

ЗБИРКА АКТА
КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ
ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

ЗБИРКА АКТА

КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ
И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА
БИРАЧКОГ СПИСКА

САДРЖАЈ

I. ЗАКОНИ

1. Закон о јединственом бирачком списку 9
2. Закон о заштити података о личности 45

II. АКТИ КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

- 3 Акт о поступку ревизије Јединственог бирачког списка 135
4. План рада Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка за 2026. годину 161
5. Одлука о накнадама и другим трошковима везаним за рад чланова и заменика чланова Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка 187
6. Одлука о поступку по примедбама 189
7. Одлука о редоследу извештаја за поступање по примедбама 195
8. Одлука о утврђивању формулара за примедбе грађана на веб-презентацији Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка 197
9. Одлука о издавању овлашћења и акредитација посматрачима 201
10. Одлука о образовању радних група Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка 205
11. Одлука о легитимацији чланова и заменика чланова Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка 209

12. Одлука о утврђивању обрасца изјаве о поверљивости података	215
13. Одлука о присуству стручних лица седници Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка	217
14. Пословник Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка	219
15. Правилник о мерама заштите података о личности у сврхе вршења овлашћења Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка	243

III. ОСТАЛИ АКТИ

16. Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку	253
--	-----

I. ЗАКОНИ

ЗАКОН

О ЈЕДИНСТВЕНОМ БИРАЧКОМ СПИСКУ*

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Јединствени бирачки списак

Члан 1.

Јединствени бирачки списак (у даљем тексту: бирачки списак) јесте јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право.

Бирачки списак је сталан и редовно се ажурира.

Упис у бирачки списак је услов за остваривање бирачког права.

Бирач може бити само једном уписан у бирачки списак.

Бирачки списак води се по службеној дужности.

Органи надлежни за вођење и ажурирање бирачког списка

Члан 2.

Бирачки списак води министарство надлежно за послове управе.

Вођење бирачког списка од стране министарства надлежног за послове управе обухвата: анализирање података из бирачког списка и предузимање мера ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности, вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) након закључења бирачког списка и обављање других послова, у складу са овим законом.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира општинска, односно градска управа, као поверен посао.

* „Службени гласник РС“, бр. 104/09, 99/11, 44/24 и 96/25.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране општинске, односно градске управе обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и друге послове, у складу са овим законом.

Начин вођења и ажурирања бирачког списка

Члан 3.

Бирачки списак води се као електронска база података и ажурира се по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе.

Садржај и начин коришћења, вођења, исправљања и закључивања бирачког списка и излагања делова бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, као и друга питања од значаја за потпуно и тачно вођење бирачког списка прописује министар надлежан за послове управе.

II. ПОСТУПАК ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

1. Упис у бирачки списак

Лица која се уписују у бирачки списак

Члан 4.

У бирачки списак уписују се лица која имају бирачко право, а након доношења одлуке о расписивању избора и малолетна лица која бирачко право стичу најкасније на дан избора.

Након доношења одлуке о расписивању избора, бирача који је већ уписан у бирачки списак, а који пријави пребивалиште у другој јединици локалне самоуправе, односно у другој градској општини, општинска, односно градска управа надлежна према месту новог пребивалишта уписује у део бирачког списка према месту новог пребивалишта ако ће најкасније на дан избора истећи шест месеци од дана пријаве пребивалишта у тој јединици локалне самоуправе, односно градској општини.

Надлежност за упис бирача у бирачки списак

Члан 5.

Бирача који није уписан у бирачки списак уписује у бирачки списак до његовог закључења општинска, односно градска управа, а од његовог закључења па све до 72 часа пре дана избора министарство надлежно за послове управе.

Бирача који има боравиште у иностранству и који поднесе захтев за упис у бирачки списак непосредно општинској, односно градској управи или преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије у иностранству, у бирачки списак уписује општинска, односно градска управа по месту његовог пребивалишта у земљи.

Месна надлежност за упис бирача у бирачки списак

Члан 6.

Бирач се уписује у бирачки списак према месту пребивалишта, с тим што се на захтев бирача, у бирачки списак може уписати и његово боравиште у земљи, у складу са овим законом.

Изузетно од става 1. овог члана, бирач који је уписан у бирачки списак и који пријави пребивалиште у другој јединици локалне самоуправе, односно у другој градској општини, уписује се у део бирачког списка према месту тог пребивалишта након шест месеци од дана пријаве пребивалишта.

Бирач који има боравиште у иностранству уписује се у бирачки списак према последњем пребивалишту пре одласка у иностранство, односно последњем пребивалишту једног од његових родитеља, с тим што се у бирачки списак уписују и подаци о његовом боравишту у иностранству.

Интерно расељено лице уписује се у бирачки списак према месту у коме је пријављено као интерно расељено лице.

Чињенице о бирачу које се уписују у бирачки списак

Члан 7.

У бирачки списак уписује се: име и презиме бирача, име једног од родитеља бирача, бирачев јединствени матични број грађана,

датум и место рођења бирача, пол бирача, место пребивалишта и адреса бирача, јединица локалне самоуправе у којој бирач има место пребивалишта, страна држава у којој бирач има боравиште, место боравишта и адреса бирача у иностранству и место боравишта за интерно расељена лица.

Име и презиме бирача који је припадник националне мањине двојачко се уписује: прво ћириличким писмом према правопису српског језика, а потом писмом и према правопису припадника националне мањине.

У бирачки списак се уписује и податак да ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту боравишта у земљи, односно према месту боравишта у иностранству. Поред податка да ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту боравишта у земљи, у бирачки списак се уписује и место и адреса његовог боравишта у земљи, као и јединица локалне самоуправе у којој је место његовог боравишта.

Упис података из става 3. овог члана врши се почев од дана после расписивања избора, а најкасније пет дана пре дана закључења бирачког списка.

Након одржаних избора подаци из става 3. овог члана бришу се по службеној дужности из бирачког списка у року од 30 дана од одржаних избора.

Ако најкасније пет дана пре дана закључења бирачког списка у бирачки списак није уписан податак да ће бирач гласати на предстојећим изборима према месту боравишта у земљи, односно иностранству, бирач може гласати само према месту пребивалишта.

Поседна евиденција бирачких места

Члан 8.

Уз бирачки списак води се поседна евиденција бирачких места која садржи број, адресу, опис и седиште бирачког места.

Ближа правила о начину вођења поседне евиденције из става 1. овог члана и садржини те евиденције прописује министар надлежан за послове управе.

2. Промене у бирачком списку

Решења на којима се заснивају промене у бирачком списку

Члан 9.

Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу: решењу о упису бирача у бирачки списак, решењу о брисању бирача из бирачког списка или на решењу о измени, допуни или исправци неке чињенице о бирачу.

Решење на коме се заснива промена у бирачком списку доноси се по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама. О тим решењима се води евиденција према прописима о канцеларијском пословању.

Надлежност за доношење решења на којима се заснивају промене у бирачком списку. Уношење промена

Члан 10.

Решења на којима се заснивају промене у бирачком списку доноси до закључења бирачког списка општинска, односно градска управа, а од закључења бирачког списка па све до 72 часа пре дана избора министарство надлежно за послове управе.

Решење на коме се заснивају промене у бирачком списку које се односе на бирача који има боравиште у иностранству и који поднесе захтев за промену у бирачком списку непосредно општинској, односно градској управи или преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије у иностранству, доноси општинска, односно градска управа по месту његовог пребивалишта у земљи.

Решења из става 1. овог члана, као и решења из става 2. овог члана за интерно расељена лица до закључења бирачког списка доноси општинска, односно градска управа према месту у коме је пријављено као интерно расељено лице.

Решење на коме се заснива измена у бирачком списку спроводи по службеној дужности орган који је решење донео.

Промене у бирачком списку по службеној дужности

Члан 11.

Орган који води службену евиденцију о грађанима дужан је да сваки податак који утиче на потпуност, тачност и благовременост вођења бирачког списка достави у року од три дана од дана настале промене органу који је надлежан за доношење решења на коме се заснивају промене у бирачком списку.

Министарство надлежно за унутрашње послове податке из службених евиденција о пребивалишту и боравишту грађана на којима се заснивају промене у бирачком списку доставља електронским путем непосредно министарству надлежном за послове управе у року из става 1. овог члана.

Министарство надлежно за послове управе податке из става 2. овог члана прослеђује надлежној општинској, односно градској управи одмах, а најкасније у року од три дана од дана њиховог пријема.

Од дана када се распишу избори па до 72 часа пре дана избора, органи из ст. 1. и 2. овог члана све податке из ст. 1. и 2. овог члана достављају одмах, а најкасније наредног дана од дана када су промене настале.

Ближи начин размене података из ст. 1. до 4. овог члана прописује упутством министар надлежан за послове управе.

Промене у бирачком списку на захтев грађана

Члан 12.

Сваки грађанин може општинској, односно градској управи, или министарству надлежном за послове управе кад је оно надлежно за вршење промена у бирачком списку, поднети захтев за промену у бирачком списку ако он или други грађанин није уписан у бирачки списак или је уписан, а нема бирачко право или нема бирачко право на подручју јединице локалне самоуправе у којој је уписан у бирачки списак или ако неки од података из бирачког списка није правилно уписан.

Надлежни орган о захтеву за промену у бирачком списку одлучује у року од 24 часа од пријема захтева.

3. Право на жалбу и право на тужбу

Члан 13.

Подносилац захтева може на решење општинске, односно градске управе поднети жалбу министарству надлежном за послове управе у року од 24 часа од дана када је решење примио.

Министарство надлежно за послове управе у року од 48 часова доноси решење на жалбу из става 1. овог члана.

Против решења које је министарство надлежно за послове управе донело у првом степену кад је надлежно за измене у бирачком списку или које је донело по жалби, може се поднети тужба Управном суду у року од 24 часа од дана када је решење примљено.

Управни суд по тужби одлучује у року од 48 часова.

Одлука Управног суда је правноснажна и извршна и против ње није допуштено подношење захтева за ванредно преиспитивање судске одлуке нити за понављање поступка.

4. Излагање бирачког списка на увид грађанима

Члан 14.

Министарство надлежно за послове управе у циљу излагања бирачког списка на увид грађанима, на својој веб-презентацији омогућава увид у податке о бирачима (име, име једног од родитеља и презиме) разврстаним по бирачким местима за подручје јединице локалне самоуправе.

Осим података из става 1. овог члана, министарство надлежно за послове управе на својој веб-презентацији омогућава увид и у податке о броју бирача по домаћинству, односно адреси и броју стана.

Након закључења бирачког списка, министарство надлежно за послове управе, осим података из става 1. овог члана, на својој веб-презентацији објављује и податак да ли ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту пребивалишта или према месту боравишта у земљи, односно према месту боравишта у иностранству.

Приступ подацима из ст. 1-3. овог члана омогућава се претходним уношењем података о јединственом матичном броју грађана и регистарском броју личне карте лица које приступа подацима на веб-презентацији министарства надлежног за послове управе.

Дан после расписивања избора, општинска, односно градска управа која ажурира бирачки списак за подручје јединице локалне самоуправе излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава преко средстава јавног информисања и, по потреби, на други начин и обавештава грађане да од општинске, односно градске управе могу до закључења бирачког списка захтевати доношење решења на којима се заснивају промене у бирачком списку.

Министарство надлежно за послове управе, до закључења бирачког списка, на сваких седам дана објављује на својој веб-презентацији број бирача разврстаних по јединицама локалне самоуправе као и податке о броју промена у делу бирачког списка појединачно за сваку јединицу локалне самоуправе, као и правни основ тих промена за претходних седам дана.

Начин излагања дела бирачког списка који се води за подручје јединице локалне самоуправе ближе уређује министар надлежан за послове управе.

Захтев за упис у бирачки списак податка о томе да ће бирач гласати у земљи према месту борава

Члан 15.

Дан после расписивања избора, општинска, односно градска управа која ажурира бирачки списак за подручје јединице локалне самоуправе обавештава грађане да надлежној општинској, односно градској управи могу, најкасније пет дана пре дана закључења бирачког списка, поднети захтев да се у бирачки списак упише податак да ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту борава у земљи.

Захтев за упис у бирачки списак податка о томе да ће бирач гласати у иностранству и захтев за обавештење о подацима који су о њему уписани у бирачки списак

Члан 16.

Дан после расписивања избора, дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије обавештавају бираче који имају борава у иностранству да преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије могу, најкасније пет дана пре дана закључења

бирачког списка, поднети захтев да се у бирачки списак упише податак да ће на предстојећим изборима гласати у иностранству.

Министарство надлежно за послове управе у обавези је да одмах по расписивању избора ту чињеницу објави на сајту министарства.

О захтеву из става 1. овог члана решава општинска, односно градска управа по месту пребивалишта бирача у земљи.

Бирач који има боравиште у иностранству може преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије поднети општинској, односно градској управи по месту његовог пребивалишта у земљи захтев за давање обавештења о подацима који су о њему уписани у бирачки списак.

Обавештење из става 4. овог члана може се дати путем телефона, телефонакса или путем електронске поште.

Закључење бирачког списка. Укупан број бирача

Члан 17.

Министарство надлежно за послове управе решењем закључује бирачки списак 15 дана пре дана избора и у решењу утврђује укупан број бирача у Републици Србији, у свакој јединици локалне самоуправе и на сваком бирачком месту.

Решење о закључењу бирачког списка доставља се Републичкој изборној комисији најкасније у року од 24 часа од часа његовог доношења.

Објављивање укупног броја бирача

Члан 18.

Републичка изборна комисија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ укупан број бирача, одмах по добијању укупног броја бирача.

III. ИЗВОДИ ИЗ БИРАЧКОГ СПИСКА

Припремање и достављање извода из бирачког списка

Члан 19.

Министарство надлежно за послове управе припрема и оверава штампане изводе из бирачког списка разврстане по јединицама

локалне самоуправе и бирачким местима у земљи и у иностранству и доставља их Републичкој изборној комисији у року од 48 часова од када је донело решење о закључењу бирачког списка.

Изводи из бирачког списка за свако бирачко место садрже све чињенице о бирачу које садржи бирачки списак и место за својеручни потпис бирача.

Бирач који гласа према боравишту у земљи, односно у иностранству, не уписује се у извод из бирачког списка према месту пребивалишта.

Ако се истовремено одржава више избора, припрема се онолико извода из бирачког списка колико се пута гласа.

Бирачи који су на одслужењу војног рока, на војној вежби или на школовању у јединицама или установама Војске Србије, односно бирачи који су на извршењу заводских санкција или у притвору уписују се у посебне изводе из бирачког списка.

Министарства надлежна за одбрану и правосуђе дужна су да министарству надлежном за послове управе доставе податке потребне за припремање посебних извода из бирачког списка из става 5. овог члана најкасније три дана пре дана закључења бирачког списка.

Коначан број бирача

Члан 20.

Министарство надлежно за послове управе доставља Републичкој изборној комисији сва решења на којима се заснивају промене у бирачком списку које је донело од закључења бирачког списка све до 72 часа пре дана избора.

Републичка изборна комисија узима у обзир само она решења министарства надлежног за послове управе која је примила најмање 48 часова пре дана избора и на основу њих уноси измене у изводе из бирачког списка или у посебне изводе из бирачког списка и одмах потом утврђује и у „Службеном гласнику Републике Србије“ објављује коначан број бирача у Републици Србији, у свакој јединици локалне самоуправе и на сваком бирачком месту.

IV. ПОСЕБНА ПРАВА УЧЕСНИКА НА ИЗБОРИМА

Право на увид и подношење захтева за промену у бирачком списку

Члан 21.

Право на увид у бирачки списак имају чланови и заменици чланова Републичке изборне комисије, који имају право увида у све податке о бирачима у бирачком списку, осим јединственог матичног броја грађана, путем посебног модула на веб-презентацији министарства надлежног за послове управе, којем се приступа уз пријаву двофакторском аутентикацијом.

Члан односно заменик члана Републичке изборне комисије има право да, преко секретара Републичке изборне комисије, упути примедбу у погледу тачности и ажурности бирачког списка министарству надлежном за послове управе, које је дужно да Републичкој изборној комисији достави изјашњење у року од 15 дана од дана пријема примедбе.

Секретар Републичке изборне комисије примедбу из става 2. овог члана истовремено доставља и Комисији за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка.

Изузетно од става 2. овог члана, у току избора, рок за изјашњење министарства надлежног за послове управе по примедби члана односно заменика члана Републичке изборне комисије из става 2. овог члана је пет дана од дана пријема примедбе.

Примедба члана односно заменика члана Републичке изборне комисије и изјашњење министарства надлежног за послове управе објављују се на веб-презентацији Републичке изборне комисије, у складу са прописом Републичке изборне комисије о псеудонимизацији података о личности.

Након расписивања избора, право на увид у све податке о бирачима у бирачком списку, осим јединственог матичног броја грађана, има и удружење које је, у складу са законом којим се уређује избор народних посланика, од стране Републичке изборне комисије добило овлашћење за посматрање избора (домаћи посматрач), преко лица које за то овласти, путем посебног модула на веб-презентацији

министарства надлежног за послове управе, којем се приступа уз пријаву двофакторском аутентикацијом.

Од правноснажности проглашене изборне листе, право из става 6. овог члана има и подносилац те проглашене изборне листе, на начин на који то право остварују домаћи посматрачи.

Подносилац проглашене изборне листе има право и да надлежном органу поднесе захтев за промену у бирачком списку, уз који се морају приложити овлашћење бирача на којег се захтев односи и одговарајући докази.

Право из ст. 1, 6. и 7. овог члана може се остварити тек након потписивања писмене изјаве о поверљивости података којом се потврђује да је лице које приступа подацима упознато са обавезом да приликом приступа подацима из бирачког списка мора поступати у складу са законом и искључиво у сврху овлашћења које му је овим законом поверено.

У случају локалних избора, чланови и заменици чланова локалних изборних комисија у сталном саставу, домаћи посматрачи и подносиоци проглашених изборних листа на локалним изборима имају права предвиђена овим чланом и на њих се сходно примењују одредбе овог члана.

Образац изјаве из става 9. овог члана прописује министар надлежан за послове управе и саставни је део прописа предвиђеног за извршавање овог закона.

V. НАДЗОР

Члан 22.

Министарство надлежно за послове управе преко управне инспекције надзире ажурирање бирачког списка и вршење других послова који су према овом закону поверени општинским, односно градским управама.

Министарство надлежно за послове управе при томе има сва општа и посебна овлашћења која према закону којим се уређује државна управа има надзорни орган државне управе кад надзире рад ималаца јавних овлашћења.

Va РЕВИЗИЈА БИРАЧКОГ СПИСКА

Појам и надлежност

Члан 22a

Ревизија бирачког списка је поступак анализе и оцене квалитета, тачности, поузданости и ефикасности вођења и ажурирања бирачког списка.

Ревизију бирачког списка обавља Комисија за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија).

У вршењу овлашћења у складу са овим законом, Комисија доноси одлуке, подноси захтеве, издаје налоге, даје мишљења и доноси извештаје.

Састав Комисије

Члан 22б

Комисија је самостално и независно тело које чине десет чланова и њихови заменици које именује Народна скупштина.

Осам чланова Комисије и њихови заменици именују се на предлог посланичких група у Народној скупштини, док се два члана Комисије и њихови заменици именују на предлог удружења која су од стране Републичке изборне комисије, у складу са законом којим се уређује избор народних посланика, добила овлашћења за посматрање најмање три изборна поступка и објавила најмање три извештаја о налазима посматрања тих изборних поступака.

Члан Комисије односно заменик члана Комисије има својство службеног лица у вршењу овлашћења из надлежности Комисије.

Надлежност за предлагање чланова и заменика чланова Комисије

Члан 22в

Пет највећих посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине предлажу пет чланова и пет заменика чланова Комисије и то тако што свака предлаже по једног члана и једног заменика члана Комисије.

Посланичком групом која је део парламентарне већине сматра се посланичка група чији су народни посланици гласали за избор Владе.

Ако приликом предлагања чланова Комисије у Народној скупштини постоји само једна посланичка група која чини парламентарну већину, тој посланичкој групи припада право да предложи свих пет чланова и заменика чланова Комисије.

Ако приликом предлагања чланова Комисије у Народној скупштини постоји више од једне а мање од пет посланичких група које чине парламентарну већину, свака од ових посланичких група има право да предложи по једног члана и заменика члана Комисије, с тим да највећој посланичкој групи парламентарне већине припада право да предложи преостале чланове и заменике чланова Комисије.

Три највеће опозиционе посланичке групе у Народној скупштини (посланичке групе које нису део парламентарне већине) предлагају свака по једног члана и једног заменика члана Комисије.

Ако приликом предлагања чланова Комисије у Народној скупштини постоје само две опозиционе посланичке групе, већој опозиционој посланичкој групи припада право да предложи два члана и два заменика члана Комисије, док мањој посланичкој групи припада право да предложи једног члана и једног заменика члана комисије.

Ако приликом предлагања чланова Комисије у Народној скупштини постоји само једна опозициона посланичка група, њој припада право да предложи сва три члана и три заменика члана Комисије.

Заинтересовано удружење које испуњава услов из члана 22б овог закона (у даљем тексту: удружење) доставља предлог једног члана и једног заменика члана Комисије.

Ако приликом предлагања чланова Комисије у Народној скупштини не постоје опозиционе посланичке групе, у том случају додатна два члана и два заменика члана Комисије предлагају удружења а једног члана и једног заменика члана Комисије предлага највећа посланичка група парламентарне већине.

Услови за именовање у Комисију

Члан 22г

За члана и заменика члана Комисије може бити предложено само лице:

1) које је држављанин Републике Србије и има пребивалиште на територији Републике Србије;

2) које има високо образовање из правних, математичких, демографских, информационих или економских наука или друштвено-статистичких и других сродних научних области и најмање пет година радног искуства у струци.

За члана или заменика члана Комисије не може да буде предложено односно именовано лице које је народни посланик, члан или заменик члана Републичке изборне комисије или које је запослено, изабрано, именовано или постављено у министарству надлежном за послове управе, министарству надлежном за унутрашње послове или општинском односно градском органу управе, као и лице које је правноснажно осуђено за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Предлагање кандидата за чланове и заменике чланова Комисије

Члан 22д

Поступак предлагања кандидата за чланове и заменике чланова Комисије спроводи одбор Народне скупштине надлежан за управу (у даљем тексту: Надлежни одбор).

Поступак предлагања кандидата за чланове и заменике чланова новог састава Комисије покреће се најкасније шест месеци пре истека мандата именованих чланова и заменика чланова Комисије, тако што председник Надлежног одбора упућује допис посланичким групама док се на веб-презентацији Народне скупштине објављује јавни позив заинтересованим удружењима, ради достављања предлога кандидата за чланове и заменике чланова Комисије. Додатно, председник надлежног одбора упућује допис удружењима која су од Републичке изборне комисије добила овлашћења за посматрање последња три изборна поступка и објавила најмање три извештаја о налазима посматрања тих изборних поступака са позивом за достављање предлога кандидата за чланове и заменике чланова Комисије.

Предлози кандидата за чланове и заменике чланова Комисије подnose се Надлежном одбору у року од 15 дана од дана пријема

дописа председника Надлежног одбора из става 2. овог члана, односно од дана објављивања јавног позива.

Предлог кандидата садржи:

- 1) име и презиме кандидата;
- 2) датум и место рођења кандидата;
- 3) адресу становања, број телефона и адресу за пријем електронске поште кандидата;
- 4) податке о образовању кандидата;
- 5) податке о радном искуству кандидата;
- 6) име и презиме и потпис овлашћеног лица подносиоца предлога кандидата.

Уз предлог кандидата доставља се:

- 1) писмена сагласност кандидата да прихвата кандидатуру за члана односно заменика члана Комисије, која садржи његово име, презиме и јединствени матични број грађана;
- 2) изјава кандидата да не постоје сметње за именовање у Комисију из члана 22г став 2. овог закона;
- 3) исправа о прочитаној личној карти са микроконтролером (чипом), односно фотокопија личне карте без микроконтролера кандидата;
- 4) доказ о стеченом високом образовању кандидата;
- 5) доказ о радном искуству кандидата у струци.

Ако се за кандидата предлаже лице које је већ било именовано у Комисију, уз предлог тог кандидата не морају да се доставе подаци и докази о стеченом високом образовању и радном искуству кандидата у струци.

Удружења уз предлог кандидата достављају и доказ о испуњености услова из члана 22б став 2. овог закона.

Разматрање предлога кандидата за чланове и заменике чланова Комисије

Члан 22ђ

Надлежни одбор, у року од 15 дана од истека рока за предлагање кандидата за чланове и заменике чланова Комисије, разматра поднете предлоге и испитује да ли су предлоге поднели овлашћени предлагачи и да ли кандидати за чланове и заменике чланова Комисије испуњавају услове за именовање у Комисију и о томе доноси одлуку, и то појединачно за сваког предлагача као и за сваког члана

и заменика члана Комисије, а коју објављује на веб-презентацији Народне скупштине уз назначење ког дана је одлука објављена.

Против одлуке из става 1. овог члана предлагачи и кандидати за члана и заменика члана Комисије могу изјавити приговор у року од три дана од дана објављивања одлуке. О приговору одлучује председник Народне скупштине у року од три дана од дана изјављивања приговора.

Предлагачи и кандидати за члана и заменика члана Комисије који се именују из реда посланичких група у Народној скупштини могу изјавити приговор само против одлука којим се одлучује о предлагачима односно предлозима за члана и заменика члана Комисије који се именују на предлог посланичких група у Народној скупштини док предлагачи и кандидати за члана и заменика члана Комисије који се именују из реда удружења могу изјавити приговор само против одлука којим се одлучује о предлагачима односно предлозима за члана и заменика члана Комисије који се именују на предлог удружења.

Ако Надлежни одбор утврди да неки од предложених кандидата за члана, односно заменика члана Комисије не испуњава услове за именовање у Комисију из члана 22г овог закона, доставиће предлагачу тог кандидата захтев да поднесе нови предлог кандидата у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Ако нека опозициона посланичка група која је овлашћени предлагач не достави предлог кандидата за члана и заменика члана Комисије, Надлежни одбор ће се писменим путем обратити следећој опозиционој посланичкој групи којој би према величини припало право предлагања лица у Комисију, захтевом да та посланичка група достави предлог једног кандидата за члана и једног кандидата за заменика члана Комисије у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Ако благовремено буде примљен предлог само једног удружења, Надлежни одбор ће се писменим путем обратити том удружењу са позивом да достави предлог још једног кандидата за члана и једног кандидата за заменика члана Комисије у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Ако благовремено буду примљени предлози више од два удружења, коначан предлог по два кандидата за чланове и заменике чланова Комисије утврђује се на састанку који организује служба Надлежног одбора.

Ако на састанку удружења из става 7. овог члана не буде постигнут договор о по два кандидата за чланове и заменике чланова Комисије, приступа се гласању у којем учествују представници присутних удружења. Свако удружење има право да гласа за два кандидата за члана и за два кандидата за заменика члана Комисије. Два кандидата за члана и два кандидата за заменика члана Комисије који су добили највећи број гласова сматрају се коначним предлогом за чланове и заменике чланова Комисије. Ако се гласањем не може утврдити предлог једног или оба члана односно заменика члана Комисије услед једнаког броја гласова, приступа се жребу у којем учествују кандидати који су добили једнак број гласова. Жреб спроводи служба Надлежног одбора.

Листа кандидата за чланове и заменике чланова Комисије

Члан 22е

Надлежни одбор утврђује листу од десет кандидата за чланове и десет кандидата за заменике чланова Комисије (у даљем тексту: Листа кандидата), коју подноси Народној скупштини на разматрање и усвајање.

Народна скупштина је дужна да о Листи кандидата одлучи на првој наредној седници, а најкасније у року од 45 дана од дана доношења Листе кандидата.

О Листи кандидата Народна скупштина одлучује у целини.

Ако за усвајање Листе кандидата не гласа потребна већина народних посланика, поступак предлагања кандидата за чланове и заменике чланова Комисије понавља се у року од 15 дана од дана завршетка седнице Народне скупштине на којој се гласало о Листи кандидата.

Изјава о поверљивости података

Члан 22ж

Након именовања, чланови и заменици чланова Комисије потписују писмену изјаву о поверљивости података којом потврђују да су упознати са обавезом да приликом приступа подацима о личности у извршавању задатка Комисије морају поступати у складу са законом

којим је уређена заштита података о личности и искључиво у сврху овлашћења која су им овим законом поверена.

Комисија утврђује изглед обрасца изјаве о поверљивости података.

Мандат чланова и заменика чланова Комисије

Члан 22з

Члан и заменик члана Комисије именују се на период од пет година.

Исто лице може да буде именовано у Комисију највише два пута.

Мандат чланова и заменика чланова Комисије почиње да тече даном доношења одлуке о њиховом именовању, а не пре истека пет година од именовања претходног састава Комисије.

Пре истека мандата, члану и заменику члана Комисије мандат престаје по сили закона, а Народна скупштина по службеној дужности утврђује престанак његовог мандата:

- 1) у случају смрти;
- 2) ако изгуби изборно право;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) ако изгуби радну способност.

Народна скупштина разрешава дужности члана, односно заменика члана Комисије:

- 1) ако поднесе оставку;
- 2) ако се утврди да не испуњава услове за чланство у Комисији прописане овим законом;
- 3) без оправданог разлога пропусти или одбије да обавља дужност члана односно заменика члана Комисије у периоду о најмање месец дана непрекидно или у периоду од 12 месеци у којем најмање шест месеци не обавља своју дужност.

Члан односно заменик члана Комисије оставку подноси у писменом облику председнику Народне скупштине, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа.

Председник Народне скупштине распушта Комисију ако Комисија:

- 1) не донесе Пословник, План рада односно акт којим се уређује поступак ревизије бирачког списка у року од 30 дана од дана истека рокова утврђених овим законом за њихово доношење;

2) не поднесе извештај о ревизији бирачког списка у року од 30 дана од дана истека рока за подношење извештаја;

3) не спроведе активност утврђену Планом рада Комисије у року од 60 дана од истека последњег дана који је Планом рада био предвиђен за спровођење те активности.

Одлуку о распуштању Комисије, председник Народне скупштине доноси наредног дана од дана пријема обавештења о наступању случаја из става 7. овог члана.

Истовремено са распуштањем Комисије, председник Народне скупштине упућује овлашћеним предлагачима и на веб-презентацији Народне скупштине објављује позив да у року од седам дана од дана објављивања позива доставе Надлежном одбору предлоге кандидата за члана односно заменика члана Комисије.

У случају распуштања Комисије, поступак именовања нових чланова Комисије спроводи се у складу са одредбама овог закона и мора се окончати у року од 45 дана од дана распуштања Комисије.

Попуњавање упражњеног места у Комисији

Члан 22и

Новог члана, односно заменика члана Комисије предлаже овлашћени предлагач који је предложио члана, односно заменика члана Комисије коме је мандат престао по сили закона, односно који је разрешен дужности, у року од 15 дана од дана када је Народна скупштина донела одлуку којом је утврђен престанак мандата по сили закона, односно којом је разрешен дужности члан, односно заменик члана Комисије.

Народна скупштина именује новог члана, односно заменика члана Комисије у року од 45 дана од дана утврђивања престанка мандата по сили закона, односно од дана разрешења дужности члана, односно заменика члана Комисије.

На поступак именовања новог члана, односно заменика члана Комисије сходно се примењују одредбе чл. 22г до 22е овог закона.

Изузетно од члана 22з став 1. овог закона, мандат члана односно заменика члана Комисије који је именован уместо члана односно заменика члана Комисије коме је мандат престао по сили закона или услед разрешења траје до истека мандата члана односно заменика члана Комисије уместо којег је именован.

