

# ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ

## I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим законом уређује се обављање послова управе државних органа и организација, органа и организација покрајинске аутономије, органа и организације 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 (у даљем тексту: електронска управа).

Одредбе овог закона могу се сходно примењивати и на друге послове државних органа када поступају у електронском облику, ако другим законом није посебно 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 и 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 друкчије 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 друкчије уредити посебним законом, осим у случајевима предвиђеним овим законом.

### Значење појединих израза

#### Члан 4.

Изрази који се користе у овом закону имају следеће значење:

- база података** је организован и уређен скуп међусобно повезаних структурираних података, која може садржати једну или више евиденција;
- веб портал** је приступна тачка електронској управи једног или више органа;
- 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;
- веб сервис** 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 клауд** је дељени, динамички скалабилан скуп ресурса заснован на технологијама виртуализације и/или скалираним апликативним окружењима који је намењен органима у електронској управи;
- 7) **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 њихово чување;
- 8) **електронски поднесак** је поднесак у електронском облику;
- 9) **електронско управно поступање** је поступање у управним стварима електронским путем;
- 10) **електронско јединствено управно место** је веб портал или друго организационо, техничко и правно софтверско решење које омогућава, на једном месту, електронско управно поступање једног или више органа ради остваривања једног или више права;
- 11) **идентификациона ознака** је ознака која на јединствен начин одређује корисника услуге;
- 12) **јавни регистар** је регистар који орган води на основу закона или подзаконског акта и који је јавно доступан;
- 13) **Јединствена информационо-комуникациона мрежа органа** којом управља надлежни орган је информационо-комуникациона мрежа која омогућава пренос података између органа;
- 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 правима, правним интересима и обавезама се 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 рачунарској мрежи органа;
- 22) **Портал еУправе** је национални веб портал еУправа као јединствена приступна тачка електронској управи органа;
- 23) **опрема** је хардвер који се користи 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 могле 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** 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 евиденција 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) **шифарник** је скуп ознака којим се на јединствен начин идентификује податак који се користи у електронској управи.

### **Начело отворености**

#### **Члан 5.**

Органи могу да објављују податке које прикупљају и обрађују као отворене податке, у складу са законом.

### **Начело ефикасности управљања опремом**

#### **Члан 6.**

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

### **Начело сигурности електронске управе**

#### **Члан 7.**

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 8.**

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-комуникационе мреже органа**

#### **Члан 9.**

Орган је дужан да послове електронске управе обавља преко Јединствене информационо-комуникационе мреже органа или на други безбедан начин.

Изузетно од става 1. овог члана, орган није дужан да користи Јединствену информационо-комуникациону мрежу органа, ако је због природе послова, разлога безбедности или других оправданих разлога утврђених посебним законом прописано да се за обављање послова електронске управе користи интерна рачунарска мрежа.

Послове који се односе на заштиту од инцидената у ИКТ системима органа (ЦЕРТ) обавља орган надлежност за безбедност ИКТ система републичких органа.

Организационе и техничке стандарде за пројектовање, изградњу и обезбеђивање функционисања Јединствене информационо комуникационе мреже органа, као и техничке захтеве за повезивање на ову мрежу ближе уређује Влада подзаконским актом.

### **Сервисна магистрала органа**

#### **Члан 10.**

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 служба Владе (орган) надлежан за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тексту: надлежни орган).

Надлежни орган омогућава органу 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 прописује надлежни орган.

### **Приступ Сервисној магистрали органа**

#### **Члан 11.**

Орган приступа Сервисној магистрали органа преко Јединствене информационо-комуникационе мреже органа.

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

Приступ јединственој информационо-комуникационој мрежи органа одобрава надлежни орган.

### **Успостављање и вођење регистара и евиденција у електронском облику**

#### **Члан 12.**

Подаци које у складу са посебним законом прикупља и обрађује орган чувају се у регистрима и евиденцијама у електронском облику, а у папирном облику, у складу са законом.

