

# ZAKON O ELEKTRONSKOJ UPRAVI

("Sl. glasnik RS", br. 27/2018)

## I OSNOVNE ODREDBE

### Predmet uređivanja

#### Član 1

Ovim zakonom uređuju se obavljanje poslova uprave državnih organa i organizacija, organa i organizacija pokrajinske autonomije, organa i organizacija jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, posebnih organa preko kojih se ostvaruje regulatorna funkcija i pravnih i fizičkih lica kojima su poverena javna ovlašćenja (u daljem tekstu: organ) upotrebom informaciono-komunikacionih tehnologija, odnosno uslovi za uspostavljanje, održavanje i korišćenje interoperabilnih informaciono-komunikacionih tehnologija organa (u daljem tekstu: elektronska uprava).

Odredbe ovog zakona shodno se primenjuju i na druge poslove državnih organa kada postupaju u elektronskom obliku, ako drugim zakonom nije drugačije uređeno.

### Primena

#### Član 2

Organ je dužan da elektronski upravno postupa i elektronski komunicira u skladu sa ovim zakonom i propisima donetim na osnovu njega.

Odredbe ovog zakona primenjuju se i na elektronsku komunikaciju između organa, kao i na komunikaciju tih organa sa strankama u obavljanju poslova iz delokruga i nadležnosti državnih organa koji se ne odnose na upravno postupanje, ako posebnim zakonom nije drukčije uređeno.

Izuzetno od st. 1. i 2. ovog člana, elektronsko upravno postupanje organa u skladu sa ovim zakonom ne obuhvata i postupanje sa aktima koji su, saglasno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, određeni kao tajna i označeni određenim stepenom tajnosti.

### Odnos prema drugim zakonima

#### Član 3

Pitanja elektronske uprave, koja su određena ovim zakonom, ne mogu se drukčije urediti posebnim zakonom, osim u slučajevima predviđenim ovim zakonom.

### Značenje pojedinih izraza

#### Član 4

Izrazi koji se koriste u ovom zakonu imaju sledeće značenje:

- baza podataka** je organizovan i uređen skup međusobno povezanih strukturiranih podataka, koja može sadržati jednu ili više evidencija;
- veb portal** je pristupna tačka elektronskoj upravi jednog ili više organa;
- veb prezentacija organa** je zvanična prezentacija organa na kojoj se objavljuju informacije o njegovom radu i predstavlja skup podataka i informacija pomoću posebnih računarskih programa koji su na raspolaganju korisnicima preko računarskih mreža;
- veb servisi** su distribuirane softverske komponente koje su dostupne kroz standardne internet protokole;
- domen organa** je tekstualna oznaka koja identifikuje organ na jedinstvenoj informaciono-komunikacionoj mreži;
- Državni centar za upravljanje i čuvanje podataka** je fizička i virtuelna infrastruktura čija je namena smeštanje računara, servera, mrežnih i bezbednosnih sistema neophodnih za funkcionisanje elektronske uprave;
- Državni klad** je deljeni, dinamički skalabilan skup resursa zasnovan na tehnologijama virtualizacije i/ili skaliranim aplikativnim okruženjima, koji je namenjen organima u elektronskoj upravi;
- elektronska pisarnica** je informacioni sistem za upravljanje elektronskim dokumentima, u cilju obavljanja poslova prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranja predmeta, združivanja akata, dostavljanja predmeta i akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanja pošte, razvođenja predmeta kao i njihova čuvanja i arhiviranja;
- elektronski podnesak** je podnesak u elektronskom obliku;
- elektronsko upravno postupanje** je postupanje u upravnim stvarima elektronskim putem;
- elektronsko jedinstveno upravno mesto** je veb portal ili drugo softversko rešenje koje na jednom mestu omogućava elektronsko upravno postupanje jednog ili više organa radi ostvarivanja jednog ili više prava;
- identifikaciona oznaka** je oznaka koja na jedinstven način određuje korisnika usluge;
- Jedinstvena informaciono-komunikaciona mreža elektronske uprave** je informaciono-komunikaciona mreža koja omogućava prenos podataka između organa kojom upravlja nadležni organ;