Ако је од доношења одлуке Народне скупштине којом је утврђен престанак мандата по сили закона, односно којом је члан, односно заменик члана Комисије разрешен дужности до истека мандата именованих чланова и заменика чланова Комисије остало мање од шест месеци, неће се приступити именовању новог члана односно заменика члана Комисије у складу са одредбама овог члана.

Овлашћења Комисије

Члан 22ј

У сврху обављања ревизије бирачког списка, Комисија је овлашћена да:

1) анализира податке из бирачког списка, као и матичних књига и евиденције пребивалишта и боравишта грађана (у даљем тексту: друге евиденције од значаја за вођење бирачког списка) на нивоу личних података;

2) анализира правну ваљаност решења на којима се заснивају промене у бирачком списку;

3) анализира односно прати статистичке параметре кретања бирачког списка;

4) анализира процес ажурирања и ауторизације над променама у бирачком списку;

5) анализира податке о спроведеним инспекцијским надзорима и предложеним односно наложеним мерама у поступку инспекцијског надзора над применом прописа којим се уређује бирачки списак;

6) анализира податке министарства надлежног за унутрашње послове о пребивалишту и боравишту грађана, правном основу по којем је пријављено односно одјављено пребивалиште и усклађености ових података са подацима у бирачком списку;

7) анализира извештаје о поступању службеника министарства надлежног за унутрашње послове задужених за послове са грађанима (одобравање пребивалишта и боравишта грађана);

8) иницира, координира и надзире теренску контролу бирача на основу анализа бирачког списка, у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове;

9) подноси захтев министарству надлежном за послове управе за отклањање утврђених неправилности у бирачком списку;

10) подноси захтев за покретање поступка за утврђивање одговорности ако у поступку утврђивања чињеница о управљању и тачности бирачког списка нађе да постоје основи сумње да је дошло до кршења закона тако што повреду закона пријављује надлежним органима;

11) прибавља податке надлежних органа о статистичким кретањима у бирачком списку, пребивалишту, боравишту, пасивизацији и другим релевантним подацима у вези са бирачким списком;

12) доноси периодичне извештаје о статусу бирачког списка;

13) иницира кампању за едукацију бирача о ажурирању бирачког списка у сарадњи са јавним медијским сервисима, министарством надлежним за послове управе и Републичком изборном комисијом;

14) иницира сарадњу релевантних институција ради ефикасног спровођења мера за унапређење интегритета бирачког списка;¹

15) анализира и пореди друге евиденције од значаја за вођење бирачког списка;

16) анализира поступања и овлашћења службеника који воде бирачки списак, као и обуке које они пролазе;

17) анализира информациону безбедност софтвера бирачког списка;

18) анализира безбедност база података на основу техничких описа (просторије, сервери) и других евиденција од значаја за вођење бирачког списка;

19) анализира правни оквир који уређује начин вођења бирачког списка и других евиденција од значаја за вођење бирачког списка;

20) анализира податке републичког органа надлежног за послове статистике и других органа који су задужени за послове статистике и пореди их са подацима из других евиденција од значаја за вођење бирачког списка, као и са подацима из бирачког списка;

21) спроводи и друге анализе неопходне да би се утврдио степен интегритета поступка ажурирања бирачког списка;

22) спроводи едукацију лица овлашћених за вођење делова бирачког списка у јединицама локалне самоуправе, у сарадњи са министарством надлежним за послове управе и Републичком изборном комисијом;

23) иницира доношење или измене прописа и даје мишљење о нацртима закона и других прописа који уређују питања из делокруга Комисије;

24) анализира поступак запошљавања или ангажовања службеника који воде бирачки списак;

25) анализира поступања и овлашћења службеника који воде бирачки списак, као и обуке који они пролазе, на основу података добијених од министарства надлежног за послове управе;

26) анализира опрему (софтвер и хардвер) и безбедност опреме коју службеници користе у вођењу евиденција грађана (матичне књиге и други регистри) које су од значаја за вођење бирачког списка;

27) анализира безбедност база података (просторије, сервери) евиденција грађана (матичне књиге и други регистри) које су од значаја за вођење бирачког списка;

28) доноси Пословник и План рада Комисије;

29) подноси захтев за покретање прекршајног поступка против одговорног лица у органу јавне власти које не поступи у складу са њеним захтевима;

30) разматра примедбе грађана у вези са питањима која су у надлежности Комисије;

31) доноси извештај о обављеној ревизији бирачког списка као и посебне извештаје, у складу са овим законом;

32) прати примену препорука из извештаја о обављеној ревизији бирачког списка и посебних извештаја, у складу са овим законом.

За вршење овлашћења из става 1. тач. 1)-7), 11), 13)-22), 24)-27) и 32) овог члана не доноси се посебна одлука Комисије.

У вршењу овлашћења из става 1. овог члана, чланови и заменици чланова Комисије имају право увида у све податке о бирачима у бирачком списку, путем посебног модула на веб-презентацији министарства надлежног за послове управе, којем се приступа уз пријаву двофакторском аутентикацијом.

Сви органи државне управе, територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе дужни су да одлуче о захтеву Комисије, као и да Комисији, на њен захтев, доставе све податке и информације односно омогуће приступ евиденцијама које су од значаја за вођење бирачког списка и промене у бирачком списку а односе се на утврђивање тачности извршених уписа, односно промена у бирачком списку, у року од осам дана од дана пријема захтева. Захтев може садржати више допуна у погледу врсте и садржине тражених исправа.

Члан односно заменик члана Комисије има право да присуствује теренској контроли из става 1. тачка 8) овог члана.

Министарство надлежно за послове управе је дужно да Комисију извести о поступању по захтеву Комисије из става 1. тачка 9) овог члана у року од 30 дана од пријема захтева Комисије.

Пословником Комисија ближе уређује организацију и начин свога рада.

Поступак ревизије бирачког списка ближе се уређује посебним актом Комисије.

Извештај о ревизији бирачког списка и посебни извештаји

Члан 22к

О обављеној ревизији бирачког списка, Комисија подноси извештај Народној скупштини до краја фебруара текуће године за претходну годину, а најкасније шест месеци пре рока за расписивања редовних избора за народне посланике односно редовних избора за председника Републике (у даљем тексту: Извештај о ревизији).

Извештај о ревизији садржи препоруке надлежним органима и организацијама за унапређење вођења и ажурирања бирачког списка са прецизном спецификацијом на који орган односно организацију се која препорука односи.

Извештај о ревизији Комисија доставља органима и организацијама на које се односе препоруке из Извештаја о ревизији.

Органи и организације на које се односе препоруке из Извештаја о ревизији дужни су да по препорукама поступе и да о томе поднесу извештај Комисији у року од 120 дана од дана пријема Извештаја о ревизији.

Током обављања ревизије, Комисија може да донесе посебне извештаје са препорукама надлежним органима и организацијама за унапређење вођења и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Посебни извештај).

Орган односно организација на коју се односе препоруке из Посебног извештаја дужна је да по препорукама поступи и да о томе поднесе извештај Комисији у року од 60 дана од дана пријема Посебног извештаја.

Посебни извештај је саставни део Извештаја о ревизији.

Праћење примене препорука и подношење извештаја Народној скупштини

Члан 22л

Комисија прати примену препорука и разматра извештаје о поступању по препорукама које јој подносе надлежни органи и организације.

У року од 45 дана од дана истека рока за подношење извештаја надлежних органа, односно организација о поступању по препорукама из Извештаја о ревизији или Посебног извештаја, Комисија разматра поступање тих органа, односно организација по препорукама и о томе подноси извештај Народној скупштини.

Уколико Комисија приликом разматрања извештаја о примени препорука утврди да орган или организација није поступила по препорукама из Извештаја о ревизији, закључком налаже органу или организацији да поступи по препорукама и о томе у року од 30 дана од дана достављања закључка поднесе извештај Комисији.

Седници Комисије на којој се разматра поступање по препорукама дужан је да присуствује представник надлежног органа односно организације на коју се препоруке односе.

Одлучивање Комисије

Члан 22љ

За доношење одлуке Комисије потребно је да за њу гласа најмање седам чланова Комисије, под условом да су за доношење одлуке гласала најмање два члана именована на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, најмање два члана именована на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини и оба члана именована на предлог удружења, осим ако је овим законом другачије прописано.

Заменик члана Комисије замењује члана Комисије у случају његовог одсуства, престанка мандата по сили закона или разрешења, до именовања новог члана Комисије.

Заменик члана Комисије има право гласа у одсуству члана Комисије којег замењује.

Заменик члана Комисије има иста права и дужности као и члан Комисије којег замењује.

Прва седница Комисије

Члан 22м

Прву седницу Комисије сазива председник Народне скупштине, у року од 30 дана од дана именовања чланова и заменика чланова Комисије.

Комисија на првој седници:

1) бира три члана Комисије, од којих је један именован на предлог посланичких група које су део парламентарне већине, један именован на предлог опозиционих посланичких група и један именован на предлог удружења, који ће се на годину дана смењивати на функцији председника Комисије;

2) доноси Пословник;

3) доноси План рада Комисије и финансијски план који мора бити усклађен са финансијским планом Народне скупштине.

Председник Комисије

Члан 22н

Председник Комисије сазива седнице Комисије, председава седницама, стара се о реду на седницама, као и о спровођењу Плана рада Комисије и потписује акте Комисије.

У случају одсутности или спречености председника Комисије да председава седници Комисије, седници председава заменик члана Комисије који је именован на предлог истог овлашћеног предлагача као и председник Комисије.

Промена чланова Комисије изабраних у складу са чланом 22м став 2. тачка 1) овог закона за обављање функције председника Комисије сваког новог састава Комисије наставља се према редоследу који је утврдио први састав Комисије.

Учесници у раду Комисије

Члан 22њ

У раду Комисије, без права одлучивања, учествују:

1) три представника министарства надлежног за послове управе;

2) један представник министарства надлежног за унутрашње послове;

3) један представник Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Органи из става 1. овог члана дужни су да одреде своје представнике, у року од 15 дана од дана пријема писменог захтева Комисије.

У раду Комисије, без права одлучивања, по позиву Комисије, могу учествовати и:

1) представници међународних организација и стручњаци са знањем из области рада Комисије;

2) државни службеници у органима државне управе и службеници у органима аутономних покрајина, односно органима јединица локалне самоуправе са знањем из области рада Комисије, које одреди руководиоца органа у којима су ова лица запослена.

Позвана лица из става 3. овог члана дужна су да Комисији учине доступним све информације неопходне за вршење овлашћења Комисије прописаних овим законом.

Чланови и заменици чланова Републичке изборне комисије имају право да Комисији достављају примедбе у погледу тачности и ажураности бирачког списка, у складу са својим правом на увид у бирачки списак.

Комисија је дужна да о примедбама чланова и заменика чланова Републичке изборне комисије достави изјашњење Републичкој изборној комисији у року од 30 дана од дана пријема примедбе.

Када се на седници Комисије разматрају примедбе које члан односно заменик члана Републичке изборне комисије достави Комисији у складу са ставом 5. овог члана, на седницу се позива члан односно заменик члана Републичке изборне комисије који је доставио примедбе.

Јавност рада Комисије

Члан 22о

Рад Комисије је јаван.

Јавност рада Комисије обезбеђује се објављивањем на веб-презентацији Комисије: сазива седница Комисије, општих аката Комисије, извештаја које Комисија подноси Народној скупштини, посебних извештаја, Плана рада, записника са седница Комисије и других информација из делокруга рада Комисије од значаја за јавност.

Седницама Комисије могу да присуствују, у својству посматрача, до два представника удружења регистрованог у Републици Србији чији се циљеви остварују у области избора и које је Комисији поднело пријаву за посматрање рада Комисије уз обавезу потписивања изјаве о поверљивости података из члана 22ж овог закона. Поступак пријављивања за посматрање рада Комисије уређује се Пословником Комисије.

Изузетно, Комисија, на предлог члана Комисије, може одлучити да искључи јавност из законом предвиђених случајева.

У току избора, седницама Комисије могу да присуствују и представници удружења која су, у складу са законом којим се уређује избор народних посланика, добила овлашћења за посматрање избора.

Комисија на веб-презентацији омогућава посебну форму по којој грађани могу подносити примедбе у вези са питањима која су у надлежности Комисије.

Комисија издаје саопштења за јавност о свом раду и активностима најмање једном месечно, путем веб-презентације Комисије.

Комисија је дужна да у Извештају о ревизији посебно наведе укупан број примедби поднетих од стране грађана као и начин на који је по њима поступљено.

Услови за рад Комисије

Члан 22п

Услове за рад Комисије (кадровске, просторне и техничке) обезбеђује Народна скупштина.

Комисија има секретара и заменика секретара које одреди генерални секретар Народне скупштине из реда запослених у Служби Народне скупштине.

За секретара и заменика секретара Комисије може да буде одређено само оно лице које има високо образовање у области правних наука.

За потребе обављања ревизије бирачког списка, Комисија може да ангажује стручна лица са високим образовањем из математичких, демографских, информационих или економских наука или друштвено-статистичких и других сродних научних области.

Приликом вршења овлашћења из члана 22ј став 1. тачка 8) овог закона Комисија може да ангажује друга стручна лица, која без одлагања морају потписати писмену изјаву о поверљивости података из члана 22ж овог закона.

Средства за рад Комисије обезбеђују се у буџету Републике Србије, о чему се стара генерални секретар Народне скупштине.

Чланови и заменици чланова Комисије имају право на месечну накнаду за рад у Комисији у износу једне и по просечне зараде без пореза и доприноса исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Чланови и заменици чланова Комисије остварују право на накнаду трошкова који настају у вези с њиховим радом у Комисији сходно прописима којима се уређују накнаде и друга примања изабраних и постављених лица у државним органима.

Стручна лица која ангажује Комисија у складу са ставом 4. овога члана имају право на новчану накнаду, чији износ утврђује одбор Народне скупштине надлежан за административно-буџетска питања.

VI. ПРИМЕНА ОВОГ ЗАКОНА НА ИЗБОРЕ ЗА ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ И НА ПОКРАЈИНСКЕ, ОДНОСНО ЛОКАЛНЕ ИЗБОРЕ

Примена овог закона на изборе за председника Републике

Члан 23.

Одредбе овог закона примењују се и на изборе за председника Републике.

Између гласања и поновљеног гласања на изборима за председника Републике грађани могу од министарства надлежног за послове управе захтевати да донесе решење на коме се заснива измена у бирачком списку.

Републичка изборна комисија узима у обзир само она решења која је примила најкасније 48 часова пре дана поновљеног гласања и на основу њих уноси измене у изводе из бирачког списка и посебне изводе из бирачког списка.

Примена овог закона на покрајинске, односно локалне изборе

Члан 24.

Министарство надлежно за послове управе закључује део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе за коју су расписани избори, односно делове бирачког списка за подручја јединица локалне самоуправе са територије аутономне покрајине кад су расписани покрајински избори, у складу са законом.

Министарство надлежно за послове управе доставља оверене штампане изводе надлежним изборним комисијама, у складу са законом.

Одредбе овог закона сходно се примењују на изборе за органе аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, као и на изјашњавање грађана на референдуму.

VIa ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обавезе у вези са заштитом података о личности

Члан 24a

Подаци садржани у бирачком списку обрађују се искључиво у сврху остваривања бирачког права и ревизије бирачког списка, у складу са овим законом и законом којим је уређена заштита података о личности.

Сва лица која по било ком основу предвиђеним овим законом имају приступ подацима о личности у бирачком списку дужна су да са тим подацима поступају у складу са законом којим је уређена заштита података о личности и искључиво у сврху вршења овлашћења која су им овим законом поверена.

Подаци о личности бирача којима се приступа у бирачком списку не смеју се користити у политичке сврхе, за потребе вођења изборне кампање нити на други начин злоупотребљавати.

VII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Новчаном казном од 25.000 до 250.000 динара казниће се за прекршај одговорно лице у органу надлежном за ажурирања бирачког списка, ако не обезбеди његову тачност и ажурност.

Новчаном казном од 100.000 до 2.000.000 динара казниће се за прекршај правно лице које користи податке о личности у бирачком списку супротно члану 24а овог закона или повреди обавезе предвиђене изјавом о поверљивости.

За прекршај из става 2. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 20.000 до 150.000 динара.

Новчаном казном од 50.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај физичко лице које неовлашћено приступи подацима о личности у бирачком списку, користи или открије податке о личности у бирачком списку.

Новчаном казном од 20.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај одговорно лице у органу односно организацији ако:

1) орган односно организација поступи супротно члану 22ј став 4. овог закона;

2) орган односно организација користи податке о личности у бирачком списку супротно члану 24а овог закона;

3) орган односно организација на које се односе препоруке из Извештаја о ревизији не поднесе Комисији извештај о поступању по препорукама у року од 120 дана од дана пријема Извештаја о ревизији или не поступи по препорукама Комисије.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Провера података у постојећим бирачким списковима у поступку њиховог обједињавања у бирачки списак који се води по овом закону

Члан 26.

У поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у бирачки списак који се води по овом закону може се извршити провера тачности података уписаних у постојећи бирачки списак.

Општинске, односно градске управе могу, по службеној дужности или на захтев министарства надлежног за послове управе, позвати бирача да у року који не може бити краћи од седам дана од дана пријема позива достави општинској, односно градској управи све податке којима се потврђују потпуност и тачност његовог уписа у бирачки списак, уколико се оцени да постоји потреба за провером потпуности и тачности уписаних података.

Органи који воде службене евиденције на основу којих издају јавне исправе значајне за вођење бирачког списка дужни су да органу који води бирачки списак доставе на његов захтев све податке потребне за проверу бирачког списка у смислу става 2. овог члана, у року од седам дана од дана пријема његовог захтева.

Начин на који ће се вршити провера бирачких спискова и надзор над провером ближе прописује министар надлежан за послове управе.

Обједињавање постојећих бирачких спискова у бирачки списак који ће се водити према овом закону

Члан 27.

Министар надлежан за послове управе донеће у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог закона упутство којим ће уредити процедуру обједињавања постојећих бирачких спискова у бирачки списак који ће се водити према овом закону.

Министарство надлежно за послове управе ће извршити по службеној дужности упис у бирачки списак који ће се водити према овом закону података о месту боравишта бирача у иностранству који се до почетка примене овог закона воде у Поседној евиденцији бирача у иностранству.

Доношење подзаконских аката

Члан 28.

Министар надлежан за послове управе дужан је да прописе који су овим законом предвиђени за извршавање овог закона донесе у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Престанак важења ранијих прописа

Члан 29.

Даном почетка примене овог закона престају да важе чл. 12. до 24. и чл. 73д, 73в и 73г Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00, 69/02, 57/03 – УС, 72/03 – др. закон, 18/04, 85/05 – др. закон и 101/05 – др. закон) и члан 23. Закона о избору председника Републике („Службени гласник РС“, број 111/07).

Даном почетка примене овог закона престају да важе подзаконски прописи који су донесени ради примене одредаба Закона о избору народних посланика и Закона о избору председника Републике из става 1. овог члана, које престају да важе даном почетка примене овог закона.

Ступање закона на снагу

Члан 30.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а почиње да се примењује по истеку две године од дана ступања на снагу, осим члана 26. који почиње да се примењује од дана ступања на снагу овог закона.

Изузетно од става 1. овог члана, ако се у току 2011. односно 2012. године пре расписивања редовних избора распишу ванредни избори за народне посланике, на тим изборима користиће се постојећи бирачки спискови установљени пре ступања на снагу овог закона, према правилима на основу којих су установљени. У случају расписивања редовних избора за народне посланике – примениће се овај закон.

Од дана почетка примене овог закона до расписивања редовних избора за народне посланике, односно до окончања ванредних избора из става 1. овог члана, општинске односно градске управе у обавези су да бирачке спискове воде и по правилима на основу којих су вођени пре ступања на снагу овог закона.

ОДРЕДБЕ КОЈЕ НИСУ УШЛЕ У НЕЗВАНИЧНО ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

Закон о допунама Закона о јединственом бирачком списку
(„Сл. гласник РС“, бр. 44/24)

Члан 2.

Бирач који је уписан у бирачки списак и који је након 3. јула 2023. године пријавио пребивалиште у јединици локалне самоуправе, односно у градској општини у којој су за 2. јун 2024. године расписани локални избори, уписаће се у део бирачког списка према месту пребивалишта које је имао на дан 3. јула 2023. године.

Одредба става 1. овог члана не примењује се на бираче који су кандидати за одборнике на изборним листама које су на локалним изборима који су расписани за 2. јун 2024. године поднете пре ступања на снагу овог закона.

Закон о изменама и допунама Закона
о јединственом бирачком списку
(„Сл. гласник РС“, бр. 96/25)

Члан 7.

Надлежни одбор ће поступак предлагања првог састава Комисије у складу са одредбама овог закона покренути у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 8.

Први састав Комисије који буде именован у складу са одредбама овог закона, дужан је да у року од девет месеци од дана именовања чланова и заменика чланова Комисије обави прву ревизију бирачког списка и Народној скупштини поднесе Извештај о ревизији.

Члан 9.

Три члана првог састава Комисије који на првој седници Комисије, у складу са одредбама овог закона, буду изабрани да буду председници Комисије, до истека рока из члана 8. овог закона смењиваће се на функцији председника Комисије на три месеца.

Први председник првог састава Комисије биће члан Комисије који је именован на предлог удружења.

Члан 10.

Народна скупштина ће разрешити дужности члана, односно заменика члана првог састава Комисије који дуже од три месеца не присуствује седницама Комисије.

Члан 11.

Министарство надлежно за унутрашње послове дужно је да министарству надлежном за послове управе достави податке потребне за извршење задатака из члана 2. овог закона у року од пет месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 12.

Министар надлежан за послове управе дужан је да прописе предвиђене за извршавање Закона о јединственом бирачком списку усклади са одредбама овог закона у року од пет месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Образац изјаве из члана 3. овог закона министар надлежан за послове управе прописује у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 13.

Образац изјаве из члана 4. овог закона (члан 22ж), први састав Комисије прописује у року од 15 дана од дана одржавања прве седнице.

Акт из члана 4. овог закона (члан 22ј став 8) први састав Комисије доноси у року од 30 дана од дана одржавања прве седнице.

Члан 14.

Веб-презентација Комисије успоставља се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 15.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, осим одредаба члана 2. став 1. и ст. 3-7. које се примењују по истеку три месеца од дана ступања овог закона на снагу и одредбе члана 2. став 2. која се примењује по истеку шест месеци од дана ступања овог закона на снагу.

ЗАКОН

О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ*

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет закона

Члан 1.

Овим законом уређује се право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података, начела обраде, права лица на које се подаци односе, обавезе руковалаца и обрађивача података о личности, кодекс поступања, пренос података о личности у друге државе и међународне организације, надзор над спровођењем овог закона, правна средства, одговорност и казне у случају повреде права физичких лица у вези са обрадом података о личности, као и посебни случајеви обраде.

Овим законом уређује се и право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности коју врше надлежни органи у сврхе спречавања, истраге и откривања кривичних дела, гоњења учинилаца кривичних дела или извршења кривичних санкција, укључујући спречавање и заштиту од претњи јавној и националној безбедности, као и слободни проток таквих података.

Циљ закона

Члан 2.

Овим законом се обезбеђује заштита основних права и слобода физичких лица, а посебно њиховог права на заштиту података о личности.

* „Службени гласник РС“, број 87/18.

Одредбе посебних закона којима се уређује обрада података о личности морају бити у складу са овим законом.

Примена

Члан 3.

Овај закон примењује се на обраду података о личности која се врши, у целини или делимично, на аутоматизован начин, као и на неаутоматизовану обраду података о личности који чине део збирке података или су намењени збирци података.

Овај закон не примењује се на обраду података о личности коју врши физичко лице за личне потребе, односно потребе свог домаћинства.

Овај закон примењује се на обраду података о личности коју врши руковалац, односно обрађивач који има седиште, односно пребивалиште или боравиште на територији Републике Србије, у оквиру активности које се врше на територији Републике Србије, без обзира да ли се радња обраде врши на територији Републике Србије.

Овај закон примењује се на обраду података о личности лица на које се подаци односе које има пребивалиште, односно боравиште на територији Републике Србије од стране руковооца, односно обрађивача који нема седиште, односно пребивалиште или боравиште на територији Републике Србије, ако су радње обраде везане за:

1) понуду робе, односно услуге лицу на које се подаци односе на територији Републике Србије, без обзира да ли се од тог лица захтева плаћање накнаде за ову робу, односно услугу;

2) праћење активности лица на које се подаци односе, ако се активности врше на територији Републике Србије.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази у овом закону имају следеће значење:

1) „податак о личности“ је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име

и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

2) „лице на које се подаци односе“ је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;

3) „обрада података о личности“ је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

4) „ограничавање обраде“ је означавање похрањених података о личности у циљу ограничења њихове обраде у будућности;

5) „профилисање“ је сваки облик аутоматизоване обраде који се користи да би се оценило одређено својство личности, посебно у циљу анализе или предвиђања радног учинка физичког лица, његовог економског положаја, здравственог стања, личних склоности, интереса, поузданости, понашања, локације или кретања;

6) „псеудонимизација“ је обрада на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу;

7) „збирка података“ је сваки структурисани скуп података о личности који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира да ли је збирка централизована, децентрализована или разврстана по функционалним или географским основама;

8) „руководалац“ је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руководалац или прописати услови за његово одређивање;

9) „обрађивач“ је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца;

10) „прималац“ је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде;

11) „трећа страна“ је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руковалац или обрађивач, као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним надзором руковооца или обрађивача;

12) „пристанак“ лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдом радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;

13) „повреда података о личности“ је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;

14) „генетски податак“ је податак о личности који се односи на наслеђена или стечена генетска обележја физичког лица која пружају јединствену информацију о физиологији или здрављу тог лица, а нарочито они који су добијени анализом из узорка биолошког порекла;

15) „биометријски податак“ је податак о личности добијен посебном техничком обрадом у вези са физичким обележјима, физиолошким обележјима или обележјима понашања физичког лица, која омогућава или потврђује јединствену идентификацију тог лица, као што је слика његовог лица или његови дактилоскопски подаци;

16) „подаци о здрављу“ су подаци о физичком или менталном здрављу физичког лица, укључујући и оне о пружању здравствених услуга, којима се откривају информације о његовом здравственом стању;

17) „представник“ је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је у складу са чланом 44. овог закона овлашћено да представља руковооца, односно обрађивача у вези са њиховим обавезама предвиђеним овим законом;

18) „привредни субјекат“ је физичко или правно лице које обавља привредну делатност, без обзира на његов правни облик, укључујући и ортакчко друштво или удружење које редовно обавља привредну делатност;

19) „мултинационална компанија“ је привредни субјекат који је контролни оснивач или контролни члан привредног субјекта, односно оснивач огранка привредног субјекта, који обавља привредну делатност у држави у којој се не налази његово седиште, као и привредни субјекат са значајним учешћем у привредном субјекту, односно у оснивачу огранка привредног субјекта, који обавља привредну делатност у држави у којој се не налази седиште мултинационалне компаније, у складу са законом којим се уређују привредна друштва;

20) „група привредних субјеката“ је група повезаних привредних субјеката, у складу са законом којим се уређује повезивање привредних субјеката;

21) „обавезујућа пословна правила“ су интерна правила о заштити података о личности која су усвојена и која се примењују од стране руковоаца, односно обрађивача, са пребивалиштем или боравиштем, односно седиштем на територији Републике Србије, у сврху регулисања преношења података о личности руковоацу или обрађивачу у једној или више држава унутар мултинационалне компаније или групе привредних субјеката;

22) „Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник)“ је независан и самостални орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем овог закона и обављање других послова прописаних законом;

23) „услуга информационог друштва“ је свака услуга која се уобичајено пружа уз накнаду, на даљину, електронским средствима на захтев примаоца услуга;

24) „међународна организација“ је организација или њено тело које уређује међународно јавно право, као и било које друго тело установљено споразумом или на основу споразума између држава;

25) „орган власти“ је државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења;

26) „надлежни органи“ су:

а) органи власти који су надлежни за спречавање, истрагу и откривање кривичних дела, као и гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција, укључујући и заштиту и спречавање претњи јавној и националној безбедности;

б) правно лице које је за вршење послова из подтачке а) ове тачке овлашћено законом.

II. НАЧЕЛА

Начела обраде

Члан 5.

Подаци о личности морају:

1) се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе („законитост, поштење и транспарентност“). Законита обрада је обрада која се врши у складу са овим законом, односно другим законом којим се уређује обрада;

2) се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама („ограничење у односу на сврху обраде“);

3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде („минимизација података“);

4) бити тачни и, ако је то неопходно, ажурирани. Узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе („тачност“);

5) се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде („ограничење чувања“);

6) се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера („интегритет и поверљивост“).

Руководалац је одговоран за примену одредаба става 1. овог члана и мора бити у могућности да предочи њихову примену („одговорност за поступање“).

Обрада у друге сврхе

Члан 6.

Изузетно од члана 5. став 1. тачка 2) овог закона, ако се даља обрада врши у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, у складу са овим законом, сматра се да се подаци о личности не обрађују на начин који није у складу са првобитном сврхом.

Ако обрада у сврху која је различита од сврхе за коју су подаци прикупљени није заснована на закону који прописује неопходне и сразмерне мере у демократском друштву ради заштите циљева из члана 40. став 1. овог закона, или на пристанку лица на које се подаци односе, руковалац је дужан да оцени да ли је та друга сврха обраде у складу са сврхом обраде за коју су подаци прикупљени, посебно узимајући у обзир:

1) да ли постоји веза између сврхе за коју су подаци прикупљени и друге сврхе намераване обраде;

2) околности у којима су подаци прикупљени, укључујући и однос између руковоца и лица на које се подаци односе;

3) природу података, а посебно да ли се обрађују посебне врсте података о личности из члана 17. овог закона, односно подаци о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима из члана 19. овог закона;

4) могуће последице даље обраде за лице на које се подаци односе;

5) примену одговарајућих мера заштите, као што су криптозаштита и псеудонимизација.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у сврхе спречавања, истраге и откривања кривичних дела, гоњења учинилаца кривичних дела или извршења кривичних санкција, укључујући спречавање и заштиту од претњи јавној и националној безбедности (у даљем тексту: у посебне сврхе).

Обрада у друге сврхе од стране надлежних органа

Члан 7.

Подаци о личности који су прикупљени од стране надлежних органа у посебне сврхе не могу се обрађивати у сврху која је различита од сврхе за коју су подаци прикупљени, осим ако је та даља обрада прописана законом.

Обрада коју врше надлежни органи у посебне сврхе, које су различите од сврхе за који су подаци о личности прикупљени, дозвољена је ако су заједно испуњени следећи услови:

1) руковалац је овлашћен да обрађује те податке о личности у такве друге сврхе, у складу са законом;

2) обрада је неопходна и сразмерна тој другој сврси, у складу са законом.

Обрада коју врше надлежни органи у посебне сврхе може да обухвати архивирање података о личности у јавном интересу, односно њихово коришћење у научне, статистичке или историјске сврхе, под условом да се примењују одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

Чување, рокови чувања и преиспитивање потребе чувања у посебним случајевима

Члан 8.

Изузетно од члана 5. став 1. тачка 5) овог закона, подаци о личности који се обрађују искључиво у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, могу се чувати и у дужем року, уз поштовање одредаба овог закона о примени одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, а у циљу заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

Ако се ради о подацима о личности које обрађују надлежни органи у посебне сврхе, мора се одредити рок када ће се ти подаци избрисати, односно рок за периодичну оцену потребе њиховог чувања.

Ако рок из ст. 1. и 2. овог члана није одређен законом, одређује га руковалац.

Повереник надзире поштовање рокова из ст. 1. до 3. овог члана у складу са својим овлашћењима прописаним овим законом.

Разликовање појединих врста лица на које се подаци односе

Члан 9.

