

На основу члана 126. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр.33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, бр. 30/2010) и члана 13. Закона о заштити податка о личности („Службени гласник РС, бр. 97/2008, 104/2009-др.закон, 68/12-одлука УС и 107/2012), Министарство државне управе и локалне самоуправе доноси необавезујуће:

**УПУТСТВО О ПРИМЕНИ ОДРЕДАБА ЧЛ. 9. И 103. ЗАКОНА О ОПШТЕМ
УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС“, БР. 18/16)
КОЈИМА ЈЕ РЕГУЛИСАНА РАЗМЕНА ПОДАТАКА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА
СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА**

Чланом 9. ст. 1. и 2. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), 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. Ставом 3. истог члана предвиђено је 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, док сагласно ставу 4. истог члана орган може од странке да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Чланом 103. Закона прописано је: да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање (став 1); да ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано, а ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (став 2); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља или обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама, а ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним, сагласно одредби члана 59. став (2) истог закона (став (3) члана 103.).

Одредбом члана 207. Закона прописано је да ће се новчаном казном од 5.000 динара до 50.000 динара казнити за прекршај овлашћено службено лице, у смислу овог закона, које по службеној дужности не изврши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, не затражи их ради прибављања и не обради, односно које на захтев органа који води поступак бесплатно не уступи податке о којима се води службена евиденција у року од 15 дана или другом року одређеном законом (члан 103. ст. (1) и (2) овог закона).

Чланом 215. Закона предвиђено је да ће одредбе закона и других прописа према којима се установљава обавеза за странку и другог учесника у поступку да органу достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција супротно одредбама чл. 9. и 103. овог закона престати да важе истеком 90 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Сагласно одредби члана 217. Закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС“, а примењује се од 1. јуна 2017. године,

изузев одредаба чл. 9, 103. и 207. овог закона, које почињу да се примењују истеком 90 дана од дана ступања на снагу овог закона, односно 8. јуна 2016. године.

Имајући у виду наведено, као и досадашњу праксу и постојеће техничке могућности органа, Министарство државне управе и локалне самоуправе увидело је потребу да се доношењем Упутства појасни и унапреди поступање органа управе у складу са наведеним одредбама. Како је Упутство необавезујућег карактера, његов садржај ће се проширивати и унапређивати у складу са развојем технолошких и техничких решења по питању размене података из службених евиденција по службеној дужности. Стога је потребно да органи, сагласно начелима Закона о општем управном поступку, унапреде методологију и начине размене података из службених евиденција, уз сагледавање свих специфичности посебних управних процедура. У том смислу, потребно је да органи међусобно сарађују како би се на најефикаснији начин формулисала и успоставила добра пракса, која би послужила уједно као основ за дефинисање оптималног модела размене података.¹

I ОСНОВНИ ПОЈМОВИ И ОПШТИ ПРИНЦИПИ РАЗМЕНЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА

Службена евиденција јесте евиденција која је установљена законом, односно другим прописом, а којом се организовано региструју подаци или чињенице за одређене намене, односно за потребе одређених корисника; основ је за издавање јавних и других службених исправа, које служе као доказ за утврђивање одлучних чињеница у управном поступку.

За податке које су садржани у службеним евиденцијама важи претпоставка тачности и савесности.

Јавна исправа је исправа коју је у прописаном облику издао орган, у границама своје надлежности. Јавна исправа доказује оно што се у њој утврђује или потврђује.

Само исправе издате на основу података из службених евиденција могу имати својство јавне исправе.

Органи који су дужни да по службеној дужности, у складу са законом, врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање јесу, сагласно члану 1. Закона, државни органи и организације, органи и организације покрајинске аутономије и органи и организације локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења.

Орган прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција који су неопходни за одлучивање о управној ствари, електронски и на други начин предвиђен законом или другим прописом, а којим се омогућава правна сигурност и економичност поступка.

У ту сврху, орган прибавља потребне податке у складу са законом, осим ако странка изричито изјави да ће потребне податке прибавити сама.

¹ Као Прилог 1 уз Упутство доставља се Протокол о сарадњи који је 2014. године закључен у граду Лозници између Градске управе града Лознице и једног броја органа и јавних предузећа као пример поступања у области размене података из службених евиденција у циљу поједностављења спровођења појединих управних процедура. Напомињемо да пример Протокола садржи минималне елементе функционалности, те уколико се користи као модел, потребно га је прилагодити својим потребама, што подразумева додавање потребних елементима.

Сагласно начелу помоћи странци по којој орган по службеној дужности пази да незнање неуке странке и другог учесника у поступку не буде на штету права која јој припадају, приликом пријема захтева орган ће поучити странку о њеном праву да сама прибави податке о чињеницама које су неопходне за одлучивање, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Уколико се ради о поступку покренутом по захтеву странке, странка има право да сама прибави податке о чињеницама о којима се води службена евиденција. Ово право странке је установљено као изузетак од правила да је орган дужан да податке прибави по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање у поступку који се покреће по захтеву странке, ако се ради о личним подацима и ако постоји изричита изјава странке. Имајући у виду да је као услов да странка сама прибавља податке предвиђена и њена изричита изјава, и с обзиром да се ради о изузетку од принципа делотворности и економичности поступка, потребно је да оваква изјава странке буде у писаној форми (видети Образац 1, у прилогу).

