

На основу члана 25. Одлуке о организацији општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, бр.31/2016) Начелник Општинске управе Сокобања доноси:

ИНТЕРНО УПУТСТВО
О ПРИМЕНИ ОДРЕДАБА ЧЛ. 9. И 103. ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
(„СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС“, БР. 18/16)
КОЈИМА ЈЕ РЕГУЛИСАНА РАЗМЕНА ПОДАТАКА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ
ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

I ПРАВНИ ОСНОВ

Чланом 9. ст. 1. и 2. **Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16)**, прописано је да је орган дужан да странкама омогући да успешно и целовито остваре и заштите права и правне интересе, као и да се поступак води без одуговлачења и уз што мање трошкова за странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања. Ставом 3. истог члана предвиђено је да је орган 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, док сагласно ставу 4. истог члана орган може од странке да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Чланом 103. Закона прописано је: да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање (став 1); да ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано, а ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (став 2); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља или обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама, а ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним, сагласно одредби члана 59. став (2) истог закона (став (3) члана 103.).

Одредбом члана 207. Закона прописано је да ће се новчаном казном од 5.000 динара до 50.000 динара казнити за прекршај овлашћено службено лице, у смислу овог закона, које по службеној дужности не изврши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, не затражи их ради прибављања и не обради, односно које на захтев органа који води поступак бесплатно не уступи податке о којима се води службена евиденција у року од 15 дана или другом року одређеном законом (члан 103. ст. (1) и (2) овог закона).

Одредбе чл. 9, 103. и 207. овог закона, које почињу да се примењују истеком 90 дана од дана ступања на снагу овог закона, односно 8. јуна 2016. године.

II ОСНОВНИ ПОЈМОВИ И ОПШТИ ПРИНЦИПИ РАЗМЕНЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА

Службена евиденција јесте евиденција која је установљена законом, односно другим прописом, а којом се организовано региструју подаци или чињенице за одређене намене, односно за потребе одређених корисника; основ је за издавање јавних и других службених исправа, које служе као доказ за утврђивање одлучних чињеница у управном поступку.

За податке које су садржани у службеним евиденцијама важи претпоставка тачности и савесности.

Јавна исправа је исправа коју је у прописаном облику издао орган, у границама своје надлежности. Јавна исправа доказује оно што се у њој утврђује или потврђује.

Само исправе издате на основу података из службених евиденција могу имати својство јавне исправе.

Органи који су дужни да по службеној дужности, у складу са законом, врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање јесу, сагласно члану 1. Закона, државни органи и организације, органи и организације покрајинске аутономије и органи и организације локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења.

У складу са напред наведеним одредбама Закона о општем управном поступку овлашћена службена лица Општинске управе прибављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција који су неопходни за одлучивање о управној ствари, електронски и на други начин предвиђен законом или другим прописом, а којим се омогућава правна сигурност и економичност поступка.

У ту сврху, овлашћено службено лице прибавља потребне податке у складу са законом, осим ако странка изричито изјави да ће потребне податке прибавити сама.

Сагласно начелу помоћи странци по којој орган по службеној дужности пази да незнање неуче странке и другог учесника у поступку не буде на штету права која јој припадају, **приликом пријема захтева овлашћено службено лице које прима захтев (запослени у групи за послове услужног центра) ће поучити странку о њеном праву да сама прибави податке о чињеницама које су неопходне за одлучивање, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.**

Уколико се ради о поступку покренутом по захтеву странке, странка има право да сама прибави податке о чињеницама о којима се води службена евиденција.

У случају када странка сама прибавља податке обавезна је њена изричита изјава, у писаној форми на обрцу 1, који је саставни део овог интерног упутства.

Такође, странка може изјавити да ће прибавити само поједине (не све) личне податке, у ком случају ће и даље постојати обавеза овлашћеног службеног лица које води поступак да прикупи податке који недостају, а које нису обухваћени изричитом изјавом странке.

У случају када личне податке прибавља сама странка, овлашћено службено лице је дужно да одреди рок за доставу истих, уколико рок није одређен законом или другим прописом. Овако одређен рок за прибављање података се рачуна од момента обавештавања, односно сазнања странке о њеној обавези да у одређеном року поднесе личне податке неопходне за вођење поступка и одлучивање органа.

Ако странка у том року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

III НАЧИН ПРИБАВЉАЊА ПОДАТАКА

Овлашћено службено лице прибавља податке из службених евиденција електронским или непосредним увидом у евиденцију или на упит.

Дужност руковоца евиденције у Општинској управи јесте да омогући овлашћеном службеном лицу које води поступак и у поступку прибавља податке из службене евиденције да бесплатно приступи подацима у складу са законом, како би подаци били уступљени у најкраћем року, у складу са начелима економичности и ефикасности.

У поступку решавања о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, орган односно овлашћено службено лице које води поступак може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

1. ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА УВИДОМ У СЛУЖБЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Прибављање података из службених евиденција врши се увидом у службену евиденцију која је јавно доступна свим физичким и правним лицима и увидом у службену евиденцију која је доступна надлежним државним органима и осталим имаоцима јавних овлашћења.

