на Порталу еУправа може успоставити електронско јединствено управно место.

Овлашћена лица Портала еУправа

Члан 19.

Овлашћена лица Портала еУправа су:

- 1) главни администратор Портала еУправа, кога одреди надлежни орган;
- 2) администратор органа, кога одреди орган који користи Портал еУправа.

Обавезе главног администратора Портала еУправа

Члан 20.

Главни администратор Портала еУправа:

- 1) управља радом Портала еУправа;
- 2) обезбеђује континуирани рад Портала еУправа;
- 3) на захтев органа активира и деактивира налог и објављује услуге електронске управе у складу са чланом 17. овог закона;
- 4) пружа техничку подршку корисницима и на Порталу еУправа објављује упутство за коришћење.

Обавезе администратора органа на Порталу еУправа

Члан 21.

Администратор органа на Порталу еУправа:

- 1) управља налозима овлашћених службених лица органа и додељује нивое приступа;
- 2) обезбеђује приступ подацима из електронских службених евиденција органа;
- 3) развија и поставља услуге електронске управе органа;
- 4) омогућава овлашћеном службеном лицу органа да пружи услугу електронске управе;
- 5) врши регистрацију корисника, односно брисање у року од два радна дана од дана подношења захтева;
- 6) обавештава корисника о извршеној регистрацији, односно брисању из евиденције;
- 7) обавештава корисника услуге електронске управе да му је обезбеђено коришћење Јединственог електронског сандучића;
- 8) обавештава овлашћено службено лице органа о промени статуса регистрованог корисника.

Плаћање на Порталу еУправа

Члан 22.

Кориснику услуге електронске управе орган омогућава плаћање таксе и услуге електронске управе на Порталу еУправа у складу са законом којим се уређују платне услуге.

Орган је дужан да приликом пружања услуге из става 1. овог члана електронски прикупља податке о извршеном плаћању, који обавезно садрже:

1) податке о платиоцу, и то: лично име, јединствени матични број грађана и адреса за физичко лице, односно пословно име или назив, матични број, порески идентификациони број и адреса седишта за правно лице;

2) податке о примаоцу уплате, и то: лично име, јединствени матични број грађана и адреса за физичко лице, односно пословно име или назив, матични број, порески идентификациони број и адреса седишта за правно лице, износ и сврха уплате, број платног рачуна и време плаћања.

Сврха обраде података о личности из става 2. овог члана је вршење плаћања електронске управе.

Подаци о личности из става 2. овог члана чувају се десет година.

Ради омогућавања плаћања из става 1. овог члана, орган може пружати услуге прихвата платних инструмената, преноса новчаних средстава и друге платне услуге утврђене законом којим се уређују платне услуге.

Начин пружања услуга из става 5. овог члана ближе уређује Влада.

Права корисника услуга електронске управе на Порталу еУправа

Члан 23.

Корисник услуга електронске управе преко Портала еУправа може да:

1) остварује своја права и испуњава обавезе коришћењем успостављених услуга електронске управе;

2) подноси електронске поднеске и комуницира са органом;

3) прима обавештења о предузетим радњама и донетим актима надлежних органа и прати статус свог предмета;

4) прима акте надлежних органа у Јединствени електронски сандучић;

5) користи и друге функционалности Портала еУправа.

Успостављање и вођење веб портала у електронској управи

Члан 24.

Одредбе овог закона које се односе на вођење Портала еУправа сходно се примењују и на друге веб портале одређене посебним законом.

Поновна употреба

Члан 25.

Свако има право на поновну употребу података у комерцијалне или некомерцијалне сврхе.

Захтев за поновну употребу података подноси се органу који располаже тим подацима.

Захтев садржи назив органа, лично име подносиоца захтева, адресу, прецизан опис података за које се тражи поновна употреба, као и облик и начин добијања података за поновну употребу.

У захтеву се обавезно наводи сврха поновне употребе тражених података.

Орган може одбити захтев за поновну употребу ако се захтев односи на:

1) податке за које се може ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја;

2) податке у поседу органа коме је упућен захтев чија је употреба изван делокруга послова које обавља, у складу са законом;

3) податке на којима постоји искључиво право интелектуалне својине;

4) податке органа који пружају услуге јавних медијских сервиса или обављају рафиодифузну делатност, а који се односе на медијске услуге у складу са законом који уређује делатност јавних медијских сервиса и електронских медија;

5) податке који су резултат истраживања образовних и научних установа, осим библиотека у установама високог образовања.

