

Анализа прописа који утичу на развој е- управе у Републици Србији

Садржај

1	Увод.....	3
2	Методолошки приступ анализи прописа.....	4
3	Идентификовани прописи	5
4	Анализа прописа по темама	7
4.1	Подношење поднесака.....	7
4.1.1	Анализа одредаба од значаја за подношење поднеска	7
4.1.2	Закључак у вези подношења поднеска	8
4.2	Прилагање доказа уз поднесак.....	9
4.2.1	Анализа одредаба од значаја за прилагање доказа уз поднесак	9
4.2.2	Закључак у вези прилагања доказа уз поднесак	10
4.3	Плаћање	10
4.3.1	Анализа одредаба од значаја за плаћање	11
4.3.2	Закључак у вези плаћања	12
4.4	Кретање предмета унутар органа	12
4.4.1	Анализа одредаба од значаја кретање предмета унутар органа.....	12
4.4.2	Закључак у вез кретања предмета унутар органа	13
4.5	Доношење управних аката.....	14
4.5.1	Анализа одредаба од значаја за доношење решења у електронском облику	14
4.5.2	Закључак у вези доношења управних аката.....	15
4.6	Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.....	15
4.6.1	Анализа одредаба од значаја за издавање уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција	15
4.6.2	Закључак у вези издавања уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција	18
4.7	Приступ евиденцијама по службеној дужности	18
4.7.1	Анализа одредаба од значаја за приступ евиденцијама по службеној дужности	18
4.7.2	Закључци у вези приступа евиденцијама по службеној дужности	19
4.8	Достављање странци	20
4.8.1	Анализа одредаба од значаја да достављање странци.....	20

4.8.2	Закључци у вези достављања странци	20
4.9	Јединствени идентификатори у регистрима	21
4.9.1	Јединствени идентификатор за физичка лица	21
4.9.2	Јединствени идентификатор за субјекте који обављају делатност.....	22
4.9.3	Јединствени идентификатор за физичку адресу	22
4.10	Чување података и информациона безбедност	23
4.10.1	Закључак у вези чувања података и информационе безбедности	23
4.11	Заштита података о личности.....	23
4.11.1	Закључак у вези заштите података о личности.....	24
5	Табеларан преглед предлога	25

1 Увод

Овај документ је део процеса израде Програма развоја е-управе у периоду 2020-2022. године, у складу са методологијом која је утврђена документом под називом "Методологија за спровођење детаљне анализе ефеката јавних политика (АЕЈП) која ће се вршити приликом израде Програма развоја е-управе за период од 2020. до 2022. године". Ова анализа се спроводи у циљу:

- идентификације прописа који уређују е-управу и утичу на њен рад;
- анализе ефеката одредби које утичу на рад е-управе и потребе за усклађивањем тих прописа са јавним политикама у области е-управе;
- предлагања унапређења регулаторног оквира, укључујући измену важећих и доношење нових прописа.

Сам појам електронске управе у правном систему је уведен кроз ЗЕУ где у члану 1. став 1. стоји:

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

Када се пажљиво анализира цитиран став, видимо два дела дефиниције која су везана са „односно“:

- 1) обављање послова управе употребом ИКТ
- 2) услови за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних ИКТ решења у органима

Наведена дефиниција се не задржава на општењу са странкама, тј. пружању услуга електронским путем, већ шире укључује обављање послова управе употребом ИКТ. Са друге стране се ипак посебно истиче и перспектива самих ИКТ решења иако је сврха тих система обављање послова употребом ИКТ, па њихово успостављање, одржавање и коришћење произилази из првог дела дефиниције. С обзиром да је цео овај члан заправо одређивање области уређења закона, други део је истакнут јер се доста одредби закона односи на то, а да је прављена издвојена дефиниција електронске управе, можда не би био истакнут.

У Стратегији развоја електронске управе у Републици Србији за период 2015–2018. године ("Службени гласник РС", бр. 107/2015), дефиницијом појма електронске управе бави се други став увода:

Постоје различите дефиниције електронске управе. Једна од најчешће коришћених је да је електронска управа коришћење информационо-комуникационих технологија (ИКТ) које пружају могућности грађанима и привреди да комуницирају и пословно сарађују са јавном управом, користећи електронске медије (интернет, мобилни телефон, паметне картице, киоске итд.).

Дакле, фокус дефиниције из Стратегије је пружање услуга јавне управе електронским путем, али се Стратегија није стриктно определила за ту дефиницију, већ ју је само навела као најчешће коришћену.

Централни документ политике ЕУ у области електронске управе је: Акциони план ЕУ за е-управу 2016-2020. Убрзавање дигиталне трансформације управе (COM/2016/0179 final). Прва реченица у том документу у преводу на српски гласи:

Е-управом се пружа подршка административним поступцима, побољшава квалитет услуга и повећава унутрашња ефикасност јавног сектора.

Видимо да је у делу пружања услуга фокус на генералном квалитету услуге, а не на томе да ли се услуга пружа електронским путем. Остатак дефиниције је фокусиран на административне поступке и унутрашњу ефикасност, што је у складу са општим циљем прокламованим у самом наслову документа: *Убрзавање дигиталне трансформације управе.*

Из свега изнетог можемо закључити да у оквиру више слојева које можемо посматрати када говоримо о електронској управи (електронске услуге, обављање посла уз помоћ ИКТ и сам развој ИКТ решења) централно место заузима средњи слој који се односи на сам рад унутар органа из чега онда произилази и квалитет услуга, а за шта је потребно развијати ИКТ решења. У том духу, а сагласно значењу појма електронска управа у ЗЕУ, долазимо до дефиниције:

Електронска управа је обављање послова управе употребом ИКТ.

Централни термин ЗЕУ је заправо електронско управно поступање. И поред тога што је дефинисан као поступање у управним стварима електронским путем, уређење електронског управног поступања се претежно односи на начин комуникације органа са странкама и органа међусобно, а у мањој мери се уређује начин самог управног поступања, пре свега у оквиру вођења евиденција као управне радње. Можемо рећи да је појам управног поступања у оквиру ЗЕУ употребљен у ширем значењу као активности органа које су повезане са управним поступком, а не у ужем смислу као акта и радње из другог дела ЗУП који носи назив Управно поступање. Тиме је појам електронског управног поступања обухватио и електронско канцеларијско пословање.

Примећујемо и да многе одредбе ЗЕУ претпостављају јасно одређен правни статус да ли је неко у ситуацији електронског управног поступања, почевши од члана 32. који почиње: *При електронском управном поступању орган је дужан да...* При томе ЗЕУ не одређује јасне услове када је орган у ситуацији електронског управног поступања, а када није.

2 Методолошки приступ анализи прописа

Област електронске управе се дотиче у многим прописима. Због дигиталне трансформације друштва на коју регулатор покушава адекватно да одговори више него у већини других области на поједина питања електронске управе се истовремено примењују одредбе више прописа, а неретко су иста питања сукцесивно уређивана одредбама различитих прописа, тако да су све те одредбе сада на снази. Због тога метод анализе прописа од значаја за електронску управу треба да обухвати и анализу узајамног деловања одредаба из различитих прописа.

Слично се односи и на питања која нису довољно уређена, а која се прожимају кроз више прописа, јер се питања електронског пословања постављају из угла коришћења електронских средстава у појединим ситуацијама у административним процедурама, а такве ситуације се често уређују из угла више прописа.

Због свега тога смо се определили за методолошки приступ да анализу структурирамо по темама које су оријентисане ка практичним ситуацијама, уместо по законима и другим прописима. Такав методолошки приступ омогућава да сагледамо међусобни однос одредби из различитих прописа који се примењују у датој ситуацији.

За потребе ове анализе смо издвојили следеће теме:

- Подношење поднеска
- Прилагање доказа уз поднесак
- Плаћање
- Кретање предмета унутар органа
- Доношење управних аката
- Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција
- Приступ евиденцијама по службеној дужности
- Достављање странци
- Јединствени идентификатори у регистрима
- Чување података и информациона безбедност
- Заштита података о личности

3 Идентификовани прописи

У листи прописа који утичу на развој е-управе ћемо по правилу наводити законе, а да то подразумева и подзаконске акте донете на основу тих закона. Саме подзаконске акте ћемо навести само у случају да је нека одредба из тих подзаконских аката цитирана у оквиру ове анализе прописа.