- 14) **Jedinstven elektronski sandučić** je elektronski poštanski sandučić korisnika za prijem svih elektronskih dokumenata u elektronskoj upravi;
- 15) **komunikacija** je svaka razmena informacija ili podataka između ograničenog broja lica, fizičkih i pravnih, putem dostupne informaciono-komunikacione mreže;
- 16) **korisnik** je svaki učesnik u elektronskoj upravi;
- 17) **korisnik usluge elektronske uprave** je fizičko i pravno lice o čijim se pravima, pravnim interesima i obavezama odlučuje u elektronskoj upravi;
- 18) **metapodaci** su strukturirani podaci koji opisuju, lociraju i na drugi način omogućavaju korišćenje podataka;
- 19) **metaregistar** je jedinstven javni elektronski registar o svim elektronskim registrima uspostavljenim u Republici Srbiji;
- 20) **mašinski čitljiv oblik** je oblik elektronski memorisanog zapisa strukturiran tako da ga programska aplikacija može lako identifikovati, prepoznati i iz njega izdvojiti određene podatke, uključujući pojedinačne podatke i njihovu unutrašnju strukturu;
- 21) **nalog elektronske pošte ovlašćenog službenog lica** je dodeljena elektronska adresa pomoću koje ovlašćena službena lica elektronski komuniciraju na Jedinstvenoj informaciono-komunikacionoj mreži elektronske uprave;
- 22) **Portal eUprave** je nacionalni veb portal eUprava kao jedinstvena pristupna tačka elektronskoj upravi organa;
- 23) **oprema** su resursi informaciono-komunikacionih tehnologija koji se koriste u elektronskoj upravi;
- 24) **otvoreni oblik** je oblik elektronski memorisanog zapisa koji ima svojstvo nezavisnosti od platforme na kojoj je nastala i koja je dostupna javnosti bez ograničenja koja bi mogla sprečiti ponovnu upotrebu;
- 25) **otvoreni podaci** su podaci koji su dostupni za ponovnu upotrebu, zajedno sa metapodacima, u mašinski čitljivom i otvorenom obliku;
- 26) **podatak** je elektronski memorisan zapis o određenoj činjenici od značaja za elektronsko upravno postupanje i elektronske komunikacije koji je sadržan u elektronskom dokumentu, registru i/ili bazi podataka;
- 27) **ponovna upotreba podataka** je korišćenje otvorenih podataka i/ili dokumenata organa od strane fizičkih ili pravnih lica za komercijalne i nekomercijalne svrhe drugačije od prvobitne za koju su bili izrađeni;
- 28) **Portal otvorenih podataka** je zbirka otvorenih podataka koja služi za prikupljanje, kategorizaciju i distribuciju otvorenih podataka u posedu organa i omogućava njihovo lakše pretraživanje i ponovnu upotrebu;
- 29) **raspoloživost podatka** je svojstvo koje znači da je podatak dostupan u elektronskom obliku i upotrebljiv na zahtev ovlašćenog lica;
- 30) **registar** je jedinstven centralizovan skup podataka koji se nalaze u jednoj ili više evidencija, koji se vode u elektronskom obliku;
- 31) **Servisna magistrala organa** je centralizovana softversko-hardverska platforma za integraciju i upravljanje elektronskim uslugama organa;
- 32) **usluga elektronske uprave** je elektronsko upravno postupanje i elektronsko komuniciranje korisnika;
- 33) **federacija identiteta** predstavlja proces povezivanja atributa elektronske identifikacije korisnika između različitih imaoaca sistema za upravljanje elektronskom identifikacijom u elektronskoj upravi;
- 34) **šifarnik** je skup oznaka kojim se na jedinstven način identifikuje podatak koji se koristi u elektronskoj upravi.

## Načelo efikasnosti upravljanja opremom

### Član 5

Organ je dužan da efikasno upravlja opremom kojom raspolaže tako da omogućiti njeno pravilno i ekonomično korišćenje.

## Načelo sigurnosti elektronske uprave

### Član 6

Informacioni sistemi, elektronske komunikacione mreže i oprema koja se koristi za vršenje elektronskog upravnog postupanja moraju da ispunjavaju uslove i standarde informacione bezbednosti, u skladu sa propisima.

## Zabrana diskriminacije

### Član 7

Svako ima prava da koristi uslugu elektronske uprave u skladu sa ovim zakonom.

Svi korisnici usluge elektronske uprave na jednak način i pod jednakim uslovima imaju pristup elektronskim podacima i dokumentima i ravnopravni su u ostvarivanju ovog prava.

Usluga elektronske uprave pruža se na način koji obezbeđuje pristup i korišćenje osobama sa invaliditetom bez tehničkih, audio-vizuelnih, semantičkih i jezičkih ograničenja.

## II INFRASTRUKTURA U ELEKTRONSKOJ UPRAVI

### Jedinstvena informaciono-komunikaciona mreža elektronske uprave

### Član 8

Organ je dužan da poslove elektronske uprave obavlja preko Jedinstvene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave ili na drugi bezbedan način, u skladu sa propisima kojima se uređuje pitanje informacione bezbednosti.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, organ koristi internu računarsku mrežu za obavljanje poslova elektronske uprave, ako je zbog prirode poslova, razloga bezbednosti ili drugih opravdanih razloga utvrđenih posebnim zakonom to propisano.

Poslove koji se odnose na zaštitu od incidenata u okviru Jedinствene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave obavlja Centar za bezbednost informaciono-komunikacionih sistema republičkih organa (CERT) u okviru službe Vlade koja je nadležna za projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave (u daljem tekstu: nadležni organ).

Organ podnosi zahtev za priključenje na Jedinствenu informaciono-komunikacionu mrežu elektronske uprave nadležnom organu.

Pristup Jedinствenoj informaciono-komunikacionoj mreži elektronske uprave omogućava nadležni organ.

Organizacione i tehničke standarde za održavanje i unapređenje Jedinствene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave i povezivanje organa na mrežu bliže uređuje Vlada.

## Servisna magistrala organa

### Član 9

Organ koji vodi registre iz svoje oblasti u skladu sa posebnim zakonima, podatke i dokumenta u elektronskom obliku iz tih registara razmenjuje preko Servisne magistrale organa.

Servisnom magistralom organa iz stava 1. ovog člana upravlja nadležni organ.

Organ pristupa Servisnoj magistrali organa preko Jedinствene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave ili na drugi bezbedan način.

Nadležni organ dužan je da organu omogući korišćenje Servisne magistrale organa za pribavljanje i ustupanje podataka i dokumenata u elektronskom obliku sa drugim organima.

Način odobravanja, suspendovanja i ukidanja pristupa Servisnoj magistrali organa bliže uređuje Vlada.

## Uspostavljanje i vođenje registara i evidencija u elektronskom obliku

### Član 10

Organi uspostavljaju i vode registre i evidencije u elektronskom obliku u skladu sa zakonom.

Organ prikuplja, obrađuje i čuva podatke u registrima i evidencijama u elektronskom obliku.

Registri i evidencije u elektronskom obliku, kao i nalozi za elektronsku komunikaciju, mogu se nalaziti samo u Republici Srbiji, a izuzetno nalozi za elektronsku komunikaciju organa koji obavljaju delatnost izvan Republike Srbije, uz propisane mere bezbednosti, mogu se nalaziti van Republike Srbije.