Орган који одбије захтев за поновну употребу због заштите права интелектуалне својине, дужан је да да обавештење о носиоцу права интелектуалне својине уколико му је познат, односно о лицу које је пренело права интелектуалне својине у складу са законима којим се уређује право интелектуалне својине.

Орган не наплаћује накнаду за поновну употребу, осим ако то посебним законом није другачије утврђено.

У случају да орган наплаћује накнаду за поновну употребу износ накнаде не сме прелазити укупан износ трошкова прикупљања, производње, репродукције и давања података.

На поступак остваривања права на поновну употребу сходно се примењују одредбе закона којим се уређује поступак остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лиценце за поновну употребу

Члан 26.

Орган омогућава поновну употребу података у машински читљивом облику и отвореном облику у складу са слободном лиценцом, осим ако посебним законом није другачије утврђено.

Слободна лиценца омогућава слободну поновну употребу, у комерцијалне или некомерцијалне сврхе, које укључују умножавање, дистрибуцију, стављање на располагање трећим лицима, прилагођавање и повезивање са другим подацима, интегрисање у пословне процесе, производе и сервисе, измене, као и друге поновне употребе.

Слободна лиценца обавезује на упућивање на извор података, укључујући назив органа који је податке учинио доступним за поновну употребу, датум преузимања, адресу на којој се подаци могу преузети, као и јасну ознаку свих измена, уређивања или новог дизајна преузетих података.

Портал отворених података

Члан 27.

Орган је дужан да на Порталу отворених података објављује отворене податке из делокруга своје надлежности на начин који омогућава њихово лако претраживање и поновну употребу.

У сврху поновне употребе орган нема обавезу да отворене податке изради или прилагоди ако то захтева несразмеран утрошак времена или средстава.

Приступ подацима из става 1. овог члана омогућен је без накнаде.

Портал отворених података води и одржава надлежни орган.

Ближе услове о успостављању и начину рада Портала отворених података, укључујући организационе и техничке стандарде, уређује Влада.

Израда и одржавање веб презентације

Члан 28.

Орган је дужан да изради и одржава веб презентацију.

Орган је дужан да омогући да садржај веб презентације буде доступан и на мобилним уређајима и приступачан свакоме, а нарочито особама са инвалидитетом.

Веб презентација органа израђује се у оквиру прописаног .rs и .срб домена.

За објављивање веб презентација, редовно ажурирање, тачност и потпуност објављеног садржаја, одговоран је руководилац органа.

Руководилац органа дужан је да именује администратора веб презентације.

Администратор веб презентације дужан је да редовно ажурира садржај и изглед веб презентације.

Ако орган престаје са радом, дужан је да пре дана одређеног за престанак његовог рада, своје сервисе и садржај веб презентације преда органу који преузима његове надлежности, а уколико таквог органа нема, веб презентација се архивира у складу са законом, уз обавезу да се јасно обележи датум архивирања.

Ближе услове за одређивање домена, тачност и потпуност садржаја веб презентације, представљање услуга које орган пружа, техничко решење, функционалност, приступачност, језик и писмо, графичко решење, дизајн, употребљивост, доступност, безбедност, одржавање, ажурирање и друга питања везана за развој веб презентација, уређује Влада.

Физичка заштита података и чување безбедносних копија

Члан 29.

Управљање подацима и физичка заштита података врше се у складу са прописима којима се одређују мере заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја.

Ради обезбеђења непрекидног функционисања услуга електронске управе, складиштења и чувања података из регистара, надлежни орган успоставља и управља Државним центром за управљање и чување података.

Надлежни орган обезбеђује додатну физичку заштиту података формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система ради обезбеђења непрекидног функционисања услуга електронске управе.

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

Ближе услове за одржавање и унапређење Државног центра за управљање и чување података уређује Влада.

Одржавање, поправка и повлачење из употребе опреме за рад

Члан 30.

Орган је дужан да одржава рачунарску опрему која се користи у електронској управи, а у случају поправки, дужан је да претходно направи безбедносне копије података, како би се спречио губитак података.

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

У случају повлачења рачунарске опреме, сви подаци претходно морају бити трајно и сигурно избрисани, а сви медији за складиштење и чување података уништени, под надзором овлашћених лица органа.