У оквиру анализе су идентификовани следећи прописи који посебно утичу на развој е-управе у Републици Србији, а то су:

Скраће-ница	Пун назив	Надлежни орган
ЗЕУ	Закон о електронској управи („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018-25)	МДУЛС
ЗОУП	Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016-10)	МДУЛС
ЗДУ	Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005-3, 101/2007-4, 95/2010-7, 99/2014-11, 30/2018-3 (др. закон), 47/2018-7)	МДУЛС
ЗПДУ	Закон о печату државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007-6)	МДУЛС
ЗМК	Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009-30, 145/2014-72, 47/2018-8)	МДУЛС
УСЕ	Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Сл. гласник РС“, бр. 56/2017-3)	МДУЛС
УКП	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/1992-2788, 45/2016-4, 98/2016-5)	МДУЛС
УЕКП	Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 40/2010-3, 42/2017-58)	МДУЛС
УКРМ	Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/1993-2037)	МДУЛС
ЗЕП	Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 94/2017-9)	МТТТ
ЗПУ	Закон о поштанским услугама („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005-15, 30/2010-142, 62/2014-31)	МТТТ
ЗИБ	Закон о информационој безбедности	МТТТ

ЗЗПЛ	Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018-54)	МП
ЗОПРП	Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014-3, 22/2015-3, 87/2018-88)	МП
ЈБП	Јавнобележнички пословник („Сл. гласник РС“, бр. 62/2016-31, 66/2017-141, 48/2018-154, 54/2018-103)	МП/ЈБК
ЗАТ	Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/2003-9, 51/2003-14 (исправка), 61/2005-60, 101/2005-28 (др. закон), 5/2009-7, 54/2009-24, 50/2011-7, 93/2012-21, 65/2013-3 (др. закон), 83/2015-6, 112/2015-16, 113/2017-192, 3/2018-3 (исправка))	МФ
ЗБС	Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009-3, 73/2010-3, 101/2010-239, 101/2011-260, 93/2012-175, 62/2013-3, 63/2013-3 (исправка), 108/2013-3, 142/2014-190, 68/2015-22 (др. закон), 103/2015-151, 99/2016-160, 113/2017-3, 95/2018-223)	МФ
ПНРЈП	Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016-155, 49/2016-122, 107/2016-393, 46/2017-20, 114/2017-26, 36/2018-52, 44/2018-27 (др. закон), 104/2018-78)	МФ
ЗРР	Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013-7, 30/2018-16)	МФ
ЗППА	Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/2002-1, 84/2002-2 (исправка), 23/2003-16 (исправка), 70/2003-1, 55/2004-32, 61/2005-51, 85/2005-30 (др. законик), 62/2006-12 (др. закон), 61/2007-8, 20/2009-39, 72/2009-53 (др. закон), 53/2010-15, 101/2011-266, 2/2012-3 (исправка), 93/2012-3, 47/2013-12, 108/2013-9, 68/2014-3, 105/2014-3, 91/2015-13 (Аутентично тумачење), 112/2015-5, 15/2016-24, 108/2016-14, 30/2018-17, 95/2018-240)	МФ
ЗРИНО	Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“, бр. 119/2012-9, 68/2015-16, 113/2017-230)	МФ
ОИТ	Одлука о општим правилима за извршавање инстант трансфера одобрења („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018-203, 78/2018-166)	НБС
ЗЈМБГ	Закон о јединственом матичном броју грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/2018-68)	МУП
ЗОС	Закон о странцима („Сл. гласник РС“, бр. 24/2018-3)	МУП
ЗААГ	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у изради)	МКИ
ЗДПК	Закон о државном премеру и катастру („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009-139, 18/2010-108, 65/2013-3, 15/2015-97 (УС), 96/2015-11, 47/2017-9 (Аутентично тумачење), 113/2017-192 (др. закон), 27/2018-32 (др. закон), 41/2018-16 (др. закон))	МГСИ
ЗПИ	Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009-105, 81/2009-76 (исправка), 64/2010-66 (УС), 24/2011-3, 121/2012-14, 42/2013-37 (УС), 50/2013-23 (УС), 98/2013-258 (УС), 132/2014-3, 145/2014-72, 83/2018-18)	МГСИ
ЗПУК	Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018-16, 95/2018-352)	МГСИ
ЗКД	Закон о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009-35)	РЗС
ЗПРАПР	Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011-9, 83/2014-22)	МПРИВ

4 **Анализа прописа по темама**

4.1 **Подношење поднесака**

Већина административних процедура започињу на захтев странке подношењем захтева или сличног поднеска.

4.1.1 **Анализа одредаба од значаја за подношење поднеска**

Појам поднеска је дефинисан у ЗОУП и УКП. Члан 58. став 1. ЗОУП: *Подносци су захтеви, предлози, обрасци, пријаве, молбе, жалбе, представке, приговори, обавештења, саопштења и друге врсте писаног обраћања странке органу.*

Члан 3. став 1. тачка 1) УКП: *поднесак је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају органима државне управе;*

Можемо рећи да су две дефиниције усаглашене, узимајући у обзир контекст и област уређења сваког од прописа. Сама дефиниција поднеска је технолошки неутрална што значи да не искључује могућност да поднесак буде у електронском облику. На поднесак у електронском облику додатно се примењују одредбе ЗОУП о општењу органа и странака из члана 56. и 57:

Члан 56.

Орган и странка опште у писаном или усменом облику, на брз и ефикасан начин, али тако да се омогући правна сигурност и економичност поступка.

Општење у писаном облику обухвата општење електронским путем и у папирном облику.

Електронски документ потписује се сагласно закону.

Посебне одредбе о електронском општењу

Члан 57.

Орган објављује на својој веб презентацији обавештења о могућности електронског општења између органа и странке, о томе да се органу подносе електронска документа и да орган упућује странци електронска документа, као и о начину на који то чини.

Странка електронским путем општи са органом ако се претходно са тим сагласи или ако је то посебним прописом одређено.

Ако електронски документ који је послат странци није читљив, она може да захтева да јој орган упути тај документ у другом погодном облику. Ако није читљив електронски документ који је послат органу, орган захтева да странка поднесе тај документ у другом погодном облику у року који одреди и обавештава странку да ће се, ако не поступи у датом року, сматрати да није ни поднела документ.

У области канцеларијског пословања је поступање са поднесцима у електронском облику експлицитно наведено у члану 2. УЕКП: *Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.*

Подношење поднеска у електронском облику је предвиђено чланом 61. став 2. ЗОУП: *Пријем поднеска послатог електронским путем потврђује се одмах, на исти начин на који је поднесак послат.*

Обавеза пријема електронског поднеска уређена је чланом 39. ЗЕУ:

Орган је дужан да омогући пријем електронског поднеска преко Портала еУправа, другог електронског јединственог управног места или другим путем достављања између органа и корисника, у складу са законом којим се уређује електронски документ и услуге од поверења у електронском пословању.

Пријем електронског поднеска евидентира се у електронској писарници.

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

Потврда из става 3. овог члана садржи обавештење о пријему електронског поднеска, датум и време пријема и напредни електронски печат органа.

Време пријема електронског поднеска је време одређено квалификованим електронским временским жигом.

Питање потписа на поднеску уређено је чланом 58. ст. 2 и 3. ЗОУП:

Поднесак мора да буде разумљив и да садржи све што је потребно да би по њему могло да се поступа, а нарочито: лично или пословно име, пребивалиште, односно боравиште, седиште и назив органа коме се подноси, управну ствар која је предмет поступка, сврху поднеска, адресу на коју орган странци треба да доставља акте и потпис подносиоца поднеска.

Поднесак може имати и друкчију садржину, ако је то прописом одређено.

Могућност да електронски поднесак садржи квалификовани електронски потпис подносиоца произилази из члана 50. став 2. ЗЕП: *Квалификовани електронски потпис има исто правно дејство као и својеручни потпис.*

Могућност да поднесак у електронском облику не садржи квалификовани електронски потпис, већ да се уместо тога користи регистрована шема електронске идентификације уређена је чланом 20. ст. 3-6. ЗЕП:

Шема електронске идентификације која је уписана у регистар из члана 19. овог закона (у даљем тексту: регистрована шема електронске идентификације) може се користити за утврђивање идентитета странке у општењу са органом јавне власти.

У општењу странке са органима јавне власти идентитет странке утврђен на основу регистроване шеме електронске идентификације високог нивоа поузданости замењује потпис странке на поднеску.

Прописом може бити одређено да се у случају из става 4. овог члана може користити шема електронске идентификације средњег или основног нивоа поузданости, ако су ризик од злоупотребе и могућа штета од злоупотребе такви да није неопходно користити шему високог нивоа поузданости.