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 могу се налазити ван Републике Србије.

Орган је дужан да уреди начин прикупљања, управљања, чувања, давања на употребу и одржавања података, употребу идентификационе ознаке и друга питања од значаја за вођење регистара и евиденција које се воде у електронском облику.

### **Коришћење података из регистара и евиденција у електронском облику**

#### **Члан 13.**

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 означи 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, а нарочито ЈМБГ, ПИБ и др.

Подаци који се воде у јавним регистрима доступни су јавности у складу са законима којима се уређује право на приступ информацијама од јавног значаја, заштита података о личности и тајност података.

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.

Орган надлежан за вођење регистра дужан је да, без одлагања, 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, датуму и времену приступа и потребним подацима.

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 Влада подзаконским актом.

### **Заштита података и докумената при њиховом прибављању и уступању**

#### **Члан 14.**

Електронски подаци и документа прибављају се и уступају у оквиру Јединствене рачунарске мреже органа или на други безбедан начин преко Сервисне магистрале органа.

Електронски подаци и документа који се износе из Републике Србије на основу посебних прописа, односно потврђених међународних уговора морају се посебно заштити.

Изношење података и 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.

Орган мора обезбедити испуњење услова и спроведених мера, као и дозволе за изношење података и електронских докумената из Републике Србије, о чему одлучује Влада.

Услове, мере и начин издавања дозвола за изношење података и докумената из Републике Србије, ближе, заједнички прописују министарство надлежно за послове државне управе и орган надлежан за послове тајности података, а по прибављеном мишљењу органа надлежног за заштиту податка о личности.

## **Успостављање и вођење Метарегистра**

### **Члан 15.**

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.

Ближе услове о садржају и начину вођења Метарегистра прописује Влада.

## **Налог електронске поште овлашћеног службеног лица**

### **Члан 16.**

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 3 радна дана од подношења захтева.

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

## **Јединствен електронски сандучић**

### **Члан 17.**

Физичко и правно лица 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.

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

Орган је дужан да електронску доставу врши у Јединствен електронски сандучић.

## **Софтверско решење**

### **Члан 18.**

Орган је дужан да изради софтверско решење које омогућава коришћење услуга електронске управе, у складу са прописима који се уређују електронски документ, електронска индетификација и услуге од поверења у електронском пословању и међународним стандардима.

Орган је дужан да при дизајнирању, изради, одржавању и ажурирању софтверског решења поштује међународне 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 19.**

Портал еУправа се налази 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 8 дана одлучи о захтеву.

Приликом пружања услуга електронске управе на Порталу еУправа води се евиденција о корисницима услуга, и то: индентификациона ознака, лично име, адреса, број мобилног телефона и 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 законима којима се уређују електронске комуникације, информациона безбедности и заштита података о личности.

Порталом еУправа управља надлежни орган.

Ближе услове о начину рада Портала еУправа прописује надлежни орган.

## **Рад органа на Порталу еУправа**

### **Члан 20.**

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 рађама 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 преко Портала еУправа може успоставити електронско јединствено управно поступање.

## **Овлашћена лица Портала еУправа**

### **Члан 21.**

Овлашћена лица Портала еУправа су:

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

## **Обавезе главног администратора Портала еУправа**

### **Члан 22.**

Главни администратор Портала еУправа:

- 1) управља радом Портала еУправа;
- 2) обезбеђује континуирани рад Портала еУправа;
- 3) на захтев органа отвара налог и објављује услуге електронске управе у складу са чланом 20;
- 4) пружа техничку подршку корисницима и на Порталу еУправа објављује упутство за коришћење.

## **Обавезе администратора органа на Порталу еУправа**

### **Члан 23.**

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 обезбедио коришћење Јединственог електронског сандучића.
- 8) обавештава овлашћено службено лице органа о промени статуса регистрованог корисника.

