UREDBA O PRIBAVLJANJU I USTUPANJU PODATAKA O ČINJENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA

("Službeni glasnik RS", broj 56/2017)

Osnov donošenja: Član 123. tačka 3. Ustava Republike Srbije, a u vezi sa članom 103. Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni glasnik RS", broj 18/16) i član 17. stav 1. i član 42. stav 1. Zakona o Vladi ("Službeni glasnik RS", br. 55/05, 71/05 - ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - US, 72/12, 7/14 - US i 44/14)

Donosilac: Vlada Republike Srbije

Predmet uredbe

Član 1.

Ovom uredbom bliže se uređuje način na koji državni organi i organizacije, organi i organizacije pokrajinske autonomije i organi i organizacije jedinica lokalne samouprave, ustanove, javna preduzeća, posebni organi preko kojih se ostvaruje regulatorna funkcija i pravna i fizička lica kojima su poverena javna ovlašćenja (u daljem tekstu: organi) vrše uvid, pribavljaju, obrađuju i ustupaju, odnosno dostavljaju podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a koji su neophodni za odlučivanje u upravnom postupku.

Način pristupa službenoj evidenciji

Član 2.

Organ kojem su potrebni podaci za odlučivanje u upravnom postupku podnosi pisani zahtev da mu organ koji je nadležan da vodi odgovarajuću službenu evidenciju, omogući trajni i neprekidan pristup evidenciji i potrebnim podacima.

Zahtev iz stava 1. ovog člana sadrži informacije: o upravnim stvarima o kojima taj organ odlučuje u okviru utvrđenog delokruga i nadležnosti, o pravnom osnovu (propisu i odredbi) kojim je utvrđena nadležnost da rešava u upravnim stvarima i o podacima koji su sadržani u odgovarajućoj službenoj evidenciji, a koji su potrebni za odlučivanje u svakoj od tih upravnih stvari.

Organ koji vodi službenu evidenciju dužan je da odluči o zahtevu iz stava 1. ovog člana, u roku od osam radnih dana od dana njegovog dostavljanja, da podnosiocu zahteva dostavi obaveštenje o mogućem načinu pribavljanja, odnosno ustupanja i dostavljanja podataka i da

mu, bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri radna dana od donošenja pozitivne odluke o zahtevu, omogućiti pristup potrebnim podacima.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, ako organ koji vodi službenu evidenciju utvrdi da nisu ispunjeni propisani uslovi za odobrenje zahteva iz stava 1. ovog člana, odnosno da podnosilac zahteva nije nadležan da rešava u određenoj upravnoj stvari ili da za rešavanje o toj upravnoj stvari nije propisano pribavljanje podataka iz službene evidencije koju vodi, odnosno da ta službena evidencija ne sadrži podatke koji su potrebni za odlučivanje, odnosno da postoje druge pravne smetnje za dostavljanje podataka, može da odluči da odbije zahtev, i u obrazloženju detaljno navodi činjenice na osnovu kojih je utvrdio postojanje razloga za odbijanje zahteva.

Zahtev za pristupanje službenoj evidenciji (Obrazac ZPSE) odštampan je u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni deo.

Način pribavljanja, odnosno ustupanja i dostavljanja podataka

Član 3.

Organ kojem su podaci potrebni može, saglasno obaveštenju organa koji vodi službenu evidenciju o mogućem načinu pribavljanja, odnosno ustupanja i dostavljanja podataka iz evidencije koju vodi, da pribavlja podatke elektronskim putem, fizičkim uvidom u službenu evidenciju ili upitom organu koji vodi službenu evidenciju.

Rukovodilac organa kojem su podaci potrebni za odlučivanje u upravnom postupku određuje ovlašćena službena lica koja mogu da pribavljaju podatke iz službene evidencije koji su neophodni za odlučivanje u upravnom postupku, a rukovodilac organa koji vodi odgovarajuću službenu evidenciju ovlašćuje službena lica koja mogu da ustupaju i dostavljaju ove podatke.