4.1.2 Закључак у вези подношења поднеска

Ситуација подношења електронског поднеска је регулисана прописима из више аспеката. Главна препрека у примени је недостатак успостављеног електронског канцеларијског пословања у органима јавне управе.

Поред могућности коришћења квалификованог електронског потписа, односно поуздане идентификације високог нивоа поузданости (квалификовани сертификат), нова законска решења предвиђају и могућност коришћења шеме електронске идентификације нижих нивоа поузданости, имајући у виду врсту поступка. С обзиром да коришћење шема средњег и основног нивоа поузданости треба да буде предвиђено посебним прописима, потребно је то експлицитно прописати за све процедуре код којих није неопходно користити шему високог нивоа поузданости, односно квалификовани електронски потпис.

Имајући у виду трансформацију управног поступања од аналогног ка дигиталном, предлажемо да се у члану 58. ст. 2. ЗОУП уместо потписа на поднеску као правило омогући други начин идентификације подносиоца, како је нпр. уређено у Закону о порезу на додату вредност у делу обавезних елемената рачуна (члан 42, став 4), имајући у виду да је у аналогном пословању потпис служио идентификацији подносиоца (не нужно поузданој идентификацији). Тада би било могуће да поднесак буде и обичан имејл, што је примерено дигиталном окружењу.

4.2 Прилагање доказа уз поднесак

Приликом подношења поднеска често је потребно приложити додатне исправе као доказе, а те исправе у оригиналу нису увек у електронском облику. Стога ћемо посебно анализирати одредбе које омогућавају подношење електронске копије.

4.2.1 Анализа одредаба од значаја за прилагање доказа уз поднесак

Појам прилога је дефинисан чланом 2. став 1. тачка 1) УКП: *прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;*

ЗОУП уређује подношење исправа у члану 121:

Исправе подносе странке или прибавља орган који води поступак.

Странка подноси исправу у оригиналу или микрофилмској или електронској копији или репродукцији копије, или у овереном или обичном препису.

Овлашћено службено лице увек може захтевати да се покаже оригинал исправе.

Ако је препис веран оригиналу, овлашћено службено лице о томе ставља службену белешку на препису.

Сматра се да је странка поднела исправу и кад обавести орган о томе у којој се службеној евиденцији налази одговарајући запис који је доступан органу.

ЗОУП у општем случају не захтева оригинал или оверену копију односно препис, већ дозвољава и обичну копију, али посебни закони и пракса најчешће захтевају оверу копије.

Овера дигитализованог акта уређена је у оквиру ЗЕП и ЗОПРП. Члан 11 ЗЕП:

Акт који је дигитализован има исту доказну снагу као оригинални акт ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:

1) да је дигитализација акта обављена на један од следећих начина, односно под надзором:

(1) физичког односно овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта или овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или

(2) лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа, или

(3) лица које је посебним законом овлашћено за оверу дигитализованог акта;

2) да је истоветност дигитализованог акта са оригиналом потврђена квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом лица из подтач. (1)–(3) овог става или лица на кога су пренете надлежности на основу којих је акт донет.

Овлашћено лице органа јавне власти може у поступцима који се спроводе у вршењу јавних овлашћења дигитализовати акт и оверити дигитализовани акт квалификованим електронским печатом органа или својим квалификованим електронским потписом, чиме се потврђује истоветност дигитализованог акта са оригиналном исправом.

Дигитализовани акт који је оверен од стране органа из става 2. овог члана има исту доказну снагу као оригинал у оквиру спровођења тог поступка.

Члан 26. став 3. ЗОПРП: *Јавни бележник потврђује да је електронска копија исправе истоветна са копираном исправом, тако што се у његовом присуству поднета исправа дигитализује и потом јавни бележник у тако дигитализовану електронску копију исправе уноси свој квалификовани електронски печат којим потврђује да је електронска копија исправе истоветна поднетој исправу.*

С обзиром на цитирани став ЗОПРП део измена и допуна закона које су донете крајем новембра 2018. године, још увек нису донете измене и допуне ЈБП са одредбама које се односе на нови облик оверавања копије.

Многи прописи и даље нису усаглашени са чланом __ ЗОУП-а који ослобађа странке од достављања доказа о чињеницама о којима се води службена евиденција. Ово даље имплицира захтевање достављања исправа уз поднесак, било да се поднесак подноси лично, односно редовном поштом, тако и ако се подноси електронским путем. Будући да се исправе најчешће издају у папиру, проблем настаје код електронских услуга, односно уколико странка жели да поднесе поднесак електронским путем. Тада се поставља питање на који начин доставити исправу која се прописом захтева, а коју странка има само у папирном облику. Посебно ћемо се у даљем тексту осврнути и на бројне прописе који захтевају достављање доказа о уплати као формални услов за одређени поступак, као што је случај ЗАТ (члан __).

4.2.2 Закључак у вези прилагања доказа уз поднесак

Потребно је донети допуну ЈБП одредбама које се односе на оверавање електронске копије исправе, као би се ближе уредио начин оверавања електронске копије исправа, укључујући садржај клаузуле.

Потребно је преиспитати све одредбе посебних прописа које захтевају оверу копије, у смислу да ли је довољно захтевати обичну копију, с обзиром да је подносилац захтева одговоран у случају фалсификовања копије.

С обзиром да ЗОУП забрањује да се од странака захтева достављање доказа, односно исправа које доказују чињенице о којима се води службена евиденција (што је детаљније описано у даљем тексту), потребно је извршити усаглашавање свих посебних прописа и праксе са тим одредбама.

4.3 Плаћање

Приликом подношења захтева, поред евентуалног прилагања доказа о чињеницама од значаја за решавање, често је потребно извршити и плаћање такси, накнада и других прихода.

4.3.1 Анализа одредаба од значаја за плаћање

Обавеза прилагања доказа о уплаћеној такси одређена је чланом 10. став 4. ЗАТ: *Обвезник је дужан да уз захтев приложи одговарајући доказ да је таксу платио, осим у случајевима из члана 4. ст. 7. и 8. и члана 4а став 2. овог закона, када се уплата врши у готовом новцу.*

Елементи платног налога којим се такса плаћа уређени су у оквиру ПНРЈП, где се у члану 11. уређује општи случај структуре позива на број одобрења рачуна за уплату јавних прихода, а став 3. тог члана гласи:

Позив на број одобрења код модела 97 састоји се из три дела, и то:

- 1) двоцифрени контролни број по моделу 97;*
- 2) троцифрени број општине, града, аутономне покрајине или Републике из колоне 3 Прилога 3;*
- 3) обележје за идентификацију обвезника јавног прихода (порески идентификациони број, јединствени матични број грађана, шифра пореског обвезника и друго).*

Примећујемо да је структура позива на број у општем случају прилагођена случају када орган евидентира уплате по примаоцу уплате, а не по предмету за који се плаћа такса, односно обвезнику уплате. Тако је јасно коме уплата припада, али није идентификован уплатилац, нити предмет по којем је уплата извршена, што онемогућава упаривање извршене уплате са обвезником уплате. Ово даље доводи до потребе да обвезник уплате доставља доказ о уплати како би добио јавну услугу. Због тога су у наредним члановима обрађени разни специјални случајеви, али таква пракса захтева да сваки орган коме не одговара општа структура позива на број мора од Министарства финансија да тражи измену овог правилника да би се његов случај додао као специјални.

Тренутак настанка таксене обавезе уређен је чланом 5. ЗАТ:

Ако Тарифом није друкчије прописано, таксена обавеза настаје:

- 1) за захтеве – у тренутку њиховог подношења;*
- 2) за решења, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтева за њихово издавање;*
- 3) за управне радње – у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.*

Изузетно од става 1. овог члана, ако се захтев подноси електронским путем таксена обавеза за захтев и за списе и радње који се у складу са тим захтевом доносе, односно врше, настаје по њиховом издавању.

Ако узмемо у обзир обавезу пријема електронског поднеска из раније цитираног члана 39. ЗЕУ, произилази да је у свим поступцима могуће применити изузетак о тренутку настанка таксене обавезе уколико се странка определи за електронско подношење захтева у форми електронског поднеска.

Плаћање на порталу еУправа посебно је уређено чланом 22. ЗЕУ:

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

Орган је дужан да приликом пружања услуге из става 1. овог члана електронски прикупља податке о извршеном плаћању, који обавезно садрже:

1) податке о платиоцу, и то: лично име, јединствени матични број грађана и адреса за физичко лице, односно пословно име или назив, матични број, порески идентификациони број и адреса седишта за правно лице;

2) податке о примаоцу уплате, и то: лично име, јединствени матични број грађана и адреса за физичко лице, односно пословно име или назив, матични број, порески идентификациони број и адреса седишта за правно лице, износ и сврха уплате, број платног рачуна и време плаћања.