Услови за успостављање електронске управе

Члан 31.

Ради успостављања електронске управе орган је дужан да:

- 1) успостави одговарајућу организацију послова и радних задатака за електронску управу;
- 2) обезбеди кадрове који имају неопходну стручност, искуство и квалификације за примену административних и управљачких процедура које одговарају стандардима и који су прошли одговарајућу обуку у области коришћења информационо-комуникационих технологија, информационе безбедности, заштите података о личности, информација од јавног значаја и отворених података;
- 3) обезбеди одговарајућу опрему и софтверска решења за послове које обавља;
- 4) успостави механизам за ауторизовани приступ систему;
- 5) омогући пријем поднесака и достављање електронским путем као и праћења статуса поднеска;
- 6) омогући одлагање прилога и електронски потписаних докумената у електронске архиве, аутоматско рачунање рока чувања, управну статистику и различите претраге и прегледе;
- 7) омогући пријем електронске поште, аутоматско потврђивање примљених порука, повезивање са електронским адресама овлашћених службених лица и могућност аутоматског слања порука;
- 8) развија сервисе за прибављање и уступање података из регистара и евиденција у електронском облику;
- 9) омогући електронско плаћање такси и накнада у електронској управи;

10) успостави интероперабилност информационих система који се користе у електронској управи, у складу са Листом стандарда интероперабилности;

11) испуни услове информационе безбедности у складу са законом;

12) води евиденцију о корисницима услуга електронске управе, која садржи податке прописане чланом 17. овог закона;

13) омогући утврђивање тачног датума и времена подношења електронских поднесака;

14) обезбеди могућност електронске идентификације корисника услуге електронске управе;

15) води евиденцију о поднетим електронским поднесцима у електронској управи;

16) успоставља и води регистар у складу са овим законом и другим прописима;

17) омогући чување електронских података и докумената у прописаном времену како би се могли обезбедити докази у управном и судском поступку;

18) осигура чување и заштиту електронских података и докумената и трајно чување и заштиту архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на савремене носаче у прописаним форматима све до предаје надлежном архиву;

19) омогући приступ садржају и услугама електронске управе свакоме, у складу са стандардима приступачности;

20) омогући приступ садржају и услугама електронске управе и на мобилним уређајима.

Ближе услове за извршавање дужности из става 1. овог члана прописује Влада.

III. ЕЛЕКТРОНСКО УПРАВНО ПОСТУПАЊЕ

Успостављање електронског управног поступања органа

Члан 32.

При електронском управном поступању орган је дужан да:

1) обавести надлежни орган о почетку и престанку примене електронског управног поступања;

2) надлежном органу достави списак одговорних лица овлашћених за електронско управно поступање.

Услови за прибављање и уступање података и електронских докумената

Члан 33.

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

Руководиоци органа надлежних за одлучивање у електронском управном поступању и органа надлежних за вођење службених евиденција обавештење о службеним лицима овлашћеним за прибављање и уступање података и

докумената неопходних за одлучивање, пре него што овлашћена службена лица почну да приступају тим подацима, достављају једни другима и надлежном органу.

Податке о личности, и то: јединствени матични број грађана, лично име, адреса, број телефона и налог електронске поште о овлашћеним службеним лицима из става 1. овог члана, орган прикупља у сврху ауторизације приступа подацима потребним за одлучивање у управном поступку.

Подаци о личности из става 3. овог члана чувају се трајно.

Орган је дужан да приликом пријема захтева, који је основ за покретање управног поступка:

1) обавести корисника услуге електронске управе 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 кориснику услуге електронске управе да изјави да ће податке о личности из службених евиденција прибавити сам;

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 пристанка тог лица, у складу са законом.

Органи који воде службене евиденције успостављају техничке услове за прибављање и достављање података и докумената електронским путем, а надлежан орган, преко Сервисне магистрале органа обезбеђује њихову размену.

Овлашћено лице органа којем су потребни подаци за одлучивање при електронском управном поступању при сваком приступу подацима и документима 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.

Орган који води службену евиденцију бележи податке из става 7. овог члана о сваком појединачном приступу.

Ако се приступ врши преко Портала еУправа податке из става 7. овог члана, о сваком појединачном приступу, бележи надлежни орган.

Овлашћено службено лице органа којем су потребни подаци за одлучивање у електронском управном поступању преузима податке и документа који постају саставни део списка предмета, тако што се преузимају у информациони систем органа.

