

СЛУЖБЕНИ Гласник

РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

www.slglasnik.com

Београд, 7. јун 2017.
Година LXXIII – број 56



ISSN 0353-8389
COBISS.SR-ID 17264898

Цена овог броја је 414,94 динара
Годишња претплата је 37.400 динара

САДРЖАЈ

Влада

- Уредба о прибављању и уступању података
о чињеницама о којима се води службена евиденција ---- 3
- Решења о постављењима, престанку дужности,
разрешењима и именованима -----7 до 14

Правосуђе

- Одлука о престанку судијске функције ----- 14
- Пресуда Европског суда за људска права
по представи број 50123/06,
Милисављевић против Србије ----- 15

Други државни органи и државне организације

- Одлука о изменама Смерница за израду
и спровођење плана интегритета----- 23
- Закључак председника Комисије за заштиту
конкуренције број 5/0-02-414/2017-1 ----- 23

- Исправка Правилника о Листи лекова
који се прописују и издају на терет
средстава обавезног здравственог осигурања----- 23

Друге организације

- Решење о почетку обављања јавнобележничке
делатности----- 28
- Малопродајне цене дуванских прерађевина,
„Veletabak” д.о.о. Нови Сад-----28 и 29
- Малопродајне цене дуванских прерађевина,
ТДР д.о.о. Београд----- 29

Локална самоуправа

- ЂУПРИЈА
- Решење о именовану директора Јавног
комуналног предузећа „Равно 2014”,
Ђуприја ----- 30

НОВО ИЗ ПРАВНЕ БИБЛИОТЕКЕ

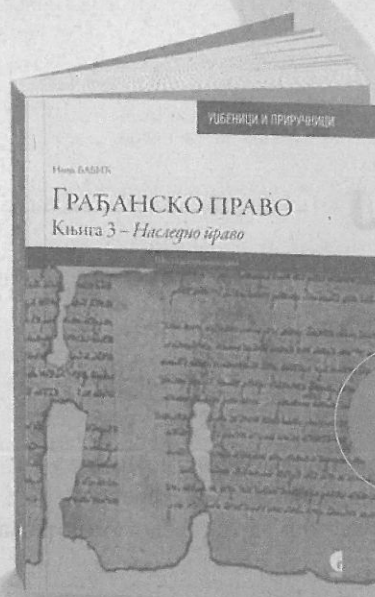
ЕДИЦИЈА УЦБЕНИЦИ И ПРИРУЧНИЦИ

ГРАЂАНСКО ПРАВО

Књига 3
Наследно право

Илија Бабић

Шесто допуњено издање

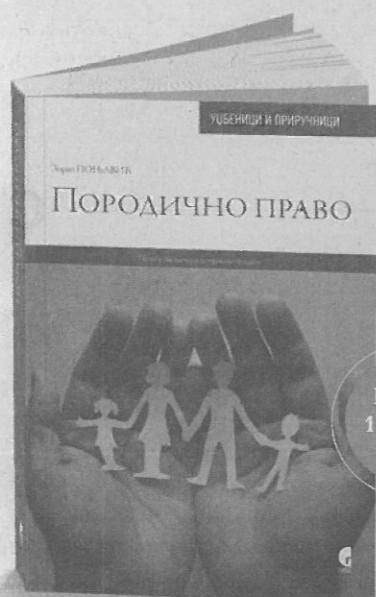


ЦЕНА:
935,00
РСД

ПОРОДИЧНО ПРАВО

Проф. др Зоран Поњавић

Пето измењено и допуњено издање



ЦЕНА:
1.210,00
РСД

Књига *Наследно право* проф. др Илије Бабића намењена је првенствено студентима правних факултета, судијама, јавним бележницима, адвокатима, али и осталим правницима који проучавају или примењују наследно право. Основни циљ аутора је да овим уџбеником студенте и друге читаоце упозна с позитивним наследним правом, уз истицање важнијих решења из римског и упоредног права. Недовољно јасне и neodговарајуће законске норме позитивног наследног права тумачене су научним методама. Излагања у књизи илустрована су важнијом судском праксом, шемама крвног сродства, шемама законских наследника, обрасцима тестамената, тумачем појмова и стварним регистром.