## **Плаћање на Порталу еУправа**

### **Члан 24.**

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

Орган је дужан да приликом пружања услуге из става 1. овог члана електронски прикупља податке о извршеном плаћању, који обавезно садрже податке о уплатиоцу, податке о примаоцу уплате, износ и сврху уплате, број уплатног рачуна и време уплате.

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.

Орган услуге из става 3. овог члана пружа на основу акта Владе.

## **Права корисника услуга електронске управе на Порталу еУправа**

### **Члан 25.**

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.

## **Руковање подацима корисника услуга електронске управе на Порталу еУправа**

### **Члан 26.**

На Порталу еУправа води се евиденција о корисницима услуга електронске управе, и то: индентификациона ознака, лично име, адреса, број мобилног телефона и налог електронске поште.

На Порталу еУправа води се евиденција о метаподацима о приступу систему (корисничко име, ИП адреса са које се приступа, датум и време приступа) у складу са законима којима се уређују електронске комуникације и информациона безбедност.

## **Успостављање и вођење веб портала у електронској управи**

### **Члан 27.**



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

## **Портал отворених података**

### **Члан 28.**

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 складу са условима и ограничењима прописаним законом.

Приступ подацима из става 1. овог члана биће омогућен без накнаде, осим уколико је законом предвиђено другачије.

Портал отворених података води и одржава надлежни орган.

Ближе услове о успостављању и начину рада Портала отворених података, укључујући организационе и техничке стандарде, уређује надлежни орган подзаконским актом.

## **Израда и одржавање веб презентације**

### **Члан 29.**

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 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 – уз обавезу да јасно обележе 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, прописује надлежни орган.

## **Физичка заштита података и чување безбедносних копија**

### **Члан 30.**

Управљање подацима и физичка заштита података врши се у складу са прописима којима се одређују мере заштите.

Ради обезбеђења непрекидног функционисања услуга електронске управе, 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, надлежни орган је дужан да успостави секундарну базу података и секундарни рачунарски систем, у складу са стандардима.

Средства из ст. 1. и 2. овог члана морају бити на адекватан начин заштићене од пожара и поплава, као и имати систем и мере физичко-техничке заштите, у складу са стандардима.

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

## **Одржавање, поправка и повлачење из употребе опреме за рад**

### **Члан 31.**

Орган обезбеђује одржавање рачунарске опреме која се користи у електронској управи, а у случају поправки, претходно спрема безбедносне копије података, како би се спречио губитак података.

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

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

## **Услови за успостављање електронске управе**

### **Члан 32.**

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 26. 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) омогући приступ садржају и услугама електронске управе свакоме, у складу са међународним стандардима приступачности;
  - 19) омогући приступ садржају и услугама електронске управе и на мобилним уређајима.
- Ближе услове из става 1. овог члана прописује надлежни орган.

## **ДЕО ДРУГИ**

### **ЕЛЕКТРОНСКО УПРАВНО ПОСТУПАЊЕ**

#### **Успостављање електронског управног поступања органа**

##### **Члан 33.**

При електронском управном поступању орган је дужан да:

- 1) обавести надлежни орган о почетку и престанку примене електронског управног поступања;
- 2) надлежном органу достави листу одговорних лица овлашћених за електронско управно поступање.

#### **Услови за прибављање и уступање података и докумената**

##### **Члан 34.**

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

Орган је дужан да, приликом пријема захтева, који је основ за покретање управног поступка, корисника услуге електронске управе:

- 1) обавести о свим подацима које је у складу са законом потребно прибавити за потребе вођења управног поступка и о обавези органа да по службеној дужности прибави податке из службених евиденција;
- 2) омогући 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 изричитог пристанка тог лица, у складу са законом.

Органи који воде службене евиденције успостављају техничке услове за прибављање и достављање података 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 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 о сваком појединачном приступу у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

### **Аутентикација корисника**

#### **Члан 35.**

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 средњи ниво електронске идентификације који омогућава двоструку електронску идентификацију преко налога који је кориснику електронске услуге додељен приликом регистрације на Порталу еУправа или другом веб порталу.