Organ je dužan da uredi način prikupljanja, upravljanja, čuvanja, korišćenja podataka, upotrebu identifikacione oznake i druga pitanja od značaja za vođenje registara i evidencija koje se vode u elektronskom obliku, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

## Korišćenje podataka iz registara i evidencija u elektronskom obliku

### Član 11

Organ preuzima podatke iz registara i evidencija u elektronskom obliku bez dodatnih provera, u skladu sa zakonom.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako postoji sumnja u tačnost podataka sadržanih u registrima i elektronskim evidencijama koje vodi organ koji je nadležan za njihovo vođenje dužan je da izvrši proveru i za to vreme podatak označi statusom "Podatak je u statusu provere".

Podaci koji su označeni statusom "Podatak je u statusu provere" ne preuzimaju se.

Uvid u podatke i njihovo preuzimanje vrši se preko Servisne magistrale organa ili drugog prihvaćenog rešenja na osnovu jedinstvenih šifarnika i jedinstvenih identifikatora korisnika usluge elektronske uprave čije podatke organ u okviru svojih nadležnosti obrađuje.

Jedinstveni identifikatori su podaci na osnovu kojih se, iz registara i evidencija u elektronskom obliku koje organi vode u skladu sa posebnim zakonima, mogu uporediti podaci o korisnicima, i to: jedinstveni matični broj građana, jedinstveni obrazovni broj, jedinstveni broj koji dodeljuje Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja za potrebe obaveznog socijalnog osiguranja obveznicima doprinosi i osiguranim licima, lični broj osiguranika, matični broj i poreski identifikacioni broj.

Organ je dužan da podatke iz evidencija u elektronskom obliku koje su zakonom, odnosno drugim propisom ustanovljene, dostavi drugom organu koji vodi registar, ako su ti podaci neophodni za vođenje tog registra, a radi izvršavanja poslova iz njihove nadležnosti.

Organ nadležan za vođenje registra dužan je da odmah, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana podnošenja zahteva, dostavi podatke neophodne za elektronsko upravno postupanje i vođenje drugih registara.

Organ mora voditi evidenciju svakog pristupa i uvida u elektronske dokumente i podatke iz svoje nadležnosti, i to podatke o: identitetu ovlašćenog lica (jedinstveni matični broj građana i lično ime), datumu i vremenu pristupa i skupu podataka kojima se pristupalo.

Način na koji organi vrše uvid, pribavljaju, obrađuju i ustupaju, odnosno dostavljaju podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz registara u elektronskom obliku, a koji su neophodni za odlučivanje u upravnom postupku bliže uređuje ministarstvo nadležno za poslove državne uprave.

## Zaštita podataka i dokumenata pri njihovom pribavljanju i ustupanju

### Član 12

Podaci i elektronska dokumenta pribavljaju se i ustupaju u okviru Jedinствene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave ili na drugi bezbedan način preko Servisne magistrale organa.

Podaci i elektronska dokumenta koji se iznose iz Republike Srbije na osnovu posebnih propisa, odnosno potvrđenih međunarodnih ugovora moraju se posebno zaštititi.

Iznošenje podataka i elektronskih dokumenata iz stava 2. ovog člana može se obavljati samo ako je obezbeđen određeni stepen zaštite u tim zemljama, odnosno međunarodnim organizacijama, koji ne može biti manji od stepena zaštite koji je obezbeđen u Republici Srbiji.

Bliže uslove, mere i način izdavanja dozvola za iznošenje podataka i elektronskih dokumenata iz Republike Srbije, zajednički propisuju ministarstvo nadležno za poslove državne uprave, ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa i organ nadležan za iznošenje tajnih podataka.

U slučaju da se iznose podaci o ličnosti primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

# Uspostavljanje i vođenje Metaregistra

## Član 13

Interoperabilnost registara i evidencija u elektronskom obliku obezbeđuje se uspostavljanjem i vođenjem Metaregistra.

Metaregistar sadrži osnovne podatke o registrima i evidencijama u elektronskom obliku, osnov njihovog uspostavljanja, vrstu podataka koji se prikupljaju uz oznaku izvornosti podataka, mogućnost ustupanja odnosno pribavljanja podataka i organe koji im pristupaju, pravni osnov za ustupanje odnosno pribavljanje podataka, opis procesa unosa podataka u registar i pregled načina i uslova korišćenja podataka, kao i druge podatke koje, u pogledu registara i evidencija, kao obavezne predviđa zakon kojim se reguliše zaštita podataka o ličnosti.

Način vođenja Metaregistra bliže uređuje Vlada.

## Nalog elektronske pošte ovlašćenog službenog lica

### Član 14

Ovlašćeno službeno lice ima jedinstven nalog elektronske pošte za elektronsku komunikaciju sa organima i korisnicima usluga elektronske uprave.

Organ podnosi zahtev za otvaranje naloga elektronske pošte nadležnom organu koji izdaje nalog elektronske pošte ovlašćenom službenom licu, u roku od tri radna dana od dana podnošenja zahteva.

Nadležni organ dužan je da, sa otvaranjem naloga iz stava 1. ovog člana, ovlašćenom službenom licu istovremeno obezbedi i Jedinstven elektronski sandučić.

## Jedinstven elektronski sandučić

### Član 15

Fizičko i pravno lice može da koristi usluge elektronske uprave, ako se za to registruje.

Nadležni organ otvara nalog korisniku usluge elektronske uprave.

Korisnik usluge elektronske uprave može da povuče saglasnost o prihvatanju uslova korišćenja usluga, nakon čega ga nadležni organ briše iz evidencije i zatvara nalog iz stava 2. ovog člana.

Nadležni organ dužan je da korisniku usluge elektronske uprave, nakon registracije, obezbedi korišćenje Jedinstvenog elektronskog sandučića.

## Softversko rešenje

### Član 16

Organ je dužan da izradi softversko rešenje koje omogućava korišćenje usluga elektronske uprave, u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronski dokument, elektronska identifikacija i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Softversko rešenje iz stava 1. ovog člana trebalo bi da obezbedi upravljanje, pouzdano čuvanje i zaštitu elektronskih dokumenata, odnosno trajno čuvanje i zaštitu elektronskih dokumenata koji predstavljaju arhivsku građu, u skladu sa zakonom.