Ако овлашћено службено лице има могућност да прибави податке увидом у јавно доступну службену евиденцију која је доступна и свим физичким и правним лицима у електронском облику, о извршеном увиду саставиће службену белешку¹, која, поред осталог, мора да садржи: лично име овлашћеног службеног лица које је извршило увид, датум увида и тачно време увида и прибављене податке.

Уколико услед било којих техничких разлога није могуће извршити увид у службену евиденцију овлашћено службено лице упитом тражи релевантан податак и добија од органа који води евиденцију електронским или писаним путем.

Уколико службена евиденција садржи личне податке, руковаоц евиденције у Општинској управи, који води службену евиденцију ће забележити лично име овлашћеног службеног лица које је извршило увид, сврху увида и остале податке на основу којих се може утврдити за који поступак су подаци прибављени и тачно време увида.

Евиденција која је установљена почетком примене Закона о општем управном поступку у оквиру групе за послове услужног центра и која садржи: редни број захтева, датум подношења захтева, број захтева, назив органа подносиоца, назив организационе јединице Општинске управе којој је захтев упућен, број акта којим се достављају подаци, назив органа коме се достављају подаци, назив организационе јединице Општинске управе која доставља податке и потпис овлашћеног лица руковаоца евиденције наставиће да се води до успостављања јединствене евиденције.

Ако је податак који се налази у службеној евиденцији поверљивог карактера, а неопходан је органу за вођење управног поступка, потребно је да тај орган упуту посебан писани захтев органу надлежном за одлучивање, односно лицу на чију се приватност податак односи, ради добијања сагласности за одобравање доступности тог податка. По добијању наведене сагласности, омогућиће се увид у службену евиденцију на напред наведен начин.

2. ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА УВИДОМ У ЈАВНУ ИСПРАВУ

Податке о чињеницама које су, у складу са законом, садржане у јавним исправама, није потребно посебно прибављати.

У случају када су овлашћеном службеном лицу које води поступак потребни подаци о чињеницама садржаним у јавној исправу којом странка располаже (на пример, оригинал извода из матичне књиге рођених, лична карта, возачка дозвола, и друго), службено лице ће по извршеном увиду у такву исправу сачинити белешку, у којој ће, између осталог, навести на који је начин прибавио податке, које податке, у ком

¹ Термин службена белешка подразумева све видове бележења чињеница о току вођења поступка у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

поступку, као и датум прибављања. Уколико је орган који је надлежан за издавање одређене јавне исправе, неке чињенице и околности већ утврдио приликом издавања јавне исправе, или су оне доказане у јавној исправи (лична карта, извод из матичне књиге и др.), орган који води поступак узме те чињенице и околности као утврђене.

Уколико странка поседује јавну исправу, исту може поднети органу који води управни поступак у оригиналу, микрофилмској или електронској копији или репродукцији копије или у овереном или обичном препису. Овлашћено службено лице које води поступак може тражити да странка покаже оригиналну исправу, а кад странка поднесе исправу у обичном препису, овлашћено службено лице утврђује да ли је тај препис веран оригиналу. Ако је препис веран оригиналу, овлашћено службено лице о томе ставља службену белешку на препису.

3. ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА УПИТОМ

Уколико се подаци из службених евиденција не могу прибавити увидом, орган који руководи евиденцијом ће омогућити овлашћеном службеном лицу коме су подаци потребни приступ службеној евиденцији, на његов писани захтев.

У циљу веће ефикасности, захтев за приступ подацима је на обрасцу, који попуњава овлашћено службено лице органа који тражи податке, као и овлашћено службено лице органа који уступа податке, при чему орган који тражи податке може да прилагоди садржину захтева потребама конкретног поступка .

Део захтева који попуњава овлашћено службено лице које тражи податке из службене евиденције садржи информације о: органу и овлашћеном службеном лицу које поступа у управном поступку, о врсти управне ствари, врсти података неопходних за одлучивање, као и контакт податке овлашћеног службеног лица;

Део захтева који попуњава овлашћено службено лице органа који води евиденцију садржи информације о: достављеним подацима и контакт податке о овлашћеном службеном лицу које их доставља.

Захтев за приступ се доставља у електронском облику, у складу са прописима којима су регулисани електронско пословање, електронски потпис, електронски документ или у папирном облику.

Ако орган који води евиденцију сматра да постоје правне препреке за достављање података, о томе без одлагања обавештава орган односно овлашћено службено лице које је затражило податке.

III ЛИСТА ОВЛАШЋЕНИХ СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА И СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА

У циљу ефикасности размене података из службених евиденција, на званичној интернет страници општине Сокобања објављена је листа службених евиденција које води општина Сокобања, имена и контакт податке лица овлашћених за вођење и приступ службеним евиденцијама, односно имена и контакт податке лица овлашћених за прибављање података о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Интерно упутство ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли Општинске управе општине Сокобања.

Број 031-1/2016

У Сокобањи дана:01.09.2016 године

НАЧЕЛНИК
Општинске управе