

**Инструкција за поступање органа о начину 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**

Овом инструкцијом усмерава се начин поступања овлашћених службених лица у државним органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима и организацијама јединица локалне самоуправе, установама, јавним предузећима, посебним органима преко којих се остварује регулаторна функција и правним и физичким лицима којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: орган) када врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара и евиденција у електронском облику (у даљем тексту: регистар), а који су неопходни за одлучивање у управном поступку. Инструкција се односи на период док надлежни орган, односно Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) не успостави модул на Порталу еУправа који омогућава одабир Начина коришћења података у поступку и подношење електронског захтева за приступ подацима из регистра на један или више Начина коришћења података - члан 2. став 3. Правилника о начину 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 (у даљем тексту: Правилника).

Напомена: Сви органи који већ електронски размењују податке из регистара задржавају одобрени статус, односно, сва овлашћена службена лица задржавају додељене улоге у Систему за размену података (некадашњи еЗУП) и не подлежу описаној процедури. Свим органима (којима је поверено вођење одређених поступака) којима су неопходни подаци из регистара за одлучивање, па и они који нису до доношења Правилника тражили одобрење за приступ, биће одобрен приступ. Ово одобрење Канцеларија ће аутоматски дати у случају да је бар један из исте врсте органа поднео захтев. Свим администраторима органа биће видљива ова промена.

Поступак одобравања захтева обавља се по следећој процедури:

1. Орган надлежан за вођење регистра решењем именује једног или више администратора органа који одобрава вршење увида, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података из евиденција (регистара) које се воде у органу. Решење се доставља Канцеларији путем поште на адресу Катићева 14-16 или скенирано на адресу електронске поште ezup@ite.gov.rs Решење обавезно садржи податке о личном имену, јединственом матичном броју грађана, адреси електронске поште и контакт телефону именованих лица. Орган не шаље ново решење Канцеларији ако је, складу са некадашњом Уредбом, администратор органа именован.
2. Орган који води поступак решењем именује администратора органа који подноси захтев за увид, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података као и администратора органа који омогућава приступ овлашћеним службеним лицима који врше увид, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података преко Система за размену података. У решењу се не наводе овлашћена службена лица која ће вршити прибављање података већ само администратори органа. Решење се доставља Канцеларији путем поште на адресу

Катићева 14-16 или скенирано на адресу електронске поште ... Решење обавезно садржи податке о личном имену, јединственом матичном броју грађана, адреси електронске поште и контакт телефону именованих лица. Орган, у складу са Правилником, именује администратора органа који подноси захтев, док администратора органа који омогућава приступ овлашћеним службеним лицима преко Система за размену података нема потребе поново да именује ако је, складу са некадашњом Уредбом, овај администратор органа већ био именован.

3. У случају да орган који води поступак именује администратора органа који омогућава приступ овлашћеним службеним лицима који врше увид, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података преко Система за размену података, Канцеларија именованом администратору органа одобрава приступ Систему за размену података и о томе га обавештава на његову адресу електронске поште.
4. Администратор органа, путем електронске поште, односно поштом, подноси захтев администратору органа надлежном за вођење регистра (који даје сагласност) на његову адресу електронске поште, односно на адресу органа, који садржи: назив управне ствари, правни основ за увид и прибављање података, назив органа који води поступак, односно врсту органа којима је поверено вођење поступка за који су потребни подаци, начин коришћења података, као и податке који су неопходни за одлучивање (ако су потребни сви подаци из евиденције довољан је назив евиденције, нпр. матична књига рођених). У заглављу захтева наводи се правни основ, односно члан 6. Правилника, нпр. На основу члана члана 6. Правилника о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистра у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку („Службени гласник РС”, број 57/19).
Захтев носи назив: Захтев за вршење увида, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података. Подаци се могу навести табеларно, нпр:

Орган који води регистар (службену евиденцију): **назив органа**

Р.бр.	Назив управне ствари	Подаци потребни за одлучивање о управној ствари	Правни основ за увид и прибављање података (наводи члан и став закона, односно подзаконског акта, назив и број службеног гласила у ком је објављен)	Назив органа који води поступак, односно врста органа којима је поверено вођење поступка	Начин коришћења података
1	Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете	Матична књига рођених - за родитеља и сву децу или нпр. ЈМБГ, лично име, датум рођења... држављанство ...	члан 22-25. Закона о финансијској подршци породици са децом: 113/17 и 50/18 члан 19. Правилника о ближним условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом: 58/2018	јединице локалне самоуправе центри за социјални рад	Достављањем упита ка регистру преко Система за размену података или Прибављањем података преко Сервисне магистрале органа

Напомена: Ако је поступак из поверене надлежности, захтев подноси орган државне управе који је прописао поступак, у име свих органа који поверено воде поступак (нрп. Министарство за рад, борачка и социјална питања подноси захтев за приступ подацима из матичне књиге рођених за поступак Дечији додатак у име свих ЈЛС-ова). Ако пропис који представља правни основ има рок важења наводи се и датум престанка важења тог прописа.

Ако је поступак изворни, уз захтев орган подноси и акт који представља прави основ за поступање (додаје га као прилог).

5. Администратор органа надлежан за вођење регистра у року од осам дана даје сагласност за приступ подацима на начин који је захтеван (члан 6. став 4. Правилника) и обавештава о томе, путем електронске поште, администратора органа који је поднео захтев. Ако је потребно додатно уредити захтев, администратор органа за вођење регистра обавештава, путем електронске поште, о томе администратора органа који је поднео захтев, а који му на исти начин доставља допуну.

Текст би могао гласи: "Сагласни смо са захтевом који сте поднели дана... под бројем...".

6. Након добијања сагласности, ако је начин коришћења података преко Система за размену података, администратор органа надлежан за вођење регистра дозвољава приступ регистру органу који је поднео захтев.
7. Након одобреног приступа, администратор органа који омогућава приступ овлашћеним службеним лицима додељује улоге извршивача и/или обрађивача (за Општи захтев) овлашћеним службеним лицима које је претходно унео у систем.
8. Ако орган који води поступак захтева прибављање података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа преко Сервисне магистрале органа, администратор органа подноси, путем електронске поште, захтев Канцеларији који садржи:
 1. ИП адресу сервера (физичка)
 2. ИП адресу сервера (адреса у државној мрежи)
 3. Протокол/Порт
 4. Веб сервис (URL)
 5. Сертификат којим ће вршити позив сервиса (експорт у CER формату без приватног кључа).

Канцеларија, након провере испуњености техничких услова, омогућава приступ органу.