Rukovodioci organa nadležnih za odlučivanje u upravnom postupku i organa nadležnih za vođenje službenih evidencija obaveštenje o službenim licima ovlašćenim za pribavljanje, odnosno ustupanje i dostavljanje podataka neophodnih za odlučivanje u upravnom postupku, pre nego što ovlašćena službena lica počnu da pristupaju tim podacima, dostavljaju jedni drugima i organu nadležnom za poslove razvoja elektronske uprave.

Organ je dužan da, prilikom prijema zahteva stranke koji je osnov za pokretanje upravnog postupka, stranku, u obrascu zahteva kojim se pokreće upravni postupak, odnosno u posebnom prilogu koji čini sastavni deo tog obrasca ili na drugi pogodan način u pisanom obliku:

1) obavesti o svim podacima koje je u skladu sa zakonom potrebno pribaviti za potrebe vođenja upravnog postupka i o obavezi organa da po službenoj dužnosti pribavi podatke iz službenih evidencija;

2) omogući stranci da izjavi saglasnost za obradu podataka o ličnosti iz službenih evidencija, odnosno da izjavi da će te podatke pribaviti sama;

3) obavesti o potrebnim podacima koje je u skladu sa zakonom potrebno pribaviti za potrebe vođenja upravnog postupka, a koji se odnose na treće lice (član porodice, odnosno član porodičnog domaćinstva i sl.), kao i o tome da je pristup tim podacima moguć samo na osnovu izričitog pristanka tog lica, u skladu sa zakonom.

Izuzetno od stava 4. ovog člana, u postupku koji se pokreće po zahtevu stranke, ovlašćeno službeno lice neće pribavljati lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija koji su neophodni za odlučivanje, ako je stranka izričito izjavila da će te podatke pribaviti sama.

Pribavljanje i dostavljanje podataka elektronskim putem

Član 4.

Pribavljanje i dostavljanje podataka iz službenih evidencija elektronskim putem vrši se iz svih evidencija koje se vode centralizovano u elektronskom obliku putem veb-servisa.

Organi prethodno utvrđuju skupove podataka iz službenih evidencija koji su ovlašćenim službenim licima dostupni elektronskim putem. Ako su različiti organi nadležni za vođenje evidencija iz čije sadržine se utvrđuje skup podataka, sadržinu tog skupa nadležni organi utvrđuju sporazumno.

Organi koji vode službene evidencije uspostavljaju tehničke uslove za pribavljanje i dostavljanje podataka elektronskim putem, a organ nadležan za usklađivanje i unapređivanje razvoja i funkcionisanja informacionih sistema i infrastrukture državnih organa, organa autonomne pokrajine, organa jedinica lokalne samouprave i javnih službi (u daljem tekstu: nadležan organ), preko Informacionog sistema na Portalu eUprava Republike Srbije (u daljem tekstu: informacioni sistem eZUP) obezbeđuje njihovu razmenu, putem elektronske usluge za pribavljanje i dostavljanje podataka.

Ovlašćeno lice organa kojem su potrebni podaci za odlučivanje u upravnom postupku pri svakom pristupu podacima upućuje upit za pristup koji sadrži podatke o:

1) identitetu ovlašćenog lica;
2) upravnom postupku koji se vodi i broju predmeta za čije rešavanje je neophodno pristupiti podacima;
3) datumu i vremenu pristupa;
4) potrebnim podacima.

Informacioni sistem eZUP beleži podatke iz stava 4. tač. 1) i 3) ovog člana, kao i podatke o službenoj evidenciji i vrsti podatka, kojima je pristupilo ovlašćeno službeno lice, a zabranjeno mu je da, suprotno zakonu i ovoj uredbi, čuva i obrađuje podatke koji se pribavljaju i dostavljaju preko informacionog sistema eZUP.

Organ koji vodi službenu evidenciju beleži podatke o svakom pojedinačnom pristupu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Ovlašćeno službeno lice organa kojem su potrebni podaci za odlučivanje u upravnom postupku preuzima podatke putem elektronskih usluga za pribavljanje i dostavljanje podataka i oni postaju sastavni deo spisa predmeta, tako što se preuzimaju u informacioni sistem organa.