Значајнија допуна у шестом издању учињена је у делу књиге „Прилози“, где су додати нови обрасци.

У овој књизи обухваћени су лични и имовински породични односи. Изложена материја заснована је на решењима из Породичног закона Републике Србије, али је, у разумној мери, представљен преглед упоредноправних решења и најновијих теоријских ставова. Пето издање усклађено је с променама у домаћем законодавству, јер су у међувремену донети нови прописи (Закон о јавном бележничтву и Закон о спречавању насиља у породици) или измењени постојећи (Закон о парничном поступку, Закон о уређењу судова...). Уџбеник је намењен, пре свега, студентима, али и свим оним читаоцима који се и као практичари баве породичним правом, с обзиром на то да је илустрован новијим одлукама Европског суда за људска права и домаћих судова.

Аутор овог уџбеника је редовни професор Правног факултета Универзитета у Крагујевцу.

Посетите *Гласникове* малопродајне објекте широм Србије, наручите у Служби продаје на тел.: 011 30 60 578, 30 60 580; prodaja@slglasnik.com или on-line: www.slglasnik.com и www.klubglasnik.net

ВЛАДА

2104

На основу члана 123. тачка 3. Устава Републике Србије, а у вези са чланом 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14), Влада доноси

УРЕДБУ

о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција

Предмет уредбе

Члан 1.

Овом уредбом ближе се уређује начин на који државни органи и организације, органи и организације покрајинске аутономије и органи и организације јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: органи) врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку.

Начин приступа службеној евиденцији

Члан 2.

Орган којем су потребни подаци за одлучивање у управном поступку подноси писани захтев да му орган који је надлежан да води одговарајућу службену евиденцију, омогући трајни и непрекидан приступ евиденцији и потребним подацима.

Захтев из става 1. овог члана садржи информације: о управним стварима о којима тај орган одлучује у оквиру утврђеног делокруга и надлежности, о правном основу (пропису и одредби) којим је утврђена надлежност да решава у управним стварима и о подацима који су садржани у одговарајућој службеној евиденцији, а који су потребни за одлучивање у свакој од тих управних ствари.

Орган који води службену евиденцију дужан је да одлучи о захтеву из става 1. овог члана, у року од осам радних дана од дана његовог достављања, да подносиоцу захтева достави обавештење о могућем начину прибављања, односно уступања и достављања података и да му, без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од доношења позитивне одлуке о захтеву, омогућити приступ потребним подацима.

Изузетно од става 3. овог члана, ако орган који води службену евиденцију утврди да нису испуњени прописани услови за одобрење захтева из става 1. овог члана, односно да подносилац захтева није надлежан да решава у одређеној управној ствари или да за решавање о тој управној ствари није прописано прибављање података из службене евиденције коју води, односно да та службена евиденција не садржи податке који су потребни за одлучивање, односно да постоје друге правне сметње за достављање података, може да одлучи да одбије захтев, и у образложењу детаљно наводи чињенице на основу којих је утврдио постојање разлога за одбијање захтева.

Захтев за приступање службеној евиденцији (Образац ЗПСЕ) одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Начин прибављања, односно уступања и достављања података

Члан 3.

Орган којем су подаци потребни може, сагласно обавештењу органа који води службену евиденцију о могућем начину прибављања, односно уступања и достављања података из евиденције коју води, да прибавља податке електронским путем, физичким увидом у службену евиденцију или упитом органу који води службену евиденцију.

Руководилац органа којем су подаци потребни за одлучивање у управном поступку одређује овлашћена службена лица која могу да прибављају податке из службене евиденције који су неопходни за одлучивање у управном поступку, а руководиоца органа који води одговарајућу службену евиденцију овлашћује службена лица која могу да уступају и достављају ове податке.