Такође, странка може изјавити да ће прибавити само поједине (не све) личне податке, у ком случају ће и даље постојати обавеза органа да прикупи податке који недостају, а које нису обухваћени изричитом изјавом странке.

Одредбом члана 103. Закона установљена је обавеза замољеног органа да органу који тражи податке из службених евиденција бесплатно уступи податке у року од 15 дана ако друкчије није прописано, или у најкраћем року, ако се тражени подаци могу доставити и електронским путем. Наиме, посебним законима се могу одредити и други рокови, а с обзиром на правило да посебни закон дерогира општи, рокови одређени посебним законом ће имати предност у примени у односу на рок прописан Законом.

Интенција законодавца је била да се размена података из службених евиденција врши бесплатно, због чега је и предвиђена прекршајна одговорност овлашћеног службеног лица, између осталог, када на захтев органа који води поступак бесплатно не уступи податке о којима се води службена евиденција у року од 15 дана или другом року одређеном законом (члан 103. ст. (1) и (2) овог закона). Наведени рок се, међутим, не може сходно применити и на ситуацију када личне податке прибавља сама странка, већ у том случају, уколико није одређен законом или другим прописом, рок одређује овлашћено службено лице које води поступак. Овако одређен рок за прибављање података требало би рачунати од момента обавештавања, односно сазнања странке о њеној обавези да у одређеном року поднесе личне податке неопходне за вођење поступка и одлучивање органа.

Ако странка у том року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

II НАЧИН ПРИБАВЉАЊА ПОДАТАКА

Орган прибавља податке из службених евиденција електронским или непосредним увидом у евиденцију или на упит.

Дужност органа који руководи евиденцијом јесте да омогући органу који прибавља податке из службене евиденције да бесплатно приступи подацима у складу са законом, како би подаци били уступљени у најкраћем року, у складу са начелима економичности и ефикасности.

У поступку решавања о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, орган може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Вршење увида, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистра који се воде у електронском облику у поступку решавања о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

1. ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА УВИДОМ У СЛУЖБЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Прибављање података из службених евиденција врши се увидом у службену евиденцију која је јавно доступна свим физичким и правним лицима и увидом у службену евиденцију која је доступна надлежним државним органима и осталим имаоцима јавних овлашћења.

Службену евиденцију која је доступна свим физичким и правним лицима, уколико технички услови то омогућавају, орган ће учини доступном и у електронском облику.

Ако овлашћено службено лице има могућност да прибави податке увидом у јавно доступну службену евиденцију која је доступна и свим физичким и правним лицима у електронском облику (на пример, Регистар привредних субјеката), о извршеном увиду саставиће службену белешку², која, поред осталог, мора да садржи: лично име овлашћеног службеног лица које је извршило увид, датум увида и тачно време увида и прибављене податке.

Имајући у виду да је одређени број евиденција јавно доступан у оквиру Централног регистра збирки података³, који успоставља и води Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у складу са Законом о заштити података о личности, у исте органи могу извршити увид на начин који је претходно описан.

Уколико услед било којих техничких разлога није могуће извршити увид у службену евиденцију овлашћено службено лице упитом тражи релевантан податак и добија од органа који води евиденцију електронским или писаним путем.

Уколико је службена евиденција доступна надлежним државним органима и осталим имаоцима јавних овлашћења, овлашћено службено лице врши увид у складу са наведеним правилима.

Уколико службена евиденција садржи личне податке, орган који води службену евиденцију ће забележити лично име овлашћеног службеног лица које је извршило увид, сврху увида и остале податке на основу којих се може утврдити за који поступак су подаци прибављени и тачно време увида.

Ако је податак који се налази у службеној евиденцији поверљивог карактера, а неопходан је органу за вођење управног поступка, потребно је да тај орган упутити посебан писани захтев органу надлежном за одлучивање, односно лицу на чију се приватност податак односи, ради добијања сагласности за одобравање доступности тог податка. По добијању наведене сагласности, омогућиће се увид у службену евиденцију на напред наведен начин.

Ако је управљач службене евиденције осигурао техничке услове за електронски увид, тада се увид врши на сајту управљача или на Порталу еУправа. У том случају, орган коме треба увид у податке службене евиденције подноси захтев, у којем наводи

² Термин службена белешка подразумева све видове белешења чињеница о току вођења поступка у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

³ <http://www.poverenik.rs/registar/>

који су му подаци потребни, за које поступке, који је правни основ за вођење тих поступака, имена и презимена и звања, односно радна места, као и податке о дигиталним сертификатима овлашћених службених лица која ће вршити увид у податке.⁴ Уколико су испуњени прописани услови, управљач службене евиденције дужан је да у року од 15 дана од дана пријема захтева одобри и омогући овлашћеним службеним лицима увид у податке преко свог сајта или Портала еУправа.