Ako tehničke mogućnosti ne omogućavaju preuzimanje iz stava 7. ovog člana, ovlašćeno službeno lice štampa dokument sa podacima iz službene evidencije i o tome stavlja belešku u spisu predmeta.

Čuvanje, zaštita i sigurnost podataka u informacionom sistemu eZUP

Član 5.

Nadležni organ odgovoran je za čuvanje, zaštitu i sigurnost podataka u okviru informacionog sistema eZUP, što naročito podrazumeva:

1. zaštitu od neovlašćenog pristupa resursima koji su predmet zaštite, njihovo neovlašćeno korišćenje ili manipulacije bazom podataka informacionog sistema od strane internih i eksternih korisnika;
2. zaštitu integriteta podataka, njihovu raspoloživost i neovlašćeni uvid u poverljive podatke;
3. zaštitu informacionog sistema eZUP od zlonamernih softvera;
4. osiguranje prenosa podataka kroz informacioni sistem eZUP internim i eksternim korisnicima;
5. čuvanje podataka i upravljanje sigurnosnim kopijama baze podataka u okviru informacionog sistema;
6. osiguranje kontinuiteta aktivnosti u slučaju požara, poplave, zemljotresa ili druge nepogode koja se smatra rezultatom više sile i koja dovodi do neuobičajenog prekida u radu informacionog sistema;
7. povraćaj sačuvanih podataka u slučaju gubitka, oštećenja ili uništenja računarske opreme informacionog sistema;
8. instaliranje softverske nadogradnje radi uklanjanja sigurnosnih problema koji se ustanove u informacionom sistemu ili na povezanom softveru;
9. praćenje sigurnosnih incidenata u informacionom sistemu radi preduzimanja korektivnih mera;
10. upravljanje sigurnosnim incidentima, edukacija i obuka svih ovlašćenih osoba radi sticanja potrebnih znanja o čuvanju i sigurnosti podataka;
11. fizički pristup i zaštita baze podataka u okviru informacionog sistema i računarske opreme;
12. održavanje računarske opreme informacionog sistema;
13. primenu i druge mera zaštite predviđene Aktom o bezbednosti IKT sistema od posebnog značaja, kao i propisima o informacionoj bezbednosti.

Organ koji vodi službenu evidenciju iz koje se pribavljaju i dostavljaju podaci preko informacionog sistema eZUP odgovoran je za čuvanje, zaštitu i sigurnost podataka iz svoje službene evidencije u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Mere zaštite pristupa informacionom sistemu eZUP

Član 6.

Mere zaštite pristupa informacionom sistemu eZUP jesu:

1. autentikacija - koja predstavlja proces utvrđivanja identiteta osobe koja želi da pristupi informacionom sistemu eZUP;
2. autorizacija - koja predstavlja pravo pristupa i dozvoljenih operacija za autentikovano lice;
3. zaštita tajnosti - što podrazumeva šifrovanje podataka u cilju sprečavanja neovlašćenog uvida;
4. neporicanje odgovornosti - što podrazumeva obezbeđenje dokaza da je neko izvršio određenu radnju, odnosno transakciju.

Realizacija sistema zaštite informacionog sistema eZUP podrazumeva obaveznu primenu kvalifikovanih elektronskih sertifikata za pristup informacionom sistemu eZUP i autentikaciju transakcija, kao i za autentikaciju pristupa veb-servisima.

Autentikacija pristupa servisima od strane organa koji preko informacionog sistema eZUP vrše razmenu podataka podrazumeva i obaveznu primenu serverskih sertifikata.

Pristup informacionom sistemu eZUP

Član 7.

Nadležni organ upravlja korisničkim nalozima, pravima pristupa i korisničkim lozinkama za korisnike informacionog sistema eZUP.

Nadležni organ dužan je da obezbedi pristup podacima u okviru informacionog sistema eZUP samo od strane ovlašćenih lica.