Сврха обраде података о личности из става 2. овог члана је вршење плаћања електронске управе.

Подаци о личности из става 2. овог члана чувају се десет година.

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.

Начин пружања услуга из става 5. овог члана ближе уређује Влада.

4.3.2 Закључак у вези плаћања

У оквиру ПНРЈП је потребно допунити или изменити одредбе из одељка 5. који носи назив Структура позива на број одобрења рачуна за уплату јавних прихода, тако да структура позива на број одобрења буде погодна за општи случај уплате такси, где се такса везује за захтев, тј. предмет.

У вези са чланом 5. и чланом 10. став 4. ЗАТ потребно је у оквиру ЗАТ предвидети могућност плаћања таксе у одређеном року након подношења захтева.

Потребно је уредити кроз ЗАТ повезивање евидентиране уплате такса са основом потраживања таксе, тј. поднетим захтевом и на тај начин створити услове за решавање електронског плаћања у свим случајевима, а не само уколико се захтев подноси путем портала еУправа. Прилагање доказа о уплаћеној такси третирати као изузетак или га потпуно искључити у неком року. Овим се такође сужава простор за злоупотребе са уплатницама, што ће допринети и бољој наплати јавних прихода.

У оквиру ЗБС и подзаконских аката који се доносе на основу тог закона, а посебно у делу уређења рада Управе за трезор, је потребно створити предуслове за коришћење могућности инстант трансфера из ОИТ при уплати такси и других јавних прихода, укључујући случај употребе платног инструмента на месту плаћања (QR кодови). Уколико се покаже да неке од одредби ОИТ не могу адекватно да се примене на случај уплате јавних прихода, извршити и одговарајуће измене или допуне ОИТ.

4.4 Кретање предмета унутар органа

Након пријема захтева у писарници органа коме је захтев поднет, формира се предмет и даје у рад одговарајућој организационој јединици, где се даље предмет усмерава до службеног лица које ради на предмету. Завршени предмети се враћају у писарницу и смештају у архиву.

4.4.1 Анализа одредаба од значаја кретање предмета унутар органа

Кретање предмета унутар органа уређено је прописима о канцеларијском пословању, тј. УКП и УЕКП укључујући подзаконска акта (упутства) која су донета на основу тих уредби.

Појам канцеларијског пословања је дефинисан чланом 2. УКП:

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе, предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака.

Електронско канцеларијско пословање је дефинисано чланом 2. УЕКП:

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Да би се предмети који садрже електронска документа уредно кретали унутар органа, потребно је успоставити електронско канцеларијско пословање у свим органима.

ЗЕУ у значајној мери уређује питања која су из области канцеларијског пословања, што се најјасније огледа у дефиницији електронске писарнице, с обзиром да је писарница један од значајних појмова канцеларијског пословања.

Писарница је дефинисана чланом 3. став 1. тачка 10) УКП:

Писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање - чување;

Електронска писарница је дефинисана чланом 4. став 1. тачка 8) ЗЕУ:

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 њихова чувања и архивирања;

Електронска писарница у смислу ЗЕУ заправо одговара појму информационог система у оквиру кога се обављају послови канцеларијског пословања у смислу члана 2. ЗЕКП.

И поред тога што се, осим у дефиницији, електронска писарница у ЗЕУ помиње само на још једном месту (члан 39. став 2: *Пријем електронског поднеска евидентира се у електронској писарници*), јасно је да је успостављање информационог система из дефиниције електронске писарнице саставни део имплементације ЗЕУ, а тај информациони систем је логично имплементирати у склопу електронског канцеларијског пословања.

4.4.2 Закључак у вез кретања предмета унутар органа

Информациони систем из дефиниције електронске писарнице у смислу из члана 4. става 1. тачке 8) ЗЕУ и информациони систем у оквиру кога се обављају послови канцеларијског пословања из члана 2. ЗЕКП, без обзира на то да ли формално-правно представљају исту ствар, се у тој мери преклапају да је једино рационално да у пракси буду исти информациони систем.

Императивне одредбе ЗЕУ које претпостављају имплементацију електронског канцеларијског пословања једино се могу ефикасно спровести тако што се претходно реши питање модернизације канцеларијског пословања.

Стога је потребно модернизовати прописе о канцеларијском пословању тако да се електронско канцеларијско пословање подразумева, односно да буде примарно у односу на папирно и да обухвати и кореспонденцију путем службене електронске поште. Имплементација електронског канцеларијског пословања је једна од најзахтевнијих мера стратегије јер обухвата дигитализацију од архиве писарнице до сваког радног стола.

4.5 Доношење управних аката

Када се предмет реши, отвара се питање доношења решења у електронском облику.

4.5.1 Анализа одредаба од значаја за доношење решења у електронском облику

Чланом 140. ЗОУП је предвиђено да решење може бити у електронском облику као врсти писаног облика: *Решење се доноси у писаном облику (електронски или папирни документ), а изузетно у усменом облику.*

Садржај решења је уређен чланом 141. ЗОУП, где у ставу 1. стоји:

Решење у писаном облику садржи увод, диспозитив (изреку), образложење, упутство о правном средству, потпис овлашћеног службеног лица и печат органа или други вид потврде о аутентичности.

Печат из цитиране одредбе даље уређује ЗПДУ, где се у члану 2. каже:

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим државни и други органи и имаоци јавних овлашћења одлучују или службено опште са другим органима, правним лицима и грађанима.

Имаоци јавних овлашћења печатом који је утврђен овим законом потврђују само акте које доносе у оквиру вршења јавних овлашћења.

При томе постоји службена евиденција печата државних органа, што је уређено чланом 19. ЗПДУ:

Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине води евиденцију о печатима која садржи податке о: сагласности за набавку печата, броју примерака печата, датуму почетка употребе печата, уништеним, несталим и изгубљеним печатима, као и отисак печата.

Јасно је да се аутентичност коју потврђује печат односи на идентитет органа, а не овлашћеног службеног лица које доноси акт. Лица која се поуздају у аутентичност акта у пракси то поуздање више заснивају на печату јер претпостављају да се унутар органа води рачуна о томе да се печат ставља само на потпис овлашћеног лица.-Са тим у вези је и чланом 9. став 3. ЗПДУ:

Лице коме је печат поверен на чување дужно је да печат чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

На основу свега изнетог се не може сматрати да се неко несавесно поуздао у аутентичност акта ако је печат аутентичан, а потписано лице није овлашћено за доношење тог акта или потпис није аутентичан.

Питање шта замењује печат и потпис на решењу у електронском облику није до краја прецизирано ЗОУП-ом, само је формулацијом „или други вид потврде о аутентичности“ остављена могућност да то буде на другом месту уређено.

Са друге стране је у оквиру ЗЕП у члану 9. став 5. уређена могућност да квалификовани електронски потпис замењује печат и потпис:

Уколико електронски документ садржи електронски потпис или печат физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта, свака друга форма потписа или печата истог физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта је излишна.

У примени ове одредбе која се тиче коришћења електронског потписа физичког лица као овлашћеног лица органа јавне управе остало је у примени нејасно како ће треће лице моћи да се поузда у овлашћеност потписника акта у оквиру органа, уколико то лице није руководилац органа јавне управе. Ова недоумица не постоји у случају коришћења електронског печата органа јавне управе, будући да је терет одговорности за адекватно управљање печатом на органу, слично као код класичног печата.

Даље је чланом 51. став 3. уређена и могућност да квалификовани електронски печат органа замењује печат и потпис:

Акт органа јавне власти који се доноси у вршењу јавних овлашћења у облику електронског документа уместо печата односно потписа службеног лица и печата садржи квалификовани електронски печат тог органа.

У случају коришћења квалификованог електронског печата ЗЕП препушта печатиоцу да унутар своје организације уреди правила за коришћење квалификованог електронског печата исто као што уређује (или је некада уређивао) правила за коришћење класичног печата. За органе јавне управе је коришћење класичног печата уређено посебним прописом, па би требало размотрити аналогну примену овог прописа или додатно регулисање употреб квалификованог електронског печата органа, ако је немогућа сходна примена.

4.5.2 Закључак у вези доношења управних аката

Потребно је уредити евидентирање овлашћених службених лица која потписују управна акта, као и доступност података из евиденције свим потенцијалним странама које треба да се поуздају у веродостојност аката.