Organ je dužan da pri dizajniranju, izradi, održavanju i ažuriranju softverskog rešenja poštuje standarde pristupačnosti, kako bi usluge elektronske uprave bile dostupne svima, a naročito osobama sa invaliditetom.

Organ je dužan da softversko rešenje prilagodi mobilnim uređajima.

## Portal eUprava

### Član 17

Portal eUprava nalazi se na Jedinstvenoj informaciono-komunikacionoj mreži organa.

Organ podnosi zahtev radi uspostavljanja usluga elektronske uprave na Portalu eUprava nadležnom organu, koji je dužan da u roku od osam dana odluči o zahtevu.

Prilikom pružanja usluga elektronske uprave na Portalu eUprava vodi se evidencija o korisnicima usluga elektronske uprave, i to: jedinstveni matični broj građana, lično ime, korisničko ime korisnika usluge elektronske uprave, adresa, broj mobilnog telefona, nalog elektronske pošte.

Prilikom pružanja usluga elektronske uprave na Portalu eUprava vodi se evidencija o pristupu sistemu i korišćenju servisa (korisničko ime, IP adresa sa koje se pristupa, datum i vreme pristupa), u skladu sa zakonom kojima se uređuju elektronske komunikacije.

Svrha obrade podataka od strane nadležnog organa kao obrađivača podataka je nesmetano omogućavanje pružanja usluga elektronske uprave od strane organa.

Podaci iz evidencija iz st. 3. i 4. ovog člana čuvaju se deset godina.

Portalom eUprava upravlja nadležni organ.

Način rada na Portalu eUprava bliže uređuje Vlada.

## Rad organa na Portalu eUprava

### Član 18

Organ preko Portala eUprava:

- objavljuje usluge elektronske uprave;
- upravlja pravima pristupa ovlašćenih službenih lica objavljenim uslugama elektronske uprave;
- poučava korisnika usluga elektronske uprave o načinu ostvarivanja prava;

- 4) prima elektronske podneske za priznavanje prava ili drugo postupanje o upravnoj stvari;
- 5) obavještava korisnika o preduzetim radnjama i donetim pravnim aktima, odnosno o statusu predmeta u postupku;
- 6) omogućava plaćanje taksi, naknada i drugih troškova;
- 7) pribavlja, odnosno ustupa i dostavlja podatke preko Servisne magistrale organa;
- 8) prati statistiku korišćenja usluga elektronske uprave;
- 9) prijavljuje svaku nepravilnost u radu na Portalu eUprava nadležnom organu.

Organ na Portalu eUprava može uspostaviti elektronsko jedinstveno upravno mesto.

## Ovlašćena lica Portala eUprava

### Član 19

Ovlašćena lica Portala eUprava su:

- 1) glavni administrator Portala eUprava, koga odredi nadležni organ;
- 2) administrator organa, koga odredi organ koji koristi Portal eUprava.

## Obaveze glavnog administratora Portala eUprava

### Član 20

Glavni administrator Portala eUprava:

- 1) upravlja radom Portala eUprava;
- 2) obezbeđuje kontinuirani rad Portala eUprava;
- 3) na zahtev organa aktivira i deaktivira nalog i objavljuje usluge elektronske uprave u skladu sa članom 17. ovog zakona;
- 4) pruža tehničku podršku korisnicima i na Portalu eUprava objavljuje uputstvo za korišćenje.

## Obaveze administratora organa na Portalu eUprava

### Član 21

Administrator organa na Portalu eUprava:

- 1) upravlja nalogima ovlašćenih službenih lica organa i dodeljuje nivoe pristupa;
- 2) obezbeđuje pristup podacima iz elektronskih službenih evidencija organa;
- 3) razvija i postavlja usluge elektronske uprave organa;
- 4) omogućava ovlašćenom službenom licu organa da pruži uslugu elektronske uprave;
- 5) vrši registraciju korisnika, odnosno brisanje u roku od dva radna dana od dana podnošenja zahteva;
- 6) obavještava korisnika o izvršenoj registraciji, odnosno brisanju iz evidencije;
- 7) obavještava korisnika usluge elektronske uprave da mu je obezbeđeno korišćenje Jedinstvenog elektronskog sandučića;
- 8) obavještava ovlašćeno službeno lice organa o promeni statusa registrovanog korisnika.

## Plaćanje na Portalu eUprava

### Član 22

Korisniku usluge elektronske uprave organ omogućava plaćanje takse i usluge elektronske uprave na Portalu eUprava u skladu sa zakonom kojim se uređuju platne usluge.

Organ je dužan da prilikom pružanja usluge iz stava 1. ovog člana elektronski prikuplja podatke o izvršenom plaćanju, koji obavezno sadrže:

- 1) podatke o platiocu, i to: lično ime, jedinstveni matični broj građana i adresa za fizičko lice, odnosno poslovno ime ili naziv, matični broj, poreski identifikacioni broj i adresa sedišta za pravno lice;
- 2) podatke o primaocu uplate, i to: lično ime, jedinstveni matični broj građana i adresa za fizičko lice, odnosno poslovno ime ili naziv, matični broj, poreski identifikacioni broj i adresa sedišta za pravno lice, iznos i svrha uplate, broj platnog računa i vreme plaćanja.

Svrha obrade podataka o ličnosti iz stava 2. ovog člana je vršenje plaćanja elektronske uprave.

Podaci o ličnosti iz stava 2. ovog člana čuvaju se deset godina.

Radi omogućavanja plaćanja iz stava 1. ovog člana, organ može pružati usluge prihvata platnih instrumenata, prenosa novčanih sredstava i druge platne usluge utvrđene zakonom kojim se uređuju platne usluge.

Način pružanja usluga iz stava 5. ovog člana bliže uređuje Vlada.