Руководиоци органа надлежних за одлучивање у управном поступку и органа надлежних за вођење службених евиденција обавештење о службеним лицима овлашћеним за прибављање, односно уступање и достављање података неопходних за одлучивање у управном поступку, пре него што овлашћена службена лица почну да приступају тим подацима, достављају једни другима и органу надлежном за послове развоја електронске управе.

Орган је дужан да, приликом пријема захтева странке који је основ за покретање управног поступка, странку, у обрасцу захтева којим се покреће управни поступак, односно у посебном прилогу који чини саставни део тог обрасца или на други погодан начин у писаном облику:

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 странци да изјави сагласност за обраду података о личности из службених евиденција, односно да изјави да ће те податке прибавити сама;

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.

Изузетно од става 4. овог члана, у поступку који се покреће по захтеву странке, овлашћено службено лице неће прибављати личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција који су неопходни за одлучивање, ако је странка изричито изјавила да ће те податке прибавити сама.

Прибављање и достављање података електронским путем

Члан 4.

Прибављање и достављање података из службених евиденција електронским путем врши се из свих евиденција које се воде централизовано у електронском облику путем веб-сервиса.

Органи претходно утврђују скупе података из службених евиденција који су овлашћеним службеним лицима доступни електронским путем. Ако су различити органи надлежни за вођење евиденција из чије садржине се утврђује скуп података, садржину тог скупа надлежни органи утврђују споразумно.

Органи који воде службене евиденције успостављају техничке услове за прибављање и достављање података електронским путем, а орган надлежан за усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби (у даљем тексту: надлежан орган), преко Информационог система на Порталу еУправа Републике Србије (у даљем тексту: информациони систем еЗУП) обезбеђује њихову размену, путем електронске услуге за прибављање и достављање података.

Овлашћено лице органа којем су потребни подаци за одлучивање у управном поступку 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;
- 4) потребним подацима.

Информациони систем еЗУП бележи податке из става 4. тач. 1) и 3) овог члана, као и податке о службеној евиденцији и врсти податка, којима је приступило овлашћено службено лице, а забрањено му је да, супротно закону и овој уредби, чува и обрађује податке који се прибављају и достављају преко информационог система еЗУП.

Орган који води службену евиденцију бележи податке о свакој појединачној приступу у складу са законом којим се уређује гита података о личности.

Овлашћено службено лице органа којем су потребни података одлучивање у управном поступку преузима податке путем тронских услуга за прибављање и достављање података и они ају саставни део списка предмета, тако што се преузимају у информациони систем органа.

Ако техничке могућности не омогућавају преузимање из става 7. члана, овлашћено службено лице штампа документ са подацима службене евиденције и о томе ставља белешку у спису предмета.

ување, заштита и сигурност података у информационом систему еЗУП

Члан 5.

Надлежни орган одговоран је за чување, заштиту и сигурност гака у оквиру информационог система еЗУП, што нарочито азумева:

1) заштиту од неовлашћеног приступа ресурсима који су мет заштите, њихово неовлашћено коришћење или манипула- базом података информационог система од стране интерних и ерних корисника;

2) заштиту интегритета података, њихову расположивост и лашћени увид у поверљиве податке;

3) заштиту информационог система еЗУП од злонамерних гвера;

4) осигурање преноса података кроз информациони систем П интерним и екстерним корисницима;

5) чување података и управљање сигурносним копијама базе гака у оквиру информационог система;

6) осигурање континуитета активности у случају пожара, пе- зе, земљотреса или друге непогоде која се сматра резултатом е силе и која доводи до неуобичајеног прекида у раду инфор- ионог система;

7) повраћај сачуваних података у случају губитка, оштећења уништења рачунарске опреме информационог система;

8) инсталирање софтверске надоградње ради уклањања си- осних проблема који се установе у информационом систему на повезаном софтверу;

9) праћење сигурносних инцидената у информационом си- ту ради предузимања корективних мера;

10) управљање сигурносним инцидентима, едукација и обука с овлашћених особа ради стицања потребних знања о чувању и рности података;

11) физички приступ и заштита базе података у оквиру и- национог система и рачунарске опреме;

12) одржавање рачунарске опреме информационог система;

13) примену и других мера заштите предвиђене Актом о без- оности ИКТ система од посебног значаја, као и прописима о и- национој безбедности.