Аутентикација корисника

Члан 34.

Корисник се у електронском управном поступању мора аутентиковати.

За аутентикацију корисника користи се електронска идентификација у складу са законом којим се уређује електронска идентификација.

У електронском управном поступању користи се регистрована шема електронске идентификације различитог нивоа преко налога који је кориснику електронске услуге додељен приликом регистрације на Порталу еУправа или другом веб порталу.

Шему електронске идентификације која се користи утврђује сваки орган појединачно на основу процене ризика од злоупотребе и могуће штете од злоупотребе настале коришћењем шеме електронске идентификације.

Ауторизација корисника

Члан 35.

Кориснику се у електронском управном поступању додељују различити нивои приступа у складу са законом.

Орган кроз ауторизацију овлашћује одређено службено лице за електронско управно поступање.

Прибављање и уступање података врши се искључиво између ауторизованих учесника у циљу обезбеђења интегритета пренетих података.

Федерација идентитета

Члан 36.

Надлежни орган дужан је да омогући федерацију идентитета односно налога који је доделио кориснику.

Проверу електронске идентификације корисника приликом аутентикације из члана 34. овог закона и ауторизације из члана 35. овог закона врши надлежни орган, осим у случајевима када је у питању идентификација коју додељује пружалац услуге електронске идентификације.

Обавезе органа у комуникацији са корисником услуге електронске управе

Члан 37.

Орган је дужан да на својој веб презентацији, Порталу еУправа и/или другом веб порталу објави листу управних поступака који се могу реализовати електронским путем, начин вођења електронског управног поступка и ограничења при електронском управном поступању.

Електронски поднесак

Члан 38.

Орган је дужан да припреми електронске обрасце за подношење електронских поднесака.

Електронски обрасци морају бити јасни, прегледни и припремљени на начин који омогућава упис свих података неопходних за ефикасно и економично вођење поступка.

Уколико је прописана обавезност потписивања, електронски поднесак се потписује регистрованом шемом електронске идентификације високог нивоа поузданости.

Пријем електронског поднеска

Члан 39.

Орган је дужан да омогући пријем електронског поднеска преко Портала еУправа, другог електронског јединственог управног места или другим путем

достављања између органа и корисника, у складу са законом којим се уређује електронски документ и услуге од поверења у електронском пословању.

Пријем електронског поднеска евидентира се у електронској писарници.

Потврда о пријему електронског поднеска шаље се подносиоцу одмах, на исти начин на који је поднесак послат.

Потврда из става 3. овог члана садржи обавештење о пријему електронског поднеска, датум и време пријема и напредни електронски печат органа.

Време пријема електронског поднеска је време одређено квалификованим електронским временским жигом.

Електронско достављање

Члан 40.

Орган је дужан да уверење, одлуку, решење, закључак, други електронски документ и/или податак из оквира своје надлежности достави кориснику електронским путем.

На захтев корисника достављање уверења, одлука, решења, закључака и других докумената у поступку врши се и у папирном облику.

Трошкове доставе из става 2. овог члана сноси корисник који захтева доставу и у папирном облику.

Електронско достављање електронског документа врши се у Јединствени електронски сандучић корисника услуга електронске управе или другим електронским путем у складу са законом којим се уређује електронски документ и услуге од поверења у електронском пословању.

Потврда о електронској достави

Члан 41.

Електронски документ сматра се лично преузетим када корисник органу потврди пријем отварањем електронске повратнице која се аутоматски израђује након пријема документа у Јединствени електронски сандучић.

Ако након електронске доставе, у законом предвиђеном року, орган није добио електронску повратницу, достава електронског документа ће се поновити.

Електронски документ и/или податак сматра се лично преузетим када орган напредним електронским печатом потврди пријем електронске повратнице.

Ако након поновљене електронске доставе, у законом предвиђеном року, орган није добио електронску повратницу аутоматски се израђује обавештење о неуспелој електронској достави.

Орган је електронску доставу обавио оног дана када је корисник преузео електронски документ у складу са ставом 1. овог члана, односно у року од 15 дана након доставе обавештења из става 4. овог члана.

Потврда о електронској достави садржи лично име и адресу корисника који се обрађују у сврху потврђивања идентитета лица коме је електронски документ достављен.

Подаци о личности из става 6. овог члана чувају се трајно.

