

ПРАВИЛНИК

о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром

"Службени гласник РС", број 113 од 30. децембра 2015.

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром.

Члан 2.

Сва акта која у вези са обједињеном процедуром доносе надлежни органи и имаоци јавних овлашћења, као и поднесци и документи који се достављају у обједињеној процедури, укључујући и техничку документацију, достављају се у форми електронског документа у PDF формату и који је препознатљив без обзира на платформу или оперативни систем који се користи.

Електронском документу у обједињеној процедури мора се обезбедити аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Поступање са електронским документом у обједињеној процедури врши се у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис и прописима о канцеларијском пословању.

Члан 3.

Овлашћена лица која рукују електронским документима у информационом систему у обједињеној процедури дужна су да са њима поступају на начин којим ће се обезбедити поштовање права на заштиту података о личности, као и заштиту права интелектуалне својине, у складу са законом.

Достава и чување електронских докумената која носе ознаку тајности, односно поверљивости, у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, врши се ван Централног информационог система.

Члан 4.

Агенција за привредне регистре води Централну евиденцију обједињених процедура (у даљем тексту: Централна евиденција) у остваривању права на изградњу и коришћење објеката кроз Централни информациони систем, у складу са законом.

Члан 5.

Централна евиденција води се у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 6.

Пријем поднеска, укључујући и техничку документацију, врши се преко Централног информационог система.

Поднесак је у форми електронског документа, сачињен у складу са законом којим се уређује електронски документ и правилником којим се уређује спровођење обједињене процедуре.

Поднесак је потписан квалификованим електронским сертификатом.

Пријем поднеска врши се у складу са законом на начин који гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост примљеног документа, заштиту од неовлашћеног приступа, обраде и уништења документа.

Члан 7.

Правни акт који, у обједињеној процедури, доноси надлежни орган и ималац јавних овлашћења, доноси се у складу са законом којим се уређује планирање и изградња.

Правни акт је потписан квалификованим електронским сертификатом од стране овлашћеног лица.

Правни акт овлашћено лице уноси у Централни информациони систем, сем када је подзаконским актом којим се уређује спровођење обједињене процедуре прописано да се достави органу надлежном за издавање грађевинске дозволе.

Члан 8.

Надлежни органи и имаоци јавних овлашћења размењују поднеске и акта донета у обједињеној процедури ауторизованим приступањем Централном информационом систему.

Документ који изворно није израђен у електронском облику доставља се кроз Централни информациони систем након извршене дигитализације, у складу са законом којим се уређује електронски документ, са квалификованим потписом лица које доставља документ, којим се потврђује верност документа у електронском облику изворнику, односно са квалификованим потписом лица надлежног за оверу докумената када је то прописано подзаконским актом којим се уређује спровођење обједињене процедуре.

Члан 9.

Правни акт који у обједињеној процедури доноси надлежни орган и ималац јавних овлашћења, доставља се преко Централног информационог система, у форми електронског документа, у складу са законом којим се уређује електронски документ, у формату прописаном правилником којим се уређује спровођење обједињене процедуре.

За електронска документа достављена преко Централног информационог система важи правна претпоставка интегритета података, као и поузданости датума и времена слања или примања.

Члан 10.

Чување електронских докумената се врши на начин који обезбеђује да се, без обзира на платформу, односно оперативни систем који се користи:

1) у сваком тренутку може репродуковати целокупан садржај електронског документа и утврдити време његовог настанка;

2) у дигиталном или штампаном облику може доставити без одлагања, а најдаље у року од два радна дана;

3) одржава за све време чувања, и мигрира, односно пребацује, на нове носаче у прописаним форматима и утврђеним роковима чувања.

Подносци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа у вези са обједињеном процедуром, чувају се у Централној евиденцији обједињених процедура, у року који је законом прописан за чување тих докумената.

Подносци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

Члан 11.

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграње односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са утврђеним роковима чувања.

Члан 12.

Средства за функционисање Централне евиденције, односно Централног информационог система за спровођење обједињене процедуре, обезбеђују се из накнада за обављање послова у складу са овим правилником, а могу се обезбедити и из других извора.

Средства за успостављање и вођење Централног информационог система за спровођење обједињене процедуре и вођење Централне евиденције обезбеђују се из

донација и накнада за послове које Агенција за привредне регистре обавља у складу са законом и овим правилником.

За послове које у складу са законом обавља Агенција за привредне регистре, тој агенцији припада накнада према тарифнику који утврђује Управни одбор Агенције за привредне регистре.

Влада даје сагласност на тарифник из става 1. овог члана.

Члан 13.

На сва питања која се односе на обједињену процедуру, а која нису уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе закона којим се уређују планирање и изградња, закона којим се уређује документ и електронски потпис, као и подзаконских аката којима се уређује канцеларијско пословање органа државне управе и електронско канцеларијско пословање и поступак спровођења обједињене процедуре.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу 1. јануара 2016. године.

Број 110-00-00363/201507
У Београду, 30. децембра 2015. године
Министар,
проф. др **Зорана Михајловић**, с.р.