## Prava korisnika usluga elektronske uprave na Portalu eUprava

## Član 23

Korisnik usluga elektronske uprave preko Portala eUprava može da:

- 1) ostvaruje svoja prava i ispunjava obaveze korišćenjem uspostavljenih usluga elektronske uprave;
- 2) podnosi elektronske podneske i komunicira sa organom;
- 3) prima obaveštenja o preduzetim radnjama i donetim aktima nadležnih organa i prati status svog predmeta;
- 4) prima akte nadležnih organa u Jedinstveni elektronski sandučić;
- 5) koristi i druge funkcionalnosti Portala eUprava.

## Uspostavljanje i vođenje veb portala u elektronskoj upravi

### Član 24

Odredbе ovog zakona koje se odnose na vođenje Portala eUprava shodno se primenjuju i na druge veb portale određene posebnim zakonom.

## Ponovna upotreba

### Član 25

Svako ima pravo na ponovnu upotrebu podataka u komercijalne ili nekomercijalne svrhe.

Zahtev za ponovnu upotrebu podataka podnosi se organu koji raspolaže tim podacima.

Zahtev sadrži naziv organa, lično ime podnosioca zahteva, adresu, precizan opis podataka za koje se traži ponovna upotreba, kao i oblik i način dobijanja podataka za ponovnu upotrebu.

U zahtevu se obavezno navodi svrha ponovne upotrebe traženih podataka.

Organ može odbiti zahtev za ponovnu upotrebu ako se zahtev odnosi na:

- 1) podatke za koje se može ograničiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
- 2) podatke u posedu organa kome je upućen zahtev čija je upotreba izvan delokruga poslova koje obavlja, u skladu sa zakonom;
- 3) podatke na kojima postoji isključivo pravo intelektualne svojine;
- 4) podatke organa koji pružaju usluge javnih medijskih servisa ili obavljaju radiodifuznu delatnost, a koji se odnose na medijske usluge u skladu sa zakonom koji uređuje delatnost javnih medijskih servisa i elektronskih medija;
- 5) podatke koji su rezultat istraživanja obrazovnih i naučnih ustanova, osim biblioteka u ustanovama visokog obrazovanja.

Organ koji odbije zahtev za ponovnu upotrebu zbog zaštite prava intelektualne svojine, dužan je da da obaveštenje o nosiocu prava intelektualne svojine ukoliko mu je poznat, odnosno o licu koje je prenelo prava intelektualne svojine u skladu sa zakonima kojim se uređuje pravo intelektualne svojine.

Organ ne naplaćuje naknadu za ponovnu upotrebu, osim ako to posebnim zakonom nije drugačije utvrđeno.

U slučaju da organ naplaćuje naknadu za ponovnu upotrebu iznos naknade ne sme prelaziti ukupan iznos troškova prikupljanja, proizvodnje, reprodukcije i davanja podataka.

Na postupak ostvarivanja prava na ponovnu upotrebu shodno se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuje postupak ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

## Licence za ponovnu upotrebu

### Član 26

Organ omogućava ponovnu upotrebu podataka u mašinski čitljivom obliku i otvorenom obliku u skladu sa slobodnom licencom, osim ako posebnim zakonom nije drugačije utvrđeno.

Slobodna licenca omogućava slobodnu ponovnu upotrebu, u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, koje uključuju umnožavanje, distribuciju, stavljanje na raspolaganje trećim licima, prilagođavanje i povezivanje sa drugim podacima, integrisanje u poslovne procese, proizvode i servise, izmene, kao i druge ponovne upotrebe.

Slobodna licenca obavezuje na upućivanje na izvor podataka, uključujući naziv organa koji je podatke učinio dostupnim za ponovnu upotrebu, datum preuzimanja, adresu na kojoj se podaci mogu preuzeti, kao i jasnu oznaku svih izmena, uređivanja ili novog dizajna preuzetih podataka.

## Portal otvorenih podataka

### Član 27

Organ je dužan da na Portalu otvorenih podataka objavljuje otvorene podatke iz delokruga svoje nadležnosti na način koji omogućava njihovo lako pretraživanje i ponovnu upotrebu.

U svrhu ponovne upotrebe organ nema obavezu da otvorene podatke izradi ili prilagodi ako to zahteva nesrazmeran utrošak vremena ili sredstava.

Pristup podacima iz stava 1. ovog člana omogućen je bez naknade.

Portal otvorenih podataka vodi i održava nadležni organ.

Bliže uslove o uspostavljanju i načinu rada Portala otvorenih podataka, uključujući organizacione i tehničke standarde, uređuje Vlada.

## Izrada i održavanje veb prezentacije

### Član 28

Organ je dužan da izradi i održava veb prezentaciju.

Organ je dužan da omogući da sadržaj veb prezentacije bude dostupan i na mobilnim uređajima i pristupačan svakome, a naročito osobama sa invaliditetom.

Veb prezentacija organa izrađuje se u okviru propisanog .rs i .srb domena.

Za objavljivanje veb prezentacija, redovno ažuriranje, tačnost i potpunost objavljenog sadržaja, odgovoran je rukovodilac organa.

Rukovodilac organa dužan je da imenuje administratora veb prezentacije.

Administrator veb prezentacije dužan je da redovno ažurira sadržaj i izgled veb prezentacije.

Ako organ prestaje sa radom, dužan je da pre dana određenog za prestanak njegovog rada, svoje servise i sadržaj veb prezentacije preda organu koji preuzima njegove nadležnosti, a ukoliko takvog organa nema, veb prezentacija se arhivira u skladu sa zakonom, uz obavezu da se jasno obeleži datum arhiviranja.

Bliže uslove za određivanje domena, tačnost i potpunost sadržaja veb prezentacije, predstavljanje usluga koje organ pruža, tehničko rešenje, funkcionalnost, pristupačnost, jezik i pismo, grafičko rešenje, dizajn, upotrebljivost, dostupnost, bezbednost, održavanje, ažuriranje i druga pitanja vezana za razvoj veb prezentacija, uređuje Vlada.