Потребно је уредити коришћење квалификованог електронског печата органа јавне управе и осталих ималаца јавних овлашћења. Ово уређење треба да је хармонизовано са модерним прописима о канцеларијском пословању или саставни део тих прописа. Напомињемо да за разлику од печата државних органа који је уређен једним законом, квалификовани електронски печат је генерално уређен у оквиру ЗЕП, а додатно је потребно уредити специфичности коришћења квалификованог електронског печата у органима јавне управе и имаоцима јавних овлашћења.

За све потписе или парафе који имају интерни карактер, а претходе коначном електронском потписивању или печатању акта, треба размотрити могућност да буду замењени статусима које овлашћена лица постављају путем информационог система уз одговарајућу претходну проверу идентитета корисника информационог система.

4.6 Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција

Поред решавање у управним стварима, органи у оквиру својих управних надлежности издају и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

4.6.1 Анализа одредаба од значаја за издавање уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција

Члан 29. став 1. и 2. ЗОУП:

Органи издају странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе (сертификате, потврде итд.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом.

Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције, и имају доказну вредност јавне исправе.

Појам јавне исправе који се наводи у другом цитираном ставу дефинисан је чланом 118. ЗОУП, где се у ставу 2. каже:

Јавна исправа доказује оно што се у њој утврђује или потврђује. Исту доказну вредност имају и друге исправе које су прописима изједначене са јавном исправом.

Можемо рећи да је чланом 29. ЗОУП у правни систем уведен и сам појам службене евиденције. Наиме ЗОУП нема посебан члан са дефиницијама, па се неки термини уводе самим тим што се појављују у одредбама које их уређују.

На тај начин је појам евиденције уведен кроз управну радњу вођења евиденције у члану 27 ЗОУП:

Управне радње су материјални акти органа који утичу на права, обавезе или правне интересе странака, као што су вођење евиденција, издавање уверења, пружање информација, примање изјава и друге радње којима се извршавају правни акти.

Пошто се надлежност органа, према члану 33. став 1. ЗОУП, одређује прописима који уређују одређену правну област или надлежност појединих органа, на тај начин се и вођење евиденције одређује као надлежност органа. То значи да ЗОУП препознаје:

- 1) евиденције које органи воде у оквиру својих надлежности, као општи случај
- 2) службене евиденције на основу којих се издају исправе са доказном вредношћу јавне исправе, као посебан случај

У неким законима, којима се одређује надлежност вођења евиденције, изричито се наводи да ли је у питању службена евиденција, као што је члан 2. став 1. ЗМК који гласи:

Матичне књиге су основне службене евиденције о личном стању грађана.

У Закону о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013-3, 101/2017-11, 27/2018-3 - др. закон) у члану 90. став 2. су наведене јавне исправе које се издају на основу података из евиденција:

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

- 1) *ђачка књижица;*
- 2) *преводница;*
- 3) *сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;*
- 4) *сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;*
- 5) *уверење о положеном испиту из страног језика;*
- 6) *сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;*

7) уверење о обављеном завршном испиту.

То би значило да одговарајуће евиденције имају улогу службених евиденција, јер се на основу података из евиденција издају исправе, али се отвара питање какав статус имају подаци који се појављују у евиденцијама, а не улазе нити у једну прописану исправу. Ово није само формално-правно питање, већ има и сасвим практичне последице: онај ко води евиденцију неће са истом пажњом и са истим осећајем одговорности у евиденцију уносити податке који завршавају у исправама и податке чија нетачност неће произвести нетачне исправе.

Увођењем законских одредби о увиду у службене евиденције по службеној дужности (чему је посвећен наредни одељак) прескачу се исправе (што је и сврха тих одредби), тако да се непосредно користе подаци из евиденција, али у реалности у евиденцијама немамо јасно одређено колико се којим подацима треба веровати, нити је у прописима то питање уређено. Штавише, у прописима који уређују надлежност за вођење евиденције најчешће немамо експлицирано да ли је у питању службена евиденција (као што имамо у ЗМК).

Додатно, за податке који се појављују у исправама имамо имплицитно уређену интерпретацију тих података: њихово значење је оно које се појављује у исправи. Чак и када се кроз рачунарску апликацију направи увид у евиденцију, обично се за приказ података на екрану користе називи поља и објашњења која се налазе на одговарајућим исправама (програмер често узме образац исправе, па на основу тога прави екранску форму).

Уверења су заправо интерпретиране чињенице из службене евиденције које су у сагласне подацима у службеној евиденцији, али нису увек просто преписани подаци из службених евиденција. На пример, пореско уверење о измиреним обавезама се издаје сагласно службеним евиденцијама, али интерпретација чињенице да ли су пореске обавезе измирене је сложенија од простог преузимања податка из евиденција и ту интерпретацију даје надлежни орган кроз издавање уверења.

Са отварањем евиденција за увид од стране других органа неопходно је непосредно уредити правни статус и доказну снагу података у службеним евиденцијама, као и које чињенице подаци доказују. У супротном може доћи до ескалације правне несигурности због неусаглашеног разумевања података у евиденцијама између органа који води евиденцију и неког другог органа који непосредно користи податке из евиденције. Пошто се појављује више органа у интеракцији, неопходно је прописима прецизније уредити евиденције. Некада је евиденцијама приступано углавном унутар органа, а изван органа су излазиле само исправе, па су питања усаглашеног разумевања података у евиденцијама решавана унутар појединих органа. Зато имамо наслеђену ситуацију да евиденције нису довољно прецизно прописане.

Поред свега наведеног, имамо и праксу да се уместо термина евиденција или службена евиденција користи термин регистар са различитим значењима. Постоје и случајеви да се у истом пропису користи и термин евиденција и термин регистар, што сугерише да регистар има статус службене евиденције. Међутим, постоје и примери где је регистар просто евиденција, па чак наилазимо и на термине попут „евиденција регистрованих обвезника“. Термин регистар се такође користи и у називима органа. Тако Централни регистар обавезног социјалног осигурања води Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, евидентира разне податке, а и обавља послове који се односе на разне евиденције, где се појављује и евиденција регистрованих обвезника доприноса, на основу података преузетих од органа и организација надлежних за регистрацију.

На све то, у члану 11. став 4. ЗЕУ стоји:

Орган преузима податке из регистара и евиденција у електронском облику без додатних провера, у складу са законом.

Такође, пошто је издавање уверења дефинисано као управна радња, а орган у управној ствари поступа преко овлашћеног службеног лица (члан 39. ЗОУП), то се поставља питање да ли се уверење може издати аутоматски у електронском облику на основу података из службене евиденције.

4.6.2 Закључак у вези издавања уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција

У ЗОУП треба јасно дефинисати појам службене евиденције и уредити општи оквир за уређење појединачних службених евиденција у посебним законима тако да буде јасно које чињенице доказују подаци из сваке службене евиденције.

Термин регистар треба или дефинисати у ЗОУП и у осталим прописима упутити на појам из ЗОУП.

Усагласити са претходно наведеним променама у ЗОУП све законе које уводе евиденције и регистре.

Потребно је на системском нивоу у оквиру ЗОУП уредити издавање уверења аутоматски у електронском облику на основу података из службене евиденције.

4.7 Приступ евиденцијама по службеној дужности

Поред издавања уверења из службених евиденција, орган надлежан за вођење службене евиденције омогућава другим органима увид у податке из службених евиденција електронским путем, чега смо се већ били дотакли анализирајући издавање уверења, а сада ћемо посебно анализирати.

4.7.1 Анализа одредаба од значаја за приступ евиденцијама по службеној дужности

Чланом 9. ЗОУП је у ставу 3. одређено:

Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује.

Слична одредба се налази и у члану 75а став 1. ЗДУ:

Орган државне управе, у поступку решавања о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде други органи државне управе, односно други државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења.

Ово питање уређује и ЗЕУ, где у члану 11. став 1. и 4. стоји:

Орган преузима податке из регистара и евиденција у електронском облику без додатних провера, у складу са законом.

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.

У ЗДУ и ЗЕУ, а посебно у ЗЕУ, законско уређење је спуштено на технички ниво, а ланац формалне одговорности учесника је мање јасан него у случају када један орган изда уверење, а други орган то уверење користи као доказ у свом поступању. На пример, ако преузмемо податке из ЦРОСО и уочимо нешто што не се не слаже, поставља се питање да ли је то што смо преузели чињеница иза које стоји ЦРОСО или ће нам ЦРОСО рећи да су и то само преузели од ПУ, а ПУ ће даље рећи да је то податак из пореских пријава које подносе порески обвезници и да немају обавезу да контролишу тачност тог податка. Ризик да се ситуације сличне описаној хипотетичкој ситуацији дешавају ће се нагло повећавати са све већим коришћењем размене података.