Ако се ради о подацима о личности које обрађују надлежни органи у посебне сврхе, надлежни орган је дужан да приликом

њихове обраде, ако је то могуће, направи јасну разлику између података који се односе на поједине врсте лица о којима се подаци обрађују, као што су:

1) лица против којих постоје основи сумње да су извршила или намеравају да изврше кривична дела;

2) лица против којих постоји основана сумња да су извршила кривична дела;

3) лица која су осуђена за кривична дела;

4) лица оштећена кривичним делом или лица за која се претпоставља да би могла бити оштећена кривичним делом;

5) друга лица која су у вези са кривичним делом, као што су сведоци, лица која могу да обезбеде информације о кривичном делу, повезана лица или сарадници лица из тач. 1) до 3) овог члана.

Разликовање појединих врста података о личности

Члан 10.

Ако се ради о подацима о личности које обрађују надлежни органи у посебне сврхе, надлежни орган је дужан да, у мери у којој је то могуће, податке о личности који су засновани искључиво на чињеничном стању јасно издвоји од података о личности који су засновани на личној оцени.

Оцена квалитета података о личности и посебни услови обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 11.

Надлежни органи који обрађују податке о личности у посебне сврхе су дужни да коришћењем разумних мера обезбеде да се нетачни, непотпуни и неажурирани подаци о личности не преносе, односно да не буду доступни.

Тачност, потпуност и ажурираност података о личности надлежни органи проверавају, у мери у којој је то могуће, пре започињања преноса, односно пре него што се ти подаци учине доступним.

Надлежни орган који другом надлежном органу преноси податке о личности дужан је да му, у мери у којој је то могуће, достави

и информације које су неопходне за оцену степена тачности, потпуности, проверености, односно поузданости података о личности, као и да му достави обавештење о ажурираности тих података.

Ако су пренети нетачни подаци о личности, односно ако су подаци о личности пренети незаконито, надлежни орган коме су подаци пренети о томе се мора обавестити без одлагања, а подаци о личности који су пренети морају бити исправљени или избрисани, односно њихова обрада мора бити ограничена у складу са овим законом.

Ако се за обраду законом захтевају посебни услови, надлежни орган који преноси податке о личности дужан је да упозна примаоца података са тим посебним условима, као и обавезом њиховог испуњења.

Законитост обраде

Члан 12.

Обрада је законита само ако је испуњен један од следећих услова:

1) лице на које се подаци о личности односе је пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха;

2) обрада је неопходна за извршење уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора;

3) обрада је неопходна у циљу поштовања правних обавеза руковаоца;

4) обрада је неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;

5) обрада је неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковаоца;

6) обрада је неопходна у циљу остваривања легитимних интереса руковаоца или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се подаци односе који захтевају заштиту података о личности, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице.

Став 1. тачка 6) овог члана не примењује се на обраду коју врши орган власти у оквиру своје надлежности.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Законитост обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 13.

Обрада коју врше надлежни органи у посебне сврхе је законита само ако је та обрада неопходна за обављање послова надлежних органа и ако је прописана законом. Таквим законом се одређују најмање циљеви обраде, подаци о личности који се обрађују и сврхе обраде.

Законитост обраде у посебним случајевима

Члан 14.

Основ за обраду из члана 12. став 1. тач. 3) и 5) овог закона одређује се законом.

Ако се ради о обради из члана 12. став 1. тачка 3) овог закона, законом се одређује и сврха обраде, а ако се ради о обради из члана 12. став 1. тачка 5) овог закона, законом се прописује да је обрада неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоаца.

Законом из става 1. овог члана прописује се јавни интерес који се намерава остварити, као и обавеза поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, а могу се прописати и услови за дозвољеност обраде од стране руковоаца, врста података који су предмет обраде, лица на које се подаци о личности односе, лица којима се подаци могу открити и сврха њиховог откривања, ограничења која се односе на сврху обраде, рок похрањивања и чувања података, као и друге посебне радње и поступак обраде, укључујући и мере за обезбеђивање законите и поштене обраде.

Пристанак

Члан 15.

Ако се обрада заснива на пристанку, руковалац мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писмене изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање

пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи. Део писмене изјаве који је у супротности са овим законом не производи правно дејство.

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Пре давања пристанка лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Приликом оцењивања да ли је пристанак за обраду података о личности слободно дат, посебно се мора водити рачуна о томе да ли се извршење уговора, укључујући и пружање услуга, условљава давањем пристанка који није неопходан за његово извршење.

Пристанак малолетног лица у вези са коришћењем услуга информационог друштва

Члан 16.

Малолетно лице које је навршило 15 година може самостално да даје пристанак за обраду података о својој личности у коришћењу услуга информационог друштва.

Ако се ради о малолетном лицу које није навршило 15 година, за обраду података из става 1. овог члана пристанак мора дати родитељ који врши родитељско право, односно други законски заступник малолетног лица.

Руководилац мора предузети разумне мере у циљу утврђивања да ли је пристанак дао родитељ који врши родитељско право, односно други законски заступник малолетног лица, узимајући у обзир доступне технологије.

Обрада посебних врста података о личности

Члан 17.

Забрањена је обрада којом се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и обрада генетских података, биометријских

података у циљу јединствене идентификације лица, података о здравственом стању или података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

Изузетно, обрада из става 1. овог члана допуштена је у следећим случајевима:

1) лице на које се подаци односе је дало изричит пристанак за обраду за једну или више сврха обраде, осим ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;

2) обрада је неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења руковооца или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе;

3) обрада је неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;

4) обрада се врши у оквиру регистроване делатности и уз примену одговарајућих мера заштите од стране задужбине, фондације, удружења или друге недобитне организације са политичким, филозофским, верским или синдикалним циљем, под условом да се обрада односи искључиво на чланове, односно бивше чланове те организације или лица која имају редовне контакте са њом у вези са циљем организације, као и да се подаци о личности не откривају изван те организације без пристанка лица на које се односе;

5) обрађују се подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;

6) обрада је неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају кад суд поступа у оквиру своје надлежности;

7) обрада је неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако је таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе;

8) обрада је неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите, односно управљања здравственим или социјалним системима, на основу закона или на основу уговора са здравственим радником, ако се обрада врши од стране или под надзором здравственог радника или другог лица које има обавезу чувања професионалне тајне прописане законом или професионалним правилима;

9) обрада је неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља, као што је заштита од озбиљних прекограничних претњи здрављу становништва или обезбеђивање високих стандарда квалитета и сигурности здравствене заштите и лекова или медицинских средстава, на основу закона који обезбеђује одговарајуће и посебне мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;

10) обрада је неопходна у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања и у статистичке сврхе, у складу са чланом 92. став 1. овог закона, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева који се намеравају постићи, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Обрада посебних врста података о личности коју врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 18.

Обрада коју врше надлежни органи у посебне сврхе, којом се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и обрада генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације физичког лица, података о здравственом стању или података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица, допуштена је само ако је то неопходно, уз примену

одговарајућих мера заштите права лица на које се подаци односе, у једном од следећих случајева:

1) надлежни орган је законом овлашћен да обрађује посебне врсте података о личности;

2) обрада посебних врста података о личности врши се у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;

3) обрада се односи на посебне врсте података о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило доступним јавности.

Обрада у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима

Члан 19.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности, може се вршити на основу члана 12. став 1. овог закона само под надзором надлежног органа или, ако је обрада допуштена законом, уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

Јединствена евиденција о кривичним пресудама води се искључиво од стране и под надзором надлежног органа.

Обрада која не захтева идентификацију

Члан 20.

Ако за остваривање сврхе обраде није потребно, односно више није потребно да руковалац идентификује лице на које се подаци односе, руковалац није дужан да задржи, прибави или обради додатне информације ради идентификације тог лица само у циљу примене овог закона.

Ако је у случају из става 1. овог члана руковалац у могућности да предочи да не може да идентификује лице на које се подаци односе, дужан је да о томе на одговарајући начин информише то лице, ако је то могуће.

У случају из ст. 1. и 2. овог члана не примењују се одредбе члана 26. ст. 1. до 4, члана 29, члана 30. ст. 1. до 5, члана 31. ст. 1. до 3,

члана 33. ст. 1. и 2. и члана 36. ст. 1. до 4. овог закона, осим ако лице на које се подаци односе, у циљу остваривања права из тих чланова, достави додатне информације које омогућавају његову идентификацију.

Одредбе ст. 2. и 3. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

III. ПРАВА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ

1. Транспарентност и начини остваривања права

Транспарентне информације, информисање и начини остваривања права лица на које се подаци односе

Члан 21.

Руковалац је дужан да предузме одговарајуће мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације из чл. 23. и 24. овог закона, односно информације у вези са остваривањем права из члана 26, чл. 29. до 31, члана 33, чл. 36. до 38. и члана 53. овог закона, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, а посебно ако се ради о информацији која је намењена малолетном лицу. Те информације пружају се у писменом или другом облику, укључујући и електронски облик, ако је то погодно. Ако лице на које се подаци односе то захтева, информације се могу пружити усмено, под условом да је идентитет лица несумњиво утврђен.

Руковалац је дужан да пружи помоћ лицу на које се подаци односе у остваривању његових права из члана 26, чл. 29. до 31, члана 33. и чл. 36. до 38. овог закона. У случајевима из члана 20. ст. 2. и 3. овог закона, руковалац не може одбити да поступи по захтеву лица на које се подаци односе у остваривању његових права из члана 26, чл. 29. до 31, члана 33. и чл. 36. до 38. овог закона, осим ако руковалац предочи да није у могућности да идентификује лице.

Руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу захтева из члана 26, чл. 29. до 31, члана 33. и чл. 36. до 38. овог закона без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен

за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева. О продужењу рока и разлозима за то продужење руковалац је дужан да обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева. Ако је лице на које се подаци односе поднело захтев електронским путем, информација се мора пружити електронским путем ако је то могуће, осим ако је то лице захтевало да се информација пружи на други начин.

Ако руковалац не поступи по захтеву лица на које се подаци односе дужан је да о разлозима за непоступање обавести то лице без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, као и о праву на подношење притужбе Поверенику, односно тужбе суду.

Руковалац пружа информације из чл. 23. и 24. овог закона, односно информације у вези са остваривањем права из члана 26, чл. 29. до 31, члана 33, чл. 36. до 38. и члана 53. овог закона без накнаде. Ако је захтев лица на које се подаци односе очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, руковалац може да:

- 1) наплати нужне административне трошкове пружања информације, односно поступања по захтеву;
- 2) одбије да поступи по захтеву.

Терет доказивања да је захтев очигледно неоснован или претеран лежи на руковаоцу.

Ако руковалац оправдано сумња у идентитет лица које је поднело захтев из члана 26, чл. 29. до 31, члана 33. и чл. 36. до 38. овог закона, руковалац може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица, што не искључује примену члана 20. овог закона.

Информације које се пружају лицима на које се подаци односе у складу са чл. 23. и 24. овог закона могу се пружити у комбинацији са стандардизованим иконама приказаним у електронском облику како би се, на лако видљив, разумљив и јасно уочљив начин, обезбедио сврсисходан увид у намеравању обраду. Мора се обезбедити да стандардизоване иконе приказане у електронском облику буду читљиве на електронском уређају.

Повереник одређује информације које се представљају стандардизованим иконама приказаним у електронском облику и уређује поступак за њихово утврђивање.

Одредбе ст. 1. до 9. овог члана не примењују се на обраду података коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

**Информисање и начини остваривања права лица
на које се односе подаци ако обраду врше
надлежни органи у посебне сврхе**

Члан 22.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, руковалац је дужан да предузме разумне мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације из члана 25. овог закона, односно информације у вези са остваривањем права из чл. 27, 28, 32, 34, 35, 39. и 53. овог закона, на сажет, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи. Те информације се пружају на било који примерен начин, укључујући и електронским путем. По правилу, руковалац пружа информације у облику у којем је садржан захтев лица на које се подаци односе.

Руковалац је дужан да пружи помоћ лицу на које се подаци односе у остваривању његових права из чл. 27, 28, 32, 34, 35. и 39. овог закона.

Руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе без одлагања у писменом облику пружи информације о поступању по његовом захтеву.

Руковалац пружа информације из члана 25. овог закона и поступа у складу са чл. 27, 28, 32, 34, 35, 39. и 53. овог закона без накнаде. Ако је захтев лица на које се подаци односе очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, надлежни орган може да:

1) наплати нужне административне трошкове пружања информације, односно поступања по захтеву;

2) одбије да поступи по захтеву.

Терет доказивања да је захтев очигледно неоснован или претеран лежи на руковаоцу.

Ако руковалац оправдано сумња у идентитет лица које је поднело захтев из члана 27. или члана 32. овог закона, руковалац може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета тог лица.

2. Информације и приступ подацима о личности

Информације које се пружају кад се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе

Члан 23.

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе, руковалац је дужан да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи следеће информације:

1) о идентитету и контакт подацима руковооца, као и његовог представника, ако је он одређен;

2) контакт податке лица за заштиту података о личности, ако је оно одређено;

3) о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;

4) о постојању легитимног интереса руковооца или треће стране, ако се обрада врши на основу члана 12. став 1. тачка б) овог закона;

5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;

6) о чињеници да руковалац намерава да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију, као и о томе да ли се та држава или међународна организација налази на листи из члана 64. став 7. овог закона, а у случају преноса из чл. 65. и 67. или члана 69. става 2. овог закона, о упућивању на одговарајуће мере заштите, као и о начину на који се лице на које се подаци односе може упознати са тим мерама.

Уз информације из става 1. овог члана, руковалац је дужан да у тренутку прикупљања података о личности лицу на које се подаци односе пружи и следеће додатне информације које могу да буду неопходне да би се обезбедила поштена и транспарентна обрада у односу на то лице:

1) о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;

2) о постојању права да се од руковооца захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;

3) о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на

основу пристанка пре опозива, ако се обрада врши на основу члана 12. став 1. тачка 1) или члана 17. став 2. тачка 1) овог закона;

4) о праву да се поднесе притужба Поверенику;

5) о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;

6) о постојању аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање из члана 38. ст. 1. и 4. овог закона, и, најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Ако руковалац намерава да даље одбрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, руковалац је дужан да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Ако је лице на које се подаци односе већ упознато са неком од информација из ст. 1. до 3. овог члана, руковалац нема обавезу пружања тих информација.

Одредбе ст. 1. до 4. овог члана не примењују се на обраду података коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Информације које се пружају кад се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе

Члан 24.

Ако се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи следеће информације:

1) о идентитету и контакт подацима руковаоца, као и његовог представника, ако је он одређен;

2) контакт податке лица за заштиту података о личности, ако је оно одређено;

3) о сврси намеравање обраде и правном основу за обраду;

4) о врсти података који се обрађују;

5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;

6) о чињеници да руковалац намерава да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију, као и о томе да ли се ова држава, односно међународна организација налази на листи из члана 64. став 7. овог закона, а у случају преноса из чл. 65. и 67. или члана 69. става 2. овог закона, о упућивању на одговарајуће мере заштите, као и начину на који се лице може упознати са тим мерама.

Уз информације из става 1. овог члана, руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи и следеће додатне информације које могу да буду неопходне да би се обезбедила поштена и транспарентна обрада у односу на лице на које се подаци односе:

1) о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;

2) о постојању легитимног интереса руковаоца или треће стране, ако се обрада врши на основу члана 12. став 1. тачка 6) овог закона;

3) о постојању права да се од руковаоца захтева приступ, исправка или брисање података о његовој личности, односно права на ограничење обраде, права на приговор на обраду, као и права на преносивост података;

4) о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива, ако се обрада врши на основу члана 12. став 1. тачка 1) или члана 17. став 2. тачка 1) овог закона;

5) о праву да се поднесе притужба Поверенику;

6) о извору из ког потичу подаци о личности и, према потреби, да ли подаци потичу из јавно доступних извора;

7) о постојању аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање из члана 38. ст. 1. и 4. овог закона, и, најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Руковалац је дужан да информације из ст. 1. и 2. овог члана пружи:

1) у разумном року после прикупљања података о личности, а најкасније у року од 30 дана, узимајући у обзир све посебне околности обраде;

2) најкасније приликом успостављања прве комуникације, ако се подаци о личности користе за комуникацију са лицем на које се односе;

3) најкасније приликом првог откривања података о личности, ако је предвиђено откривање података о личности другом примаоцу.

Ако руковалац намерава да даље одбрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, руковалац је дужан да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Руковалац није дужан да лицу на које се односе подаци о личности пружи информације из ст. 1. до 4. овог члана ако:

1) лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;

2) је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава, а нарочито у случају обраде у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, ако се примењују услови и мере из члана 92. став 1. овог закона или ако је вероватно да би извршење обавеза из става 1. овог члана онемогућило или битно отежало остваривање сврхе обраде. У тим случајевима руковалац је дужан да предузме одговарајуће мере заштите права и слобода, као и легитимних интереса лица на које се подаци односе, што укључује и јавно објављивање информација;

3) је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе;

4) се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања професионалне тајне која је прописана законом.

Одредбе ст. 1. до 5. овог члана не примењују се на обраду података коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Информације које се стављају на располагање или пружају лицу на које се подаци односе, ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 25.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, руковалац је дужан да лицу на које се подаци о личности односе стави на располагање најмање следеће информације:

1) о идентитету и контакт подацима руковоаоца;
2) контакт податке лица за заштиту података о личности, ако је оно одређено;

3) о сврси намеравање обраде;

4) о праву да се поднесе притужба Поверенику и контакт податке Повереника;

5) о постојању права да се од руковоаоца захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде тих података.

Уз информације из става 1. овог члана, руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе, да би му се у одређеним случајевима омогућило остваривање његових права, пружи следеће додатне информације:

1) о правном основу за обраду;

2) о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;

3) о групи прималаца података о личности, ако они постоје, укључујући и оне у другим државама или међународним организацијама;

4) друге податке, ако је то неопходно, а посебно ако су подаци о личности прикупљени без знања лица на које се односе.

Информације из става 2. овог члана које се односе на поједине врсте обраде могу се ускратити, односно пружити ограничено или одложено лицу на које се подаци о личности односе, само у оној мери и у оном трајању док је то неопходно и сразмерно у демократском друштву у односу на поштовање основних права и легитимних интереса физичких лица, како би се:

1) избегло ометање службеног или законом уређеног прикупљања информација, истраге или поступака;

2) омогућило спречавање, истрага и откривање кривичних дела, гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција;

3) заштитила јавна безбедност;

4) заштитила национална безбедност и одбрана;

5) заштитила права и слободе других лица.

Законом се могу одредити врсте обраде које, у целини или делимично, могу бити обухваћене неким од случајева из става 3. овог члана.

Право лица на које се подаци о личности односе на приступ

Члан 26.

Лице на које се подаци односе има право да од руковаоца захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- 1) о сврси обраде;
- 2) о врстама података о личности који се обрађују;
- 3) о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- 4) о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- 5) о постојању права да се од руковаоца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- 6) о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- 7) доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе;
- 8) о постојању поступка аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање из члана 38. ст. 1. и 4. овог закона, и, најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Ако се подаци о личности преносе у другу државу или међународну организацију, лице на које се односе има право да буде информисано о одговарајућим мерама заштите које се односе на пренос, у складу са чланом 65. овог закона.

Руководалац је дужан да лицу на које се подаци односе на његов захтев достави копију података које обрађује. Руководалац може да захтева накнаду нужних трошкова за израду додатних копија које захтева лице на које се подаци односе. Ако се захтев за копију доставља електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Остваривање права и слобода других лица не може се угрозити остваривањем права на достављање копије из става 3. овог члана.

Одредбе ст. 1. до 4. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Право лица на које се односе подаци на приступ подацима које обрађују надлежни органи у посебне сврхе

Члан 27.

Ако податке о личности обрађују надлежни органи у посебне сврхе, лице на које се подаци односе има право да од руковаоца добије информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- 1) о сврси обраде и правном основу за обраду;
- 2) о врстама података о личности који се обрађују;
- 3) о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- 4) о предвиђеном року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- 5) о постојању права да се од руковаоца захтева исправка или брисање његових података о личности, односно права на ограничење обраде тих података;
- 6) о праву да се поднесе притужба Поверенику, као и контакт подацима Повереника;
- 7) информације о подацима о личности који се обрађују, као и доступне информације о њиховом извору.

Ограничење права на приступ

Члан 28.

Право на приступ из члана 27. овог закона може се ограничити, у целини или делимично, само у оној мери и у оном трајању у коме је такво делимично или потпуно ограничење неопходно и представља сразмерну меру у демократском друштву, уз поштовање основних права и легитимних интереса лица чији се подаци обрађују, како би се:

- 1) избегло ометање службеног или законом уређеног прикупљања информација, истраге или поступака;

2) омогућило спречавање, истрага и откривање кривичних дела, гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција;

3) заштитила јавна безбедност;

4) заштитила национална безбедност и одбрана;

5) заштитила права и слободе других лица.

Законом се могу одредити врсте обраде које, у целини или делимично, могу бити обухваћене неким од случајева из става 1. овог члана.

Руководалац је дужан да писмено обавести лице на које се подаци односе да је приступ његовим подацима о личности одбијен или ограничен, као и о разлозима за одбијање или ограничење, без непотребног одлагања, а најкасније у року од 15 дана.

Руководалац није дужан да поступи у складу са ставом 3. овог члана ако би се тиме довело у питање остваривање сврхе због које је приступ одбијен или ограничен.

У случају из става 4. овог члана, као и у случају ако се у поступку по захтеву за приступ подацима утврди да се подаци о личности подносиоца захтева не обрађују, руководалац има обавезу да без непотребног одлагања, а најкасније у року од 15 дана, писмено обавести подносиоца захтева да је провером утврђено да не постоје подаци о личности у вези којих се могу остварити права предвиђена законом, као и да се може притужбом обратити Поверенику, односно тужбом суду.

Руководалац је дужан да документује чињеничне и правне разлоге за доношење одлуке о ограничењу права из става 1. овог члана, који морају бити стављени на располагање Поверенику, на његов захтев.

3. Право на исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост

Право на исправку и допуну

Члан 29.

Лице на које се подаци односе има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе. У зависности од сврхе обраде, лице на које се подаци односе има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

Право на брисање података о личности

Члан 30.

Лице на које се подаци односе има право да се његови подаци о личности избришу од стране руковаоца.

Руководалац је дужан да без непотребног одлагања податке из става 1. овог члана избрише у следећим случајевима:

1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;

2) лице на које се подаци односе је опозвало пристанак на основу којег се обрада вршила, у складу са чланом 12. став 1. тачка 1) или чланом 17. став 2. тачка 1) овог закона, а нема другог правног основа за обраду;

3) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду у складу са:

а) чланом 37. став 1. овог закона, а нема другог правног основа за обраду који претеже над легитимним интересом, правом или слободом лица на које се подаци односе;

б) чланом 37. став 2. овог закона;

4) подаци о личности су незаконито обрађивани;

5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руковаоца;

6) подаци о личности су прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва из члана 16. став 1. овог закона.

Ако је руководалац јавно објавио податке о личности, његова обавеза да избрише податке у складу са ставом 1. овог члана обухвата и предузимање свих разумних мера, укључујући и техничке мере, у складу са доступним технологијама и могућностима сношења трошкова њихове употребе, у циљу обавештавања других руковаоца који те податке обрађују да је лице на које се подаци односе поднело захтев за брисање свих копија ових података и упућивања, односно електронских веза према овим подацима.

Лице на које се подаци односе подноси захтев за остваривање права из става 1. овог члана руковаоцу.

Ставови 1. до 3. овог члана не примењују се у мери у којој је обрада неопходна због:

1) остваривања слободе изражавања и информисања;

2) поштовања законске обавезе руковоаца којом се захтева обрада или извршења послова у јавном интересу или извршења службених овлашћења руковоаца;

3) остваривања јавног интереса у области јавног здравља, у складу са чланом 17. став 2. тач. 8) и 9) овог закона;

4) сврхе архивирања у јавном интересу, сврхе научног или историјског истраживања, као и статистичке сврхе у складу са чланом 92. став 1. овог закона, а оправдано се очекује да би остваривање права из ст. 1. и 2. овог члана могло да онемогући или битно угрози остваривање циљева те сврхе;

5) подношења, остваривања или одбране правног захтева.

Одредбе ст. 1. до 5. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Право на ограничење обраде

Члан 31.

Лице на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи од стране руковоаца ако је испуњен један од следећих случајева:

1) лице на које се подаци односе оспорава тачност података о личности, у року који омогућава руковоацу проверу тачности података о личности;

2) обрада је незаконита, а лице на које се подаци односе се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребе података;

3) руковоацу више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је лице на које се подаци односе затражило у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;

4) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду у складу са чланом 37. став 1. овог закона, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране руковоаца претеже над интересима тог лица.

Ако је обрада ограничена у складу са ставом 1. овог члана, ти подаци могу се даље обрађивати само на основу пристанка лица на које се подаци односе, осим ако се ради о њиховом похрањивању или у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева

или због заштите права других физичких, односно правних лица или због остваривања значајних јавних интереса.

Ако је обрада ограничена у складу са ставом 1. овог члана, руковалац је дужан да информише лице на које се подаци односе о престанку ограничења, пре него што ограничење престане да важи.

Одредбе ст. 1. до 3. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Право на брисање или ограничење обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 32.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, лице на које се они односе има право да се његови подаци о личности избришу од стране руковоаца, а руковалац је дужан да без непотребног одлагања избрише те податке ако су обрадом повређене одредбе чл. 5, 13. и 18. овог закона или ако подаци о личности морају бити избрисани због испуњења законске обавезе руковоаца.

Руковалац је дужан да ограничи обраду, уместо да избрише податке о личности, ако се ради о једном од следећих случајева:

1) тачност података о личности је оспорена од стране лица на које се подаци односе, а њихова тачност, односно нетачност се не може утврдити;

2) подаци о личности морају бити сачувани у циљу прикупљања и обезбеђивања доказа.

Ако је обрада ограничена у складу са ставом 2. тачка 1) овог члана, руковалац је дужан да информише лице на које се подаци односе о престанку ограничења, пре него што ограничење престане да важи.

Обавеза обавештавања у вези са исправком или брисањем података, као и ограничењем обраде

Члан 33.

Руковалац је дужан да обавести све примаоце којима су подаци о личности откривени о свакој исправци или брисању података о личности или ограничењу њихове обраде у складу са чланом 29, чланом 30. став 1. и чланом 31. овог закона, осим ако је то немогуће или захтева прекомеран утрошак времена и средстава.

Руковалац је дужан да лице на које се подаци односе, на његов захтев, информише о свим примаоцима из става 1. овог члана.

Одредбе ст. 1. до 2. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

**Обавеза обавештавања у вези са исправком или
брисањем података, као и ограничењем обраде
коју врше надлежни органи у посебне сврхе**

Члан 34.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, руковалац је дужан да писмено обавести лице на које се подаци односе о одбијању исправљања или брисања његових података о личности, односно ограничавању обраде, као и о разлозима за то одбијање или ограничавање.

Руковалац се потпуно или делимично ослобађа обавезе обавештавања из става 1. овог члана у оној мери у којој такво ограничење представља неопходну и сразмерну меру у демократском друштву, уз дужно поштовање основних права и легитимних интереса лица чији се подаци обрађују, како би се:

- 1) избегло ометање службеног или законом уређеног прикупљања информација, истраге или поступака;
- 2) омогућило спречавање, истрага и откривање кривичних дела, гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција;
- 3) заштитила јавна безбедност;
- 4) заштитила национална безбедност и одбрана;
- 5) заштитила права и слободе других лица.

У случају из ст. 1. и 2. овог члана, руковалац је дужан да информише лице на које се подаци односе да се може притужбом обратити Поверенику, односно тужбом суду.

Руковалац је дужан да о исправци нетачних података обавести надлежни орган од кога су ови подаци добијени.

Ако су подаци о личности исправљени, избрисани или је њихова обрада ограничена у складу са чланом 29. и чланом 32. ст. 1. и 2. овог закона, руковалац је дужан да примаоце тих података обавести о њиховој исправци, брисању или ограничењу обраде.

Примаоци података који су обавештени у складу са ставом 5. овог члана дужни су да податке који се код њих налазе исправе, избришу или ограниче њихову обраду.

**Остваривање права лица на које се односе подаци
када обраду врше надлежни органи у посебне сврхе
и провера Повереника**

Члан 35.

У случајевима из члана 25. став 3, члана 28. ст. 3. и 4. и члана 34. став 2. овог закона, права лица на које се односе подаци могу се остварити и преко Повереника, у складу са његовим овлашћењима прописаним овим законом.

Руковалац је дужан да обавести лице на које се подаци односе да у случајевима из става 1. овог члана може да оствари своја права преко Повереника.

Ако се, у случајевима из става 1. овог члана, права лица на које се подаци односе остварују преко Повереника, Повереник је дужан да обавести то лице најмање о томе да је извршена провера и надзор над обрадом његових података о личности, као и о праву да се за заштиту својих права може обратити суду.

Право на преносивост података

Члан 36.

Лице на које се подаци односе има право да његове податке о личности које је претходно доставило руковаоцу прими од њега у структурисаном, уобичајено коришћеном и електронски читљивом облику и има право да ове податке пренесе другом руковаоцу без ометања од стране руковаоца којем су ти подаци били достављени, ако су заједно испуњени следећи услови:

1) обрада је заснована на пристанку у складу са чланом 12. став 1. тачка 1) или чланом 17. став 2. тачка 1) овог закона или на основу уговора, у складу са чланом 12. став 1. тачка 2) овог закона;

2) обрада се врши аутоматизовано.

Право из става 1. овог члана обухвата и право лица да његови подаци о личности буду непосредно пренети другом руковаоцу од

стране руковоаца којем су ови подаци претходно достављени, ако је то технички изводљиво.

Остваривање права из става 1. овог члана нема утицаја на примену члана 30. овог закона. Право из става 1. овог члана се не може остварити ако је обрада нужна за извршење послова од јавног интереса или за вршење службених овлашћења руковоаца.

Остваривање права из става 1. овог члана не може штетно утицати на остваривање права и слобода других лица.

Одредбе ст. 1. до 4. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

4. Право на приговор и аутоматизовано доношење појединачних одлука

Право на приговор

Члан 37.

Ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, лице на које се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе руковоацу приговор на обраду његових података о личности, која се врши у складу са чланом 12. став 1. тач. 5) и 6) овог закона, укључујући и профилисање које се заснива на тим одредбама. Руковалац је дужан да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор, осим ако је предочио да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на који се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

Лице на које се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе приговор на обраду својих података о личности који се обрађују за потребе директног оглашавања, укључујући и профилисање, у мери у којој је оно повезано са директним оглашавањем.

Ако лице на које се подаци односе поднесе приговор на обраду за потребе директног оглашавања, подаци о личности не могу се даље обрађивати у такве сврхе.

Руковалац је дужан да најкасније приликом успостављања прве комуникације са лицем на које се подаци односе, упозори то лице на постојање права из ст. 1. и 2. овог члана и да га упозна са

тим правима на изричит и јасан начин, одвојено од свих других информација које му пружа.

У коришћењу услуга информационог друштва, лице на које се подаци односе има право да поднесе приговор аутоматизованим путем, у складу са техничким спецификацијама коришћења услуга.

Ако се подаци о личности обрађују у сврхе научног или историјског истраживања или у статистичке сврхе, у складу са чланом 92. овог закона, лице на које се подаци односе на основу своје посебне ситуације има право да поднесе приговор на обраду својих података о личности, осим ако је обрада неопходна за обављање послова у јавном интересу.

Аутоматизовано доношење појединачних одлука и профилисање

Члан 38.

Лице на које се подаци односе има право да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај.

Став 1. овог члана не примењује се ако је одлука:

1) неопходна за закључење или извршење уговора између лица на које се подаци односе и руковоаца;

2) заснована на закону, ако су тим законом прописане одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе;

3) заснована на изричитом пристанку лица на које се подаци односе.