Орган који води службену евиденцију из које се прибављају стављају податке преко информационог система еЗУП одгово- је за чување, заштиту и сигурност података из своје службене тенције у складу са ставом 1. овог члана.

Мере заштите приступа информационом систему еЗУП

Члан 6.

Мере заштите приступа информационом систему еЗУП јесу:

1) аутентикација – која представља процес утврђивања иден- та особе која жели да приступи информационом систему еЗУП;

2) ауторизација – која представља право приступа и дозвоље- операција за аутентиковано лице;

3) заштита тајности – што подразумева шифровање података љу спречавања неовлашћеног увида;

4) непорицање одговорности – што подразумева обезбеђење за да је неко извршио одређену радњу, односно трансакцију.

Реализација система заштите информационог система еЗУП азумева обавезну примену квалификованих електронских сер- икага за приступ информационом систему еЗУП и аутентика- трансакција, као и за аутентикацију приступа веб-сервисима.

Аутентикација приступа сервисима од стране органа који со информационог система еЗУП врше размену података под- мева и обавезну примену серверских сертификата.

Приступ информационом систему еЗУП

Члан 7.

Надлежни орган управља корисничким налозима, правима приступа и корисничким лозинкама за кориснике информационог система еЗУП.

Надлежни орган дужан је да обезбеди приступ подацима у окви- ру информационог система еЗУП само од стране овлашћених лица.

Сваки приступ информационом систему мора бити аутомат- ски забележен јединственим идентификатором лица/органа, са тачним временом приступа.

О сазнањима у вези са покушајима неовлашћеног приступа информационом систему еЗУП, администратори надлежног орга- на дужни су да обавесте овлашћено лице.

Физичка заштита података и чување безбедносних копија информационог система еЗУП

Члан 8.

Ради обезбеђења непрекидног функционисања информацио- ног система еЗУП, надлежни орган обезбеђује физичку заштиту података, формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система.

Секундарна база података и секундарни рачунарски систем морају бити удаљени од места на коме се налази примарни инфор- мациони систем.

Локације из ст. 1. и 2. овог члана морају бити на адекватан начин заштићене од пожара и поплава, као и имати 24-сатни без- бедносни систем.

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

Одржавање, поправка и повлачење из употребе опреме за рад информационог система еЗУП

Члан 9.

Надлежни орган обезбеђује одржавање рачунарске опреме која се користи за информациони систем, а у случају поправки претходно спрема безбедносне копије података, како би се спр- чио губитак података.

Одржавање и поправка рачунарске опреме, врши се искључи- во под надзором овлашћених лица надлежног органа.

У случају повлачења рачунарске опреме из информационог система, сви подаци претходно морају бити трајно и сигурно из- брисани, под надзором овлашћених лица надлежног органа.

Физички увид у податке о којима се води службена евиденција

Члан 10.

Овлашћено службено лице коме је за одлучивање у управном поступку неопходно да изврши увид у податке о којима се води службена евиденција која није јавно доступна дужно је да органу који је надлежан да води службену евиденцију достави најаву о неопходности да изврши увид у одговарајуће податке.