Svaki pristup informacionom sistemu mora biti automatski zabeležen jedinstvenim identifikatorom lica/organa, sa tačnim vremenom pristupa.

O saznanjima u vezi sa pokušajima neovlašćenog pristupa informacionom sistemu eZUP, administratori nadležnog organa dužni su da obaveste ovlašćeno lice.

Fizička zaštita podataka i čuvanje bezbednosnih kopija informacionog sistema eZUP

Član 8.

Radi obezbeđenja neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema eZUP, nadležni organ obezbeđuje fizičku zaštitu podataka, formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema.

Sekundarna baza podataka i sekundarni računarski sistem moraju biti udaljeni od mesta na kome se nalazi primarni informacioni sistem.

Lokacije iz st. 1. i 2. ovog člana moraju biti na adekvatan način zaštićene od požara i poplava, kao i imati 24-satni bezbednosni sistem.

Pristup lokacijama na kojima se nalaze baze podataka informacionog sistema i čuvaju bezbednosne kopije imaju samo ovlašćena lica.

Održavanje, popravka i povlačenje iz upotrebe opreme za rad informacionog sistema eZUP

Član 9.

Nadležni organ obezbeđuje održavanje računarske opreme koja se koristi za informacioni sistem, a u slučaju popravki prethodno sprema bezbednosne kopije podataka, kako bi se sprečio gubitak podataka.

Održavanje i popravka računarske opreme, vrši se isključivo pod nadzorom ovlašćenih lica nadležnog organa.

U slučaju povlačenja računarske opreme iz informacionog sistema, svi podaci prethodno moraju biti trajno i sigurno izbrisani, pod nadzorom ovlašćenih lica nadležnog organa.

Fizički uvid u podatke o kojima se vodi službena evidencija

Član 10.

Ovlašćeno službeno lice kome je za odlučivanje u upravnom postupku neophodno da izvrši uvid u podatke o kojima se vodi službena evidencija koja nije javno dostupna dužno je da organu koji je nadležan da vodi službenu evidenciju dostavi najavu o neophodnosti da izvrši uvid u odgovarajuće podatke.

Ovlašćeno službeno lice koje je izvršilo fizički uvid:

1. sastavlja i potpisuje belešku u spisu predmeta koja sadrži: ime ovlašćenog službenog lica, datum i vreme uvida i pribavljene podatke;
2. dostavlja pisanu informaciju organu koji je nadležan da vodi službenu evidenciju o izvršenom fizičkom uvidu u podatke o kojima se vodi službena evidencija, koja sadrži: ime ovlašćenog službenog lica koje je izvršilo uvid, organ u kome je službeno lice zaposleno, svrha uvida, broj predmeta na koji se uvid odnosi, podaci koji su pribavljeni, datum i vreme uvida.

Upit organu koji vodi službenu evidenciju

Član 11.

Upit za podatke i podaci iz službene evidencije mogu se dostaviti elektronskom poštom ili u papirnom obliku.

Ako se upit i podaci dostavljaju elektronskom poštom dokument je potrebno potpisati kvalifikovanim elektronskim potpisom ili na drugi način nesumnjivo utvrditi da je upit odnosno podatke dostavilo ovlašćeno službeno lice.

Upit za podatke, pored naziva organa i podataka o ovlašćenom službenom licu, mora da sadrži informacije: o upravnoj stvari o kojoj se odlučuje, broju predmeta na koji se upit odnosi i potrebnim podacima.

Prelazne odredbe

Član 12.

Organi koji vode upravne postupke dužni su da u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove uredbe pripreme obrasce iz člana 3. stava 4. ove uredbe, za sve upravne postupke koje vode i da ih dostave u elektronskom obliku ministarstvu nadležnom za poslove državne uprave.

Usluge za pribavljanje i dostavljanje podataka na Portalu uspostavljaju se najkasnije do 30. juna 2018. godine.

Organi koji vode službene evidencije dužni su da obezbede tehničke uslove za pribavljanje i dostavljanje svih podataka u skladu sa ovom uredbom najkasnije do 30. marta 2018. godine.