У формулацији *увид у податке преко сервисне магистрале* се не види јасно улога стране која саопштава податке, а та улога је кључна за успостављање ланца одговорности: сваки орган треба да буде одговоран за оно што саопштава другом органу и за јасно дефинисање шта значи то шта саопштава. Размена података преко сервисне магистрале треба да се слично третира као писано општење између органа.

На пример, уколико би се приликом увида у податке преко сервисне магистрале посумњало у прекомерну обраду података о личности, ради утврђивања чињеница би било потребно тачно утврдити којом електронском поруком (структурирани електронски документ који се размењује преко сервисне магистрале) је један орган тражио податке од другог органа, а којом електронском поруком је други орган одговорио. Након што се утврди садржај тих порука, даља логика утврђивања одговорности је слична као да су органи разменили класичне дописе.

Чланом 4. ст. 3, 7. и 8. УСЕ (што је подзаконски акт ЗОУП) је детаљније одређено:

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

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

У изради је подзаконски акт ЗЕУ који треба да ближе уреди сличну материју као и УСЕ.

4.7.2 Закључци у вези приступа евиденцијама по службеној дужности

Одредбе у ЗУП, ЗЕУ и ЗДУ о увиду у евиденције других органа, односно преузимању података из тих евиденција, требало би да буду такве да произилази јасна одговорност органа из чијег информационог система подаци бивају саопштени преко сервисне магистрале, за садржај, тачност и прецизан опис тих података. Ово треба уредити повезано са додатним уређењем службених евиденција, о чему је било речи у претходном одељку. Посебно треба обратити пажњу на заштиту интереса странке у случају потребе да се исправи податак који потиче из другог органа.

Примарни фокус уређења треба да буде на формалним странама у комуникацији и на садржају комуникације између тих страна, а технички ниво (као што је сервисна магистрала) се може додатно уредити ради постизања техничке интероперабилности.

4.8 Достављање странци

У одређеном тренутку орган који решава у управној ствари треба да нешто достави странци. То може бити донет управни акт, захтев за подношење додатних доказа, позив за усмену расправу и слично. С обзиром на значај доказа о уручењу и времена уручења за рачунање рокова, обична електронска пошта није у свим случајевима адекватна.

4.8.1 Анализа одредаба од значаја за достављање странци

Достављање је у оквиру ЗОУП подведено под општији појам обавештавања.

Према члану 66. став 4. ЗОУП:

Странка се обавештава електронским путем, путем поште, достављањем или на други погодан начин, или усмено – ако је присутна.

Наведена дефиниција је предвидела електронски облик обавештавања, али је направљена таква формулација да је су електронско обавештавање и достављање две различите ствари. Због тога електронско достављање није могло тако да се назове, већ је названо формалним обавештавањем електронским путем и у члану 70. став 3. је речено:

Формално обавештавање електронским путем изједначава се са достављањем

У члану 70. се у ставу 2. такође каже:

Формално обавештавање електронским путем одвија се сагласно закону и обавезно укључује потврду којом се доказује пријем документа.

Дата формулација фактички препушта другим законима да уреде облике достављања који се могу употребити за формално обавештавање електронским путем. Један такав облик достављања је квалификована електронска достава из ЗЕП, у вези чега је чланом 15. став 2. ЗЕП одређено:

Електронски документ из става 1. овог члана орган јавне власти доставља странци на адресу електронске поште, односно адресу за квалификовану електронску доставу, која је од стране странке одређена за пријем електронских докумената или другим електронским путем, у складу са прописом.

Достављање на адресу електронске поште из наведене одредбе има статус неформалног достављања електронским путем у смислу ЗОУП.

ЗЕУ користи појам електронског достављања и уређује чланом 40. став 3:

Електронско достављање електронског документа врши се 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.

ЗЕУ додаје и могућност да се за електронско достављање користи Јединствени електронски сандучић кога треба да успостави Канцеларија за информационе технологије и електронску управу.

4.8.2 Закључци у вези достављања странци

Донети подзаконска акта ЗЕП која се односе на квалификовану електронску доставу и успоставити Централног система за размену порука квалификоване електронске доставе из

члана 56. ЗЕП којим се обезбеђује интероперабилност између различитих пружалаца услуге квалификоване електронске доставе.

Успоставити јединствени електронски сандучић.

У регистре правних лица и у регистар пребивалишта увести могућност евидентирања адресе за квалификовану електронску доставу, а за правна лица и обавезу евидентирања.

4.9 Јединствени идентификатори у регистрима

Када се подаци о неком ентитету појављују у више регистара (службених евиденција) и преузимају из једног у други регистар или проверавају, од изузетног је значаја да постоје квалитетни идентификатори за те ентитете, што укључује следећа начела:

1. Идентификатор треба бити утврђен законом да би се увео у правни систем, како би се у другим прописима после могао предвиди као податак у другим регистрима, податак који се тражи у обрасцима и слично
2. Идентификатор мора бити јединствен, не треба да се деси да два ентитета добију исти идентификатор или да исти ентитет има два идентификатора
3. Идентификатор мора бити непроменљив. Када идентификатор изађе из матичног регистра и буде записан у многим другим регистрима, не постоји ефикасан начин да се у целом систему регистара изведе промена идентификатора која неће довести до проблематичних ситуација.
4. Идентификатор не треба да буде говорећи, тј. да исказује било какве податке осим што јединствено идентификује ентитет. Чим је идентификатор говорећи, то може довести до ситуације да мора да се промени у случају да се подаци промене или да носи податке које треба штитити. Проблем са говорећим идентификатором настаје и када је потребно да заштитимо податке које идентификатор исказује, што је посебно изражено код података о личности.
5. Идентификатор треба да има матични регистар у коме се додељује.

4.9.1 Јединствени идентификатор за физичка лица

Према ЗЈМБГ у члану 3. став 1. стоји:

Матични број одређује се држављанину Републике Србије.

Са друге стране, у ЗОС у члану 7. став 2. и 3. стоји:

Надлежни орган, по службеној дужности или по захтеву странке одређује евиденцијски број странцу.

Структура евиденцијског броја странца се одређује сходно одредбама Закона о јединственом матичном броју грађана, на начин да се стално настањеном странцу и странцу коме је одобрен азил у Републици Србији одређује број регистра 06, а осталим категоријама странаца број регистра 66.

Ово значи да исто лице које се прво региструје као странац, а на крају постане држављанин, током времена добија три различита идентификатора.

То даље значи да свуда у регистрима где се уписују подаци о лицима, а да лица могу бити и странци, ми заправо немамо непроменљив идентификатор лица. Странци се појављују релативно ретко, али са све већом дигитализацијом, толеранција на проблеме са идентификаторима постаје све мања, а такође са све већом економском отвореношћу и напредовањем у процесу интеграције у ЕУ, појављивање странаца и изједначавање третмана странаца и држављана по разним питањима ће се повећавати.

Додатан проблем је што се ЈМБГ мења и приликом промене пола, као последица тога што је говорећи.

На крају имамо случајеве да се користи број пасоша када лице које према закону о странцима не испуњава услове да добије евиденцијски број, а треба да се појави у некој евиденцији, као што је случај код привредних регистара.

4.9.1.1 Закључак у вези јединственог идентификатора за физичка лица

Потребно је изменити закон о ЈМБГ тако да се ЈМБГ не додељује само држављанима Србије, тј. да свако може да добије ЈМБГ без обзира да ли је држављанин или странац и без додатних услова за странце, осим оних који су потребни да се утврди идентитет. При томе ЈМБГ треба да искључи непотребне говореће елементе, а треба размотрити опцију да нови ЈМБГ задржи основну форму од 13 цифара и да претходно издати ЈМБГ-ови наставе да важе.

У складу са претходним би се изменио и ЗОС тако да се уместо евиденционог броја за странце користи ЈМБГ.

4.9.2 Јединствени идентификатор за субјекте који обављају делатност

Све форме субјеката који обављају неку делатност систематизоване су прописима о класификацији делатности, где се називају јединицама разврставања.

Према старом Закону о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања, у Регистру је постојао идентификатор који представља матични број јединице разврставања.