Орган може одредити виши ниво електронске идентификације у складу са законом којим се уређује тај поступак.

### **Ауторизација корисника**

#### **Члан 36.**

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

Орган даје овлашћења одређеном службеном лицу за електронско управно поступање кроз ауторизацију.

Прибављање и уступање података омогућено је само између ауторизованих учесника у циљу обезбеђења интегритета пренетих података.

### **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 такав начин који омогућава упис свих података неопходних за ефикасно и економично вођење поступка.

Уколико је прописана обавезност потписивања, електронски поднесак 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 јавне власти и странака у складу са законом којим се уређује електронски документ и услуге од поверења у електронском пословању.

Пријем електронског поднеска евидентира електронска писарница.

Време пријема електронског поднеска је време одређено квалификованим временским жигом.

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

Потврда садржи обавештење о пријему електронског поднеска, датум и време пријема и напредни електронски печат органа.

## **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 се врши у папирном облику.

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

Електронско достављање електронског документа се врши 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 се сматра лично преузетим када корисник потврди пријем отварањем електронске повратнице органу која се аутоматски израђује након пријема документа у Јединствени електронски сандучић.

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

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

У случају да 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.

Техничке услове електронске доставе, као и садржај потврда уређује надлежни орган.

## **Адреса електронске поште органа у електронском управном поступању**

### **Члан 42.**

Адреса електронске поште органа одређена 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 се додељује органима државне управе и органима територијалне аутономије на домену gov.rs, односно упр.срб, а органима јединица локалне самоуправе ls.rs, односно лс.срб.

Надлежни орган дужан је да отвори налог за електронску пошту у року од 5 радних дана од подношења захтева за њено отварање и њему додели Јединствени електронски сандучић.

## **ДЕО ТРЕЋИ**

### **I НАДЗОР**

#### **Надлежност**

##### **Члан 43.**

Надзор над спровођењем овог закона и на основу њега донетих прописа врши управна инспекција и инспекција за информациону безбедност.

Надзор који врши управна инспекција обухвата:

- 1) надзор примене стандарда за електронску управу;
- 2) проверу испуњености услова из члана 32. става 1. тачака 8, 12, 15, 16 и 17. овог закона;
- 3) проверу квалитета пружања услуга електронске управе:

Надзор који врши инспекција за информациону безбедност обухвата:

- 1) проверу испуњености услова из члана 32. става 1. тачака 4-7, 9-11, 13, 14 и 18. овог закона.

#### **Сходна примена закона у вршењу надзора**

##### **Члан 44.**

На вршење надзора над спровођењем овог закона и прописа донетих на основу њега примењују се одредбе закона којим се уређује управна инспекција и одредбе закона којим се уређује информациону безбедност.

## **ДЕО ЧЕТВРТИ**

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Рок за доношење подзаконских аката**

##### **Члан 45.**

Подзаконски акти за спровођење овог закона донеће се у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

#### **Рок за успостављање Јединствене информационо-комуникационе републичких органа**

##### **Члан 46.**

Надлежни орган дужан је да успостави Јединствену информационо комуникациону републичких органа у складу са чланом 9. овог закона у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

#### **Рок за успостављање Сервисне магистрале органа**

##### **Члан 47.**

Сервисну магистралу органа из члана 11. овог закона надлежни орган ће успоставити у року од 12 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

## **Рок за успостављање регистара и евиденција у електронском облику**

### **Члан 48.**

Органи су дужни да успоставе регистре и евиденције у електронском облику у складу са чланом 12. овог закона у року од 24 месеца од дана ступања на снагу овог закона.

## **Рок за успостављање Метарегистра**

### **Члан 49.**

Метарегистар из члана 15. овог закона надлежни орган успоставиће у року од 12 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

## **Рок за електронско управно поступање**

### **Члан 50.**

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 51.**

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 14. сместе на сервере у Републици Србији, у року од 18 месеци од дана ступања на снагу овог закона.

## **Ступање на снагу**

### **Члан 52.**

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