Izuzetno od odredbe stava 2. ovog člana, najkasnije do 30. juna 2017. godine uspostavljaju se sledeće elektronske usluge za pribavljanje i dostavljanje podataka na Portalu:

1) iz matične knjige rođenih:

Ime, prezime, pol, dan, mesec, godina i čas rođenja, mesto i opština - grad rođenja, a ako je lice rođeno u inostranstvu i država, jedinstveni matični broj građana (u daljem tekstu: JMBG), državljanstvo, podaci o roditeljima, ime oca i majke, prezime oca i majke (i prezime pre zaključenja braka), JMBG za oca i majku, mesto i opština - grad rođenja oca i majke, a ako je lice rođeno u inostranstvu i država, državljanstvo oca i majke, prebivalište i adresa oca i majke, naknadni upisi i zabeleške;

2) iz matične knjige venčanih:

Mesto zaključenja braka, a ako je brak zaključen u inostranstvu i država, dan, mesec i godina zaključenja braka, ime ženika i neveste, prezime ženika i neveste, JMBG ženika i neveste, dan, mesec i godina rođenja ženika i neveste, mesto i opština - grad rođenja ženika i neveste, a ako je lice rođeno u inostranstvu i država, državljanstvo ženika i neveste, prebivalište i adresa ženika i neveste, ime i prezime roditelja supružnika (oca-majke), prezime koje su supružnici uzeli pri zaključenju braka, naknadni upisi i zabeleške;

3) iz matične knjige umrlih:

Ime i pol, prezime (i prezime pre zaključenja braka, ako je lice bilo u braku), JMBG, dan, mesec, godina i čas smrti, mesto i opština - grad smrti, a ako je lice umrlo u inostranstvu i država, dan, mesec i godina rođenja, mesto i opština - grad rođenja, a ako je lice rođeno u inostranstvu i država, državljanstvo, prebivalište i adresa, bračni status umrlog, ime i prezime supružnika (i prezime pre zaključenja braka), ime i prezime roditelja umrlog (oca-majke), naknadni upisi i zabeleške;

4) iz evidencije prebivališta, boravišta i privremenog boravka u inostranstvu:

(1) ime, prezime, ime roditelja, datum i mesto rođenja, JMBG, adresa trenutno prijavljenog prebivališta,

(2) ime, prezime, ime roditelja, datum i mesto rođenja, JMBG, istorijat prijavljenih adresa prebivališta sa datumima izvršenih prijava;

5) iz evidencije biometrijskih dokumenata:

činjenica da li građanin poseduje biometrijski dokument;

6) iz evidencija o nezaposlenima:

(1) JMBG lica, ime i prezime, adresa lica, zanimanje (obrazovni profil), trenutni status lica na evidenciji,

(2) JMBG lica, ime i prezime, adresa lica, zanimanje (obrazovni profil), trenutni status i istorijat (period evidencije), osnov za brisanje/prestanak/mirovanje po osnovu nezaposlenosti, pravo na novčanu naknadu (broj i datum rešenja i period) ili privremenu naknadu (period),

(3) JMBG lica, ime i prezime, adresa lica, isplaćeni iznos novčane naknade ili privremene

naknade u traženom periodu, broj i datum rešenja;

7) iz obaveznog socijalnog osiguranja podaci o osiguranicima, odnosno osiguranim licima, kao i evidencije obveznika doprinosa iz Jedinstvene baze Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja:

(1) za osiguranike: jedinstveni matični broj građana; prezime i ime; pol; ime jednog roditelja; evidencioni broj za strane državljane; jedinstveni broj dodeljen od strane Centralnog registra; dan, mesec i godinu rođenja; opštinu, mesto i adresu prebivališta; državljanstvo; zanimanje, prema klasifikaciji zanimanja, koje se zahteva za radno angažovanje na određenim poslovima, odnosno radnom mestu; vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja koji su uslovi za radno angažovanje na određenim poslovima, odnosno radnom mestu; vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja koje lice ima; datum početka osiguranja; osnov osiguranja; radno vreme; broj časova provedenih na radu nedeljno; vrstu radnog angažovanja; podatak o zaposlenju kod više poslodavaca; datum i osnov promene u toku osiguranja; datum i osnov prestanka osiguranja; posebne podatke o osiguraniku; osnovice doprinosa za obavezno socijalno osiguranje, visinu uplaćenih doprinosa za obavezno socijalno osiguranje i period na koji se ta uplata odnosi; podatke o uplati doprinosa po osnovu ugovorene naknade,