Према новом ЗКД (из члана 4), јединице разврставања су:

привредна друштва, задруге, банке, друштва за осигурање, брокерско-дилерска друштва, даваоци финансијског лизинга, друге правне форме привредних субјеката, предузетници, пољопривредна газдинства, установе, јавна предузећа, државни органи, органи аутономних покрајина, органи јединица локалне самоуправе, политичке странке, синдикалне и друштвене организације, удружења, огранци и представништва страних правних лица и друге организације које обављају делатност

Према новом закону, надлежност за разврставање, а тиме и за идентификаторе јединица разврставања је подељена према надлежности за посебан регистар, а орган надлежан за статистику разврстава оне који немају обавезу регистровања.

4.9.2.1 Закључак у вези јединственог идентификатора за субјекте који обављају делатност

Уредити јединствени систем издавања матичних бројева за правна лица и физичка лица у својству регистрованих субјеката. Овај регистар треба да укључи основни скуп података о свим субјектима који имају додељен матични број, укључујући адресу за квалификовану електронску доставу.

4.9.3 Јединствени идентификатор за физичку адресу

ЗДПК у члану 111. став 1. дефинише адресни регистар:

Адресни регистар јесте основни и јавни регистар о кућним бројевима и називима улица и тргова у насељеном месту

Називи, па чак и границе улица, се често мењају. Републички геодетски завод у својој бази користи идентификаторе, али они нису законом утврђени, па имају интерни карактер.

ЗПУ у члану 3. став 1. тачка 27) дефинише адресни код:

адресни код је низ карактера који једнозначно одређује адресу примаоца, јединствен за територију Републике Србије;

Додатно је чланом 11. став 3. ЗПУ одређено:

Увођење и одржавање базе података адресних кодова поверава се јавном поштанском оператору.

4.9.3.1 Закључак у вези јединственог идентификатора за физичку адресу

У оквиру уређења адресног регистра, а хармонизовано са уређењем поштанског саобраћаја, уредити адресни код који не зависи од промена назива улица и укључити га у регистре правних и физичких лица као део података о адресама.

4.10 Чување података и информациона безбедност

Према члану 3. став 1. тачка 11) УКП:

архива је саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

То значи да питање чувања података у оквиру јавне управе спада у уређење канцеларијског пословања. Ово питање је истовремено повезано и са информационом безбедношћу и потребно је у уређењу канцеларијског имати у виду и захтеве ЗИБ.

Електронска архива је дефинисана чланом 5. ЗЕКП, где у ставу 1. стоји:

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, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима.

Информациона безбедност је уређена у оквиру ЗИБ. Чланом 6. ЗИБ где се у ставу 1. тачка 1) је одређено да сви ИКТ системи који се користе у обављању послова органа јавне власти представљају ИКТ системе од посебног значаја. То значи да је сваки орган дужан да донесе Акт о безбедности ИКТ система у оквиру кога се уређују мере заштите. Како је начин рада органа детаљније уређен прописима него што је то случај са привредним субјектима, то је логично да и мере заштите се у одређеном степену буду уређене прописима. То могу бити прописи који већ уређују област примене мере (као што су прописи о канцеларијском пословању), а може се предвидети и посебан пропис о мерама безбедности ИКТ система у државним органима.

4.10.1 Закључак у вези чувања података и информационе безбедности

Чување података у електронском облику треба даље уређивати кроз модернизацију прописа о канцеларијском пословању. Тим прописима треба да буде уређено и евентуално коришћење услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са ЗЕП и примена услова из ЗЕП и подзаконских аката ЗЕП који се односе на електронско чување докумената.

У оквиру прописима који уређују начин рада органа управе, као што су прописи о канцеларијском пословању, треба интегрисати примену мера информационе безбедности које се односе на област уређења одговарајућег прописа. Такође треба размотрити доношење посебног прописа о мерама безбедности ИКТ система у државним органима.

Потребно је предузети додатне мере ради имплементације ЗИБ.

4.11 Заштита података о личности

ЗЗПЛ уређује право сваке особе да буде заштићена у вези са обрадом својих личних података од стране других лица, укључујући и органе јавне управе. Ова анализа се неће бавити

питањима усклађивања појединачних прописа са недавно донетим новим ЗЗПЛ, већ системским уређењем у области е-управе које треба да одговори на заштиту података о личности.

ЗЕУ на више места упућује на обавезу поштовања ЗЗПЛ и прецизира који подаци о личности се обрађују у случају када је таква обрада предвиђена ЗЗПЛ, али не уводи решења како да електронска управа омогући ефикасније коришћење права из области заштите података о личности, као што су:

1. Право на информације о обради података о личности из чл. 23-25.
2. Право на приступ подацима о себи и о томе ко је вршио увид или преузимао те податке из чл. 26. и 27.
3. Право на исправку и допуну из члана 29.
4. Право на брисање из чл. 30. и 32.
5. Право на ограничење обраде из чл. 31. и 32.
6. Обавеза обавештавања у вези са исправком или брисањем података, као и ограничењем обраде из чл. 33. и 34.

4.11.1 Закључак у вези заштите података о личности

ЗЕУ је потребно допунити одредбама које уређују примену електронске управе да би се грађанима омогућила ефикасније коришћење права из ЗЗПЛ. На пример:

- 1) да грађанин има увид ко је приступао његовим подацима у разним регистрима и са којом сврхом,
- 2) да грађанин може што једноставније да има увид у то који се његови подаци обрађују у разним регистрима и шта у тим регистрима постоји од података
- 3) да грађанин може да једноставно упути захтев за исправку својих података у било ком регистру
- 4) да грађанин може једноставно да упути захтев за брисање својих података из било ког регистра, када за то не постоје посебне законске препреке
- 5) да грађанин може једноставно да упути захтев за ограничење обраде својих података у складу са законом
- 6) да се успостави систем обавештавања грађана у вези са исправком или брисањем података, као и ограничењем обраде њихових података.

5 Табеларан преглед предлога измене прописа

Скраће-ница	Пун назив	Надлежни орган
ЗОУП	<p>1. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016-10)</p> <p><i>Предлог</i> У ЗОУП трба јасно дефинисати појам службене евиденције и уредити општи оквир за уређење појединачних службених евиденција у посебним законима тако да буде јасно које чињенице доказују подаци из сваке службене евиденције.</p> <p>Термин регистар треба или укључити ЗОУП или свуда где се користи свести га на појам из ЗОУП.</p> <p>Усагласити са претходно наведеним променама у ЗОУП све законе које уводе евиденције и регистре.</p> <p>Потребно је на системском нивоу у оквиру ЗОУП уредити издавање уверења аутоматски у електронском облику на основу података из службене евиденције.</p> <p>Одредбе у ЗУП, ЗЕУ и ЗДУ о увиду у евиденције других органа, односно преузимању података из тих евиденција, требало би да буду такве да произилази јасна одговорност органа из чијег информационог система подаци бивају саопштени преко сервисне магистрале, за садржај, тачност и прецизан опис тих података. Посебно треба обратити пажњу на заштиту интереса странке у случају потребе да се исправи податак који потиче из другог органа. Примарни фокус уређења треба да буде на формалним странама у комуникацији и на садржају комуникације између тих страна, а технички ниво (као што је сервисна магистрала) се може додатно уредити ради постизања техничке интероперабилности.</p>	МДУЛС
УКП	<p>2. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/1992-2788, 45/2016-4, 98/2016-5)</p> <p><i>Предлог</i> Информациони систем из дефиниције електронске писарнице у смислу из члана 4. става 1. тачке 8) ЗЕУ и информациони систем у оквиру кога се обављају послови канцеларијског пословања из члана 2. ЗЕКП, без обзира на то да ли формално-правно представљају исту ствар, се у тој мери преклапају да је једино рационално да у пракси буду исти информациони систем.</p> <p>Императивне одредбе ЗЕУ које претпостављају имплементацију електронског канцеларијског пословања једино се могу ефикасно спровести тако што се претходно реши питање модернизације канцеларијског пословања.</p> <p>Стога је потребно модернизовати прописе о канцеларијском пословању тако да се електронско канцеларијско пословање подразумева. Имплементација електронског канцеларијског</p>	МДУЛС