У случају из става 2. тач. 1) и 3) овог члана руковалац је дужан да примени одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе, а најмање право да се обезбеди учешће физичког лица под контролом руковоаца у доношењу одлуке, право лица на које се подаци односе да изрази свој став у вези са одлуком, као и право лица на које се подаци односе да оспори одлуку пред овлашћеним лицем руковоаца.

Одлуке из става 2. овог члана не могу се заснивати на посебним врстама података о личности из члана 17. став 1. овог закона, осим

ако се примењује члан 17. став 2. тач. 1) и 5) овог закона и ако су обезбеђене одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе.

Одредбе ст. 1. до 4. овог члана не примењују се на обраду података коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Аутоматизовано доношење појединачних одлука и профилисање у вези са обрадом коју врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 39.

Забрањено је доношење одлуке искључиво на основу аутоматизоване обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе, укључујући и профилисање, ако таква одлука може да произведе штетне правне последице по лице на које се подаци односе или значајно утиче на положај тог лица, осим ако је доношење те одлуке засновано на закону и ако су тим законом прописане одговарајуће мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе, а најмање право да се обезбеди учешће физичког лица под контролом руковооца у доношењу одлуке.

Одлука из става 1. овог члана не може се заснивати на посебним врстама података о личности из члана 18. став 1. овог закона, осим ако се примењују одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе.

Забрањено је профилисање које доводи до дискриминације физичких лица на основу посебних врста података о личности из члана 18. став 1. овог закона.

5. Ограничења

Члан 40.

Права и обавезе из чл. 21, 23, 24, 26, чл. 29. до 31, члана 33, чл. 36. до 39. и члана 53, као и члана 5. овог закона ако се те одредбе односе на остваривање права и обавеза из чл. 21, 23, 24, 26, чл. 29. до 31, члана 33. и чл. 36. до 39. овог закона, могу се ограничити ако та ограничења не задиру у суштину основних права и слобода и ако то представља неопходну и сразмерну меру у демократском друштву за заштиту:

- 1) националне безбедности;
 - 2) одбране;
 - 3) јавне безбедности;
 - 4) спречавања, истраге и откривања кривичних дела, гоњења учинилаца кривичних дела, или извршење кривичних санкција, укључујући спречавање и заштиту од претњи по јавну безбедност;
 - 5) других важних општих јавних интереса, а посебно важних државних или финансијских интереса Републике Србије, укључујући монетарну политику, буџет, порески систем, јавно здравље и социјалну заштиту;
 - 6) независности правосуђа и судских поступака;
 - 7) спречавања, истраживања, откривања и гоњења за повреду професионалне етике;
 - 8) функције праћења, надзора или вршења регулаторне функције која је стално или повремено повезана са вршењем службених овлашћења у случајевима из тач. 1) до 5) и тачке 7) овог става;
 - 9) лица на које се подаци односе или права и слобода других лица;
 - 10) остваривања потраживања у грађанским стварима.
- Приликом примене ограничења права и обавеза из става 1. овог члана морају се, према потреби, узети у обзир најмање:
- 1) сврхе обраде или врсте обраде;
 - 2) врсте података о личности;
 - 3) обим ограничења;
 - 4) мере заштите у циљу спречавања злоупотребе, недозвољеног приступа или преноса података о личности;
 - 5) посебности руковаоца, односно врста руковаоца;
 - 6) рок чувања и мере заштите података о личности које се могу применити, с обзиром на природу, обим и сврху обраде или врсте обраде;
 - 7) ризици по права и слободе лица на које се подаци односе;
 - 8) право лица на које се односе подаци да буде информисано о органичењу, осим ако то информисање онемогућава остваривање сврхе ограничења.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана примењују се и у случају кад се обрада од стране надлежних органа не врши у посебне сврхе.

IV. РУКОВАЛАЦ И ОБРАЂИВАЧ

1. Опште обавезе

Обавезе руковоаоца

Члан 41.

Руковалац је дужан да предузме одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би обезбедио да се обрада врши у складу са овим законом и био у могућности да то предочи, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, као и вероватноћу наступања ризика и ниво ризика за права и слободе физичких лица.

Мере из става 1. овог члана се преиспитују и ажурирају, ако је то неопходно.

Ако је то у сразмери са обрадом података, мере из става 1. овог члана укључују примену одговарајућих интерних аката руковоаоца о заштити података о личности.

Руковалац може предочити да се придржава обавеза из става 1. овог члана и на основу примене одобреног кодекса поступања из члана 59. овог закона или издатог сертификата из члана 61. овог закона.

Став 4. овог члана не примењује се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Мере заштите

Члан 42.

Узимајући у обзир ниво технолошких достигнућа и трошкове њихове примене, природу, обим, околности и сврху обраде, као и вероватноћу наступања ризика и ниво ризика за права и слободе физичких лица који произилазе из обраде, руковалац је приликом одређивања начина обраде, као и у току обраде, дужан да:

1) примени одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, као што је псеудонимизација, које имају за циљ обезбеђивање делотворне примене начела заштите података о личности, као што је смањење броја података;

2) обезбеди примену неопходних механизма заштите у току обраде, како би се испунили услови за обраду прописани овим законом и заштитила права и слободе лица на која се подаци односе.

Руковалац је дужан да сталном применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера обезбеди да се увек обрађују само они подаци о личности који су неопходни за остваривање сваке појединачне сврхе обраде. Та се обавеза примењује у односу на број прикупљених података, обим њихове обраде, рок њиховог похрањивања и њихову доступност.

Мерама из става 2. овог члана мора се увек обезбедити да се без учешћа физичког лица подаци о личности не могу учинити доступним неограниченом броју физичких лица.

Издати сертификат из члана 61. овог закона руковалац може користити да предочи да се придржава обавеза из ст. 1. до 3. овог члана.

Став 4. овог члана не примењује се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Заједнички руковаоци

Члан 43.

Ако два или више руковаоца заједнички одређују сврху и начин обраде, они се сматрају заједничким руковаоцима.

Заједнички руковаоци из става 1. овог члана на транспарентан начин одређују одговорност сваког од њих за поштовање обавеза прописаних овим законом, а посебно обавеза у погледу остваривања права лица на које се подаци односе и испуњавања њихових обавеза да том лицу пруже информације из чл. 23. до 25. овог закона.

Одговорност из става 2. овог члана уређује се споразумом заједничких руковаоца, осим ако је ова одговорност прописана законом који се примењује на руковаоце.

Споразумом из става 3. овог члана мора се одредити лице за контакт са лицем на које се подаци односе и уредити однос сваког од заједничких руковаоца са лицем на које се подаци односе.

Суштина одредби споразума из става 3. овог члана мора бити доступна лицу на које се подаци односе.

Одредбе ст. 4. и 5. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Без обзира на одредбе споразума из става 3. овог члана, лице на које се подаци односе може остварити своја права утврђена овим законом појединачно у односу према сваком од заједничких руковаоца.

Представници руковаоца или обрађивача који немају седиште у Републици Србији

Члан 44.

Руковалац, односно обрађивач, у случајевима из члана 3. став 4. овог закона, дужан је да одреди у писменом облику свог представника у Републици Србији, осим ако је:

1) обрада повремена, не укључује у великој мери обраду посебних података из члана 17. став 1. овог закона или података о личности који се односе на осуде за кривична дела и кажњива дела из члана 19. овог закона, и вероватно је да неће проузроковати ризик за права и слободе физичких лица узимајући у обзир природу, околности, обим и сврхе обраде;

2) руковалац, односно обрађивач орган власти.

Руковалац, односно обрађивач овлашћује представника из става 1. овог члана као лице коме се, уз руковаоца или обрађивача, односно уместо њих, лице на које се подаци односе, Повереник или друго лице може обратити у погледу свих питања у вези са обрадом податка о личности, а у циљу обезбеђивања поштовања одредби овог закона.

Притужба, тужба и остали правни захтеви из овог закона се могу поднети против руковаоца или обрађивача, без обзира на то да ли је одређен њихов представник из става 1. овог члана.

Обрађивач

Члан 45.

Ако се обрада врши у име руковаоца, руковалац може да одреди као обрађивача само оно лице или орган власти који у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама овог закона и да се обезбеђује заштита права лица на које се подаци односе.

Обрађивач из става 1. овог члана може поверити обраду другом обрађивачу само ако га руковалац за то овласти на основу општег или посебног писменог овлашћења. Ако се обрада врши на основу општег овлашћења, обрађивач је дужан да информише руковаоца

о намераваном избору другог обрађивача, односно замени другог обрађивача, како би руковалац имао могућност да се супротстави таквој промени.

Обрада од стране обрађивача мора бити уређена уговором или другим правно обавезујућим актом, који је закључен, односно усвојен у писменом облику, што обухвата и електронски облик, који обавезује обрађивача према руковаоцу и који уређује предмет и трајање обраде, природу и сврху обраде, врсту података о личности и врсту лица о којима се подаци обрађују, као и права и обавезе руковаоца.

Уговором или другим правно обавезујућим актом из става 3. овог члана прописује се да је обрађивач дужан да:

1) обрађује податке о личности само на основу писмених упутстава руковаоца, укључујући и упутство у односу на преношење података о личности у друге државе или међународне организације, осим ако је обрађивач законом обавезан да обрађује податке. У том случају, обрађивач је дужан да обавести руковаоца о тој законској обавези пре започињања обраде, осим ако закон забрањује достављање тих информација због потребе заштите важног јавног интереса;

2) обезбеди да се физичко лице које је овлашћено да обрађује податке о личности обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података;

3) предузме све потребне мере у складу са чланом 50. овог закона;

4) поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу из ст. 2. и 7. овог члана;

5) узимајући у обзир природу обраде, помаже руковаоцу применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, колико је то могуће, у испуњавању обавеза руковаоца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе из Главе III. овог закона;

6) помаже руковаоцу у испуњавању обавеза из члана 50. и чл. 52. до 55. овог закона, узимајући у обзир природу обраде и информације које су му доступне;

7) после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке руковаоца, избрише или врати руковаоцу све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;

8) учini доступним руковаоцу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, коју спроводи руковалац или друго лице које он за то овласти.

У случају из става 4. тачка 8) овог члана, обрађивач је дужан да без одлагања упозори руковаоца ако сматра да писмено упутство које је од њега добио није у складу са овим законом или другим законом којим се уређује заштита података о личности.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, уговором или другим правно обавезујућим актом из става 3. овог члана прописује се да је обрађивач дужан да:

1) обрађује податке о личности само на основу упутстава руковаоца;

2) обезбеди да се лице које је овлашћено да обрађује податке обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података;

3) помаже на одговарајући начин руковаоцу у испуњавању његове обавезе поштовања одредби о правима лица на које се подаци односе из Главе III. овог закона;

4) после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке руковаоца, избрише или му врати све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;

5) учini доступним руковаоцу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом;

6) обезбеди поштовање услова из ст. 2, 3. и 6. овог члана ако поверава обраду другом обрађивачу.

Ако обрађивач одреди другог обрађивача за вршење посебних радњи обраде у име руковаоца, исте обавезе заштите података о личности прописане уговором или другим правно обавезујућим актом између руковаоца и обрађивача из ст. 3. и 4. овог члана обавезују и тог другог обрађивача, на основу посебног уговора или другог правно обавезујућег акта, који је закључен, односно усвојен у писменом облику, што обухвата и електронски облик, којим се у односу између обрађивача и другог обрађивача прописују довољне гаранције за

примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера које обезбеђују да се обрада врши у складу са овим законом. Ако други обрађивач не испуни своје обавезе у вези са заштитом података о личности, за испуњење ових обавеза другог обрађивача руковаоцу одговара обрађивач.

Ако обрађивач повреди одредбе овог закона одређујући сврху и начин обраде податка о личности, обрађивач се сматра руковоцем у односу на ту обраду.

Примена одобреног кодекса поступања из члана 59. овог закона, односно издатог сертификата из члана 61. овог закона може се користити да се предочи да обрађивач испуњава обавезе пружања гаранција из ст. 1. и 7. овог члана.

Правни однос између руковаоца и обрађивача који се уређује у складу са ст. 3. и 7. овог члана, може бити заснован у целини или делимично на стандардним уговорним клаузулама из става 11. овог члана, укључујући и оне које су везане за сертификат који се одобрава руковаоцу или обрађивачу у складу са чл. 61. и 62. овог закона.

Повереник може да изради стандардне уговорне клаузуле које се односе на обавезе из ст. 3. и 7. овог члана, посебно узимајући у обзир европску праксу у изради стандардних уговорних клаузула.

Одредбе ст. 4, 5, 7. и ст. 9. до 11. овог члана не примењују се на надлежне органе који врше обраду у посебне сврхе.

Обрада по налогу

Члан 46.

Обрађивач, односно друго лице које је од стране руковаоца или обрађивача овлашћено за приступ подацима о личности, не може да обрађује те податке без налога руковаоца, осим ако је таква обрада прописана законом.

Евиденција радњи обраде

Члан 47.

Руковалац и његов представник, ако је одређен, дужан је да води евиденцију о радњама обраде за које је одговоран, а која садржи информације о:

1) имену и контакт подацима руковоаца, заједничких руковоаца, представника руковоаца и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;

2) сврси обраде;

3) врсти лица на које се подаци односе и врсти података о личности;

4) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;

5) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. овог закона, ако се такав пренос података о личности врши;

6) року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;

7) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. овог закона, ако је то могуће.

Одредбе става 1. овог члана не примењују се ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, руковалац је дужан да води евиденцију о свим врстама радњи обраде за које је одговоран, а која садржи информације о:

1) имену и контакт подацима руковоаца, заједничких руковоаца и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;

2) сврси обраде;

3) врсти лица на које се подаци односе и врсти података о личности;

4) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;

5) коришћењу профилисања, ако се профилисање користи;

6) врстама преноса података о личности у друге државе или међународне организације, ако се такав пренос података о личности врши;

7) правном основу за поступак обраде, укључујући и пренос података о личности;

8) року чијим истеком се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;

9) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. овог закона, ако је то могуће.

Обрађивач и његов представник, ако је одређен, дужан је да води евиденцију о свим врстама радњи обраде које се врше у име руковаоца, а која садржи информације о:

1) имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковаоца у чије име се обрада врши, односно представника руковаоца или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;

2) врсти обрада које се врше у име сваког руковаоца;

3) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. овог закона, ако се такав пренос података о личности врши;

4) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. овог закона, ако је то могуће.

Одредбе става 4. овог члана не примењују се ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, сваки обрађивач је дужан да води евиденцију о свим врстама радњи обраде које се врше у име руковаоца, а која садржи информације о:

1) имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковаоца у чије име се обрада врши, односно лица за заштиту података о личности, ако је оно одређено;

2) врсти обрада које се врше у име сваког руковаоца;

3) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, под условом да руковалац то изричито захтева, укључујући и називе државе или међународне организације, ако се такав пренос података о личности врши;

4) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. овог закона, ако је то могуће.

Евиденције из ст. 1, 3, 4. и 6. овог члана воде се у писменом облику, што обухвата и електронски облик и чувају се трајно.

Руковалац или обрађивач, као и њихови представници, ако су одређени, дужни су да евиденције из ст. 1, 3, 4. и 6. овог члана учине доступним Поверенику, на његов захтев.

Одредбе ст. 1. и 4. овог члана не примењују се на привредне субјекте и организације у којима је запослено мање од 250 лица, осим ако:

1) обрада коју врше може да проузрокује висок ризик по права и слободе лица на које се подаци односе;

2) обрада није повремена;

3) обрада обухвата посебне врсте података о личности из члана 17. став 1. овог закона или податке о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности из члана 19. овог закона.

Бележење радњи обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 48.

Надлежни орган који обрађује податке у посебне сврхе дужан је да обезбеди да се приликом употребе система аутоматске обраде у том систему бележе најмање следеће радње обраде: унос, мењање, увид, откривање, укључујући и пренос, упоређивање и брисање.

Бележење увида и откривања података о личности мора да омогући утврђивање разлога за вршење радњи обраде, датума и времена предузимања радњи обраде и, ако је то могуће, идентитета лица које је извршило увид или открило податке о личности, као и идентитета примаоца ових података.

Бележење из става 1. овог члана може бити коришћено искључиво у сврху оцене законитости обраде, интерног надзора, обезбеђивања интегритета и безбедности података, као и покретања и вођења кривичног поступка.

Запис настао бележењем из става 1. овог члана ставља се на увид Поверенику, на његов захтев.

Сарадња са Повереником

Члан 49.

Руководалац, обрађивач и њихови представници, ако су одређени, дужни су да сарађују са Повереником у вршењу његових овлашћења.

2. Безбедност података о личности

Безбедност обраде

Члан 50.

У складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за права и слободе физичких лица, руковалац и обрађивач спроводе одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би достигли одговарајући ниво безбедности у односу на ризик.

Према потреби, мере из става 1. овог члана нарочито обухватају:

- 1) псеудонимизацију и криптозаштиту података о личности;
- 2) способност обезбеђивања трајне поверљивости, интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде;
- 3) обезбеђивање успостављања поновне расположивости и приступа подацима о личности у случају физичких или техничких инцидената у најкраћем року;
- 4) поступак редовног тестирања, оцењивања и процењивања делотворности техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде.

Приликом процењивања одговарајућег нивоа безбедности из става 1. овог члана посебно се узимају у обзир ризици обраде, а нарочито ризици од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Примена одобреног кодекса поступања из члана 59. овог закона, односно издат сертификат из члана 61. овог закона, може се користити у циљу предочавања испуњености обавеза из става 1. овог члана.

Руковалац и обрађивач дужни су да предузму мере у циљу обезбеђивања да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране руковоаца или обрађивача, обрађује ове податке само по налогу руковоаца или ако је на то обавезано законом.

Одредбе ст. 1. до 5. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Безбедност обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе

Члан 51.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, а у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за права и слободе физичких лица, руковалац и обрађивач спроводе одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би достигли одговарајући ниво безбедности у односу на ризик, а посебно ако се ради о обради посебних врста података о личности из члана 18. овог закона.

На основу процене ризика, руковалац или обрађивач дужан је да приликом аутоматске обраде примени одговарајуће мере из става 1. овог члана које обезбеђују да се:

1) онемогући неовлашћеном лицу приступ опреми која се користи за обраду („контрола приступа опреми“);

2) спречи неовлашћено читање, умножавање, измена или уклањање носача података („контрола носача података“);

3) спречи неовлашћено уношење података о личности, као и неовлашћена измена, брисање и контрола похрањених података о личности („контрола похрањивања“);

4) спречи коришћење система за аутоматску обраду од стране неовлашћеног лица, употребом опреме за пренос података („контрола употребе“);

5) осигура да лице које је овлашћено за коришћење система за аутоматску обраду има приступ само оним подацима о личности на које се односи његово овлашћење за приступ подацима („контрола приступа подацима“);

6) може проверити, односно установити коме су подаци о личности пренети, могу бити пренети или учињени доступним, употребом опреме за пренос података („контрола преноса“);

7) може накнадно проверити, односно утврдити који су подаци о личности унети у систем аутоматске обраде, од стране ког лица и када су унети („контрола уноса“);

8) спречи неовлашћено читање, умножавање, измена или брисање података о личности у току њиховог преноса или у току превоза носача података („контрола превоза“);

9) поново успостави инсталирани систем у случају прекида његовог рада („обнављање система“);

10) осигура да систем исправно ради и да се грешке у раду система уредно пријављују („поузданост“), као и да се похрањени подаци о личности не могу угрозити због недостатака у раду система („интегритет“).

Обавештавање Повереника о повреди података о личности

Члан 52.

Руковалац је дужан да о повреди података о личности која може да произведе ризик по права и слободе физичких лица обавести Повереника без непотребног одлагања, или, ако је то могуће, у року од 72 часа од сазнања за повреду.

Ако руковалац не поступи у року од 72 часа од сазнања за повреду, дужан је да образложи разлоге због којих није поступио у том року.

Обрађивач је дужан да, после сазнања за повреду података о личности, без непотребног одлагања обавести руковооца о тој повреди.

Обавештење из става 1. овог члана мора да садржи најмање следеће информације:

1) опис природе повреде података о личности, укључујући врсте података и приближан број лица на која се подаци те врсте односе, као и приближан број података о личности чија је безбедност повређена;

2) име и контакт податке лица за заштиту података о личности или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди;

3) опис могућих последица повреде;

4) опис мера које је руковалац предузео или чије је предузимање предложено у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Ако се све информације из става 4. овог члана не могу доставити истовремено, руковалац без непотребног одлагања поступно доставља доступне информације.

Руковалац је дужан да документује сваку повреду података о личности, укључујући и чињенице о повреди, њеним последицама и предузетим мерама за њихово отклањање.

Документација из става 6. овог члана мора омогућити Поверенику да утврди да ли је руковалац поступио у складу са одредбама овог члана.

Ако се ради о повреди података о личности које обрађују надлежни органи у посебне сврхе, а који су пренети руковаоцу у другој држави или међународној организацији, руковалац је дужан да без непотребног одлагања достави информације из става 4. овог члана руковаоцу у тој другој држави или међународној организацији, у складу са међународним споразумом.

Повереник прописује образац обавештења из става 1. овог члана и ближе уређује начин обавештавања.

Обавештавање лица о повреди података о личности

Члан 53.

Ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица, руковалац је дужан да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

У обавештењу из става 1. овог члана руковалац је дужан да на јасан и разумљив начин опише природу повреде података и наведе најмање информације из члана 52. став 4. тач. 2) до 4) овог закона.

Руковалац није дужан да обавести лице из става 1. овог члана ако:

1) је предузео одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере заштите у односу на податке о личности чија је безбедност повређена, а посебно ако је криптозаштитом или другим мерама онемогућио разумљивост података свим лицима која нису овлашћена за приступ овим подацима;

2) је накнадно предузео мере којима је обезбедио да повреда података о личности са високим ризиком за права и слободе лица на које се подаци односе више не може да произведе последице за то лице;

3) би обавештавање лица на које се подаци односе представљало несразмеран утрошак времена и средстава. У том случају, руковалац је дужан да путем јавног обавештавања или на други делотворан начин обезбеди пружање обавештења лицу на које се подаци односе.

Ако руковалац није обавестио лице на које се подаци односе о повреди података о личности, Повереник може, узимајући у обзир могућност да повреда података произведе висок ризик, да наложи

руковаоцу да то учини или може да утврди да су испуњени услови из става 3. овог члана.

Ако се ради о повреди података о личности које обрађују надлежни органи у посебне сврхе, руковалац може одложити или ограничити обавештавање лица на које се подаци односе, у складу са условима и на основу разлога из члана 25. став 3. овог закона.

3. Процена утицаја обраде на заштиту података о личности и претходно мишљење Повереника

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 54.

Ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за права и слободе физичких лица, руковалац је дужан да пре него што започне са обрадом изврши процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности.

Ако више сличних радњи обраде могу проузроковати сличне високе ризике за заштиту података о личности, може се извршити заједничка процена.

Приликом процене утицаја руковалац је дужан да затражи мишљење лица за заштиту података о личности, ако је оно одређено.

Процена утицаја из става 1. овог члана обавезно се врши у случају:

1) систематске и свеобухватне процене стања и особина физичког лица која се врши помоћу аутоматизоване обраде података о личности, укључујући и профилисање, на основу које се доносе одлуке од значаја за правни положај појединца или на сличан начин значајно утичу на њега;

2) обраде посебних врста података о личности из члана 17. став 1. и члана 18. став 1. или података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима из члана 19. овог закона, у великом обиму;

3) систематског надзора над јавно доступним површинама у великој мери.

Повереник је дужан да сачини и јавно објави на својој интернет страници листу врста радњи обраде за које се мора извршити

процена утицаја из става 1. овог члана, а може да сачини и објави и листу врста радњи обраде за које процена није потребна.

Процена утицаја најмање мора да садржи:

1) свеобухватан опис предвиђених радњи обраде и сврху обраде, укључујући и опис легитимног интереса руковооца, ако он постоји;

2) процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;

3) процену ризика за права и слободе лица на које се подаци односе из става 1. овог члана;

4) опис мера које се намеравају предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите податка о личности и обезбеђивања доказа о поштовању одредби овог закона, узимајући у обзир права и легитимне интересе лица на које се подаци односе и других лица.

Став 6. овог члана не примењује се на процену утицаја обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Процена утицаја обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе најмање мора да садржи свеобухватан опис предвиђених радњи обраде, процену ризика по права и слободе лица на које се подаци односе, опис мера које се намеравају предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите податка о личности и обезбеђивања доказа о поштовању одредби овог закона, узимајући у обзир права и легитимне интересе лица на које се подаци односе и других лица.

Примена одобреног кодекса поступања из члана 59. овог закона од стране руковооца или обрађивача мора се узети у обзир приликом процене утицаја радњи обраде на заштиту података о личности.

Став 9. овог члана не примењује се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Према потреби, руковаоца од лица на које се подаци односе или њихових представника тражи мишљење о радњама обраде које намерава да врши, не доводећи у питање заштиту пословних или јавних интереса или безбедност радњи обраде.

Ако се посебним законом прописују поједине радње обраде, односно групе радњи обраде, а обрада се врши у складу са чланом 12.

став 1. тачка 3) или тачка 5) овог закона, па је процена утицаја на заштиту података о личности већ извршена у оквиру опште процене утицаја приликом доношења закона, ст. 1. до 9. овог члана се не примењује, осим ако се утврди да је неопходно извршити нову процену.

Према потреби, а најмање у случају кад је дошло до промене нивоа ризика у вези са радњама обраде, руковалац је дужан да преиспита да ли се радње обрада врше у складу са извршеном проценом утицаја на заштиту података о личности.

Претходно мишљење Повереника

Члан 55.

Ако процена утицаја на заштиту података о личности, која је извршена у складу са чланом 54. овог закона, указује да ће намераване радње обраде произвести висок ризик ако се не предузму мере за умањење ризика, руковалац је дужан да затражи мишљење Повереника пре започињања радње обраде.

Став 1. овог члана не примењује се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Ако обраду врши надлежни орган у посебне сврхе, руковалац, односно обрађивач је дужан да затражи мишљење Повереника пре започињања радњи обраде које ће довести до стварања нове збирке података у случају да:

1) процена утицаја на заштиту података о личности, која је извршена у складу са чланом 54. овог закона, указује да ће намераване радње обраде произвести висок ризик ако се не предузму мере за умањење ризика;

2) врста обраде, а посебно ако се користе нове технологије, механизми заштите или поступци, представљају висок ризик за права и слободе лица на које се подаци односе.

Ако Повереник сматра да би намераване радње обраде из ст. 1. и 3. овог члана могле да повреду одредбе овог закона, а посебно ако руковалац није на одговарајући начин проценио или умањио ризик, Повереник је дужан да у року од 60 дана од дана пријема захтева достави писмено мишљење руковаоцу или обрађивачу, ако је он поднео захтев, као и да по потреби искористи овлашћења из члана 79. овог закона.

Рок из става 4. овог члана може се продужити за 45 дана узимајући у обзир сложеност намераваних радњи обраде, а Повереник је дужан да о одлагању и разлозима за одлагање давања мишљења упозна руковођа или обрађивача, ако је он поднео захтев, у року од 30 дана од пријема захтева за мишљење.

Рокови из ст. 4. и 5. овог члана не теку док Повереник не добије све тражене информације које су неопходне за давање мишљења.

Уз захтев за мишљење, руковалац је дужан да Поверенику достави податке о:

1) дужностима руковођа, и, ако постоје, заједничких руковођа и обрађивача који учествују у обради, посебно ако се ради о обради која се врши унутар групе привредних субјеката;

2) сврхама и начинима намераване обраде;

3) техничким, организационим и кадровским мерама, као и механизмима заштите права и слобода лица на које се подаци односе у складу са овим законом;

4) контакт подацима лица за заштиту података, ако је оно одређено;

5) процени утицаја на заштиту података о личности из члана 54. овог закона;

6) свим другим информацијама које затражи Повереник.

Став 7. овог члана не примењује се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Ако обраду врши надлежни орган у посебне сврхе, руковалац из става 3. овог члана је дужан да Поверенику достави податке о процени утицаја на заштиту података о личности из члана 54. овог закона, а на захтев Повереника и друге информације које су од значаја за његово мишљење о радњама обраде, а посебно ризику по заштиту података о личности лица на које се подаци односе и механизмима заштите његових права.

Повереник може да састави и јавно објави на својој интернет презентацији листу врсти радњи обраде у вези са којима се мора тражити његово мишљење.

Органи власти који предлажу усвајање закона и других прописа заснованих на законима, а који садрже одредбе о обради података о личности, дужни су да у току њихове припреме затраже мишљење Повереника.

4. Лице за заштиту података о личности

Одређивање

Члан 56.

Руковалац и обрађивач могу да одреде лице за заштиту података о личности.

Руковалац и обрађивач дужни су да одреде лице за заштиту података о личности ако се:

1) обрада врши од стране органа власти, осим ако се ради о обради коју врши суд у сврху обављања његових судских овлашћења;

2) основне активности руковоаца или обрађивача састоје у радњама обраде које по својој природи, обиму, односно сврхама захтевају редован и систематски надзор великог броја лица на које се подаци односе;

3) основне активности руковоаца или обрађивача састоје у обради посебних врста података о личности из члана 17. став 1. или података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима из члана 19. овог закона, у великом обиму.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана не примењују се на обраду надлежних органа у посебне сврхе.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, руковалац је дужан да одреди лице за заштиту података о личности, осим ако се ради о обради коју врше судови у сврху обављања њихових судских овлашћења.

Група привредних субјеката може одредити заједничко лице за заштиту података о личности, под условом да је ово лице једнако доступно сваком члану групе.

Ако су руковоаци или обрађивачи органи власти или надлежни органи, може се одредити заједничко лице за заштиту података о личности, узимајући у обзир организациону структуру и величину тих органа власти.

Посебним законом може се прописати да руковоаци, односно обрађивачи или њихова удружења која их представљају, морају одредити лице за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из члана 58. овог закона.

Лице за заштиту података о личности може бити запослено код руковоаца или обрађивача или може обављати послове на основу уговора.

Руковалац или обрађивач дужан је да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику.

Повереник води евиденцију лица за заштиту података о личности која садржи: имена и презимена лица за заштиту података о личности, њихове контакт податке, као и имена и контакт податке руковоаца, односно обрађивача.

Повереник прописује образац евиденције из става 11. овог члана и уређује начин њеног вођења.

Положај лица за заштиту података о личности

Члан 57.

Руковалац и обрађивач дужни су да благовремено и на одговарајући начин укључе лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности.

Руковалац и обрађивач дужни су да омогуће лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из члана 58. овог закона на тај начин што му обезбеђују неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Руковалац и обрађивач дужни су да обезбеде независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза.

Руковалац или обрађивач не могу казнити лице за заштиту података о личности, нити раскинути радни однос, односно уговор са њим због извршавања обавеза из члана 58. овог закона.

За извршавање обавеза из члана 58. овог закона лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно руководиоцу руковоаца или обрађивача.

Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на

обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних овим законом.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из члана 58. овог закона, у складу са законом.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а руковалац или обрађивач дужни су да обезбеде да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Ако су руковаоци надлежни органи који врше обраду у посебне сврхе, одредбе ст. 1. до 5. и 8. овог члана не примењују се на обрађивача.

Обавезе лица за заштиту података о личности

Члан 58.

Лице за заштиту података о личности има најмање обавезу да:

1) информише и даје мишљење руковаоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

2) прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковаоца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;

3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. овог закона;

4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. овог закона.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

Ако су руковаоци надлежни органи који врше обраду у посебне сврхе, одредбе става 1. тач. 1) и 2) овог члана не примењују се на обрађивача.

5. Кодекс поступања и издавање сертификата

Кодекс поступања

Члан 59.