Овлашћено службено лице које је извршило физички увид:

1) саставља и потписује белешку у спису предмета која садр- жи: име овлашћеног службеног лица, датум и време увида и при- бављене податке;

2) доставља писану информацију органу који је надлежан да води службену евиденцију о извршеном физичком увиду у подат- ке о којима се води службена евиденција, која садржи: име овла- шћеног службеног лица које је извршило увид, орган у коме је службено лице запослено, сврха увида, број предмета на који се увид односи, подаци који су прибављени, датум и време увида.

Упит органу који води службену евиденцију

Члан 11.

Упит за податке и подаци из службене евиденције могу се до- ставити електронском поштом или у папирном облику.

Ако се упит и подаци достављају електронском поштом до- кумент је потребно потписати квалификованим електронским пот- писом или на други начин несумњиво утврдити да је упит односно податке доставило овлашћено службено лице.

Упит за податке, поред назива органа и података о овлашће- ном службеном лицу, мора да садржи информације: о управној ствари о којој се одлучује, броју предмета на који се упит односи и потребним подацима.

Прелазне одредбе

Члан 12.

Органи који воде управне поступке дужни су да у року од 30 дана од ступања на снагу ове уредбе припреме обрасце из члана 3. става 4. ове уредбе, за све управне поступке које воде и да их до- ставе у електронском облику министарству надлежном за послове државне управе.

Услуге за прибављање и достављање података на Порталу успостављају се најкасније до 30. јуна 2018. године.

Органи који воде службене евиденције дужни су да обезбе- де техничке услове за прибављање и достављање свих података у складу са овом уредбом најкасније до 30. марта 2018. године.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, најкасније до 30. јуна 2017. године успостављају се следеће електронске услуге за прибављање и достављање података на Порталу:

1) из матичне књиге рођених:

Име, презиме, пол, дан, месец, година и час рођења, место и општина – град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и др- жава, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), држављанство, подаци о родитељима, име оца и мајке, презиме оца и мајке (и презиме пре закључења брака), ЈМБГ за оца и мајку, место и општина – град рођења оца и мајке, а ако је лице рођено у иностранству и држава, држављанство оца и мајке, пребивалиште и адреса оца и мајке, накнадни уписи и забелешке;

2) из матичне књиге венчаних:

Место закључења брака, а ако је брак закључен у иностран- ству и држава, дан, месец и година закључења брака, име женика и невесте, презиме женика и невесте, ЈМБГ женика и невесте, дан, месец и година рођења женика и невесте, место и општина – град рођења женика и невесте, а ако је лице рођено у иностранству и држава, држављанство женика и невесте, пребивалиште и адреса женика и невесте, име и презиме родитеља супружника (оца-мај- ке), презиме које су супружници узели при закључењу брака, на- кнадни уписи и забелешке;

3) из матичне књиге умрлих:

Име и пол, презиме (и презиме пре закључења брака, ако је лице било у браку), ЈМБГ, дан, месец, година и час смрти, место и општина – град смрти, а ако је лице умрло у иностранству и држа- ва, дан, месец и година рођења, место и општина – град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава, држављанство, пре- бивалиште и адреса, брачни статус умрлог, име и презиме супру- жника (и презиме пре закључења брака), име и презиме родитеља умрлог (оца-мајке), накнадни уписи и забелешке;

4) из евиденције пребивалишта, боравишта и привременог борака у иностранству:

(1) име, презиме, име родитеља, датум и место рођења, ЈМБГ, адреса тренутно пријављеног пребивалишта,

(2) име, презиме, име родитеља, датум и место рођења, ЈМБГ, историјат пријављених адреса пребивалишта са датумима изврше- них пријава;

5) из евиденције биометријских докумената:

чињеница да ли грађанин поседује биометријски документ;

6) из евиденција о незапосленима:

(1) ЈМБГ лица, име и презиме, адреса лица, занимање (обра- зовни профил), тренутни статус лица на евиденцији,

(2) ЈМБГ лица, име и презиме, адреса лица, занимање (обра- зовни профил), тренутни статус и историјат (период евиденције), основ за брисање/престанак/мировање по основу незапослености, право на новчану накнаду (број и датум решења и период) или привремену накнаду (период),