	<p>пословања је једна од најзахтевнијих мера стратегије јер обухвата дигитализацију од архиве писарнице до сваког радног стола.</p> <p>Чување података у електронском облику треба даље уређивати кроз модернизацију прописа о канцеларијском пословању. Тим прописима треба да буде уређено и евентуално коришћење услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са ЗЕП и примена услова из ЗЕП и подзаконских аката ЗЕП који се односе на електронско чување докумената.</p> <p>У оквиру прописа који уређују начин рада органа управе, као што су прописи о канцеларијском пословању, треба интегрисати примену мера информационе безбедности које се односе на област уређења одговарајућег прописа. Такође треба размотрити доношење посебног прописа о мерама безбедности ИКТ система у државним органима.</p>	
УЕКП	<p>3. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 40/2010-3, 42/2017-58)</p> <p><i>Предлог</i> Када модернизоване УКП тако да се електронско канцеларијско пословање подразумева, престаће потреба за посебном уредбом која уређује електронско канцеларијско пословање</p>	МДУЛС
УКРМ	<p>4. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/1993-2037)</p> <p><i>Предлог</i> С обзиром да ова уредба као основ има законско овлашћење за уређивање канцеларијског пословања, модернизација прописа о канцеларијском пословању треба да обухвати и ову уредбу.</p>	МДУЛС
ЗЕП	<p>5. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 94/2017-9)</p> <p><i>Предлог</i> Донети подзаконска акта ЗЕП која се односе на квалификовану електронску доставу и успоставити Централног система за размену порука квалификоване електронске из члана 56. ЗЕП којим се обезбеђује интероперабилност између различитих пружалаца услуге квалификоване електронске доставе.</p>	МТТТ
ЗЕУ	<p>6. Закон о електронској управи („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018-25)</p> <p><i>Предлог:</i> Потребно је уредити евидентирање овлашћених службених лица која потписују управна акта, као и доступност података из евиденције свим потенцијалним странама које треба да се поуздају у веродостојност аката.</p> <p>Потребно је уредити коришћење квалификованог електронског печата унутар државних органа и имаоца јавних овлашћења. Ово уређење треба да је хармонизовано са модернизованим прописима о канцеларијском пословању или да буде саставни део тих прописа. Напомињемо да за разлику од печата државних органа који је уређен једним законом, квалификовани електронски печат је генерално уређен у оквиру ЗЕП, а додатним прописом је потребно</p>	МДУЛС

	<p>уредити специфичности коришћења квалификованог електронског печата у државним органима и имаоцима јавних овлашћења.</p> <p>За све потписе или парафе који имају интерни карактер, а претходе коначном електронском потписивању или печатирању акта, треба размотрити могућност да буду замењени статусима које овлашћена лица постављају путем информационог система уз одговарајућу претходну проверу идентитета корисника информационог система.</p> <p>ЗЕУ је потребно допунити одредбама које уређују примену електронске управе да би се грађанима омогућила ефикасније коришћење права из ЗЗПЛ. На пример:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) да грађанин има увид ко је приступао његовим подацима у разним регистрима и са којом сврхом, 2) да грађанин може што једноставније да има увид у то који се његови подаци обрађују у разним регистрима и шта у тим регистрима постоји од података 3) да грађанин може да једноставно упути захтев за исправку својих података у било ком регистру 4) да грађанин може једноставно да упути захтев за брисање својих података из било ког регистра, када за то не постоје посебне законске препреке 5) да грађанин може једноставно да упути захтев за ограничење обраде својих података у складу са законом 6) да се успостави систем обавештавања грађана у вези са исправком или брисањем података, као и ограничењем обраде њихових података <p>У регистре правних лица и у регистар пребивалишта увести могућност евидентирања адресе за квалификовану електронску доставу, а за правна лица и обавезу евидентирања.</p>	
ЗАТ	<p>7. Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/2003-9, 51/2003-14 (исправка), 61/2005-60, 101/2005-28 (др. закон), 5/2009-7, 54/2009-24, 50/2011-7, 93/2012-21, 65/2013-3 (др. закон), 83/2015-6, 112/2015-16, 113/2017-192, 3/2018-3 (исправка))</p> <p><i>Предлог</i></p> <p>У вези са чланом 5. и чланом 10. став 4. ЗАТ потребно је у оквиру ЗАТ предвидети могућност плаћања таксе у одређеном року након подношења захтева.</p> <p>Потребно је уредити кроз ЗАТ повезивање евидентираних уплате такса са основом потраживања таксе, тј. поднетим захтевом и на тај начин створити услове за решавање електронског плаћања у свим случајевима, а не само уколико се захтев подноси путем портала еУправа. Прилагање доказа о уплаћеној такси третирају као изузетак или га потпуно искључити у неком року. Овим ће се такође сужава простор за злоупотребе са уплатницама, што ће допринети и бољој наплати јавних прихода.</p>	МФ

ЗБС	8. Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009-3, 73/2010-3, 101/2010-239, 101/2011-260, 93/2012-175, 62/2013-3, 63/2013-3 (исправка), 108/2013-3, 142/2014-190, 68/2015-22 (др. закон), 103/2015-151, 99/2016-160, 113/2017-3, 95/2018-223)	МФ
	<i>Предлог</i> У оквиру ЗБС и подзаконских аката који се доносе на основу тог закона, а посебно у делу уређења рада Управе за трезор, је потребно створити предуслове за коришћење могућности инстант трансфера из ОИТ при уплати такси и других јавних прихода, укључујући случај употребе платног инструмента на месту плаћања (QR кодови). Уколико се покаже да неке од одредби ОИТ не могу адекватно да се примене на случај уплате јавних прихода, извршити и одговарајуће измене или допуне ОИТ.	
ОИТ	9. Одлука о општим правилима за извршавање инстант трансфера одобрења („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018-203, 78/2018-166)	НБС
	<i>Предлог</i> Уколико се покаже да неке од одредби ОИТ не могу адекватно да се примене на случај уплате јавних прихода, поред измена ЗБС извршити и одговарајуће измене или допуне ОИТ.	
ПНРЈП	10. Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016-155, 49/2016-122, 107/2016-393, 46/2017-20, 114/2017-26, 36/2018-52, 44/2018-27 (др. закон), 104/2018-78)	МФ
	<i>Предлог</i> У оквиру ПНРЈП је потребно допунити или изменити одредбе из одељка 5. који носи назив Структура позива на број одобрења рачуна за уплату јавних прихода, тако да структура позива на број одобрења буде погодна за општи случају уплате такси, где се такса везује за захтев, тј. предмет.	
ЗИБ	11. Закон о информационој безбедности	МТТТ
	<i>Предлог</i> Потребно је предузети додатне мере ради имплементације ЗИБ.	
ЈБП	12. Јавнобележнички пословник („Сл. гласник РС“, бр. 62/2016-31, 66/2017-141, 48/2018-154, 54/2018-103)	ЈБК
	<i>Предлог</i> Потребно је донети допуну ЈБП одредбама које се односе на оверавање електронске копије исправе, као би се ближе уредио начин оверавања електронске копије исправе, укључујући садржај клаузуле.	
ЗЈМБГ	13. Закон о јединственом матичном броју грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/2018-68)	МУП
	<i>Предлог</i> Потребно је изменити закон о ЈМБГ тако да се ЈМБГ не додељује само држављанима Србије, тј. да свако може да добије ЈМБГ без обзира да ли је држављанин или странац и без додатних услова за странце, осим оних који су потребни да се утврди идентитет. При томе ЈМБГ треба да искључи непотребне говореће елементе, а треба размотрити опцију да нови ЈМБГ задржи основну форму од 13 цифара и да претходно издати ЈМБГ-ови наставе да важе.	

ЗОС	14. Закон о странцима („Сл. гласник РС“, бр. 24/2018-3)	МУП
	<i>Предлог</i> У складу са предложеном изменом ЗЈМБГ би се изменио и ЗОС тако да се уместо евиденционог броја за стране користи ЈМБГ.	
ЗДПК	15. Закон о државном премеру и катастру („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009-139, 18/2010-108, 65/2013-3, 15/2015-97 (УС), 96/2015-11, 47/2017-9 (Аутентично тумачење), 113/2017-192 (др. закон), 27/2018-32 (др. закон), 41/2018-16 (др. закон))	МГСИ
	<i>Предлог</i> У оквиру уређења адресног регистра, а хармонизовано са уређењем поштанског саобраћаја, уредити адресни код који не зависи од промена назива улица и укључити га у регистре правних и физичких лица као део података о адресама.	
ЗПУ	16. Закон о поштанским услугама („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005-15, 30/2010-142, 62/2014-31)	МТТТ
	<i>Предлог</i> Прилагодити одредбе о адресном коду у складу са предложеним изменама у оквиру уређења адресног регистра.	
ЗАПР	17. Закон о Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр. 55/2004-43, 111/2009-58, 99/2011-8)	МПРИВ
	<i>Предлог</i> Уредити јединствени систем издавања матичних бројева за правна лица и физичка лица у својству регистрованих субјеката. Овај регистар треба да укључи основни скуп података о свим субјектима који имају додељен матични број, укључујући адресу за квалификовану електронску доставу.	