Удружења и други субјекти који представљају групе руковоаца или обрађивача могу израдити кодекс поступања у циљу ефикасније примене овог закона, а нарочито у погледу:

- 1) поштене и транспарентне обраде;
- 2) легитимних интереса руковоаца, узимајући у обзир околности конкретних случајева;
- 3) прикупљања података о личности;
- 4) псеудонимизације података о личности;
- 5) информација које се пружају јавности и лицима на које се подаци односе;
- 6) остваривања права лица на које се подаци односе;
- 7) информација које се пружају малолетним лицима, њиховој заштити, као и начина на који се прибавља пристанак родитеља који врши родитељско право;
- 8) мера и поступака из чл. 41. и 42. овог закона, као и мера које имају за циљ безбедност обраде из члана 50. овог закона;
- 9) обавештавања Повереника о повреди података о личности, као и информисања лица на које се подаци односе о таквим повредама;
- 10) преноса података о личности у друге државе или међународне организације;
- 11) начина решавања спорова између руковоаца и лица на које се подаци односе мирним путем, што не утиче на остваривања права лица на које се подаци односе из чл. 82. и 84. овог закона.

Руковоаци, односно обрађивачи на које се овај закон не примењује, у циљу обезбеђивања одговарајућих мера заштите лица на које се подаци односе у оквиру преноса њихових података о личности у друге државе или међународне организације на основу члана 65. став 2. тачка 3) овог закона, могу прихватити или се обавезати на примену кодекса поступања који је одобрен у складу са ставом 5. овог члана, путем уговорних или других правно обавезујућих аката којима се обавезују на примену тих мера заштите, а посебно у односу на права лица на које се подаци односе.

Кодекс поступања из става 1. овог члана обавезно садржи одредбе које омогућавају лицу из члана 60. став 1. овог закона вршење надзора над применом кодекса од стране руковоаца или обрађивача који су се обавезали на примену кодекса, што не утиче на инспекцијска и друга овлашћења Повереника из чл. 77. до 79. овог закона.

Удружења и други субјекти из става 1. овог члана који намеравају да израде кодекс поступања или да измене постојећи кодекс, дужни су да предлог кодекса или његових измена доставе Поверенику на мишљење.

Повереник даје мишљење о усклађености предлога кодекса поступања или његових измена са одредбама овог закона, а ако утврди да предлог кодекса садржи довољне гаранције за заштиту података о личности, кодекс поступања или његове измене региструје и јавно објављује на својој интернет страници.

Одредбе ст. 1. до 5. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Контрола примене кодекса поступања

Члан 60.

Контролу примене кодекса поступања, у складу са чланом 59. став 3. овог закона, може вршити правно лице које је акредитовано за вршење контроле у складу са законом који уређује акредитацију.

Вршење контроле из става 1. овог члана не утиче на инспекцијска и друга овлашћења Повереника из чл. 77. до 79. овог закона.

Правно лице из става 1. овог члана може се акредитовати само ако је:

1) доказало Поверенику своју независност и стручност у односу на садржину кодекса;

2) успоставило поступак процене оспособљености руковоаца и обрађивача за примену кодекса поступања, праћења примене кодекса од стране руковоаца или обрађивача, као и периодичног преиспитивања његове делотворности;

3) успоставило поступак и орган за одлучивање о притужбама због повреде кодекса поступања или начина његове примене од стране

руковаоца или обрађивача, као и обезбедило транспарентност тог поступка и органа према јавности и лицима на које се подаци односе;

4) доказало Поверенику да у вршењу његових овлашћења не може доћи до сукоба интереса.

У случају повреде кодекса поступања од стране руковаоца или обрађивача, правно лице из става 1. овог члана предузима одговарајуће мере у прописаном поступку, укључујући и привремено или трајно искључење руковаоца, односно обрађивача из примене кодекса.

Правно лице из става 1. овог члана дужно је да обавести Повереника о предузетим мерама из става 4. овог члана, као и разложима за њихово одређивање.

Предузимање мера из става 4. овог члана не утиче на овлашћења Повереника и примену одредби Главе VII. овог закона.

Правном лицу из става 1. овог члана акредитација се одузима ако се утврди да оно више не испуњава услове за акредитацију или да мере које оно предузима крше одредбе овог закона.

Одредбе ст. 1. до 7. овог члана не примењују се на органе власти и обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Издавање сертификата

Члан 61.

У циљу доказивања поштовања одредби овог закона од стране руковаоца и обрађивача, а посебно узимајући у обзир потребе малих и средњих предузећа, могу се установити поступци издавања сертификата о заштити података о личности, са одговарајућим жиговима и ознакама за заштиту података.

Руковаоцу, односно обрађивачу на које се овај закон не примењује, у циљу доказивања предузимања мера заштите од стране руковаоца и обрађивача, а у оквиру преноса њихових података о личности у друге државе или међународне организације на основу члана 65. став 2. тачка 5) овог закона, може се издати сертификат, са одговарајућим жиговима и ознакама, у складу са ставом 5. овог члана, под условом да они путем уговора или другог правно обавезујућег акта прихвате примену ових мера заштите, укључујући и заштиту права лица на које се подаци односе.

Поступак издавања сертификата је добровољан и транспарентан.

Постојање издатог сертификата не може утицати на законске обавезе руковоаца и обрађивача, нити на инспекцијска и друга овлашћења Повереника из чл. 77. до 79. овог закона.

Сертификат издаје сертификационо тело из члана 62. овог закона или Повереник, на основу критеријума које прописује Повереник, у складу са овлашћењима из члана 79. став 3. овог закона.

Руковалац и обрађивач који захтевају издавање сертификата дужни су да сертификационом телу из члана 62. овог закона, односно Поверенику, ако је захтев упућен њему, омогуће приступ радњама обраде и пружи све информације о обради које су неопходне за спровођење поступка издавања сертификата.

Сертификат се издаје руковоацу и обрађивачу на период који не може бити дужи од три године, а може се обновити ако они и даље испуњавају исте прописане услове и критеријуме за издавање сертификата.

Сертификат из става 7. овог члана се укида у случају кад сертификационо тело, односно Повереник, ако је захтев упућен њему, утврди да руковалац, односно обрађивач више не испуњава прописане критеријуме за издавање сертификата.

Повереник води и јавно објављује на својој интернет страници списак сертификационих тела и издатих сертификата, са одговарајућим жиговима и ознакама.

Одредбе ст. 1. до 9. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Сертификациона тела

Члан 62.

Сертификационо тело, које има одговарајући ниво стручности у погледу заштите података о личности и које је акредитовано у складу са законом којим се уређује акредитација, издаје, обнавља и укида сертификат, заједно са жигом и ознаком, после обавештавања Повереника о одлуци која се намерава донети, што не утиче на инспекцијска и друга овлашћења Повереника из чл. 77. до 79. овог закона.

Сертификационо тело из става 1. овог члана може бити акредитовано само ако:

1) докаже Поверенику своју независност и стручност у односу на предмет сертификације;

2) се обавезало на поштовање прописаних критеријума из члана 61. став 5. овог закона;

3) пропише поступак за издавање, периодичну проверу и укидање сертификата, жига и ознаке;

4) пропише поступак и одреди органе за поступање по притужбама против руковоца и обрађивача због вршења радњи обраде на начин супротан издатом сертификату и учини их доступним јавности и лицу на које се подаци односе;

5) докаже Поверенику да у извршавању његових послова не може настати сукоб интереса.

Повереник прописује критеријуме за акредитацију сертификационог тела, на основу услова из става 2. овог члана.

Акредитација се издаје сертификационом телу на период до пет година и може се обновити ако сертификационо тело и даље испуњава прописане услове и критеријуме за акредитацију.

Акредитација сертификационог тела се укида ако се утврди да оно више не испуњава услове и критеријуме за акредитацију или ако се утврди да сертификационо тело крши одредбе овог закона.

Сертификационо тело је одговорно за правилну процену испуњености критеријума за издавање, обнављање и укидање сертификата и дужно је да Повереника упозна са разлозима за издавање, обнављање или укидање сертификата.

Повереник објављује критеријуме за акредитацију из става 3. овог члана.

Сертификат који је издало сертификовано тело друге државе или међународне организације важи у Републици Србији, ако је издат у складу са потврђеним међународним споразумом чији је потписник Република Србија.

Ако је сертификационо тело које је спровело сертификацију акредитовано од стране националног тела друге државе, које је са Акредитационим телом Србије потписало споразум којим се међусобно признаје еквивалентност система акредитације у обиму који је одређен потписаним споразумом, у Републици Србији се могу прихватити сертификати тог сертификационог тела, без поновног спровођења поступка сертификације.

Одредбе ст. 1. до 9. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

V. ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ДРУГЕ ДРЖАВЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Општа начела преноса

Члан 63.

Сваки пренос података о личности чија је обрада у току или су намењени даљој обради после њиховог преношења у другу државу или међународну организацију, може се извршити само ако у складу са другим одредбама овог закона руковалац и обрађивач поступају у складу са условима прописаним овим поглављем закона, што обухвата и даљи пренос података о личности из друге државе или међународне организације у трећу државу или међународну организацију, а у циљу обезбеђивања примереног нивоа заштите физичких лица који је једнак нивоу који гарантује овај закон.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, пренос података чија је обрада у току или су намењени даљој обради после њиховог преноса у другу државу или међународну организацију, може се извршити само ако су заједно испуњени следећи услови:

- 1) пренос је неопходно извршити у посебне сврхе;
- 2) подаци о личности се преносе руковоаоцу у другој држави или међународној организацији који је надлежан орган за обављање послова у посебне сврхе;
- 3) Влада је утврдила листу држава, делова њихових територија или једног или више сектора одређених делатности у тим државама и међународних организација које обезбеђују примерени ниво заштите података о личности у складу са чланом 64. овог закона, а пренос података се врши у једну од тих држава, на део њене територије или у један или више сектора одређене делатности у тој држави или у међународну организацију, или је, ако то није случај, примена одговарајућих мера заштите обезбеђена у складу са чланом 66. овог закона, или се, ако њихова примена није обезбеђена, примењују одредбе о преносу података у посебним ситуацијама из члана 70. овог закона;
- 4) у случају даљег преноса података о личности из друге државе или међународне организације у трећу државу или међународну организацију, надлежни орган који је извршио први пренос или други

надлежни орган у Републици Србији је одобрио даљи пренос, пошто је узео у обзир све околности од значаја за даљи пренос, укључујући тежину кривичног дела, сврху првог преноса и ниво заштите података о личности у трећој држави или међународној организацији у коју се подаци даље преносе.

Пренос на основу примереног нивоа заштите

Члан 64.

Пренос података о личности у другу државу, на део њене територије, или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију, без претходног одобрења, може се извршити ако је утврђено да та друга држава, део њене територије или један или више сектора одређених делатности у тој држави или та међународна организација обезбеђује примерени ниво заштите података о личности.

Сматра се да је примерени ниво заштите из става 1. овог члана обезбеђен у државама и међународним организацијама које су чланице Конвенције Савета Европе о заштити лица у односу на аутоматску обраду личних података, односно у државама, на деловима њихових територија или у једном или више сектора одређених делатности у тим државама или међународним организацијама за које је од стране Европске уније утврђено да обезбеђују примерени ниво заштите.

Влада може да утврди да држава, део њене територије, област делатности, односно правног регулисања или међународна организација не обезбеђује примерени ниво заштите из става 1. овог члана, осим ако се ради о чланицама Конвенције Савета Европе о заштити лица у односу на аутоматску обраду личних података, узимајући у обзир:

1) принцип владавине права и поштовања људских права и основних слобода, важеће законодавство, укључујући и прописе у области јавне безбедности, одбране, националне безбедности, кривичног права и приступа органа власти подацима о личности, као и примену ових прописа, правила о заштити података о личности и професионалних правила у овој области, односно предузимање мера заштите података о личности, укључујући и правила о даљем

преношењу података о личности у треће државе или међународне организације, која се примењују у пракси судова и других органа власти у другој држави или међународној организацији, као и делотворност остваривања права лица на које се односе подаци, а посебно делотворност управних и судских поступака заштите права лица чији се подаци преносе;

2) постојање и делотворност рада надзорног тела за заштиту података о личности у другој држави или надзорног тела које је надлежно за надзор над међународном организацијом у овој области, са овлашћењем да обезбеди примену правила о заштити података о личности и покрене поступке заштите података о личности у случају њиховог непоштовања, пружи помоћ и саветује лица на која се подаци односе у остваривању његових права, као и да сарађује са надзорним телима других држава;

3) међународне обавезе које је друга држава или међународна организација преузела, или друге обавезе које произилазе из правно обавезујућих међународних уговора или других правних инструмената, као и из чланства у мултилатералним или регионалним организацијама, а посебно у погледу заштите податка о личности.

Сматра се да је обезбеђен примерени ниво заштите и ако је са другом државом или међународном организацијом закључен међународни споразум о преносу података о личности.

У поступку закључивања међународног споразума о преносу података о личности посебно се утврђује испуњеност услова из става 3. овог члана.

Влада прати стање у области заштите података у личности у другим државама, на деловима њених територија или у једном или више сектора одређених делатности у тим државама или у међународним организацијама, на основу доступних прикупљених информација и на основу информације прикупљене од стране међународних организација, које су од значаја за преиспитивање постојања примереног нивоа заштите.

Листа држава, делова њихових територија или једног или више сектора одређених делатности у тим државама и међународних организација у којима се сматра да је обезбеђен примерени ниво заштите, односно за које је Влада утврдила да не обезбеђује примерени ниво заштите објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Пренос уз примену одговарајућих мера заштите

Члан 65.

Руководалац или обрађивач могу да пренесу податке о личности у другу државу, на део њене територије или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију за коју листом из члана 64. став 7. овог закона није утврђено постојање примереног нивоа заштите, само ако је руководалац, односно обрађивач обезбедио одговарајуће мере заштите ових података и ако је лицу на које се подаци односе обезбеђена остваривост његових права и делотворна правна заштита.

Одговарајуће мере заштите из става 1. овог члана могу се без посебног одобрења Повереника обезбедити:

1) правно обавезујућим актом сачињеним између органа власти;
2) стандардним уговорним клаузулама израђеним од стране Повереника у складу са чланом 45. овог закона, којима се у целини уређује правни однос између руковоаца и обрађивача;

3) обавезујућим пословним правилима, у складу са чланом 67. овог закона;

4) одобреним кодексом поступања у складу са чланом 59. овог закона, заједно са обавезујућом и спроводивом применом одговарајућих мера заштите, укључујући и заштиту права лица на које се подаци односе, од стране руковоаца или обрађивача у другој држави или међународној организацији;

5) издатим сертификатима из члана 61. овог закона, заједно са преузетим обавезама примене одговарајућих мера заштите, укључујући и заштиту права лица на које се подаци односе, од стране руковоаца или обрађивача у другој држави или међународној организацији.

Одговарајуће мере заштите из става 1. овог члана могу се обезбедити и на основу посебног одобрења Повереника:

1) уговорним одредбама између руковоаца или обрађивача и руковоаца, обрађивача или примаоца у другој држави или међународној организацији;

2) одредбама које се уносе у споразум између органа власти, а којима се обезбеђује делотворна и спроводива заштита права лица на које се подаци односе.

Повереник даје одобрење из става 3. овог члана у року од 60 дана од дана подношења захтева за одобрење.

Одредбе ст. 1. до 4. овог члана не примењују се на пренос података које обрађују надлежни органи у посебне сврхе.

Пренос података које обрађују надлежни органи у посебне сврхе, уз примену одговарајућих мера заштите

Члан 66.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, пренос података о личности у другу државу, на део њене територије или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију за коју листом из члана 64. став 7. овог закона није утврђено постојање примереног нивоа заштите допуштен је у једном од следећих случајева:

1) ако су одговарајуће мере заштите података о личности прописане у правно обавезујућем акту;

2) ако је руковалац оценио све околности које се односе на пренос података о личности и утврдио да одговарајуће мере заштите података о личности постоје.

Руковалац је дужан да обавести Повереника о преносу који је извршен на основу става 1. тачка 2) овог члана.

Руковалац је дужан да документује пренос који је извршен на основу става 1. тачка 2) овог члана, као и да документацију о преносу стави на располагање Поверенику, на његов захтев.

Документација о преносу из става 3. овог члана садржи информације о датуму и времену преноса, надлежном органу који прима податке, разлозима за пренос и подацима који су пренети.

Обавезујућа пословна правила

Члан 67.

Повереник одобрава обавезујућа пословна правила, ако та правила заједно испуњавају следеће услове:

1) правно су обавезујућа, примењују се на и спроводе се од стране сваког члана мултинационалне компаније или групе привредних субјеката, укључујући и њихове запослене;

2) изричито обезбеђују остваривање права лица на које се подаци односе у вези са обрадом њихових података;

3) испуњавају услове прописане ставом 2. овог члана.

Обавезујућим пословним правилима из става 1. овог члана најмање се мора одредити:

1) структура и контакт подаци мултинационалне компаније или групе привредних субјеката, као и сваког од њених чланова;

2) пренос или групе преноса података о личности, укључујући врсте података о личности, врсте радњи обраде и њихову сврху, врсте лица на које се подаци односе и назив државе у коју се подаци преносе;

3) обавезност примене обавезујућих пословних правила, како у оквиру мултинационалне компаније или групе привредних субјеката, тако и изван њих;

4) примена општих начела заштите података о личности, а нарочито ограничења сврхе обраде, минимизација података, ограничење чувања, интегритет података, мере сталне заштите података, правни основ за обраду, обраде посебних врста података о личности, мере безбедности и услове за даљи пренос података о личности другим лицима или телима која нису обавезана обавезујућим пословним правилима;

5) права лица на које се подаци односе у односу на обраду и начине остваривања тих права, укључујући и права у вези са аутоматизованим доношењем појединачних одлука и профилисањем из члана 38. овог закона, право на подношење притужбе Поверенику, односно тужбе суду у складу са чл. 82. и 84. овог закона, као и право на накнаду штете због повреде обавезујућих пословних правила;

6) прихватање одговорности руковооца, односно обрађивача са пребивалиштем, боравиштем или седиштем на територији Републике Србије за повреду ових правила коју је учинио други члан групе који нема пребивалиште, боравиште или седиште на територији Републике Србије, осим ако руковалац или обрађивач докаже да тај други члан групе није одговоран за догађај који је проузроковао штету;

7) начин на који се лицу на које се подаци односе пружају информације о обавезујућим пословним правилима, а посебно о одредбама тач. 4) до 6) овог става, уз пружање осталих информација из чл. 23. и 24. овог закона;

8) овлашћења лица за заштиту података о личности, одређеног у складу са чланом 58. овог закона, или било ког другог лица које је овлашћено за надзор над применом обавезујућих пословних правила унутар мултинационалне компаније или групе привредних субјеката, укључујући и надзор над обуком и одлучивање о притужбама унутар мултинационалне компаније или групе;

9) поступак који се спроводи по притужбама;

10) механизам провере поступања у складу са обавезујућим пословним правилима унутар мултинационалне компаније или групе привредних субјеката. Овај механизам укључује ревизију заштите података о личности и корективне мере за заштиту права лица на које се подаци односе. Резултати провере морају бити саопштени лицу из тачке 8) овог става, као и управљачком органу мултинационалне компаније или групе привредних субјеката, а морају бити стављени на располагање и Поверенику, на његов захтев;

11) начин извештавања и вођења евиденције о променама обавезујућих пословних правила и начин обавештавања Повереника о тим променама;

12) начин сарадње са Повереником у циљу обезбеђења примене обавезујућих пословних правила од стране сваког члана мултинационалне компаније или групе привредних субјеката појединачно, а посебно начин на који се Поверенику стављају на располагање резултати провере из тачке 10) овог става;

13) начин извештавања Повереника о правним обавезама које се примењују према члану мултинационалне компаније или групе привредних субјеката у другој држави, а који би могли имати значајан штетан утицај на гаранције прописане обавезујућим пословним правилима;

14) одговарајућа обука за заштиту података о личности лица која имају трајан или редован приступ подацима о личности.

Повереник може ближе уредити начин размене информација између руковалаца, обрађивача и Повереника у примени става 2. овог члана.

Ако су испуњени услови из става 1. овог члана, Повереник одобрава обавезујућа пословна правила у року од 60 дана од дана подношења захтева за њихово одобрење.

Одредбе ст. 1. до 4. овог члана не примењују се на пренос података које обрађују надлежни органи у посебне сврхе.

Пренос или откривање података о личности на основу одлуке органа друге државе

Члан 68.

Одлуке суда или управног органа друге државе, којима се од руковаоца или обрађивача захтева пренос или откривање података о личности, могу бити признате или извршене у Републици Србији само ако се заснивају на међународном споразуму, као што је споразум о међународној правној помоћи закључен између Републике Србије и те друге државе, што не утиче на примену других основа за пренос у складу са одредбама ове главе закона.

Став 1. овог члана не примењује се на пренос података које обрађују надлежни органи у посебне сврхе.

Пренос података у посебним ситуацијама

Члан 69.

Ако се пренос податка о личности не врши у складу са одредбама чл. 64, 65. и 67. овог закона, ови подаци могу се пренети у другу државу или међународну организацију само ако се ради о једном од следећих случајева:

1) лице на које се подаци односе је изричито пристало на предложени пренос, пошто је, због непостојања одлуке о примереном нивоу заштите и одговарајућих мера заштите, информисано о могућим ризицима везаним за тај пренос;

2) пренос је неопходан за извршење уговора између лица на које се подаци односе и руковаоца или за примену предуговорних мера предузетих на захтев лица на које се подаци односе;

3) пренос је неопходан за закључење или извршење уговора закљученог у интересу лица на које се подаци односе између руковаоца и другог физичког или правног лица;

4) пренос је неопходан за остваривање важног јавног интереса прописаног законом Републике Србије, под условом да пренос појединих врста података о личности овим законом није ограничен;

5) пренос је неопходан за подношење, остваривање или одбрану правног захтева;

6) пренос је неопходан за заштиту животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;

7) врши се пренос појединих података о личности садржаних у јавном регистру, који су доступни јавности или било ком лицу које може да докаже да има оправдани интерес, али само у мери у којој су испуњени законом прописани услови за увид у том посебном случају.

Ако се пренос не може извршити у складу са ставом 1. овог члана и чл. 64, 65. и 67. овог закона, подаци о личности се могу пренети у другу државу или међународну организацију само ако су заједно испуњени следећи услови:

1) пренос података се не понавља;

2) преносе се подаци ограниченог броја физичких лица;

3) пренос је неопходан у циљу остваривања легитимног интереса руковоаца који претеже над интересима, односно правима или слободама лица на које се подаци односе;

4) руковалац је обезбедио примену одговарајућих мера заштите података о личности на основу претходне процене свих околности у вези са преносом ових података.

Руковалац, односно обрађивач дужни су да у евиденцији о радњама обраде из члана 47. овог закона обезбеде доказ о извршеној процени и примени одговарајућих мера заштите из става 2. тачка 4) овог члана.

Руковалац је дужан да обавести Повереника о преносу података извршеном у складу са ставом 2. овог члана.

Руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе, уз информације из чл. 23. и 24. овог закона, пружи и информацију о преносу података из става 2. овог члана, укључујући и информацију о томе који се легитимни интерес руковоаца остварује таквим преносом.

Пренос података из става 1. тачка 7) овог члана не може да се односи на све податке о личности или на целе врсте података о личности из регистра.

Ако се преносе подаци из регистра који су доступни само лицу које има оправдани интерес, у складу са ставом 1. тачка 7) овог члана, пренос се може извршити само на захтев тог лица или ако је то лице прималац података.

Одредбе става 1. тач. 1) до 3) и става 2. овог члана не примењују се на активности органа власти у вршењу њихових надлежности.

Одредбе ст. 1. до 8. овог члана не примењују се на пренос података које обрађују надлежни органи у посебне сврхе.

Посебне ситуације преноса података које обрађују надлежни органи у посебне сврхе

Члан 70.

Ако се пренос податка о личности које обрађују надлежни органи у посебне сврхе не врши у складу са одредбама чл. 64. и 66. овог закона, ови подаци могу се пренети у другу државу или међународну организацију само ако је такав пренос неопходан у једном од следећих случајева:

1) у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;

2) у циљу заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе, ако је то предвиђено законом;

3) у циљу спречавања непосредне и озбиљне опасности за јавну безбедност Републике Србије или друге државе;

4) у појединачном случају, ако је у питању обрада у посебне сврхе;

5) у појединачном случају, у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева, ако је тај циљ непосредно у вези са посебним сврхама.

Пренос података о личности не може се извршити ако надлежан орган који врши пренос утврди да интерес заштите основних права и слобода лица на које се подаци односе претеже у односу на јавни интерес из става 1. тач. 4) и 5) овог члана.

Надлежни орган је дужан да документује пренос који је извршен на основу става 1. овог члана, као и да ову документацију стави на располагање Поверенику, на његов захтев.

Документација о преносу из става 3. овог члана садржи информације о датуму и времену преноса, надлежном органу који прима податке, разлозима за пренос и подацима који су пренети.

Пренос података које обрађују надлежни органи у посебне сврхе примаоцу у другој држави

Члан 71.

Изузетно од одредбе члана 63. став 2. тачка 2) овог закона и без обзира на примену међународног споразума из става 2. овог члана, надлежни орган који обрађује податке у посебне сврхе може непосредно пренети податке о личности примаоцу у другој држави само ако су поштоване друге одредбе овог закона и ако су заједно испуњени следећи услови:

1) пренос је неопходан за извршење законског овлашћења надлежног органа који врши пренос у посебне сврхе;

2) надлежни орган који врши пренос је утврдио да интерес заштите основних права или слобода лица на које се подаци односе не претеже у односу на јавни интерес ради чије заштите је неопходно извршити пренос података;

3) надлежни орган који врши пренос сматра да је пренос надлежном органу у другој држави у посебне сврхе неделотворан или да не одговара постизању тих сврха, а посебно ако се пренос не може извршити на време;

4) надлежни орган у другој држави је без непотребног одлагања обавештен о преносу, осим ако је такво обавештавање неделотворно или не одговара постизању сврхе;

5) надлежни орган који врши пренос је обавестио примаоца у другој држави о сврхама обраде података, као и о томе да се обрада може вршити само у те сврхе, само од стране примаоца и само ако је таква обрада неопходна.

Међународни споразум из става 1. овог члана је сваки споразум који је закључен између Републике Србије и једне или више других држава, а којим се уређује сарадња у кривичним стварима или полицијска сарадња.

Надлежни орган који врши пренос је дужан да обавести Повереника о преносу који је извршен на основу става 1. овог члана.

Надлежни орган је дужан да документује пренос који је извршен на основу става 1. овог члана, као и да ову документацију стави на располагање Поверенику, на његов захтев.

Документација о преносу из става 4. овог члана садржи информације о датуму и времену преноса, примаоцу података, разлозима за пренос и подацима о личности који су пренети.

Међународна сарадња у вези са заштитом података о личности

Члан 72.

Повереник предузима одговарајуће мере у односима са органима надлежним за заштиту података о личности у другим државама и међународним организацијама у циљу:

1) развоја механизма међународне сарадње за олакшавање деловне примене закона који се односе на заштиту података о личности;

2) обезбеђивања међународне узајамне помоћи у примени закона који се односе на заштиту података о личности, укључујући и обавештавање, упућивање на поступке заштите и правне помоћи у вршењу надзора, као и размену информација, под условом да су предузете одговарајуће мере заштите података о личности и основних права и слобода;

3) ангажовања заинтересованих страна у расправама и активностима које су усмерене на развој међународне сарадње у примени закона који се односе на заштиту података о личности;

4) подстицања и унапређивања размене информација о законодавству које се односи на заштиту података о личности и његовој примени, укључујући и питања сукоба надлежности са другим државама у овој области.

VI. ПОВЕРЕНИК

1. Независан статус

Надзорно тело

Члан 73.

У циљу заштите основних права и слобода физичких лица у вези са обрадом, послове праћења примене овог закона у складу са прописаним овлашћењима врши Повереник, као независан државни орган.

Повереник има заменика за заштиту података о личности.

На седиште Повереника, избор Повереника и заменика Повереника, престанак њиховог мандата, поступак њиховог разрешења, њихов положај, стручну службу Повереника, као и на финансирање и подношење извештаја, примењују се одредбе закона којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, ако овим законом није другачије одређено.

Независност

Члан 74.

У вршењу својих овлашћења и послова, у складу са овим законом, Повереник је потпуно независан, слободан је од сваког непосредног или посредног спољног утицаја и не може да тражи нити прима налоге од било кога.

Повереник се не може бавити другом делатношћу ни другим послом, уз накнаду или без накнаде, нити може обављати другу јавну функцију или вршити друго јавно овлашћење, нити политички деловати.

У циљу обезбеђивања делотворног вршења законом прописаних овлашћења, неопходна финансијска средства за рад, просторије за рад, као и неопходне техничке, организационе и кадровске услове за рад Повереника обезбеђују се у складу са законом којим се уређује буџет и законима којима се уређује државна управа и положај државних службеника.

Повереник самостално врши избор запослених између кандидата који испуњавају законом прописане услове за рад у државним органима и њима потпуно самостално руководи.

Контролу над трошењем средстава за рад Повереника врши Државна ревизорска институција, у складу са законом, на начин који не утиче на независност Повереника.

Услови за избор Повереника

Члан 75.

Поред услова за избор Повереника, прописаних законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, Повереник мора да има потребно стручно знање и искуство у области заштите података о личности.

Обавеза чувања професионалне тајне

Члан 76.

Повереник, заменик Повереника и запослени у служби Повереника дужни су да као професионалну тајну чувају све податке до којих су дошли у обављању своје функције, односно послова, укључујући и податке у вези са повредом овог закона са којима их је упознало лице које није запослено код Повереника.

Обавеза из става 1. овог члана траје и после престанка обављања функције Повереника или заменика Повереника, односно престанка рада у служби Повереника.

2. Надлежности Повереника

Општа надлежност

Члан 77.

Повереник врши своја овлашћења, у складу са овим законом, на територији Републике Србије.

У вршењу својих овлашћења Повереник поступа у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, као и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор, ако овим законом није другачије одређено.

Повереник није надлежан да врши надзор над обрадом од стране судова у вршењу њихових судских овлашћења.

Послови Повереника

Члан 78.

Повереник:

1) врши надзор и обезбеђује примену овог закона у складу са својим овлашћењима;

2) стара се о подизању јавне свести о ризицима, правилима, мерама заштите и правима у вези са обрадом, а посебно ако се ради о обради података о малолетном лицу;

3) даје мишљење Народној скупштини, Влади, другим органима власти и организацијама, у складу са прописом, о законским и другим мерама које се односе на заштиту права и слобода физичких лица у вези са обрадом;

4) стара се о подизању свести руковооца и обрађивача у вези са њиховим обавезама прописаним овим законом;

5) на захтев лица на које се подаци односе, пружа информације о њиховим правима прописаним овим законом;

6) поступа по притужбама лица на које се подаци односе, утврђује да ли је дошло до повреде овог закона и обавештава подносиоца притужбе о току и резултатима поступка који води у складу са чланом 82. овог закона;

7) сарађује са надзорним органима других држава у вези са заштитом података о личности, а посебно у размени информација и пружању узајамне правне помоћи;

8) врши инспекцијски надзор над применом овог закона, у складу са овим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор, и подноси захтев за покретање прекршајног поступка ако утврди да је дошло до повреде овог закона, у складу са законом којим се уређују прекршаји;

9) прати развој информационих и комуникационих технологија, као и пословне и друге праксе од значаја за заштиту података о личности;

10) израђује стандардне уговорне клаузуле из члана 45. став 11. овог закона;

11) сачињава и јавно објављује листе из члана 54. став 5. овог закона;

12) даје писмено мишљење из члана 55. став 4. овог закона;

13) води евиденцију лица за заштиту података о личности из члана 56. став 11. овог закона;

14) подстиче израду кодекса поступања у складу са чланом 59. став 1. овог закона и даје мишљење и сагласност на кодекс поступања у складу са чланом 59. став 5. овог закона;

15) обавља послове у складу са чланом 60. овог закона;

16) подстиче издавање сертификата за заштиту података о личности и одговарајућих жигова и ознака у складу са чланом 61. став 1. и прописује критеријуме за сертификацију у складу са чланом 61. став 5. овог закона;

17) спроводи периодично преиспитивање сертификата у складу са чланом 61. став 8. овог закона;

18) прописује и објављује критеријуме за акредитацију сертификационог тела и обавља послове у складу са чланом 62. овог закона;

19) одобрава одредбе уговора или споразума из члана 65. став 3. овог закона;

20) одобрава обавезујућа пословна правила у складу са чланом 67. овог закона;

21) води интерну евиденцију о повредама овог закона и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају у складу са чланом 79. став 2. овог закона;

22) обавља и друге послове одређене овим законом.