Министарство државне управе и локалне самоуправе у сарадњи са органима који воде службене евиденције из којих се најчешће издају уверења, потврде и слични документи, интезивно ради на успостављању веб-сервиса за увид у податке.

2. ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА УВИДОМ У ЈАВНУ ИСПРАВУ

Податке о чињеницама које су, у складу са законом, садржане у јавним исправама, није потребно посебно прибављати. У случају када су органу потребни подаци о чињеницама садржаним у јавној исправу којом странка располаже (на пример, оригинал извода из матичне књиге рођених, лична карта, возачка дозвола, и друго), службено лице ће по извршеном увиду у такву исправу сачинити белешку, у којој ће, између осталог, навести на који је начин прибавио податке, које податке, у ком поступку, као и датум прибављања. Уколико је орган који је надлежан за издавање одређене јавне исправе, неке чињенице и околности већ утврдио приликом издавања јавне исправе, или су оне доказане у јавној исправу (лична карта, извод из матичне књиге и др.), орган који води поступак узмеће те чињенице и околности као утврђене.⁵

Уколико странка поседује јавну исправу, исту може поднети органу који води управни поступак у оригиналу, микрофилмској или електронској копији или репродукцији копије или у овереном или обичном препису. Овлашћено службено лице које води поступак може тражити да странка покаже оригиналну исправу, а кад странка поднесе исправу у обичном препису, овлашћено службено лице утврђује да ли је тај препис веран оригиналу. Ако је препис веран оригиналу, овлашћено службено лице о томе ставља службену белешку на препису.

3. ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА УПИТОМ

Уколико се подаци из службених евиденција не могу прибавити увидом, орган који руководи евиденцијом ће омогућити овлашћеном службеном лицу коме су подаци потребни приступ службеној евиденцији, на његов писани захтев.

Препорука Министарства државне управе и локалне самоуправе је да се претходно оствари сарадња у смислу споразума органа који размењују податке у складу са Законом, у којем би се дефинисали услови и поступак остваривања размене, као и рокови у којима се та размена остварује.

⁴ Образац 2 може бити и у електронском облику, и у том случају ће садржавати и правни основ за прибављање података, као и податке о дигиталним сертификатима овлашћених службених лица која су споразумом одређена да врше размену података.

⁵ На пример, у чл. 1. Закона о личној карти („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006 и 36/2011) лична је јавна исправа којом грађани Републике Србије доказују индентитет и служи као доказ и о другим чињеницама које су у њој садржане.

У циљу веће ефикасности, препорука је да захтев за приступ подацима буде на обрасцу, који попуњава овлашћено службено лице органа који тражи податке, као и овлашћено службено лице органа који уступа податке, при чему орган који тражи податке може да прилагоди садржину захтева потребама конкретног поступка (Образац 2, у прилогу) .

Део захтева који попуњава овлашћено службено лице које тражи податке из службене евиденције садржи информације о: органу и овлашћеном службеном лицу које поступа у управном поступку, о врсти управне ствари, врсти података неопходних за одлучивање, као и контакт податке овлашћеног службеног лица;

Део захтева који попуњава овлашћено службено лице органа који води евиденцију садржи информације о: достављеним подацима и контакт податке о овлашћеном службеном лицу које их доставља.

Захтев за приступ се доставља у електронском облику, у складу са прописима којима су регулисани електронско пословање, електронски потпис, електронски документ или у папирном облику.

Ако орган који води евиденцију сматра да постоје правне препреке за достављање података, о томе без одлагања обавештава орган односно овлашћено службено лице које је затражило податке.

III ЛИСТА ОВЛАШЋЕНИХ СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА И СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА

У циљу ефикасности размене података из службених евиденција, потребно је да органи на својим званичним интернет страницама објаве листу службених евиденција које воде, начин на који је могуће приступити евиденцији, имена и контакт податке лица овлашћених за вођење и приступ службеним евиденцијама, односно имена и контакт податке лица овлашћених за прибављање података о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код
ради остваривања права.....
и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.¹

.....
(место)

.....
(датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити.²

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:³

1.
2.
3.

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од.....дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

.....
(место)

.....
(датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)

¹ Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

² Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

³ Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.

ОБРАЗАЦ 2

На основу чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) подносим

ЗАХТЕВ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА
(попуњава овлашћено службено лице које тражи податке из службене евиденције)

Орган надлежан за поступање.....

Поступак за остваривање права.....

Подаци потребни за одлучивање.....

Овлашћено службено лице.....
(име и презиме и контакт подаци)

.....
(место)

.....
(датум)

.....
(потпис овлашћеног службеног лица)

ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА
(попуњава овлашћено службено лице органа који води евиденцију)

Достављени подаци.....

.....

Остале чињенице.....

.....

(уколико су подаци непотпуни и уколико постоје друге сметње за достављање података)

Овлашћено службено лице.....
(име и презиме и контакт подаци)

.....
(место)

.....
(датум)

.....
(потпис овлашћеног службеног лица)

НАПОМЕНА: Образац захтева садржи основне елементе, а органи га у зависности од потреба конкретног поступка могу прилагодити.