Техничке услове електронске доставе, као и садржај потврда уређује Влада.

Адреса електронске поште органа у електронском управном поступању

Члан 42.

Адреса електронске поште органа предвиђена за пријем електронског поднеска и електронску доставу при електронском управном поступању, објављује се на веб презентацијама органа, на Порталу еУправа и/или на другом веб порталу.

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака и електронску доставу додељује се органима државне управе и органима територијалне аутономије на домену gov.rs, односно упр.срб, а органима јединица локалне самоуправе ls.gov.rs, односно лс.упр.срб.

Надлежни орган дужан је да отвори налог за електронску пошту и додели му Јединствени електронски сандучић, у року од пет радних дана од дана подношења захтева за њено отварање.

IV. НАДЗОР

Надлежност

Члан 43.

Надзор над спровођењем овог закона и на основу њега донетих прописа врши министарство надлежно за развој електронске управе.

V. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Прекршајна одговорност

Члан 44.

Новчаном казном од 5.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај главни администратор веб портала ако:

- 1) не управља радом веб портала из члана 20. став 1. тачка 1) овог закона;
- 2) не обезбеди континуирани рад веб портала из члана 20. став 1. тачка 2) овог закона.

Члан 45.

Новчаном казном од 5.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај администратор органа на веб порталу ако не управља налогом овлашћених службених лица органа и не додељује адекватне нивое приступа из члана 21. став 1. тачка 1) овог закона.

Члан 46.

Новчаном казном од 30.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај одговорно лице у органу овлашћено за вођење електронских регистара ако:

- 1) не успостави и не води електронски регистар на основу службених евиденција за које је надлежан из члана 10. став 1. овог закона;
- 2) не уреди посебним актом начин размене, одржавања, чувања и коришћења података, употребу идентификационе ознаке, као и друга питања од значаја за вођење електронског регистра из члана 10. став 4. овог закона;

- 3) не достави податке из службених евиденција неопходне за вођење електронског регистра другом органу из члана 11. став 6. овог закона;
- 4) не изврши проверу из члана 11. став 2. овог закона;
- 5) не користи јединствене шифарнике при размени података из јавних електронских регистра из члана 11. став 4. овог закона.

Члан 47.

Новчаном казном од 30.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај одговорно лице у органу ако:

- 1) не омогући електронско управно поступање и друге електронске управне радње на Порталу еУправе из члана 18. став 1. тач. 1) – 9) овог закона;
- 2) пређе на електронску управу, а не испуни услове из члана 31. став 1. тач. 1) – 20) овог закона;
- 3) не припреми електронске обрасце за подношење захтева, предлога, пријава, молби, жалби, представки, приговора, обавештења, саопштења и другу врсту писаног обраћања органу при електронском управном поступању из члана 38. став 1. овог закона;
- 4) не омогући пријем електронских поднеска из члана 39. овог закона;
- 5) не достави електронским путем одлуку или други акт из оквира своје надлежности уколико корисник захтева електронско достављање из члана 40. овог закона.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Рок за доношење подзаконских аката

Члан 48.

Подзаконски акти за спровођење овог закона донеће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Рок за успостављање Сервисне магистрале органа

Члан 49.

Сервисну магистралу органа из члана 9. овог закона, надлежни орган дужан је да успостави у року од 12 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Рок за успостављање регистра и евиденција у електронском облику

Члан 50.

Органи су дужни да успоставе регистре и евиденције у електронском облику у складу са чланом 10. овог закона у року од 36 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Рок за успостављање Метарегистра

Члан 51.

Метарегистар из члана 13. овог закона надлежни орган дужан је да успостави у року од 12 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Рок за израду софтверских решења

Члан 52.

Софтверско решење из члана 16. овог закона надлежни орган израдиће у року од 36 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Рок за електронско управно поступање

Члан 53.

Органи су дужни да омогуће пријем свих врста поднесака у складу са чланом 39. овог закона преко Портала еУправа или другог веб портала у року од 18 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Рок за пренос регистара и налога електронске поште на сервере у Републици Србији

Члан 54.

Органи чији су регистри и налози електронске поште пре ступања на снагу овог закона смештени на серверима ван Републике Србије дужни су да те регистре и налоге у складу са чланом 10. овог закона сместе на сервере у Републици Србији, у року од 18 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Ступање на снагу

Члан 55.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.