Послове надзора из става 1. тач. 1) и 8) овог члана Повереник врши преко овлашћених лица из стручне службе Повереника.

Евиденција из става 1. тачка 21) овог члана садржи: податке о руковаоцима или обрађивачима који су повредили овај закон (њихово име и презиме или назив, пребивалиште, боравиште или седиште), податке о повредама овог закона (опис повреде и члан закона који је повређен), податке о мерама које су предузете и податке о поступању руковаоца или обрађивача по изреченим мерама.

Образац евиденције из става 3. овог члана и начин њеног вођења прописује Повереник.

У циљу поједностављивања подношења притужбе, Повереник прописује образац притужбе и омогућава њено подношење електронским путем, не искључујући и остала средства комуникације.

Повереник обавља своје послове бесплатно за лице на које се подаци односе и лице за заштиту података о личности.

Ако је притужба Поверенику очигледно неоснована, преобимна или се претерано понавља, Повереник може да тражи накнаду нужних трошкова или да одбије да поступа по тој притужби, уз навођење разлога којима се доказује да се ради о неоснованом, преобимном или претерано понављаном захтеву.

Инспекцијска и друга овлашћења

Члан 79.

Повереник је овлашћен да:

1) наложи руковаоцу и обрађивачу, а према потреби и њиховим представницима, да му пружи све информације које затражи у вршењу својих овлашћења;

2) проверава и оцењује примену одредби закона и на други начин врши надзор над заштитом података о личности коришћењем инспекцијских овлашћења;

3) проверава испуњеност услова за сертификацију у складу са чланом 61. став 8. овог закона;

4) обавештава руковооца, односно обрађивача о могућим повредама овог закона;

5) затражи и добије од руковооца и обрађивача приступ свим подацима о личности, као и информацијама неопходним за вршење његових овлашћења;

6) затражи и добије приступ свим просторијама руковооца и обрађивача, укључујући и приступ свим средствима и опреми.

Повереник је овлашћен да предузме следеће корективне мере:

1) да упозори руковооца и обрађивача достављањем писменог мишљења да се намераваним радњама обраде могу повредити одредбе овог закона у складу са чланом 55. став 4. овог закона;

2) да изрекне опомену руковооцу, односно обрађивачу ако се обрадом повређују одредбе овог закона;

3) да наложи руковооцу и обрађивачу да поступе по захтеву лица на које се подаци односе у вези са остваривањем његових права, у складу са овим законом;

4) да наложи руковооцу и обрађивачу да ускладе радње обраде са одредбама овог закона, на тачно одређени начин и у тачно одређеном року;

5) да наложи руковооцу да обавести лице на које се подаци о личности односе о повреди података о личности;

6) да изрекне привремено или трајно ограничење вршења радње обраде, укључујући и забрану обраде;

7) да наложи исправљање, односно брисање података о личности или ограничи вршење радње обраде у складу са чл. 29. до 32. овог закона, као и да наложи руковооцу да обавести о томе другог руковооца, лице на које се подаци односе и примаоце којима су подаци о личности откривени или пренети, у складу са чланом 30. став 3. и чл. 33. и 34. овог закона;

8) да укине сертификат или да наложи сертификационом телу укидање сертификата који је издат у складу са чл. 61. и 62. овог закона, као и да наложи сертификационом телу да одбије издавање сертификата ако нису испуњени услови за његово издавање;

9) да изрекне новчану казну на основу прекршајног налога ако је приликом инспекцијског надзора утврђено да је дошло до прекршаја за који је овим законом прописана новчана казна у фиксном износу, уместо других мера прописаних овим ставом или уз њих, а у зависности од околности конкретног случаја;

10) да обустави пренос података о личности примаоцу у другој држави или међународној организацији.

Повереник је овлашћен и да:

1) израђује стандардне уговорне клаузуле из члана 45. став 11;

2) даје мишљење руковаоцима у поступку претходног прибављања мишљења Повереника, у складу са чланом 55. овог закона;

3) даје мишљење Народној скупштини, Влади, другим органима власти и организацијама, по сопственој иницијативи или на њихов захтев, као и јавности, о свим питањима у вези са заштитом података о личности;

4) региструје и објављује кодекс поступања, на који је претходно дао сагласност, у складу са чланом 59. став 5. овог закона;

5) издаје сертификате и прописује критеријуме за издавање сертификата, у складу са чланом 61. став 5. овог закона;

6) прописује критеријуме за акредитацију, у складу са чланом 62. овог закона;

7) одобрава уговорне одредбе, односно одредбе које се уносе у споразум, у складу са чланом 65. став 3. овог закона;

8) одобрава обавезујућа пословна правила, у складу са чланом 67. овог закона.

Контролу аката Повереника донетих на основу овог члана врши суд, у складу са законом.

У вршењу својих овлашћења Повереник може да покрене поступак пред судом или другим органом, у складу са законом.

Пријављивање повреде закона

Члан 80.

Надлежни орган који врши обраду у посебне сврхе је дужан да обезбеди примену ефективних механизма поверљивог пријављивања случајева повреде овог закона Поверенику.

Извештавање

Члан 81.

Повереник је дужан да сачини годишњи извештај о својим активностима, који садржи податке о врстама повреда овог закона и мерама које су предузете у вези са тим повредама, као и да га поднесе Народној скупштини.

Извештај из става 1. овог става доставља се и Влади и ставља се на увид јавности, на одговарајући начин.

VII. ПРАВНА СРЕДСТВА, ОДГОВОРНОСТ И КАЗНЕ

Право на притужбу Поверенику

Члан 82.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама овог закона. У поступку по притужби сходно се примењују одредбе закона којим се уређује инспекцијски надзор у делу који се односи на поступање по представкама. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

Повереник је дужан да подносиоца притужбе обавести о току поступка који води, резултатима поступка, као и о праву лица да покрене судски поступак у складу са чланом 83. овог закона.

Право на судску заштиту против одлуке Повереника

Члан 83.

Лице на које се подаци односе, руковалац, обрађивач, односно друго физичко или правно лице на које се односи одлука Повереника, донета у складу са овим законом, има право да против те одлуке тужбом покрене управни спор у року од 30 дана од дана пријема одлуке. Подношење тужбе у управном спору не утиче на право да се покрену други поступци управне или судске заштите.

Ако Повереник у року од 60 дана од дана подношења притужбе не поступи по притужби или не поступи у складу са чланом 82. став 2. овог закона, лице на које се подаци односе има право да покрене управни спор.

Судска заштита права лица

Члан 84.

Лице на које се подаци односе има право на судску заштиту ако сматра да му је, супротно овом закону, од стране руковаоца или обрађивача радњом обраде његових података о личности повређено право прописано овим законом. Подношење тужбе суду не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

Тужбом за заштиту права из става 1. овог члана може се захтевати од суда да обавезе туженог на:

1) давање информације из чл. 22. до 27, чл. 33. до 35. и члана 37. овог закона;

2) исправку, односно брисање података о тужиоцу из чл. 29, 30. и 32. овог закона;

3) ограничење обраде из чл. 31. и 32. овог закона;

4) давање података у структурисаном, уобичајено коришћеном и електронски читљивом облику;

5) преношење података другом руковаоцу из члана 36. овог закона;

6) прекид обраде података из члана 37. овог закона.

Тужбом за заштиту права из става 1. овог члана може се захтевати од суда и да утврди да је одлука која се односи на тужиоца донета супротно чл. 38. и 39. овог закона.

Тужба из ст. 2. и 3. овог члана подноси се вишем суду на чијој територији руковалац, односно обрађивач или њихов представник има пребивалиште, боравиште, односно седиште или на чијој територији лице на које се односе подаци има пребивалиште или боравиште, осим ако је руковалац, односно обрађивач орган власти.

Ревизија правноснажне одлуке донете по тужбама из ст. 2. и 3. овог члана је увек допуштена.

У поступку судске заштите примењују се одредбе закона којим се уређује парнични поступак, ако овим законом није другачије одређено.

Заступање лица на које се подаци односе

Члан 85.

Лице на које се подаци односе, у вези са заштитом података о личности, има право да овласти представника удружења које се бави

заштитом права и слобода лица на које се подаци односе да га, у складу са законом, заступа у поступцима из чл. 82. до 84. и члана 86. овог закона.

Право на накнаду штете

Члан 86.

Лице које је претрпело материјалну или нематеријалну штету због повреде одредаба овог закона има право на новчану накнаду ове штете од руковаоца, односно обрађивача који је штету проузроковао.

Ако је материјална или нематеријална штета проузрокована незаконитом обрадом коју врше надлежни органи у посебне сврхе, односно повредом одредаба закона који се односе на обраду тих података, лице које је претрпело штету има право на накнаду штете од руковаоца или другог надлежног органа против којег се може поднети тужба за накнаду штете, у складу са законом.

За штету из става 1. овог члана одговара руковалац, а обрађивач одговара само ако није поступао у складу са обавезама прописаним овим законом које се односе непосредно на њега или кад је поступао изван упутстава или супротно упутствима руковаоца, издатим у складу са овим законом.

Руковалац, односно обрађивач ослобађа се одговорности за штету ако докаже да ни на који начин није одговоран за настанак штете.

Ако обраду врше више руковалаца, односно обрађивача или заједно руковалац и обрађивач, и ако су они одговорни за штету, сваки руковалац, односно обрађивач одговоран је за целокупан износ накнаде штете.

Ако је руковалац, односно обрађивач из става 5. овог члана исплатио целокупан износ накнаде штете, он има право да захтева од других руковаоца, односно обрађивача повраћај дела износа који одговара њиховој одговорности за настанак штете, у складу са ставом 3. овог члана.

Услови за изрицање новчаних казни

Члан 87.

Новчане казне због повреде одредби овог закона у сваком појединачном случају изричу се и примењују на делотворан, сразмеран и превентиван начин.

Новчане казне из става 1. овог члана, у зависности од околности појединачног случаја, могу се изрећи уз мере или уместо мера прописаних чланом 79. став 2. тач. 1) до 8) и тачка 10) овог закона.

Приликом одлучивања о изрицању новчаних казни и њиховом износу мора се у сваком појединачном случају водити рачуна о:

1) природи, тежини и трајању повреде одредби закона, узимајући у обзир врсту, обим и сврху обраде, као и број лица на које се подаци односе и ниво штете коју су они претрпели;

2) постојању намере или непажње прекршиоца;

3) свакој радњи руковаоца и обрађивача усмереној на отклањање или ублажавање штете коју су претрпела лица на које се подаци односе;

4) степену одговорности руковаоца и обрађивача, узимајући у обзир мере које су применили у складу са чланом 42. и чланом 50. овог закона;

5) претходним случајевима кршења одредби овог закона од стране руковаоца и обрађивача који су од значаја за изрицање казне;

6) степену сарадње руковаоца и обрађивача са Повереником у циљу отклањања последица повреде закона и отклањања или ублажавања штетних последица повреде;

7) врстама података о личности на које се односе повреде;

8) начину на који је Повереник сазнао за повреду, а посебно о томе да ли је и у којој мери руковалац, односно обрађивач обавестио Повереника о повреди;

9) поступању у складу са корективним мерама Повереника које су раније изречене руковаоцу, односно обрађивачу у вези са истим случајем повреде, у складу са чланом 79. став 2. овог закона;

10) примени одобрених кодекса поступања у складу са чланом 59. овог закона, односно постојању сертификата из члана 61. овог закона;

11) свим другим отежавајућим и олакшавајућим околностима у конкретном случају, као што су избегавање финансијског губитка или финансијска корист која је остварена на непосредан или посредан начин повредом одредби овог закона.

VIII. ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ ОБРАДЕ

Обрада и слободе изражавања и информисања

Члан 88.

На обраду која се врши у сврхе новинарског истраживања и објављивања информација у медијима, као и у сврхе научног,

уметничког или књижевног изражавања, не примењују се одредбе Главе II. до VI. и чл. 89. до 94. овог закона, ако су у конкретном случају ова ограничење неопходна у циљу заштите слободе изражавања и информисања.

Обрада и слободан приступ информацијама од јавног значаја

Члан 89.

Информације од јавног значаја које садрже податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу информације од стране органа власти на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и овим законом.

Обрада јединственог матичног броја грађана

Члан 90.

На обраду јединственог матичног броја грађана, примењују се одредбе закона којим се уређује јединствени матични број грађана, односно другог закона, уз примену одредби овог закона које се односе на заштиту права и слобода лица на које се подаци односе.

Обрада у области рада и запошљавања

Члан 91.

На обраду у области рада и запошљавања примењују се одредбе закона којима се уређује рад и запошљавање и колективни уговори, уз примену одредби овог закона.

Ако закон који уређује рад и запошљавање или колективни уговор садрже одредбе о заштити података о личности, морају се прописати и посебне мере заштите достојанства личности, легитимних интереса и основних права лица на које се подаци односе, посебно у односу на транспарентност обраде, размену података о личности унутар мултинационалне компаније, односно групе привредних субјеката, као и систем надзора у радној средини.

Мере заштите и ограничење примене закона на обраду у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања или у статистичке сврхе

Члан 92.

На обраду у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања или у статистичке сврхе примењују се одговарајуће мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе прописане овим законом. Те мере обезбеђују примену техничких, организационих и кадровских мера, а посебно како би се обезбедило поштовање начела минимизације података. Те мере могу обухватити псеудонимизацију, ако се сврха обраде може остварити употребом те мере.

Ако се сврхе из става 1. овог члана могу остварити без идентификације или без даље идентификације лица на које се подаци односе, те сврхе се морају остварити на начин који онемогућава даљу идентификацију тог лица.

Одредбе о правима лица на које се подаци односе из чл. 26, 29, 31. и 37. овог закона се не примењују ако се обрада врши у сврхе научног или историјског истраживања или статистичке сврхе, ако је то неопходно за остваривање тих сврха или ако би примена тих одредби закона онемогућила или значајно отежала њихово остваривање, уз примену мера из ст. 1. и 2. овог члана.

Одредбе о правима лица на које се подаци односе из чл. 26. и 29. и чл. 31. до 37. овог закона не примењују се ако се обрада врши у сврхе архивирања у јавном интересу, ако је то неопходно за остваривање те сврхе или ако би примена тих одредби закона онемогућила или значајно отежала њено остваривање, уз примену мера из ст. 1. и 2. овог члана.

Ако се обрада из ст. 3. и 4. овог члана врши и у друге сврхе, на обраду у друге сврхе примењују се одредбе овог закона без ограничења.

Обрада од стране цркве и верских заједница

Члан 93.

Ако цркве или верске заједнице примењују свеобухватна правила у погледу заштите физичких лица у односу на обраду, та постојећа правила могу се и даље примењивати под условом да се ускладе са овим законом.

У случају из става 1. овог члана, примењују се и одредбе овог закона о инспекцијским и другим овлашћењима Повереника из чл. 77. до 79. овог закона, осим ако црква, односно верска заједница, не образује посебно независно надзорно тело које ће вршити та овлашћења, под условом да такво тело испуњава услове предвиђене Поглављем VI. овог закона.

Обрада у хуманитарне сврхе од стране органа власти

Члан 94.

Подаци о личности које обрађује орган власти могу да се обрађују и у циљу прикупљања средстава за хуманитарне сврхе, уз примену одговарајућих мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе, у складу са овим законом.

У циљу прикупљања средстава за хуманитарне сврхе подаци о личности које обрађује орган власти не могу се уступати другим лицима.

IX. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95.

Новчаном казном од 50.000 до 2.000.000 динара казниће се за прекршај руковалац, односно обрађивач који има својство правног лица ако:

1) обрађује податке о личности супротно начелима обраде из члана 5. став 1. овог закона;

2) обрађује податке о личности у друге сврхе, супротно чл. 6. и 7. овог закона;

3) јасно не издвоји податке о личности који су засновани на чињеничном стању од података о личности који су засновани на личној оцени (члан 10);

4) ако коришћењем разумних мера не обезбеди да се нетачни, непотпуни и неажурни подаци о личности не преносе, односно да не буду доступни (члан 11. став 1);

5) обрађује податке о личности без сагласности лица на које се подаци односе, а није у могућности да предочи да је лице на које се подаци односе дало пристанак за обраду својих података (члан 15. став 1);

6) обрађује посебне врсте података о личности супротно чл. 17. и 18. овог закона;

7) обрађује податке о личности у вези са кривичним пресудама, кажњивим делима и мерама безбедности супротно члану 19. став 1. овог закона;

8) лицу на које се подаци односе не пружи информације из члана 23. ст. 1. до 3. и члана 24. ст. 1. до 4. овог закона;

9) лицу на које се подаци односе не стави на располагање или не пружи информације из члана 25. ст. 1. и 2. овог закона;

10) не пружи тражене информације, не омогући приступ подацима, односно ако не достави копију података које обрађује (члан 26. ст. 1. и 2 и члан 27);

11) ограничи делимично или у целини право на приступ подацима лицу на које се подаци односе супротно члану 28. став 1. овог закона;

12) не исправи нетачне податке или не допуни непотпуне податке, супротно члану 29. овог закона;

13) не избрише податке лица на које се подаци односе без одлагања у случајевима из члана 30. став 2. овог закона;

14) не ограничи обраду података о личности у случајевима из члана 31. овог закона;

15) не избрише податке о личности (члан 32);

16) не обавести примаоца у вези са исправком, брисањем и ограничењем обраде (члан 33. став 1);

17) не информише лице на које се подаци односе о одлуци о одбијању исправљања, брисања, односно ограничавања обраде, као и о разлогу за одбијање (члан 34. став 1);

18) не прекине са обрадом података након што је лице поднело приговор (члан 37. став 1);

19) се донесе одлука која производи правне последице по лице на које се подаци односе искључиво на основу аутоматизоване обраде, супротно чл. 38. и 39. овог закона;

20) приликом одређивања начина обраде, као и у току обраде не предузме одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, супротно члану 42. овог закона;

21) се однос између заједничких руковаоца не уреди на начин прописан чланом 43. ст. до 2. до 4. овог закона;

22) повери обраду података о личности обрађивачу, супротно члану 45. овог закона;

23) се подаци обрађују без налога или супротно налогу руковаоца (члан 46.);

24) не обавести Повереника о повреди безбедности података, супротно члану 52. овог закона;

25) не обавести лице на које се подаци односе о повреди безбедности података, супротно члану 53. овог закона;

26) не изврши процену утицаја на заштиту безбедности података на начин предвиђен чланом 54. овог закона;

27) не обавести Повереника, односно не затражи мишљење Повереника пре започињања радње обраде (члан 55. ст. 1. и 3);

28) не одреди лице за заштиту података о личности у случајевима из члана 56. став 2. овог закона;

29) не изврши своје обавезе према лицу за заштиту података о личности из члана 57. ст. 1. до 3. овог закона;

30) се пренос података о личности у друге земље и међународне организације врши супротно чл. 63. до 71. овог закона;

31) не обезбеди примену ефективних механизма поверљивог пријављивања случајева повреде овог закона (члан 80);

32) обрађује податке о личности у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања или у статистичке сврхе супротно члану 92. овог закона.

Новчаном казном у износу од 100.000 динара казниће се за прекршај руковалац, односно обрађивач који има својство правног лица ако:

1) не упозна примаоца са посебним условима за обраду података о личности прописним законом и његовом обавезом испуњења тих услова (члан 11. став 5);

2) не достави лицу на које се подаци односе образложену одлуку, односно не обавести лице у року из члана 28. ст. 3. и 5. овог закона;

3) настави са обрадом у циљу директног оглашавања, а лице на које се подаци односе је поднело приговор на такву обраду (члан 37. став 3);

4) не одреди свог представника у Републици Србији, супротно члану 44. овог закона;

5) не води прописане евиденције о обради (члан 47), или не бележи радње обраде (члан 48);

б) не објави контакт податке лица за заштиту података о личности и не достави их Поверенику (члан 56. став 11).

Новчаном казном од 5.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај физичко лице које не чува као професионалну тајну податке о личности које је сазнало током обављања послова (члан 57. став 7. и члан 76).

За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 20.000 до 500.000 динара.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се физичко лице, односно одговорно лице у правном лицу, државном органу, односно органу територијалне аутономије и јединици локалне самоуправе, као и одговорно лице у представништву или пословној јединици страног правног лица новчаном казном од 5.000 до 150.000 динара.

За прекршај из става 2. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од у износу од 50.000 динара.

За прекршај из става 2. овог члана казниће се физичко лице, односно одговорно лице у правном лицу, државном органу, односно органу територијалне аутономије и јединици локалне самоуправе, као и одговорно лице у представништву или пословној јединици страног правног лица новчаном казном у износу од 20.000 динара.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Заменик Повереника

Члан 96.

Заменик повереника за заштиту података о личности који је изабран у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС и 107/12), наставља да врши ту дужност до истека мандата на који је изабран.

Започети поступци

Члан 97.

Поступци по жалбама поводом захтева за остваривање права у вези са обрадом, поступци по захтевима за издавање дозволе за изношење података из Републике Србије и поступци надзора који

нису окончани до дана почетка примене овог закона окончаће се по одредбама Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС и 107/12).

Централни регистар збирки података

Члан 98.

Централни регистар збирки података који је успостављен по одредбама Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС и 107/12) престаје да се води даном ступања на снагу овог закона.

Са централним регистром из става 1. овог члана, као и са подацима садржаним у том регистру, поступа се у складу са прописима који уређују поступање са архивском грађом.

Подзаконски акти

Члан 99.

Подзаконски акти предвиђени овим законом биће донети у року од девет месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Подзаконски акти који су донети на основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС и 107/12) настављају да се примењују до доношења подзаконских аката из става 1. овог члана, ако нису у супротности са овим законом.

Усклађивање других закона

Члан 100.

Одредбе других закона, које се односе на обраду података о личности, ускладиће се са одредбама овог закона до краја 2020. године.

Престанак важења ранијег закона

Члан 101.

Даном почетка примене овог закона престаје да важи Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС и 107/12).

Ступање закона на снагу

Члан 102.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а примењује се по истеку девет месеци од дана ступања закона на снагу, осим одредбе члана 98. овог закона која се примењује од дана његовог ступања на снагу.

А К Т

О ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА*

УВОД

Овај акт о поступку ревизије (методологија ревизије) бирачког списка утврђује заједничке принципе рада Комисије као колегијалног тела, радних група, и чланова Комисије, приликом спровођења ревизије Јединственог бирачког списка. Његова сврха је да поступке из Плана рада повеже у један оперативан оквир, да укаже на редослед у ком се поступци надовезују, да одреди методе које се у различитим поступцима примењују и да расподели улоге радних група, тако да налази ревизије буду међусобно упоредиви, проверљиви и употребљиви за даље одлучивање Комисије.

Структура овог акта прати две главне методолошке области ревизије. Прва област усмерена је на утврђивање тачности података, односно на пут од прве појаве индиције о нетачности података у бирачком списку, или неусаглашености са другим евиденцијама од значаја за бирачки списак, до потврђене или одбачене сумње. Друга област усмерена је на испитивање отпорности и унутрашње контроле система бирачког списка, односно на то да ли је правни, организациони и информатички оквир уређен тако да смањује могућност за грешке и злоупотребе, односно да их открива и исправља.

У називу сваког поступка задржан је број из Плана рада у загради, како би се документ могао непосредно користити уз План рада и уз појединачне радне задатке које Комисија поверава радним групама.

- У одељку 1 одређују се циљеви ревизије;
- У одељку 2 описују се принципи рада и четири основна методолошка приступа;

* 30 Број: 02-48/26, 3. април 2026. године.

- У одељку 3 разрађују се две методолошке области ревизије, њихови излази, поступци, методи и учешће радних група;
- У одељку 4 даје се шема сарадње радних група.

1. ЦИЉЕВИ РЕВИЗИЈЕ

1.1. Квалитет и тачност података

Први циљ ревизије јесте да се провери да ли подаци у ЈБС и у релевантним изворним евиденцијама одговарају стварном и правно ваљаном стању. Овај циљ не обухвата само проверу појединачних података, већ и проверу образаца, група случајева и токова промена који могу указивати на системску нетачност.

1.2. Поузданост процеса и отпорност на злоупотребе

Други циљ ревизије јесте да се утврди да ли су поступци вођења, ажурирања и размене података довољно заштићени од прављења грешака, неовлашћених интервенција, непотпуне контроле и организационих слабости. Тежиште није само на питању да ли је нека грешка настала, већ и на који начин је дошло до ње и како смањити могућност понављања.

1.3. Ефикасност процеса

Трећи циљ ревизије јесте да се утврди да ли се поступци спроводе благовремено, у прописаним роковима и без непотребних застоја, двоструког ручног уноса, губитка података или непотребног враћања предмета. Ефикасност се у овом документу посматра као услов за тачност и поузданост, а не као засебна административна вредност.

1.4. Утврдива одговорност

Четврти циљ ревизије јесте да се омогући да одговорност за пропусте буде јасно утврдива. То значи да Комисија и радне групе морају да буду у стању да повежу уочену грешку или злоупотребу са конкретним пропустом у правном оквиру, поступању службеног лица, организационом решењу или информатичкој контроли.

За све поступке у овом документу заједничка су три могућа исхода:

- Уподобљавање или исправка података у ЈБС или у релевантној изворној евиденцији;
- Препоруке за унапређење система, укључујући ефикасност, тачност, отпорност и одговорност;
- Покретање питања одговорности за досадашње грешке, пропусте или злоупотребе, када су за то испуњени чињенични и правни услови.

2. ПРИНЦИПИ И МЕТОДОЛОШКИ ПРИСТУПИ

У поступку ревизије Комисија се руководи следећим принципима:

2.1. Основни принципи

1. Свеобухватност ревизије – квалитет, тачност, поузданост и ефикасност вођења и ажурирања бирачког списка могу да се обезбеде само ако се анализирају све тачке у систему бирачког списка где може доћи до његовог компромитовања.
2. Ревизија се води фазно, полазећи од индиција, преко продубљене провере, ка налазима и закључцима, а не обрнуто.
3. Подаци се посматрају у истом или приближно истом временском пресеку и упоређују само онда када су претходно нормализовани и технички упоредиви.
4. Ниједан скуп података из појединачних евиденција не сматра се довољном сама за себе за доношење закључака, ако постоји могућност укрштања са другом релевантном евиденцијом.
5. Приоритет у поступку ревизије имају поступци који могу да идентифкују системске слабости, односно већи број погрешних или спорних уписа, а не само појединачне случајеве.
6. Теренска провера се користи као завршна и циљана мера, када су аналитичка средства већ исцрпљена или када је потребна њихова потврда.
7. Свака спроведена анализа мора да остави траг који омогућава накнадну проверу коришћених података, правила, критеријума и избора узорка.
8. За сваки налаз који се односи на одређеног субјекта ревизије, Комисија може том субјекту да упути захтев за изјашњење о наведеном налазу.

9. Анализа података из евиденција спроводи се у безбедном, свеобухватном и флексибилном информатичком окружењу, тако да се различити скупови података могу повезивати без губитка следљивости, интегритета и контроле приступа.
10. Када врши своје надлежности које се односе на анализу података од значаја за ревизију бирачког списка, Комисија податке прибавља, односно приступа, у складу са одредбама Закона о јединственом бирачком списку, као и другим прописима који уређују настанак и одржавање регистара или евиденција које садрже податке од значаја за ревизију бирачког списка.
11. Нарочито у сложеним поступцима ревизије који се односе и на информационо-комуникационе системе, Комисија ће се у поступку ревизије ослањати на општеприхваћене, међународно признате и стручно верификоване методе и стандарде, где год је то могуће.
12. Комисија, односно релевантна радна група, дужна је да у току ревизије изради листу појава и припадајућих поступака ревизије, рангирану према процени ризика, односно према степену утицаја сваке појаве на интегритет избора, те да се том листом руководи када је потребно извршити приоритизацију поступака.
13. Свака радна група, у оквиру спровођења поступка, израђује контролну листу корака за његово спровођење и њоме се руководи током спровођења конкретног поступка ревизије.
14. Налаз је закључак о једном податку или повезаном скупу података / чињеница, чија је природа испитана на свеобухватан и исцрпан начин, у складу са поступком ревизије.

2.2. Методолошки приступи

У овом документу се предвиђају најчешће методе: правна анализа, анализа процеса, анализа података, и информатичка анализа. Ове анализе подразумевају одређене скупове поступака, уколико нису наведени специфични поступци.

2.2.1. Правна анализа

Правна анализа служи да се утврди да ли је норма која уређује одређени поступак довољно јасна, потпуна и употребљива, да ли правилно распоређује надлежности и одговорности и да ли обезбеђује довољно контролних тачака за спречавање стварања грешака и злоупотреба.

1. прво се одређује који пропис, акт, решење или овлашћење је релевантно за конкретан поступак;
2. затим се издвајају правно релевантне чињенице које треба утврдити;
3. потом се упоређују прописано правило и стварно поступање или садржина конкретних аката;
4. након тога се утврђује да ли постоји правна празнина, противречност, погрешна примена или одсуство контроле;
5. на крају се формулише правни закључак и одређује да ли је потребна допунска анализа података, процеса или теренска провера.

2.2.2. Анализа процеса

Анализа процеса служи да се испита како поступак заиста тече у пракси, ко у њему учествује, где се доносе одлуке, где се подаци примају, мењају и прослеђују и на којим местима могу настати грешке, кашњења или заобилажење контроле.

1. најпре се мапирају актери, улази, излази и кључне одлуке у поступку;
2. затим се бележе контролне тачке, рокови, надлежности и везе са другим евиденцијама или системима;
3. потом се пореди формално прописан ток рада са стварним током рада;
4. након тога се издвајају уска грла, места без контроле, места преклапања улога и зоне у којима настаје ризик од злоупотребе;
5. на крају се утврђује које измене поступка, расподеле овлашћења или организације рада могу смањити ризик.

2.2.3. Анализа података

Анализа података обухвата дескриптивну, логичко-рачунску и упоредну проверу података. Њена сврха је да покаже да ли су скупови података потпуни, јединствени, унутрашње конзистентни и међусобно усклађени, као и да ли постоје аномалије које захтевају дубљу проверу.

1. прво се одређује временски пресек, територијални обухват, јединица посматрања и начин повезивање записа;
2. затим се подаци технички припремају, нормализују и свode на упоредив формат;

3. потом се проверавају потпуност, јединственост, унутрашња конзистентност и дозвољене комбинације вредности;
4. након тога се врши укрштање са подацима из других евиденција и издвајају се неусклађености, екстремне вредности, необични обрасци и промене кроз време;
5. затим се на основу индиција случајеви рангирају према ризику и одређује се који од њих иду у правну или теренску проверу;
6. на крају се одвајају техничка неслагања од правно и чињенично релевантних нетачности, од значаја за даљи поступак ревизије.

2.2.4. Информатичка анализа

Информатичка анализа служи да се процени да ли информациони системи и окружење у коме се подаци воде и размењују обезбеђују довољан степен контроле приступа, следљивости, интегритета података, безбедности и континуитета рада.