## Fizička zaštita podataka i čuvanje bezbednosnih kopija

### Član 29

Upravljanje podacima i fizička zaštita podataka vrše se u skladu sa propisima kojima se određuju mere zaštite informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja.

Radi obezbeđenja neprekidnog funkcionisanja usluga elektronske uprave, skladištenja i čuvanja podataka iz registara, nadležni organ uspostavlja i upravlja Državnim centrom za upravljanje i čuvanje podataka.

Nadležni organ obezbeđuje dodatnu fizičku zaštitu podataka formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema radi obezbeđenja neprekidnog funkcionisanja usluga elektronske uprave.

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

Bliže uslove za održavanje i unapređenje Državnog centra za upravljanje i čuvanje podataka uređuje Vlada.

## Održavanje, popravka i povlačenje iz upotrebe opreme za rad

### Član 30

Organ je dužan da održava računarsku opremu koja se koristi u elektronskoj upravi, a u slučaju popravki, dužan je da prethodno napravi bezbednosne kopije podataka, kako bi se sprečio gubitak podataka.

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

U slučaju povlačenja računarske opreme, svi podaci prethodno moraju biti trajno i sigurno izbrisani, a svi mediji za skladištenje i čuvanje podataka uništeni, pod nadzorom ovlašćenih lica organa.

## Uslovi za uspostavljanje elektronske uprave

### Član 31

Radi uspostavljanja elektronske uprave organ je dužan da:

- 1) uspostavi odgovarajuću organizaciju poslova i radnih zadataka za elektronsku upravu;
- 2) obezbedi kadrove koji imaju neophodnu stručnost, iskustvo i kvalifikacije za primenu administrativnih i upravljačkih procedura koje odgovaraju standardima i koji su prošli odgovarajuću obuku u oblasti korišćenja informaciono-komunikacionih tehnologija, informacione bezbednosti, zaštite podataka o ličnosti, informacija od javnog značaja i otvorenih podataka;
- 3) obezbedi odgovarajuću opremu i softverska rešenja za poslove koje obavlja;
- 4) uspostavi mehanizam za autorizovani pristup sistemu;
- 5) omogući prijem podnesaka i dostavljanje elektronskim putem kao i praćenja statusa podneska;
- 6) omogući odlaganje priloga i elektronski potpisanih dokumenata u elektronske arhive, automatsko računanje roka čuvanja, upravnu statistiku i različite pretrage i preglede;
- 7) omogući prijem elektronske pošte, automatsko potvrđivanje primljenih poruka, povezivanje sa elektronskim adresama ovlašćenih službenih lica i mogućnost automatskog slanja poruka;
- 8) razvija servise za pribavljanje i ustupanje podataka iz registara i evidencija u elektronskom obliku;
- 9) omogući elektronsko plaćanje такси i naknada u elektronskoj upravi;
- 10) uspostavi interoperabilnost informacionih sistema koji se koriste u elektronskoj upravi, u skladu sa Listom standarda interoperabilnosti;
- 11) ispuní uslove informacione bezbednosti u skladu sa zakonom;
- 12) vodi evidenciju o korisnicima usluga elektronske uprave, koja sadrži podatke propisane članom 17. ovog zakona;
- 13) omogući utvrđivanje tačnog datuma i vremena podnošenja elektronskih podnesaka;
- 14) obezbedi mogućnost elektronske identifikacije korisnika usluge elektronske uprave;
- 15) vodi evidenciju o podnetim elektronskim podnescima u elektronskoj upravi;
- 16) uspostavlja i vodi registar u skladu sa ovim zakonom i drugim propisima;
- 17) omogući čuvanje elektronskih podataka i dokumenata u propisanom vremenu kako bi se mogli obezbediti dokazi u upravnom i sudskom postupku;
- 18) osigura čuvanje i zaštitu elektronskih podataka i dokumenata i trajno čuvanje i zaštitu arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, prebacivanje na savremene nosače u propisanim formatima sve do predaje nadležnom arhivu;

19) omogućiti pristup sadržaju i uslugama elektronske uprave svakome, u skladu sa standardima pristupačnosti;

20) omogućiti pristup sadržaju i uslugama elektronske uprave i na mobilnim uređajima.

Bliže uslove za izvršavanje dužnosti iz stava 1. ovog člana propisuje Vlada.

## III ELEKTRONSKO UPRAVNO POSTUPANJE

### Uspostavljanje elektronskog upravnog postupanja organa

#### Član 32

Pri elektronskom upravnom postupanju organ je dužan da:

- 1) obavesti nadležni organ o početku i prestanku primene elektronskog upravnog postupanja;
- 2) nadležnom organu dostavi spisak odgovornih lica ovlašćenih za elektronsko upravno postupanje.

### Uslovi za pribavljanje i ustupanje podataka i elektronskih dokumenata

#### Član 33

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

Rukovodioci organa nadležnih za odlučivanje u elektronskom upravnom postupanju i organa nadležnih za vođenje službenih evidencija obaveštenje o službenim licima ovlašćenim za pribavljanje i ustupanje podataka i dokumenata neophodnih za odlučivanje, pre nego što ovlašćena službena lica počnu da pristupaju tim podacima, dostavljaju jedni drugima i nadležnom organu.

Podatke o ličnosti, i to: jedinstveni matični broj građana, lično ime, adresa, broj telefona i nalog elektronske pošte o ovlašćenim službenim licima iz stava 1. ovog člana, organ prikuplja u svrhu autorizacije pristupa podacima potrebnim za odlučivanje u upravnom postupku.

Podaci o ličnosti iz stava 3. ovog člana čuvaju se trajno.