(3) ЈМБГ лица, име и презиме, адреса лица, исплаћени износ новчане накнаде или привремене накнаде у траженом периоду, број и датум решења;

7) из обавезног социјалног осигурања подаци о осигурани- цима, односно осигураним лицима, као и евиденције обвезника доприноса из Јединствене базе Централног регистра обавезног со- цијалног осигурања:

(1) за осигуранике: јединствени матични број грађана; пре- зиме и име; пол; име једног родитеља; евиденциони број за стра- не држављане; јединствени број додељен од стране Централног регистра; дан, месец и годину рођења; општину, место и адресу пребивалишта; држављанство; занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним по- словима, односно радном месту; врсту и степен стручне спреме, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одре- ђеним пословима, односно радном месту; врсту и степен стручне спреме, односно образовања које лице има; датум почетка осигу- рања; основ осигурања; радно време; број часова проведених на раду недељно; врсту радног ангажовања; податак о запослењу код више послодавца; датум и основ промене у току осигурања; да- тум и основ престанка осигурања; посебне податке о осигурани- ку; основце доприноса за обавезно социјално осигурање, винуду уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи; податке о уплати доприноса по осно- ву уговорене накнаде,

(2) за осигурана лица: презиме и име; јединствени матични број грађана; пол; дан, месец и годину рођења; сродство са осигу- раником; адресу пребивалишта,

(3) за обвезнике доприноса: назив и седиште обвезника пла- ћања доприноса; ЈМБГ предузетника/физичког лица; општину седишта правног лица, предузетника, адресу физичког лица; се- диште и адресу места рада; шифру делатности; матични број ре- гистра и порески идентификациони број послодавца; општину у којој се налази непокретност; јединствени број додељен од стране Централног регистра; адресу електронске поште обвезника подно- шења пријаве;

8) из матичне евиденције корисника права из пензијског и инвалидског осигурања:

ЈМБГ, презиме и име корисника, да ли се врши или не испла- та пензије, новчане накнаде за помоћ и негу, новчане накнаде за телесно оштећење од стране Републичког фонда за пензијско и ин- валидско осигурање Републике Србије (у даљем тексту: РФПИО);

9) из базе исплате РФПИО:

ЈМБГ корисника, презиме и име корисника, адресни подаци, износ пензије, новчане накнаде за помоћ и негу, новчане накнаде за телесно оштећење, исплаћени износи по месецима, датум ис- плате (за период од 12 месеци уназад од постављеног упита);

10) из евиденција које води Министарство финансија, Поре- ска управа:

(1) информације о стању дуга на пореским рачунима одређе- ног пореског обвезника,

(2) информације о висини прихода за одређеног пореског об- везника у задатом пореском периоду,

(3) информације о измиреном пореском дугу на рачуну допри- носа за здравствено осигурање ради овере здравствене књижице.

Изузетно од одредбе става 3. овог члана, органи који воде службене евиденције из става 4. овог члана дужни су да обезбе- де техничке услове за повезивање са информационим системом еЗУП најкасније седам дана од ступања на снагу ове уредбе.

Ступање на снагу

Члан 13.

Ова уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављива- ња у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 број 110-3398/2017-2

У Београду, 7. јуна 2017. године

Влада

Први потпредседник Владе,

Ивица Дачић, с.р.



Образац ЗПСЕ

Орган који води службену евиденцију _____

**ЗАХТЕВ
ЗА ПРИСТУПАЊЕ СЛУЖБЕНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ**

* Службена евиденција _____

Орган коме су потребни подаци _____

Р.бр.	Управна ствар	Подаци потребни за одлучивање о управној ствари	Законски основ који оправдава потребу за прибављањем конкретног податка (наводи члан и став закона, назив закона и број службеног гласила у ком је закон објављен)
1			
2			
3			
4			

М.П.

РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНА

Место _____

Датум _____