1. прво се одређују системи, базе, интерфејси и корисничке улоге који су релевантни за конкретан поступак;
2. затим се испитују аутентикација, ауторизација, нивои овлашћења и евиденције приступа;
3. потом се анализирају контроле измена, логови, механизми резервног копирања, континуитета рада и управљања променама;
4. након тога се проверава да ли окружење омогућава безбедно и контролисано укрштање података из више евиденција;
5. на крају се процењује да ли су ризици техничке природе, организационе природе или су последица недовољно јасних правила и надлежности.

3. МЕТОДОЛОШКЕ ОБЛАСТИ РЕВИЗИЈЕ ЈБС

У овом одељку детаљно се описује поступак ревизије у две главне методолошке области – утврђивања тачности података и испитивања отпорности и унутрашње контроле система. У наставку се користе следеће ознаке радних група:

- РГ 1 – Радна група за анализу података и информатичке анализе;
- РГ 2 – Радна група за правне и процесне анализе;
- РГ 3 – Радна група за јавност рада, примедбе грађана и теренску контролу.

3.1. Методолошка област за утврђивање тачности података

Ова област обухвата цео пут од појаве индиција до потврђене или одбачене сумње о нетачности или несагласности података у бирачком списку. У њој су повезани поступци анализа података, провера пријава грађана, провера правног основа и законитости промена, као и теренска верификација. Логика ове области је да се прво издвоје случајеви, затим правно и документарно провере, а тек потом, када је потребно, упореде са стварним чињеницама на терену.

3.1.1. Могући исходи у оквиру ове области

- листе предмета формираних по пријавама грађана и по аналитичким индицијама;
- листе приоритетних случајева, адреса, категорија или образаца за продубљену проверу;
- потврђене или одбачене неусклађености између података из ЈБС, података из изворних евиденција и стварних чињеница;
- предлози за уподобљавање или исправку података, када је нетачност утврђена;
- предлози за унапређење система и покретање питања одговорности, када појединачни налази указују на ширу слабост или злоупотребу система.

3.1.2. Учешће радних група у овој области

- РГ 1 води аналитичке поступке, укрштање података из евиденција, рангирање случајева на основу индиција и друге аналитичке операције од значаја за поступак ревизије.
- РГ 2 води правну проверу решења, основа промена и других аката на којима се заснивају уписи, дрисања, измене, допуне и исправке, као и друге правне оцене од значаја за поступак ревизије.
- РГ 3 води пријем и почетну обраду пријава грађана, и организује и спроводи теренску верификацију када Комисија процени и донесе одлуку да је она потребна.

3.1.3. Прва фаза – индиције и формирање листе за проверу

Прву фазу чине два вектора индиција. Први вектор чине аналитички поступци којима Комисија издваја индиције за даље провере.

Други вектор чине информације добијене кроз пријаве и примедбе грађана. Оба вектора производе јединствену листу предмета за даљу проверу. Поред ова два начина, листа за проверу може се правити и на основу случајног узорка, што је детаљно описано у каснијим фазама.

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Анализа и провера квалитета података из базе ЈБС (2.1.2) Овим поступком се унутар самог ЈБС издвајају аномалије, недостаци, екстремне вредности, нелогичности и необични токови промена.	анализа података	води: РГ 1 подршка: РГ 2
Поступање по пријавама грађана (2.4.3) Пријава грађана се претвара у проверљив предмет, разврстава по врсти питања и припрема се за укрштање са подацима из ЈБС и других евиденција.	анализа података; правна анализа и анализа процеса, према садржини пријаве	води: РГ 3 подршка: РГ 1 и РГ 2

Анализа и провера квалитета података из базе ЈБС (2.1.2)

Подпоступци:

- **Израда агрегатног описа података у ЈБС по релевантним категоријама** – Формира се општа слика структуре и расподеле података, како би се уочила одступања по категоријама, територијама или типовима записа.
- **Идентификација екстремних вредности у броју бирача по адреси, односно домаћинству где је то могуће** – Издвајају се адресе и домаћинства са нетипично високим или необичним бројем уписаних бирача, као и недовољно диференциране адресе које броје велики број бирача.
- **Идентификација екстремних вредности у броју промена података по појединачном бирачу** – Проверавају се случајеви учесталих измена који могу указивати на грешку, нестабилност податка или злоупотребу.
- **Идентификација недостајућих података** – Утврђују се категорије и учесталост недостајућих података о бирачима у бирачком списку,

како би се откриле правилности које могу потом указати на друге системске недостатке и информисати процесно-правне анализе.

- **Провера логичке исправности података о бирачима** – Утврђује се да ли су подаци међусобно усклађени и да ли поштују логичка правила и ограничења система.
- **Провера математичке исправности података о бирачима** – Врше се рачунске и контролне провере, нарочито тамо где су укупни бројеви, збирови или контролне вредности важни за проверу интегритета.
- **Провера синтаксне и семантичке исправности поља** – Анализира се да ли су вредности уписане у исправном формату и да ли носе очекивано значење.
- **Провера усаглашености референцирања** – Утврђује се да ли су везе између података, шифарника, адреса, јединица и других повезаних записа доследне и исправне.

Поступање по пријавама грађана (2.4.3)

Подпоступци:

- **Прелиминарно испитивање података из примедбе грађана** – Проверава се да ли наводи из пријаве имају упориште и да ли упућују на појединачну грешку или на шири образац проблема.

3.1.4. Друга фаза – укрштање, поређење и сложена анализа података

У другој фази се, на основу улазних података из прве фазе, врши укрштање података из ЈБС са другим евиденцијама, пре свега са изворним евиденцијама грађана. У овој фази се, на основу листа за проверу састављеним у првој фази, подаци пореде и установљавају се сагласности односно несагласности.

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Анализа и провера квалитета података изворних евиденција грађана (2.3.2) Поступак служи да се открију ризични скупови података у евиденцијама из којих настаје ЈБС и да се види да ли проблем настаје још у изворној евиденцији.	анализа података	води: РГ 1 подршка: РГ 2

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Анализа усклађености података из изворних евиденција грађана са подацима у ЈБС (2.3.5) Подаци из ЈБС упоређују се са подацима из кључних изворних евиденција ради утврђивања стварних неусклађености и њихових образаца.	анализа података	води: РГ 1 подршка: РГ 2
Анализа усклађености података из ЈБС са подацима из других евиденција које могу послужити за утврђивање тачности података у ЈБС или у другим изворним евиденцијама (2.3.6) Овај поступак користи податке из других релевантних евиденција као секундарне индикаторе тачности и приоритизације даље провере.	анализа података	води: РГ 1 подршка: РГ 2

Анализа и провера квалитета података изворних евиденција грађана (2.3.2)

Подпоступци:

- **Израда агрегатног описа података у регистрима матичних књига, евиденцијама пребивалишта и боравишта и другим релевантним евиденцијама** – Стиче се преглед обима, структуре и расподеле улазних података по категоријама и врстама промена.
- **Идентификација екстремних вредности у броју промена података о пребивалишту** – Издавају се нетипични обрасци промена пребивалишта по лицима, адресама или територијама.
- **Идентификација екстремних вредности у броју промена података о боравишту** – Уочавају се необичне промене боравишта које могу утицати на изборна права или на тачност података у евиденцијама.
- **Идентификација екстремних вредности у броју промена података о пасивизацији** – Проверавају се необични обрасци пасивизације адреса или статуса који могу утицати на тачност улазних података.

- Идентификација екстремних вредности у броју промена података о држављанству – Издавају се случајеви и групе случајева који одударају од уобичајене динамике.
- Идентификација екстремних вредности у подацима Управе граничне полиције – Траже се одступања која могу бити релевантна за разумевање кретања, статуса или присутности лица у подацима из евиденција.
- Идентификација екстремних вредности у подацима из регистра матичних књига – Уочавају се необични трендови у подацима о рођењима, смртима и другим животним чињеницама које утичу на ЈБС.

Анализа усклађености података из изворних евиденција грађана са подацима у ЈБС (2.3.5)

Подпоступци:

- Процена усклађености података из ЈБС са подацима из евиденције пребивалишта и боравишта грађана – Проверава се да ли су адресни и статусни подаци усклађени са релевантним евиденцијама.
- Процена усклађености података из ЈБС са подацима из регистра матичних књига – Проверава се да ли се подаци у ЈБС поклапају са евиденцијама о рођењу, смрти и другим животним чињеницама.
- Процена усклађености података из ЈБС са подацима из евиденције држављана Републике Србије – Утврђује се да ли је статус држављанства доследно и правилно одражен у ЈБС.
- Процена усклађености података из ЈБС са подацима из регистра интерно расељених лица – Испитује се да ли специфични статуси и адресни подаци утичу на тачност уписа у ЈБС.
- Процена усклађености података из ЈБС са подацима из евиденција лица лишених пословне способности, лица на издржавању кривичних санкција и лица на одслужењу војног рока – Проверава се да ли су релевантне правне чињенице правилно пренете у ЈБС.
- Процена усклађености података о променама у ЈБС са подацима о променама у изворним евиденцијама грађана – Анализира се да ли се измене у ЈБС дешавају у складу са променама у изворним системима.

- **Статистичка анализа утврђених неусклађености** – Неусклађености се групишу по типовима, категоријама и обрасцима ради приоритизације даље провере.

Анализа усклађености података из ЈБС са подацима из других евиденција које могу послужити за утврђивање тачности података у ЈБС или у другим изворним евиденцијама (2.3.6)

Подпоступци:

- **Анализа усклађености података из ЈБС са пописним подацима РЗС** – Упоредјују се шири демографски обрасци и територијалне расподеле ради откривања системских одступања.
- **Анализа усклађености података из ЈБС са другим подацима ЦРС МДУЛС-а** – Проверава се да ли су подаци из централних регистара међусобно усклађени са ЈБС.
- **Анализа усклађености података из ЈБС и адреса из евиденције пребивалишта и боравишта са Адресним регистром РГЗ и ПТТ** – Проверава се да ли су адресе технички и просторно валидне.
- **Анализа усклађености података из ЈБС са подацима о домаћинствима из других евиденција** – Користе се секундарни подаци као индикатори стварног стања и просторне конзистентности.
- **Анализа усклађености података из ЈБС са другим релевантним евиденцијама** – Укључују се и друге базе података које могу помоћи у утврђивању тачности или препознавању образаца неусклађености.
- **Анализа просторног груписања неусклађености** – Примењују се ГИС и сродни приступи ради уочавања просторних жаришта и географских образаца проблема.

3.1.5. Трећа фаза – правна валидација и провера основа промена

Када се у првој и другој фази издвоје случајеви за даљи поступак, следи провера да ли за њих постоји ваљан правни основ и да ли су промене у ЈБС и у изворним евиденцијама спроведене у складу са законом и на основу уредне документације.

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Анализа законитости израђених решења о упису, брисању или изменама у ЈБС (2.2.3) Проверава се надлежност органа, правни и чињенични основ решења и веза између решења и конкретне промене у ЈБС.	правна анализа	води: РГ 2 подршка: РГ 1
Провера законитости основа пријаве и одјаве пребивалишта и боравишта (2.3.3) Проверава се да ли промене адресних података почивају на законитом основу и уредној пратећој документацији.	правна анализа	води: РГ 2 подршка: РГ 1

Анализа законитости израђених решења о упису, брисању или изменама у ЈБС (2.2.3)

Подпоступци:

- **Анализа правне ваљаности решења која су основ за измене у ЈБС** – Испитује се да ли су решења донета од надлежног органа, на прописаном основу и у складу са чињеничним стањем, по узорку, по пријавама или свеобухватно, зависно од приступа ревизије.

Провера законитости основа пријаве и одјаве пребивалишта и боравишта (2.3.3)

Подпоступци:

- **Правна анализа основа заснивања пребивалишта** – Проверавају се правни основи за пријаву и одјаву пребивалишта и боравишта, по узорку и по пријавама, са посебним освртом на стране држављане који су стекли држављанство Републике Србије.

3.1.6. Четврта фаза – теренска верификација тачности

Теренска верификација се спроводи за случајеве који после аналитичке и провере правног основа остају спорни или захтевају теренску потврду ради утврђивања чињеница. У овој фази се не траже нове масовне индиције, већ се проверавају прецизно одређени предмети, групе случајева или узорци. Такође, теренска верификација тачности може се радити на основу случајног узорка, који се формира у првој фази, и пролази исте поступке у другој и трећој фази.

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Оцена усклађености података из ЈБС са стварним чињеницама грађана на терену, од списка ка грађанима и по пријави (2.4.1) Поступак полази од спорног или ризичног податка у ЈБС и проверава да ли се он поклапа са стварним чињеницама на терену.	анализа података; теренска верификација	води: РГ 3 подршка: РГ 1 и РГ 2
Оцена усклађености стварних чињеница грађана на терену са подацима из ЈБС, од грађана ка списку и по пријави (2.4.2) Поступак полази од стварне ситуације на терену и проверава да ли је она правилно одражена у ЈБС.	анализа података; теренска верификација	води: РГ 3 подршка: РГ 1 и РГ 2

Као системски механизам за редовну проверу и ажурирање података у бирачком списку, са циљем идентификације и отклањања потенцијалних извора нетачности у ЈБС, предвиђене су комплементарне активности провере стања бирачког списка у односу према грађанима и од грађана ка бирачком списку на основу узорка.

– У оквиру анализе од бирачког списка ка грађанима, из базе ЈБС сачињава се случајан национално репрезентативан узорак уписаних у бирачки списак, тако што се:

1. Дефинишу стратуми узорка (нпр. по регионима, старосним групама, полу),
2. Извлачи случајни узорак из сваког стратума,
3. Изабрани грађани се контактирају или посећују путем теренске контроле,
4. Прикупљају подаци о њиховом статусу, и
5. Пореде прикупљени података са подацима у ЈБС.

Очекивани резултат ове анализе утврђује се проценат нетачних података у ЈБС по различитим категоријама (нпр. преминули, фиктивна пребивалишта, нетачне адресе).

– У оквиру анализе од грађана ка бирачком списку, прави се репрезентативан узорак грађана/домаћинстава у оквиру кога се врши провера једног члана старијег од 18 година који формално има

право гласа (лице само уписује ЈМБГ и показује се податак да ли је уписан у ЈБС), тако што се:

1. Дефинишу географски стратуми (нпр. по општинама, градским четвртима),
2. Извлачи случајни узорк грађана из сваког стратума,
3. Анкетирају грађани (путем теренских провера),
4. Прикупљају подаци о њиховом ЈМБГ и адреси, и провера да ли су уписани у ЈБС.

Очекивани резултат ове анализе је утврђивање процента грађана који нису уписани у ЈБС, а имају право гласа или нису уписани на адреси на којој би требало. У овим анализама важно је унапред дефинисати начин обезбеђивања анонимности и заштите података грађана.

Оцена усклађености података из ЈБС са стварним чињеницама грађана на терену, од списка ка грађанима и по пријави (2.4.1)

Подпоступци:

- Утврђивање усклађености података из ЈБС са реалним животним чињеницама грађана – На основу статистичке анализе, укрштања са регистрима, случајног узорка или пријава, проверава се да ли ризични уписи, као и уписи изабрани случајним узорковањем, имају потврду у стварном стању.

Оцена усклађености стварних чињеница грађана на терену са подацима из ЈБС, од грађана ка списку и по пријави (2.4.2)

Подпоступци:

- Утврђивање усклађености реалних животних чињеница са подацима у ЈБС – За лица изабрана на основу статистичке анализе, укрштања, примедбе грађана или случајног узорка, проверава се да ли је фактичко стање правилно уписано у ЈБС.

Методолошка област утврђивања тачности бирачког списка завршава се онда када Комисија, на основу налаза из једне или више ових фаза, може да донесе на чињеницама утемељене закључке, и да одлучи да ли оне воде исправци података, препоруци за унапређење система или покретању питања одговорности. Иако то не мора да буде неопходно за сваки случај, поступак ревизије се исцрпљује тако што

се индиције или узорак (прва фаза), испитују кроз анализу података (друга), правну анализу (трећа), односно теренској потврду случајева (четврта фаза), када налаз може да буде свеобухватно обрађен.

3.2. Методолошка област за испитивање отпорности и унутрашње контроле система

Ова област не полази од питања да ли је неки појединачни податак тачан, већ да ли је систем постављен тако да тачност штити, а грешке и злоупотребе држи под контролом. Зато су поступци у овој области груписани према институционалним нивоима на којима настају, преносе се или остају непримећене слабости: вођење бирачког списка на централном нивоу, ажурирање списка на локалном нивоу и систем изворних евиденција.

3.2.1. Могући исходи у оквиру ове области

- преглед правних, организационих и информатичких слабости по институционалним нивоима;
- мапа контролних тачака, зона ризика и места на којима се одговорност губи или дисперзује;
- налази о безбедности информационог окружења, следљивости измена, обукама, ресурсима, инспекцијском надзору и кадровском интегритету;
- предлози системских мера за унапређење поузданости, ефикасности и отпорности на злоупотребе;
- покретање питања одговорности када је уочена слабост везана за конкретно незаконито или несавесно поступање.

3.2.2. Учешће радних група у овој области

- РГ 2 има водећу улогу у правним и процесним поступцима који се односе на надлежности, контролне тачке, инспекцију, овлашћења, ресурсе и кадровски интегритет.
- РГ 1 има водећу улогу у поступцима који се односе на безбедност информационог окружења, следљивост измена, информатичку архитектуру и верификацију извода и приказа из ЈБС.
- РГ 3 учествује у овој области када су за разумевање системске слабости релевантне пријаве грађана, теренска сазнања или питања јавне комуникације и спровођења препорука.

3.2.3. Ниво 1 – вођење списка на централном нивоу

На овом нивоу тежиште је на правилима, безбедности и контролама које се односе на централно вођење ЈБС, на његове изводе и приказе, као и на поузданост информационог окружења у коме се база води и одржава.

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Правна анализа оквира који уређује вођење ЈБС (2.1.1) Проверава се да ли прописани оквир јасно одређује улоге, контроле, исправке, приступ и одговорност у централном вођењу ЈБС.	правна анализа	води: РГ 2 подршка: РГ 1
Оцена безбедности информационог окружења у којем се води и одржава ЈБС (2.1.4) Проверава се свеукупна архитектура система са аспекта релевантних безбедносних стандарда, приступи, овлашћења, логови, контроле измена, континуитет рада и могућност безбедног укрштања података.	информатичка анализа	води: РГ 1 подршка: РГ 2
Верификација извода и приказа из ЈБС за претходне и актуелне изборе и усклађености са ЈБС (2.1.3) Проверава се да ли су прикази и изводи коришћени у изборном поступку у релевантном тренутку заиста одговарали стању у ЈБС.	анализа процеса; анализа података	води: РГ 1 подршка: РГ 2

Правна анализа оквира који уређује вођење ЈБС (2.1.1)

Подпоступци:

- Целовита анализа закона, подзаконских аката, пословних аранжмана и контролних механизма који уређују вођење ЈБС – Испитује се да ли је нормативни и организациони оквир довољно јасан, потпун и употребљив за поуздано вођење списка.

Оцена безбедности информационог окружења у којем се води и одржава ЈБС (2.1.4)

Подпоступци:

- **Анализа управљања приступом ЈБС** – Проверавају се идентитети, овлашћења, аутентикација и ограничења приступа, укључујући администраторске налоге и корисничке профиле.
- **Анализа контрола измена** – Испитују се мере које спречавају неовлашћене или недозвољене измене података и конфигурација.
- **Анализа евидентирања радњи и трага за ревизију** – Проверава се да ли систем бележи релевантне радње тако да омогућава реконструкцију догађаја и утврђивање одговорности.
- **Анализа интегритета и квалитета података ЈБС** – Испитују се правила и контроле које штите тачност, конзистентност и валидност података.
- **Анализа стабилности, доступности и континуитета рада система ЈБС** – Проверавају се механизми опоравка, резерве и заштита од прекида.
- **Анализа управљања променама и одржавања** – Испитује се да ли се измене софтвера и конфигурације уводе контролисано, уз одобрења, тестирање и верзионисање.
- **Анализа правног и организационог оквира одржавања** – Проверава се да ли су уговори, пословни односи и одговорности актера адекватно уређени.
- **Анализа опште безбедности и заштите података ЈБС** – Процењују се организационе и техничке мере, политике, процедуре и поступање у случају инцидента.

Верификација извода и приказа из ЈБС за претходне и актуелне изборе и усклађености са ЈБС (2.1.3)

Подпоступци:

- **Анализа процеса излагања ЈБС на увид грађанима и прегледа по бирачким местима** – Прати се како су подаци из ЈБС приказивани и стављани на увид у изборном поступку.
- **Анализа процеса закључења ЈБС пред изборе** – Испитује се како је формиран коначни пресек података и које су контроле примењене.

- **Провера усклађености података који се излажу на увид са ЈБС** – Утврђује се да ли су приказани подаци верно одражавали стање у бази.
- **Провера усклађености извода из бирачког списка са ЈБС** – Проверава се да ли су изводи коришћени у пракси били доследни подацима у ЈБС.
- **Обухватање анализом свих тренутних и историјских података, организовано по периодима** – Омогућава се поређење кроз време и препознавање образаца одступања.

3.2.4. Ниво 2 – ажурирање списка на локалном нивоу

На овом нивоу испитује се да ли су поступци ажурирања дела ЈБС за подручје јединице локалне самоуправе постављени тако да обезбеде тачност, контролу и следљивост. Посматрају се надлежности, ауторизација промена, овлашћења службеника, обуке, ресурси, запошљавање и инспекцијски надзор.

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Оцена адекватности правног оквира за ажурирање ЈБС (2.2.1) Проверава се да ли је нормативни оквир ажурирања јасан, потпун и прилагођен очувању интегритета ЈБС.	правна анализа	води: РГ 2 подршка: РГ 1
Оцена ризика од злоупотреба у процесима ажурирања и ауторизације промена у ЈБС (2.2.2) Проверавају се ток радњи, расподела овлашћења, логови и места на којима може настати неовлашћена или недовољно контролисана измена.	анализа процеса; информатичка анализа	воде: РГ 2 и РГ 1 оперативна подршка: РГ 3 када постоји понављајући образац из пријава
Оцена овлашћења и оспособљености службеника који воде ЈБС, укључујући обуке (2.2.5) Проверава се да ли су стварна овлашћења, знања и обуке усклађени са сложеношћу послова и нивоом ризика.	правна анализа; анализа процеса	води: РГ 2 Анализа квалитета подршка: РГ 1

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Процена материјалних и финансијских ресурса неопходних за интегритет ажурирања ЈБС (2.2.6) Проверава се да ли недовољни капацитети производе кашњења, формализам или системску рањивост.	анализа процеса	води: РГ 2 подршка: РГ 1
Оцена интегритета процеса запошљавања и ангажовања службеника који раде на ажурирању и вођењу ЈБС (2.2.7) Проверава се да ли кадровски поступци одговарају осетљивости посла и потреби за интегритетом.	правна анализа; анализа процеса	води: РГ 2
Оцена инспекцијског надзора и поступања по наложеним мерама у области бирачког списка (2.2.4) Проверава се да ли надзор делује као стварни корективни механизам или као формални траг без дејства.	анализа процеса	води: РГ 2 подршка: РГ 3 када су релевантне пријаве грађана или РГ 1 када подаци информишу налаз о квалитету рада инспекцијског надзора

Оцена адекватности правног оквира за ажурирање ЈБС (2.2.1)

Подпоступци:

- Целовита анализа надлежности, рокова, правних средстава, трагова одлучивања и механизма контроле у поступку ажурирања ЈБС – Испитује се да ли правила ажурирања омогућавају правовремену и контролисану промену података, уз јасну расподелу одговорности.

Оцена ризика од злоупотреба у процесима ажурирања и ауторизације промена у ЈБС (2.2.2)

Подпоступци:

- Анализа процеса уписа, исписа и измене података у ЈБС, разложено по овлашћењима – Мапира се ко може да врши коју врсту промене и где се јављају ризичне тачке.

- **Анализа квалитета мера безбедности и заштите евиденција приступа у контексту ажурирања** – Проверава се да ли логови и друга евиденција приступа могу поуздано да открију неовлашћено поступање.

Оцена овлашћења и оспособљености службеника који воде ЈБС, укључујући обуке (2.2.5)

Подпоступци:

- **Правна анализа овлашћења службеника који воде бирачки списак** – Утврђује се да ли су овлашћења јасно утврђена и сразмерна пословима које службеници обављају.
- **Анализа процеса пријема измена из изворних евиденција, израде решења и прослеђивања решења у ЈБС** – Прати се како се подаци крећу кроз поступак и где настају слабости.
- **Процена процеса и квалитета обуке службеника у односу на потребне компетенције** – Утврђује се да ли су обуке стварно прилагођене сложености и ризицима посла.

Процена материјалних и финансијских ресурса неопходних за интегритет ажурирања ЈБС (2.2.6)

Подпоступци:

- **Анализа материјалних и финансијских ресурса за поступке ажурирања ЈБС и начина њихове употребе** – Испитује се да ли постоје услови да се ажурирање спроводи благовремено, поуздано и контролисано.

Оцена интегритета процеса запошљавања и ангажовања службеника који раде на ажурирању и вођењу ЈБС (2.2.7)

Подпоступци:

- **Анализа процеса запошљавања или ангажовања службеника који воде бирачки списак** – Испитује се да ли начин избора и ангажовања смањује или повећава ризик од несавесног или неподобног поступања.

Оцена инспекцијског надзора и поступања по наложеним мерама у области бирачког списка (2.2.4)

Подпоступци:

- **Анализа процеса инспекцијског надзора** – Испитује се како се надзор спроводи, шта се контролише и да ли наложене мере стварно доводе до исправки у пракси.

3.2.5. Ниво 3 – систем изворних евиденција

На овом нивоу испитује се да ли изворне евиденције грађана производе поуздан улаз у ЈБС и да ли су заштићене од грешака, злоупотреба и губитка следљивости. Овде је важно утврдити да ли се проблем у ЈБС појављује као последица слабости која постоји већ у изворном систему.

Поступак и улога у области	Методи	Радне групе
Анализа правног оквира који уређује вођење и ажурирање изворних евиденција грађана (2.3.1) Проверава се да ли правила за матичне књиге, пребивалиште, боравиште, држављанство и друге релевантне евиденције обезбеђују поуздан улаз у ЈБС.	правна анализа	води: РГ 2 подршка: РГ 1
Оцена безбедности информационог окружења система у којима се воде изворне евиденције грађана (2.3.7) Проверава се да ли су системи изворних евиденција безбедни, следљиви и погодни за поуздану размену података са ЈБС.	информатичка анализа	води: РГ 1 подршка: РГ 2
Анализа извештаја о поступању службених лица у поступцима промена и заснивања пребивалишта и боравишта грађана, као и других службених лица која врше уписе, исписе и измене података грађана у изворним евиденцијама (2.3.4) Проверава се где у пракси настају кашњења, пропусти, губитак информације или одсуство контроле у раду службених лица.	анализа процеса	води: РГ 2 подршка: РГ 1; РГ 3 када постоје теренска сазнања или пријаве

Анализа правног оквира који уређује вођење и ажурирање изворних евиденција грађана (2.3.1)

Подпоступци:

- Целовита анализа нормативног оквира који уређује вођење, ажурирање, контроле и одговорности у изворним евиденцијама – Испитује се да ли су правила изворних система довољно јасна и поуздана да обезбеде тачан улаз у ЈБС.

Оцена безбедности информационог окружења система у којима се воде изворне евиденције грађана (2.3.7)

Подпоступци:

- Анализа управљања приступом евиденцијама грађана – Проверава се како су уређени приступи, улоге и овлашћења у системима изворних евиденција.
- Анализа заштите од неовлашћених измена евиденција грађана – Испитују се техничке и организационе контроле које штите податке од неовлашћеног мењања.
- Анализа евидентирања и следљивости радњи – Проверава се да ли системи омогућавају поуздан ревизијски траг.
- Анализа интегритета и квалитета података у евиденцијама грађана – Испитују се механизми којима се штите тачност, потпуност и валидност података.
- Анализа стабилности и континуитета рада система евиденција грађана – Процењује се отпорност система на прекиде, кварове и губитак података.
- Анализа управљања променама и одржавања система – Испитује се да ли се техничке измене спроводе контролисано и документовано.
- Анализа правног и организационог оквира одржавања – Проверава се да ли су одржавање, уговори и одговорности актера јасно уређени.
- Анализа опште безбедности и заштите података евиденција грађана – Процењује се укупно безбедносно окружење система и поступање са подацима о личности.

Анализа извештаја о поступању службених лица у поступцима промена и заснивања пребивалишта и боравишта грађана, као и других службених лица која врше уписе, исписе и измене података грађана у изворним евиденцијама (2.3.4)

Подпоступци:

- Анализа процеса уписивања измена животних чињеница грађана у изворне евиденције – Прати се како се кључне животне чињенице евидентирају и преносе у систем.
- Анализа процеса уписивања измена у евиденције пребивалишта и боравишта – Испитује се како се адресне промене уносе, проверавају и одобравају.
- Анализа процеса стицања држављанства страних држављана који испуњавају услове за двојно држављанство – Проверава се да ли овај поступак производи уредне и поуздане податке за ЈБС.
- Анализа процеса размене података из изворних евиденција значајних за одржавање ЈБС са надлежним органима – Прати се где у размени података могу настати кашњења, губитак информације или непотпуно преношење промена.

Област испитивања отпорности и унутрашње контроле затвара се онда када Комисија може да покаже не само где је дошло до грешке, већ и у ком делу система је та грешка омогућена, зашто није била спречена и која промена би ризик убудуће умањила.

4. ШЕМА САРАДЊЕ РАДНИХ ГРУПА

4.1. Основна подела улога

РГ 1 – Радна група за анализу података и информатичке анализе – обрађује и укршта податке, развија аналитичка правила, издваја случајеве на основу индиција и процењује информатичке ризике.

РГ 2 – Радна група за правне и процесне анализе – преводи аналитичке индиције у правно и процесно релевантне налазе, проверава акте, надлежности и контролне тачке и формулише предлоге системских мера.

РГ 3 – Радна група за јавност рада, примедбе грађана и теренску контролу – прима и евидентира примедбе грађана, одржава комуникацију са јавношћу и спроводи теренску проверу када је она потребна за потврду или одбацивање налаза.

4.2. Оперативни ток сарадње

Корак	Садржај	Носилац сарадње
1. Улаз индиције	Пријава грађана, аналитичка аномалија или институционални ризик улази у заједнички радни ток.	РГ 3 по пријавама; РГ 1 по аналитичким индицијама; РГ 2 по правним и процесним ризицима
2. Формирање предмета	Одређују се временски пресек, релевантне евиденције, питање које се проверава и почетни ниво приоритета.	РГ 1 и РГ 2, уз обавештавање РГ 3 ако предмет има теренску или комуникациону димензију
3. Укрштање и прво филтрирање	Подаци се укрштају, нормализују и своде на листу случајева који заслужују продубљену проверу.	водећа: РГ 1; подршка: РГ 2
4. Правна и процесна валидација	Проверавају се правни основ, надлежност, акти, ток поступања и контролне тачке.	водећа: РГ 2; подршка: РГ 1
5. Теренска верификација, ако је потребна	Проверавају се стварне чињенице за строго одређене случајеве или узорке.	водећа: РГ 3; подршка: РГ 1 и РГ 2
6. Конвергенција налаза	Налази све три групе укрштају се на координационом нивоу Комисије и своде на јединствен закључак.	све радне групе и Комисија
7. Предлог исхода	Случај се усмерава ка исправци података, препоруци за унапређење система или покретању питања одговорности.	Комисија, на основу налаза радних група

4.3. Правила координације

1. За сваки предмет мора постојати један јединствени радни траг, тако да све групе раде на истој чињеничној основи.
2. РГ 1 и РГ 2 не закључују предмет без обавештавања РГ 3 ако предмет потиче из пријаве грађана или ако може захтевати теренску проверу.
3. РГ 3 не упућује предмет у теренску проверу пре него што се исцрпи документарна и аналитичка провера, осим у хитним и изузетно јасним случајевима.
4. Када више појединачних предмета указује на исти образац, предмет се из појединачног рада преноси у системску анализу и поново распоређује између група.
5. Заједнички координациони састанци морају да имају исти временски пресек података и јасно раздвајање индиција, утврђених чињеница и правних оцена.