(2) za osigurana lica: prezime i ime; jedinstveni matični broj građana; pol; dan, mesec i godinu rođenja; srodstvo sa osiguranikom; adresu prebivališta,

(3) za obveznike doprinosa: naziv i sedište obveznika plaćanja doprinosa; JMBG preduzetnika/fizičkog lica; opštinu sedišta pravnog lica, preduzetnika, adresu fizičkog lica; sedište i adresu mesta rada; šifru delatnosti; matični broj registra i poreski identifikacioni broj poslodavca; opštinu u kojoj se nalazi nepokretnost; jedinstveni broj dodeljen od strane Centralnog registra; adresu elektronske pošte obveznika podnošenja prijave;

8) iz matične evidencije korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja:

JMBG, prezime i ime korisnika, da li se vrši ili ne isplata penzije, novčane naknade za pomoć i negu, novčane naknade za telesno oštećenje od strane Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje Republike Srbije (u daljem tekstu: RFPIO);

9) iz baze isplate RFPIO:

JMBG korisnika, prezime i ime korisnika, adresni podaci, iznos penzije, novčane naknade za pomoć i negu, novčane naknade za telesno oštećenje, isplaćeni iznosi po mesecima, datum isplate (za period od 12 meseci unazad od postavljenog upita);

10) iz evidencija koje vodi Ministarstvo finansija, Poreska uprava:

(1) informacije o stanju duga na poreskim računima određenog poreskog obveznika,

(2) informacije o visini prihoda za određenog poreskog obveznika u zadatom poreskom periodu,

(3) informacije o izmirenom poreskom dugu na računu doprinosa za zdravstveno osiguranje radi overe zdravstvene knjižice.

Izuzetno od odredbe stava 3. ovog člana, organi koji vode službene evidencije iz stava 4. ovog

člana dužni su da obezbede tehničke uslove za povezivanje sa informacionim sistemom eZUP najkasnije sedam dana od stupanja na snagu ove uredbe.

Stupanje na snagu

Član 13.

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Obrazac ZPSE

Organ koji vodi službenu evidenciju _____

ZAHTEV
ZA PRISTUPANJE SLUŽBENOJ EVIDENCIJI

Službena evidencija _____

Organ kome su potrebni podaci _____

R. br.	Upravna stvar	Podaci potrebni za odlučivanje o upravnoj stvari	Zakonski osnov koji opravdava potrebu za pribavljanjem konkretnog podatka (navodi član i stav zakona, naziv zakona i broj službenog glasila u kom je zakon objavljen)
1			
2			
3			
4			

M.P.	RUKOVODILAC ORGANA
	_____

Mesto _____
Datum _____

Minimalna veličina slova, odnosno drugih karaktera kojima može biti ispisan tekst oglasne poruke

Vrsta oglašavanja	
Oglašavanje u elektronskim medijima	
Oglašavanje u štampanim medijima i internet oglašavanje	
Oglašavanje u okviru zatvorenog prostora i direktno oglašavanje – putem brošura, flajera, lifleta i sl.	
Oglašavanje u okviru zatvorenog prostora preko postera, plakata i panoa	
Oglašavanje na otvorenim površinama preko manjih sredstava za upućivanje oglasne poruke (oglasnih plakata, displeja itd.) (1,8 × 1,3 m)	
Oglašavanje na otvorenim površinama preko većih sredstava za upućivanje oglasne poruke (oglasnih plakata, displeja itd.) (4 × 3 m, 5 × 2,4 m, 8 × 3 m ili 10 × 5 m)	