

# PRAVILNIK

## O NAČINU RAZMENE DOKUMENATA I PODNEŠAKA ELEKTRONSKIM PUTEM I FORMI U KOJOJ SE DOSTAVLJAJU AKTA U VEZI SA OBJEDINJENOM PROCEDUROM

*("Sl. glasnik RS", br. 113/2015)*

### Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom.

### Član 2

Sva akta koja u vezi sa objedinjenom procedurom donose nadležni organi i imaoци javnih ovlašćenja, kao i podnesci i dokumenti koji se dostavljaju u objedinjenoj proceduri, uključujući i tehničku dokumentaciju, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta u PDF formatu i koji je prepoznatljiv bez obzira na platformu ili operativni sistem koji se koristi.

Elektronskom dokumentu u objedinjenoj proceduri mora se obezbediti autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost.

Postupanje sa elektronskim dokumentom u objedinjenoj proceduri vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i elektronski potpis i propisima o kancelarijskom poslovanju.

### Član 3

Ovlašćena lica koja rukuju elektronskim dokumentima u informacionom sistemu u objedinjenoj proceduri dužna su da sa njima postupaju na način kojim će se obezbediti poštovanje prava na zaštitu podataka o ličnosti, kao i zaštitu prava intelektualne svojine, u skladu sa zakonom.

Dostava i čuvanje elektronskih dokumenata koja nose oznaku tajnosti, odnosno poverljivosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita tajnih podataka, vrši se van Centralnog informacionog sistema.

### Član 4

Agencija za privredne registre vodi Centralnu evidenciju objedinjenih procedura (u daljem tekstu: Centralna evidencija) u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata kroz Centralni informacioni sistem, u skladu sa zakonom.

### Član 5

Centralna evidencija vodi se u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

## **Član 6**

Prijem podneska, uključujući i tehničku dokumentaciju, vrši se preko Centralnog informacionog sistema.

Podnesak je u formi elektronskog dokumenta, sačinjen u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i pravilnikom kojim se uređuje sprovođenje objedinjene procedure.

Podnesak je potpisan kvalifikovanim elektronskim sertifikatom.

Prijem podneska vrši se u skladu sa zakonom na način koji garantuje integritet, nepromenljivost i neporecivost primljenog dokumenta, zaštitu od neovlašćenog pristupa, obrade i uništenja dokumenta.

## **Član 7**

Pravni akt koji, u objedinjenoj proceduri, donosi nadležni organ i imalac javnih ovlašćenja, donosi se u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja.

Pravni akt je potpisan kvalifikovanim elektronskim sertifikatom od strane ovlašćenog lica.

Pravni akt ovlašćeno lice unosi u Centralni informacioni sistem, sem kada je podzakonskim aktom kojim se uređuje sprovođenje objedinjene procedure propisano da se dostavi organu nadležnom za izdavanje građevinske dozvole.

## **Član 8**

Nadležni organi i imaoци javnih ovlašćenja razmenjuju podneske i akta doneta u objedinjenoj proceduri autorizovanim pristupanjem Centralnom informacionom sistemu.

Dokument koji izvorno nije izrađen u elektronskom obliku dostavlja se kroz Centralni informacioni sistem nakon izvršene digitalizacije, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument, sa kvalifikovanim potpisom lica koje dostavlja dokument, kojim se potvrđuje vernost dokumenta u elektronskom obliku izvorniku, odnosno sa kvalifikovanim potpisom lica nadležnog za overu dokumenata kada je to propisano podzakonskim aktom kojim se uređuje sprovođenje objedinjene procedure.

## **Član 9**

Pravni akt koji u objedinjenoj proceduri donosi nadležni organ i imalac javnih ovlašćenja, dostavlja se preko Centralnog informacionog sistema, u formi elektronskog dokumenta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument, u formatu propisanom pravilnikom kojim se uređuje sprovođenje objedinjene procedure.

Za elektronska dokumenta dostavljena preko Centralnog informacionog sistema važi pravna pretpostavka integriteta podataka, kao i pouzdanosti datuma i vremena slanja ili primanja.

## **Član 10**

Čuvanje elektronskih dokumenata se vrši na način koji obezbeđuje da se, bez obzira na platformu, odnosno operativni sistem koji se koristi:

- 1) u svakom trenutku može reprodukovati celokupan sadržaj elektronskog dokumenta i utvrditi vreme njegovog nastanka;
- 2) u digitalnom ili štampanom obliku može dostaviti bez odlaganja, a najdalje u roku od dva radna dana;
- 3) održava za sve vreme čuvanja, i migrira, odnosno prebacuje, na nove nosače u propisanim formatima i utvrđenim rokovima čuvanja.

Podnesci, akta i prilozi primljeni, odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta u vezi sa objedinjenom procedurom, čuvaju se u Centralnoj evidenciji objedinjenih procedura, u roku koji je zakonom propisan za čuvanje tih dokumenata.

Podnesci, akta i prilozi primljeni, odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta čuvaju se u informacionom sistemu.

U informacionom sistemu čuvaju se i elektronske kopije podnesaka, akata i priloga za koje je izvršena digitalizacija.

## **Član 11**

Elektronska arhiva je deo informacionog sistema, u okviru koga se čuvaju podnesci akta i prilozi u elektronskom obliku, tako da je osigurano dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima, u skladu sa utvrđenim rokovima čuvanja.

## **Član 12**

Sredstva za funkcionisanje Centralne evidencije, odnosno Centralnog informacionog sistema za sprovođenje objedinjene procedure, obezbeđuju se iz naknada za obavljanje poslova u skladu sa ovim pravilnikom, a mogu se obezbediti i iz drugih izvora.

Sredstva za uspostavljanje i vođenje Centralnog informacionog sistema za sprovođenje objedinjene procedure i vođenje Centralne evidencije obezbeđuju se iz donacija i naknada za poslove koje Agencija za privredne registre obavlja u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Za poslove koje u skladu sa zakonom obavlja Agencija za privredne registre, toj agenciji pripada naknada prema tarifniku koji utvrđuje Upravni odbor Agencije za privredne registre.

Vlada daje saglasnost na tarifnik iz stava 1. ovog člana.

## **Član 13**

Na sva pitanja koja se odnose na objedinjenu proceduru, a koja nisu uređena ovim pravilnikom, shodno se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju planiranje i izgradnja, zakona kojim se uređuje dokument i elektronski potpis, kao i podzakonskih akata kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje organa državne uprave i elektronsko kancelarijsko poslovanje i postupak sprovođenja objedinjene procedure.

#### **Član 14**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. januara 2016. godine.