Organ je dužan da prilikom prijema zahteva, koji je osnov za pokretanje upravnog postupka:

- 1) obavesti korisnika usluge elektronske uprave o svim podacima koje je u skladu sa zakonom potrebno pribaviti za potrebe vođenja upravnog postupka i o obavezama organa da po službenoj dužnosti pribavi podatke iz službenih evidencija;
- 2) omogućiti korisniku usluge elektronske uprave da izjavi da će podatke o ličnosti iz službenih evidencija pribaviti sam;
- 3) obavesti o potrebnim podacima koje je u skladu sa zakonom potrebno pribaviti za potrebe vođenja upravnog postupka, a koji se odnose na treće lica (član porodice, odnosno član porodičnog domaćinstva i sl.), kao i o tome da je pristup tim podacima moguć samo na osnovu pristanka tog lica, u skladu sa zakonom.

Organi koji vode službene evidencije uspostavljaju tehničke uslove za pribavljanje i dostavljanje podataka i dokumenata elektronskim putem, a nadležan organ, preko Servisne magistrale organa obezbeđuje njihovu razmenu.

Ovlašćeno lice organa kojem su potrebni podaci za odlučivanje pri elektronskom upravnom postupanju pri svakom pristupu podacima i dokumentima 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.

Organ koji vodi službenu evidenciju beleži podatke iz stava 7. ovog člana o svakom pojedinačnom pristupu.

Ako se pristup vrši preko Portala eUprava podatke iz stava 7. ovog člana, o svakom pojedinačnom pristupu, beleži nadležni organ.

Ovlašćeno službeno lice organa kojem su potrebni podaci za odlučivanje u elektronskom upravnom postupanju preuzima podatke i dokumenta koji postaju sastavni deo spisa predmeta, tako što se preuzimaju u informacioni sistem organa.

### Autentikacija korisnika

#### Član 34

Korisnik se u elektronskom upravnom postupanju mora autentikovati.

Za autentikaciju korisnika koristi se elektronska identifikacija u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska identifikacija.

U elektronskom upravnom postupanju koristi se registrovana šema elektronske identifikacije različitog nivoa preko naloga koji je korisniku elektronske usluge dodeljen prilikom registracije na Portalu eUprava ili drugom veb portalu.

Šemu elektronske identifikacije koja se koristi utvrđuje svaki organ pojedinačno na osnovu procene rizika od zloupotrebe i moguće štete od zloupotrebe nastale korišćenjem šeme elektronske identifikacije.

### Autorizacija korisnika

#### Član 35

Korisniku se u elektronskom upravnom postupanju dodeljuju različiti nivoi pristupa u skladu sa zakonom.

Organ kroz autorizaciju ovlašćuje određeno službeno lice za elektronsko upravno postupanje.

Pribavljanje i ustupanje podataka vrši se isključivo između autorizovanih učesnika u cilju obezbeđenja integriteta prenetih podataka.

## Federacija identiteta

### Član 36

Nadležni organ dužan je da omogući federaciju identiteta odnosno naloga koji je dodelio korisniku.

Proveru elektronske identifikacije korisnika prilikom autentifikacije iz člana 34. ovog zakona i autorizacije iz člana 35. ovog zakona vrši nadležni organ, osim u slučajevima kada je u pitanju identifikacija koju dodeljuje pružalac usluge elektronske identifikacije.

## Obaveze organa u komunikaciji sa korisnikom usluge elektronske uprave

### Član 37

Organ je dužan da na svojoj veb prezentaciji, Portalu eUprava i/ili drugom veb portalu objavi listu upravnih postupaka koji se mogu realizovati elektronskim putem, način vođenja elektronskog upravnog postupka i ograničenja pri elektronskom upravnom postupanju.

## Elektronski podnesak

### Član 38

Organ je dužan da pripremi elektronske obrasce za podnošenje elektronskih podnesaka.

Elektronski obrasci moraju biti jasni, pregledni i pripremljeni na način koji omogućava upis svih podataka neophodnih za efikasno i ekonomično vođenje postupka.

Ukoliko je propisana obaveznost potpisivanja, elektronski podnesak se potpisuje registrovanom šemom elektronske identifikacije visokog nivoa pouzdanosti.

## Prijem elektronskog podneska

### Član 39

Organ je dužan da omogući prijem elektronskog podneska preko Portala eUprava, drugog elektronskog jedinstvenog upravnog mesta ili drugim putem dostavljanja između organa i korisnika, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

Prijem elektronskog podneska evidentira se u elektronskoj pisarnici.

Potvrda o prijemu elektronskog podneska šalje se podnosiocu odmah, na isti način na koji je podnesak poslat.

Potvrda iz stava 3. ovog člana sadrži obaveštenje o prijemu elektronskog podneska, datum i vreme prijema i napredni elektronski pečat organa.

Vreme prijema elektronskog podneska je vreme određeno kvalifikovanim elektronskim vremenskim žigom.

## Elektronsko dostavljanje

### Član 40

Organ je dužan da uverenje, odluku, rešenje, zaključak, drugi elektronski dokument i/ili podatak iz okvira svoje nadležnosti dostavi korisniku elektronskim putem.

Na zahtev korisnika dostavljanje uverenja, odluka, rešenja, zaključaka i drugih dokumenata u postupku vrši se i u papirnom obliku.

Troškove dostave iz stava 2. ovog člana snosi korisnik koji zahteva dostavu i u papirnom obliku.

Elektronsko dostavljanje elektronskog dokumenta vrši se u Jedinствeni elektronski sandučić korisnika usluga elektronske uprave ili drugim elektronskim putem u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

## Potvrda o elektronskoj dostavi

### Član 41

Elektronski dokument smatra se lično preuzetim kada korisnik organu potvrdi prijem otvaranjem elektronske povratnice koja se automatski izrađuje nakon prijema dokumenta u Jedinствeni elektronski sandučić.

Ako nakon elektronske dostave, u zakonom predviđenom roku, organ nije dobio elektronsku povratnicu, dostava elektronskog dokumenta će se ponoviti.

Elektronski dokument i/ili podatak smatra se lično preuzetim kada organ naprednim elektronskim pečatom potvrdi prijem elektronske povratnice.

Ako nakon ponovljene elektronske dostave, u zakonom predviđenom roku, organ nije dobio elektronsku povratnicu automatski se izrađuje obaveštenje o neuspehu elektronske dostave.

Organ je elektronsku dostavu obavio onog dana kada je korisnik preuzeo elektronski dokument u skladu sa stavom 1. ovog člana, odnosno u roku od 15 dana nakon dostave obaveštenja iz stava 4. ovog člana.

Potvrda o elektronskoj dostavi sadrži lično ime i adresu korisnika koji se obrađuju u svrhu potvrđivanja identiteta lica kome je elektronski dokument dostavljen.

Podaci o ličnosti iz stava 6. ovog člana čuvaju se trajno.

Tehničke uslove elektronske dostave, kao i sadržaj potvrda uređuje Vlada.

## Adresa elektronske pošte organa u elektronskom upravnom postupanju

### Član 42

Adresa elektronske pošte organa predviđena za prijem elektronskog podneska i elektronsku dostavu pri elektronskom upravnom postupanju, objavljuje se na veb prezentacijama organa, na Portalu eUprava i/ili na drugom veb portalu.

Adresa elektronske pošte za prijem elektronskih podnesaka i elektronsku dostavu dodeljuje se organima državne uprave i organima teritorijalne autonomije na domenu gov.rs, odnosno upr.srb, a organima jedinica lokalne samouprave ls.gov.rs, odnosno ls.upr.srb.

Nadležni organ dužan je da otvori nalog za elektronsku poštu i dodeli mu Jedinstveni elektronski sandučić, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva za njeno otvaranje.

## IV NADZOR

### Nadležnost

#### Član 43

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i na osnovu njega donetih propisa vrši ministarstvo nadležno za razvoj elektronske uprave.

## V KAZNENE ODREDBE

### Prekršajna odgovornost

#### Član 44

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj glavni administrator veb portala ako:

- 1) ne upravlja radom veb portala iz člana 20. stav 1. tačka 1) ovog zakona;
- 2) ne obezbedi kontinuirani rad veb portala iz člana 20. stav 1. tačka 2) ovog zakona.

#### Član 45

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj administrator organa na veb portalu ako ne upravlja nalogima ovlašćenih službenih lica organa i ne dodeljuje adekvatne nivoe pristupa iz člana 21. stav 1. tačka 1) ovog zakona.

#### Član 46

Novčanom kaznom od 30.000 do 150.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u organu ovlašćeno za vođenje elektronskih registara ako:

- 1) ne uspostavi i ne vodi elektronski registar na osnovu službenih evidencija za koje je nadležan iz člana 10. stav 1. ovog zakona;
- 2) ne uredi posebnim aktom način razmene, održavanja, čuvanja i korišćenja podataka, upotrebu identifikacione oznake, kao i druga pitanja od značaja za vođenje elektronskog registra iz člana 10. stav 4. ovog zakona;
- 3) ne dostavi podatke iz službenih evidencija neophodne za vođenje elektronskog registra drugom organu iz člana 11. stav 6. ovog zakona;
- 4) ne izvrši proveru iz člana 11. stav 2. ovog zakona;
- 5) ne koristi jedinstvene šifarnike pri razmeni podataka iz javnih elektronskih registara iz člana 11. stav 4. ovog zakona.

#### Član 47

Novčanom kaznom od 30.000 do 150.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u organu ako:

- 1) ne omogući elektronsko upravno postupanje i druge elektronske upravne radnje na Portalu eUprave iz člana 18. stav 1. tač. 1)-9) ovog zakona;
- 2) pređe na elektronsku upravu, a ne ispuni uslove iz člana 31. stav 1. tač. 1)-20) ovog zakona;
- 3) ne pripremi elektronske obrasce za podnošenje zahteva, predloga, prijava, molbi, žalbi, predstavi, prigovora, obaveštenja, saopštenja i drugu vrstu pisanog obraćanja organu pri elektronskom upravnom postupanju iz člana 38. stav 1. ovog zakona;
- 4) ne omogući prijem elektronskih podneska iz člana 39. ovog zakona;
- 5) ne dostavi elektronskim putem odluku ili drugi akt iz okvira svoje nadležnosti ukoliko korisnik zahteva elektronsko dostavljanje iz člana 40. ovog zakona.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Rok za donošenje podzakonskih akata

#### Član 48

Podzakonski akti za sprovođenje ovog zakona doneće se u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

### Rok za uspostavljanje Servisne magistrale organa

#### Član 49

Servisnu magistralu organa iz člana 9. ovog zakona, nadležni organ dužan je da uspostavi u roku od 12 meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

### Rok za uspostavljanje registara i evidencija u elektronskom obliku

#### Član 50

Organi su dužni da uspostave registre i evidencije u elektronskom obliku u skladu sa članom 10. ovog zakona u roku od 36 meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## **Rok za uspostavljanje Metaregistra**

### **Član 51**

Metaregistar iz člana 13. ovog zakona nadležni organ dužan je da uspostavi u roku od 12 meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## **Rok za izradu softverskih rešenja**

### **Član 52**

Softversko rešenje iz člana 16. ovog zakona nadležni organ izradiće u roku od 36 meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## **Rok za elektronsko upravno postupanje**

### **Član 53**

Organi su dužni da omoguće prijem svih vrsta podnesaka u skladu sa članom 39. ovog zakona preko Portala eUprava ili drugog veb portala u roku od 18 meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## **Rok za prenos registara i naloga elektronske pošte na servere u Republici Srbiji**

### **Član 54**

Organi čiji su registri i nalozi elektronske pošte pre stupanja na snagu ovog zakona smešteni na serverima van Republike Srbije dužni su da te registre i naloge u skladu sa članom 10. ovog zakona smeste na servere u Republici Srbiji, u roku od 18 meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## **Stupanje na snagu**

### **Član 55**

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".