П Л А Н Р А Д А

КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА ЗА 2026. ГОДИНУ*

УВОД И ОКВИР

Овај План рада Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка за 2026. годину (у даљем тексту План рада) представља основни оперативни документ за планирање, координацију и праћење спровођења овлашћења Комисије. План се доноси и спроводи у складу са Законом о јединственом бирачком списку (у даљем тексту Закон о ЈБС) и Пословником о раду Комисије (у даљем тексту Пословник), којима су утврђени циљеви, начела, овлашћења, начин одлучивања и јавност рада Комисије.

У складу са Законом и Пословником, План рада се доноси као заједнички оквир за рад Комисије, радних група и ангажованих стручних лица, као и основ за планирање седница, прикупљање документације и сарадњу са надлежним органима. План се користи и за праћење напретка и информисање јавности, уз пуно поштовање правила о заштити података о личности и поверљивости.

План рада је структуриран у фазе које прате ток ревизије, од успостављања предуслова за рад Комисије (Фаза 0) и прикупљања података о елементима од значаја за функционисање система ЈБС (Фаза 1), преко спровођења поступака ревизије по аналитичким областима (Фаза 2), консолидације налаза и израде извештаја (Фаза 3), до праћења примене препорука и планирања наредног циклуса (Фаза 4). Фазе се делимично преклапају у циљу ефикасности рада.

* 30 Број: 02-5/26, 2. март 2026. године.

У оквиру сваке активности, где је применљиво, наведени су опис и циљ, временски оквир, предуслови, метод и поступци који се спроводе, као и степен приоритетности активности. Структура је постављена на овај начин како би олакшала поделу рада, управљање међузависним елементима и планирање ресурса.

Посебан део Плана чини поглавље II B1 – Пакет ванредних поступака од значаја за одржавање локалних избора у 2026. години. Ове мере су предвиђене имајући у виду да ће се део локалних избора одржати у раној фази рада Комисије, док су методологија и организациони капацитети још у успостављању. Због кратког времена на располагању од расписивања избора до закључења бирачког списка, изабран је минимални обим података и провера који обезбеђују висок степен увида у стање и интегритет делова бирачког списка за релевантне локалне самоуправе, са фокусом на анализе које дају највећи ефекат у односу на уложено време.

Гантограм у поглављу III приказује планирану динамику рада по активностима и фазама. У њему су означени припремни периоди за спровођење активности, периоди у којима се очекује интензивно спровођење и закључење активности, као и периоди предвиђени за допуну или накнадне провере већ спроведених активности, односно за активности нижег приоритета које се могу, али и не морају, спровести у зависности од капацитета и утврђених ризика. План рада је документ који се по потреби ажурира, и Комисија може усвајати његове измене и допуне у складу са Пословником, актом којим којим се уређује поступак ревизије (у даљем тексту Методологија), као и свим својим одлукама.

I СПИСАК АКТИВНОСТИ РАДА КОМИСИЈЕ ПО ФАЗАМА

ФАЗА 0

Опис и циљ: Обезбеђивање предуслова за рад Комисије и спровођење ревизије, укључујући оквир рада, методологију, материјалне и организационе предуслове, поделу у радне групе, као и информисање релевантних актера о предстојећем раду Комисије.

Период: Фебруар – март 2026. године

Активности:

0.1 Одржавање конститутивне седнице

Опис и циљ: Одржавање и закључење прве седнице Комисије у складу са чланом 22м Закона о ЈБС. Доношење одлуке о избору председника Комисије, редоследа ротирајућег председавања, пословника о раду, плана рада и финансијског плана Комисије.
Период: Фебруар/Март 2026.

Предуслови: Сазивање прве седнице Комисије од стране Председника Народне скупштине Републике Србије.

0.2 Усвајање одлуке о изгледу образаца, изјава, службене легитимације, печата и штамбиља Комисије

Опис и циљ: Комисија доноси одлуке којима ће прописати изглед образаца, изјава, службене легитимације, печата и штамбиља Комисије.

Период: До 15. марта 2026.

Предуслови: Окончана прва седница Комисије.

0.3 Потписивање изјаве о поверљивости података

Опис и циљ: Закон о ЈБС, у члану 22ж, прописује да су чланови и заменици чланова Комисије дужни да, пре приступа релевантним базама података које садрже податке о личности, потпишу писмену изјаву о поверљивости података „којом потврђују да су упознати са обавезом да приликом приступа подацима о личности у извршавању задатака Комисије морају поступати у складу са законом којим је уређена заштита података о личности и искључиво у сврху овлашћења која су им овим законом поверена.“ Исту изјаву потписују и сва друга лица која присуствују раду Комисије.

Период: До 15. марта 2026.

Предуслови: Окончана прва седница Комисије, усвојен изглед обрасца изјаве о поверљивости података, позитивно мишљење Повереника за информације од јавног значаја и заштите података о личности.

0.4 Усвајање обрасца форме за примедбе грађана, као и одлуке којом се регулише поступање Комисије по примедбама, уз постављање активне форме на веб-презентацију Комисије

Опис и циљ: Комисија доноси образац-форму за примедбе грађана, утврђује садржај форме и изглед. За потребе даљег рада

тј. разматрања примедби грађана, усваја одлуку којом се регулише процедура пријема, складиштења и чувања примедби, заштите података о личности подносилаца пријаве, као и пропратног материјала и начин рада са примедбама.

Период: До 15. марта 2026.

Предуслови: Окончана прва седница Комисије, позитивно мишљење Повереника за информације од јавног значаја и заштите података о личности.

ФАЗА 1

Опис и циљ: Фаза интензивног прикупљања података о свим елементима система од значаја за вођење, управљање и одржавање система ЈБС, ради сагледавања правних, процедуралних, организационих и пословних аспеката функционисања система. По обради прикупљених података приступа се изменама и допунама Плана рада Комисије и акта којим се уређује поступак ревизије.

Период: Март – мај 2026. године

1.1 Слање упитника органима власти од значаја за рад Комисије у складу са оквиrom Акта којим се уређује поступак ревизије, прикупљање попуњених упитника

Опис и циљ: Припрема и слање упитника органима власти који воде евиденције од значаја за бирачки списак. Одговори на упитник Комисији пружају јасан преглед постојећег, тренутног стања евиденција, укључујући и не ограничавајући се на: информатичку безбедност, начин одржавања и ажурирања, постојеће протоколе поступања, чување и складиштење информација итд.

Период: Март 2026, уз могућност накнадне допуне

Предуслови: Усвојен план рада Комисије

1.2 Спровођење интервјуа са представницима органа власти од значаја за рад Комисије

Опис и циљ: На основу прикупљених података из претходно попуњених упитника из 1.1, Комисија организује интервјуе где је потребно – вођене разговоре са представницима органа

власти у чијој надлежности је вођење и одржавање евиденција од значаја за бирачки списак, ради бољег разумевања свих аспекта одржавања евиденција и рада са евиденцијама.

Период: Март – април 2026, уз могућност накнадне допуне

Предуслови: Усвојен план рада Комисије, одговори на упитнике нису довољни за потпун увид у релевантну област посматрања Комисије.

1.3 Ангажовање стручних лица за помоћ у раду чланова Комисије

Опис и циљ: Према процени и потреби чланова комисије, ангажовање стручних лица ради подршке члановима и заменицима чланова Комисије у спровођењу активности ревизије из делокруга рада Комисије.

Период: Март – средина маја 2026, уз могућност накнадне допуне

Предуслови: Усвојен план рада Комисије, предлог члана Комисије за ангажовање стручног лица.

1.4 Ангажовање стручних лица за потребе рада Комисије

Опис и циљ: Према одлукама Комисије, ангажовање стручних лица ради пружања подршке Комисији приликом обављања активности ревизије из делокруга рада Комисије.

Период: Март – средина маја 2026, уз могућност накнадне допуне

Предуслови: Усвојен план рада Комисије, предлог за ангажовање стручних лица.

1.5 Успостављање безбедног ИТ окружења за пријем и обраду података од значаја за рад Комисије

Опис и циљ: Како би се омогућило трајно, поуздано и безбедно ИТ окружење у којем ће сви чланови и заменици чланова Комисије, или ангажована стручна лица, моћи да приступају подацима добијених од стране државних органа, грађана и других извора, и у којем ће моћи да складиште налазе Комисије, неопходно је створити техничке претпоставке за наведено решење

Период: Март 2026.

Предуслови: Усвојен план рада Комисије, успостављена сарадња са ИТ службом и постојање минимума техничких могућности

1.6 Обезбеђивање приступа свим подацима од значаја за ревизију бирачког списка, у складу са Законом

Опис и циљ: Како би Комисија, односно чланови и заменици чланова били у могућности да спроводе активности које укључују анализе података из ЈБС као и других регистара од значаја за поступак ревизије, неопходно је обезбедити приступ предметним евиденцијама.
Период: Март 2026.

Предуслови: Усвојен план рада Комисије, потписана изјава о поверљивости података.

1.7 Усвајање акта којим се уређује поступак ревизије

Опис и циљ: Поступак ревизије бирачког списка се ближе уређује посебним актом Комисије, који садржи описе поступака и метода које могу бити коришћене у поступку ревизије у складу са Планом рада.

Период: Март 2026, најкасније 30 дана од завршетка прве седнице Комисије.

Предуслови: Усвајање Плана рада.

1.8 Образовање оперативних радних група за потребе рада Комисије

Опис и циљ: Како би Комисија могла несметано да ради истовремено на спровођењу неколико група активности, Комисија ће образовати више радних група које ће се тематски бавити различитим поступцима у оквиру активности ревизије, као што су: правна и процесна питања, анализе података, информатичке анализе, примедбе грађана и односи са јавношћу, итд.

Период: До краја априла 2026, уз накнадно образовање нових радних група у складу са потребама фаза процеса ревизије.

Предуслови: Усвојен план рада Комисије.

1.9 Измене и допуне Плана рада у складу са актом којим се уређује поступак ревизије

Опис и циљ: Према процењеној потреби и динамици рада, Комисија може усвојити измене и допуне плана рада, уколико су исте у складу са актом којим се уређује поступак ревизије. Измене и допуне се могу односити на промену редоследа или временског оквира за реализацију активности.

Период: До краја априла 2026. године усвојити допуњени План рада у складу са информацијама добијеним од органа власти, уз могућност измене и допуне до краја године

Предуслови: Усвојен План рада Комисије, акт којим се уређује поступак ревизије захтева измене и допуне Плана рада

ФАЗА 2

Опис и циљ: Спровођење поступка ревизије у складу са актом којим се уређује начин вршења ревизије, кроз више паралелних процеса које реализују радне групе образоване у оквиру Комисије. Активности су структурисане у четири аналитичке области које обухватају целокупан шире дефинисан систем јединственог бирачког списка (чињенице грађана, изворне евиденције, процес ажурирања ЈБС и сам ЈБС). Имајући у виду да се овај план односи на рад првог састава Комисије, први циклус ревизије и уз значајна временска ограничења, поступци ревизије за 2026. годину су одабрани на начин који ће обезбедити сврсисходно и ефикасно спровођење прве ревизије. У складу с тим, уз сваку активност наведен је и степен приоритета.

Период: Март – септембар 2026. године

Аналитичка област 1: *Квалитет и поузданост јединственог бирачког списка*

2.1.1 Правна анализа оквира који уређује вођење ЈБС

Опис и циљ: Проценити да ли важећи прописи, пословни уговори и подзаконска акта обезбеђују услове за тачно, квалитетно и поуздано вођење ЈБС, и да ли садрже довољне контроле, одговорности и механизме исправки. Циљ је да се идентификују евентуалне правне празнине/недоследности које могу производити грешке или стварати ризике по интегритет бирачког списка.

Приоритет: Висок

Период: До краја фазе 2.

Предуслови: /

Метод: Правна анализа

Поступци: /

2.1.2 Анализа и провера квалитета података из базе ЈБС

Опис и циљ: Испитати да ли подаци у ЈБС (на нивоу појединачних записа и агрегата) показују обрасце који указују на грешке, дубликате, неконзистентности или нетипичне промене. Циљ је да се открију ризичне групе/случајеви и дефинишу приоритети за даље провере и корекције.

Приоритет: Висок

Период: До краја јуна 2026, уз могућност накнадне допуне до краја фазе 2

Предуслови:

Метод: Статистичка анализа, Логичко-рачунска анализа

Поступци:

- Израдити агрегатни опис података у ЈБС по релевантним категоријама.
- Идентификовати екстремне вредности у броју бирача по адреси тј. домаћинству где је то могуће.
- Идентификовати екстремне вредности у броју промена података по појединачном бирачу.
- Проверити логичку исправност података о бирачима (логичка правила/ограничења).
- Проверити математичку исправност података о бирачима (рачунске/контролне провере).
- Проверити синтаксну и семантичку исправност поља (формати и значења вредности).
- Проверити усаглашеност референцирања (доследност веза/референци између података/записа).

2.1.3 Верификација извода и приказа података из ЈБС за претходне и актуелне изборе и усклађености са ЈБС

Опис и циљ: Проверити да ли су изводи из ЈБС или прикази бирачког списка бирачима који су коришћени на ранијим или актуелним изборима конзистентни са подацима у ЈБС.

Приоритет: Низак

Период: Опциона активност. Од априла 2026, до краја фазе 2.

Предуслови:

Метод: Анализа процеса, Логичко-рачунска анализа

Поступци:

- Анализирати процес излагања ЈБС на увид грађанима и преглед по бирачким местима.
- Анализирати процес закључења ЈБС пред изборе.
- Проверити да ли су подаци који се излажу на увид усклађени са ЈБС.
- Проверити усклађеност извода из бирачког списка са ЈБС.
- Обухватити анализом све тренутне и историјске податке, организовано по периодима.

2.1.4 Оцена безбедности информационог окружења у којем се води и одржава ЈБС

Опис и циљ: Проценити да ли су софтвер, базе података, инфраструктура и организационе мере за ЈБС постављени тако да спречавају неовлашћен приступ и измене од стране спољашњих и унутрашњих злонамерних актера, да ли обезбеђују следљивост, интегритет података и континуитет рада. Циљ је да се идентификују слабости које могу довести до компромитације података или процеса ажурирања.

Приоритет: Висок

Период: До краја јуна 2026. уз могућност накнадне допуне до краја фазе 2.

Предуслови:

Метод: Информатичка анализа

Поступци:

- Анализирати управљање приступом ЈБС (идентитети и овлашћења): постојање и ефикасност механизма аутентикације, ауторизације и ограничења приступа, укључујући администраторске приступе и управљање корисничким налозима.
- Анализирати контроле измена: мере које спречавају недозвољене/неауторизоване измене података и конфигурација.
- Анализирати евидентирање радњи и траг за ревизију: да ли се релевантне радње над ЈБС евидентирају тако да омогућавају реконструкцију догађаја и утврђивање одговорности.
- Анализирати интегритет и квалитет података ЈБС: правила и контроле за тачност, конзистентност и валидност (укључујући контроле дупликата, логичких неконзистентности и правила уноса/ажурирања).

- Анализирати стабилност, доступност и континуитет рада система ЈБС, укључујући механизме опоравка и заштите од прекида.
- Анализирати управљање променама и одржавање: да ли се измене софтвера/конфигурације уводе контролисано (процедуре, одобрења, тестирање, верзионисање) и да ли су одржавање и ажурирања уређени.
- Анализирати правни и организациони оквир одржавања (пословни односи): адекватност правног статуса и уговора везаних за ИС, одржавање и коришћење хардвера/софтвера и одговорности актера.
- Анализирати општу безбедност и заштиту података ЈБС: организационе и техничке мере, укључујући политике, процедуре и поступање у случају инцидента.

Аналитичка област 2: Поузданост и ефикасност вођења и ажурирања бирачкој сийска

2.2.1 Оцена адекватности правног оквира за ажурирање ЈБС

Опис и циљ: Проценити да ли правни оквир који уређује ажурирање ЈБС обезбеђује ефикасно ажурирање уз очување његовог интегритета (јасне надлежности, контроле, рокове, правна средства и трагове одлучивања). Циљ је да се уочи у којој мери нормативни модел подстиче стварање грешака или ствара могућност злоупотреба.

Приоритет: Висок

Период: До краја фазе 2

Предуслови: /

Метод: Правна анализа

Поступци: /

2.2.2 Оцена ризика од злоупотреба у процесима ажурирања и ауторизације промена у ЈБС

Опис и циљ: Испитати да ли су кораци ажурирања и механизми одобравања / ауторизације промена дизајнирани и примењени тако да спречавају злоупотребе, неовлашћене интервенције и прикривање трагова. Циљ је да се процени контролно окружење над изменама у ЈБС.

Приоритет: Висок

Период: До краја августа 2026, уз могућност накнадне допуне до краја фазе 2

Предуслови:

Метод: Анализа процеса, Информатичка анализа

Поступци:

- Аналиzirати процес уписа, исписа и измене података у ЈБС, разложено по овлашћењима (ко може да врши коју врсту промене).
- Аналиzirати квалитет мера безбедности и заштите евиденција приступа (логова) у контексту ажурирања.

2.2.3 Анализа законитости израђених решења о упису, брисању или изменама у ЈБС

Опис и циљ: Проверити да ли су појединачна решења/акти на основу којих се врше промене у ЈБС правно ваљани. Циљ је да се утврди да ли део нетачности / неусклађености потиче из правно неисправних основа за измене.

Приоритет: Висок

Период: До краја августа 2026, уз могућност накнадне допуне до краја фазе 2

Предуслови:

Метод: Правна анализа

Поступци:

- Извршити анализу правне ваљаности решења која су основ за измене у ЈБС (по узорку, по пријавама или за целокупан скуп — у складу са приступом ревизије).

2.2.4 Оцена инспекцијског надзора и поступања по наложеним мерама у области бирачког списка

Опис и циљ: Проценити да ли је инспекцијски надзор над одговорним субјектима спровођен, које су мере предлагане/налагане и како је по њима поступано. Циљ је да се утврди да ли постоји делотворна „спољна контрола“ која исправља системске слабости у пракси.

Приоритет: Средњи

Период: Опционо до краја фазе 2

Предуслови:

Метод: Анализа процеса, Правна анализа

Поступци:

- Анализовати процес инспекцијског надзора (по узорку, по пријавама или свеобухватно, зависно од приступа ревизије).

2.2.5 Оцена овлашћења и оспособљености службеника који воде ЈБС, укључујући обуке

Опис и циљ: Проценити да ли су овлашћења службеника, начин поступања и обуке усаглашени са потребним компетенцијама за постизање квалитета, тачности и поузданости ЈБС. Циљ је да се открију организационе слабости које производе грешке у ажурирању.

Приоритет: Низак

Период: Опционо до краја фазе 2

Предуслови:

Метод: Правна анализа, Анализа процеса

Поступци:

- Извршити правну анализу овлашћења службеника који воде бирачки списак.
- Анализовати процес пријема измена из изворних евиденција, израде решења о упису/промени/брисању и прослеђивања решења у ЈБС.
- Проценити процес и квалитет обуке службеника у односу на потребне компетенције.

2.2.6 Процена материјалних и финансијских ресурса наопходних за интегритет ажурирања ЈБС

Опис и циљ: Утврдити да ли постоје довољни ресурси (људски, технички, финансијски) да се ажурирање ЈБС спроводи поуздано и контролисано. Циљ је да се препознају несврхисходности и мањкавости које доводе до непоштовања процедура, кашњења или пада квалитета ажурирања.

Приоритет: Низак

Период: Опционо до краја фазе 2

Предуслови:

Метод: Анализа процеса, Правна анализа

Поступци:

- Анализирати материјалне и финансијске ресурсе за поступке ажурирања ЈБС и начин њихове употребе.

2.2.7 Оцена интегритета процеса запошљавања и ангажовања службеника који раде на ажурирању и вођењу ЈБС

Опис и циљ: Проценити да ли начин запошљавања/ангажовања службеника обезбеђује потребан интегритет и смањује ризик од злоупотреба или системских грешака. Циљ је да се утврди да ли су кадровски процеси усклађени са значајем функције вођења ЈБС.

Приоритет: Низак

Период: Опционо до краја фазе 2

Предуслови:

Метод: Анализа процеса

Поступци:

- Анализирати процес запошљавања или ангажовања службеника који воде бирачки списак.

Аналитичка област 3: Оцена квалитета података и поузданости изворних евиденција

2.3.1 Анализа правног оквира који уређује вођење и ажурирање изворних евиденција грађана

Опис и циљ: Проценити да ли правни оквир који уређује изворне евиденције (од значаја за ЈБС) обезбеђује тачност, ажурност, контроле и одговорности које су неопходне да би ЈБС био поуздан. Циљ је да се утврди да ли проблеми у ЈБС могу бити „уведени“ из нормативно слабих изворних система.

Приоритет: Висок

Период: До краја фазе 2

Предуслови: /

Метод: Правна анализа

Поступци: /

2.3.2 Анализа и провера квалитета података изворних евиденција грађана

Опис и циљ: Анализирати податке из матичних књига, евиденције пребивалишта/боравишта и других изворних евиденција

ЈБС и утврдити евентуалне нетипични обрасце, екстремне вредности или динамику која може утицати на тачност ЈБС. Циљ је да се лоцирају ризични скупови података или ризичне категорије у изворним подацима.

Приоритет: Висок

Период: До краја јула 2026, са могућношћу накнадне допуне до краја фазе 2.

Предуслови: /

Метод: Статистичка анализа, логичко-рачунска анализа

Поступци:

- Израдити агрегатни опис података у регистрима матичних књига, евиденцијама пребивалишта/боравишта и другим релевантним евиденцијама, по категоријама.
- Идентификовати екстремне вредности у броју промена података о пребивалишту.
- Идентификовати екстремне вредности у броју промена података о боравишту.
- Идентификовати екстремне вредности у броју промена података о пасивизацији.
- Идентификовати екстремне вредности у броју промена података о држављанству.
- Идентификовати екстремне вредности у подацима Управе граничне полиције.
- Идентификовати екстремне вредности у подацима из регистра матичних књига.

2.3.3 Провера законитости основа пријаве и одјаве пребивалишта и боравишта

Опис и циљ: Проверити да ли је правни основ за пријаву/одјаву пребивалишта и боравишта законит, посебно у категоријама које могу бити подложне злоупотребама или грешкама. Циљ је да се утврди да ли изворни подаци о адреси/статусу почивају на валидним основима.

Приоритет: Висок

Период: До краја фазе 2

Предуслови: /

Метод: Правна анализа

Поступци:

- Спровести правну анализу основа заснивања пребивалишта (по узорку и по пријавама), са посебним освртом на стране држављане који су стекли држављанство РС.

2.3.4 Анализа извештаја о поступању службених лица у поступцима промена и заснивања пребивалишта и боравишта грађана, као и других службених лица која врше уписе, исписе и измене података грађана у изворним евиденцијама

Опис и циљ: Проценити да ли поступање службеника МУП у поступцима који се тичу промена и заснивања пребивалишта и боравишта грађана, или службеника који раде на одржавању других изворних евиденција, као и токови размене података, такви да обезбеђују интегритет изворних евиденција. Циљ је да се идентификују процесне слабости које производе некавалитетне (нетачне или неажурне) улазне податке.

Приоритет: Низак

Период: Опционо, до краја фазе 2

Предуслови: /

Метод: Анализа процеса

Поступци:

- Аналиzirати процес уписивања измена животних чињеница грађана у изворне евиденције.
- Аналиzirати процес уписивања измена у евиденције пребивалишта и боравишта.
- Аналиzirати процес стицања држављанства страних држављана који испуњавају услове за двојно држављанство.
- Аналиzirати процес размене података из изворних евиденција значајних за одржавање ЈБС са надлежним органима.

2.3.5 Анализа усклађености података из изворних евиденција грађана са подацима у ЈБС

Опис и циљ: Проценити усклађеност података из ЈБС са подацима из кључних изворних евиденција грађана и утврдити неусклађености, укључујући и промене кроз време. Циљ је идентификовати типове и обрасце неслагања, како би се дефинисале корективне мере и приоритети.

Приоритет: Висок

Период: До краја јуна 2026, уз могућност накнадне допуне до краја фазе 2.

Предуслови: /

Метод: Логичко-рачунска, Статистичка анализа

Поступци:

- Проценити усклађеност података из ЈБС са подацима из евиденције пребивалишта и боравишта грађана (МУП).
- Проценити усклађеност података из ЈБС са подацима из регистра матичних књига (умрлих, рођених и венчаних).
- Проценити усклађеност података из ЈБС са подацима из евиденције држављана Републике Србије (МУП).
- Проценити усклађеност података из ЈБС са подацима из регистра интерно расељених лица (КИРС).
- Проценити усклађеност података из ЈБС са подацима из евиденција лица лишених пословне способности, лица на издржавању кривичних санкција и лица на одслужењу војног рока (МП, МО).
- Проценити усклађеност података о променама података у ЈБС са подацима о променама података у изворним евиденцијама грађана.
- Спровести статистичку анализу утврђених неусклађености (по категоријама).

2.3.6 Анализа усклађености података из ЈБС са подацима из других евиденција које могу послужити за утврђивање тачности података у ЈБС или у другим изворним евиденцијама

Опис и циљ: Проверити да ли су демографски и други статистички параметри усклађени између ЈБС и других евиденција од значаја за утврђивање тачности података ЈБС и изворних евиденција (попис, адресни и други регистри од значаја). Циљ је да се уоче системска одступања и просторни обрасци који указују на потенцијалне проблеме у подацима или процесима.

Приоритет: Средњи

Период: До краја августа 2026, уз накнадну допуну до краја фазе 2.

Предуслови: /

Метод: Статистичко-демографска анализа, Статистичко-географска анализа

Поступци:

- Анализирати усклађеност података из ЈБС са пописним подацима РЗС.
- Анализирати усклађеност података из ЈБС са другим подацима ЦРС МДУЛС-а.
- Анализирати усклађеност података из ЈБС и адреса из евиденције пребивалишта/боравишта са Адресним регистром РГЗ / ПТТ.
- Анализирати усклађеност података из ЈБС са подацима о домаћинствима из других евиденција (потрошња струје, комунални сервиси, поштанске услуге).
- Анализирати усклађеност података из ЈБС и података из других евиденција које могу бити од значаја за утврђивање тачности података из ЈБС или других изворних евиденција.
- Анализирати просторно груписање неусклађености применом ГИС или одговарајућих приступа.

2.3.7 Оцена безбедности информационог окружења система у којима се воде изворне евиденције грађана

Опис и циљ: Проценити да ли су софтвер, хардвер, инфраструктура и организационе мере у системима изворних евиденција на адекватном нивоу (приступ, измене, логови, интегритет, континуитет), јер слабости у овим системима директно утичу на поузданост ЈБС.

Приоритет: Низак

Период: Опционо, до краја фазе 2

Предуслови: /

Метод: Информатичка анализа

Поступци:

- Анализирати управљање приступом евиденцијама грађана.
- Анализиратизаштиту од неовлашћених измена евиденција грађана.
- Анализирати евидентирање и следљивост радњи.
- Анализирати интегритет и квалитет података у евиденцијама грађана.

- Аналізирати стабільност и континуитет рада система евиденција грађана.
- Аналізирати управљање променама и одржавање система.
- Аналізирати правни и организациони оквир одржавања.
- Аналізирати општу безбедност и заштиту података евиденција грађана.

Аналитичка област 4: Оцена тачности бирачкој списка у односу према подацима бирача

2.4.1 Оцена усклађености података из ЈБС са стварним чињеницама грађана на терену (од списка ка грађанима)

Опис и циљ: Проверити да ли се налази из аналитичких провера ЈБС поклапају са резултатима теренске контроле стварних животних чињеница. Циљ је да се емпиријски потврде/оповргну сумњиви обрасци и процени стварни обим одступања у подацима.

Приоритет: Висок

Период: До краја фазе 2

Предуслови: /

Метод: Статистичка анализа

Поступци:

- Утврдити усклађеност података из ЈБС (идентификованих статистичком анализом/укрштањем са регистрима, по случајном узорку или по пријавама) са реалним животним чињеницама грађана.

2.4.2 Оцена усклађености стварних чињеница грађана на терену са подацима из ЈБС (од грађанима ка списку)

Опис и циљ: Проверити кроз теренску контролу да ли се стварне животне чињенице грађана на терену поклапају са подацима из ЈБС. Циљ је да се емпиријски потврде/оповргну сумњиви обрасци и процени стварни обим одступања у подацима.

Приоритет: Висок

Период: До краја фазе 2

Предуслови: /

Метод: Статистичка анализа

Поступци:

- Утврдити усклађеност реалних животних чињеница (за лица изабрана на основу статистичке анализе/укрштања/узорка) са подацима у ЈБС.

2.4.3 Поступање по пријавама грађана

Опис и циљ: Проверити да ли су информације добијене од грађана (у домену надлежности Комисије) конзистентне са ЈБС и другим релевантним евиденцијама. Циљ је да се пријаве грађана користе као сигнал за откривање конкретних грешака и системских образаца проблема.

Приоритет: Висок

Период: Континуирано

Предуслови: /

Метод: Логичко-рачунска анализа

Поступци:

- Укрстити податке добијене по пријавама грађана са подацима из ЈБС и са подацима из других релевантних евиденција и утврдити неусклађености.

2.4.4 Иницирање кампања за едукацију бирача

Опис и циљ: Иницирати кампање за едукацију бирача о свим темама од значаја за јачање поверења у бирачки списак у сарањи са јавним медијским сервисима, МДУЛС и РИК. Циљ је информисати грађане о сервисима, правима, могућностима и обавезама које имају у вези са ЈБС, као и о раду Комисије, како би се јачало поверење у систем ЈБС.

Приоритет: Средње

Период: Континуирано

Метод: /

Поступци: /

ФАЗА 3

Опис и циљ: У завршној фази, током септембра и октобра 2026. године, спроводи се консолидација налаза и израда Извештаја о ревизији. Радне групе обједињавају своје извештаје и препоруке, након чега Комисија укршта и усаглашава налазе, утврђује заједничке закључке

и формулише коначне препоруке. На тој основи израђује се, усваја и подноси Народној скупштини Извештај о обављеној ревизији.

Период: Септембар – октобар 2026. године

3.1 Израда посебних извештаја

Опис и циљ: Током обављања ревизије, континуирано током фазе 2, Комисија може да донесе посебне извештаје са препорукама надлежним органима и организацијама за унапређење вођења и ажурирања бирачког списка. Орган којем су упућене препоруке дужан је да поступи по препорукама у року од 60 дана. Поседни извештаји су саставни део Извештаја о ревизији. Препоруке из посебних извештаја се доносе за поједина питања из надлежности Комисије за које Комисија процењује да су од високог значаја за имплементацију и пре рокова прописаних за поступање по препорукама из Извештаја о ревизији.

Период: Март – септембар 2026. године

Предуслови: Спровођењем поступка ревизије, јасно утврђене мањкавости у систему ЈБС чије је унапређење од високог и ванредног значаја.

3.2 Консолидација налаза по радним групама

Опис и циљ: Радне групе систематизују и обједињавају посебне извештаје и друге прилоге, по областима ревизије, укључујући потврђене налазе, коришћене методе, ограничења анализа, документацију до које су дошле и прелиминарне препоруке. Циљ је да се обезбеде уједначени и међусобно упоредиви прилози који могу бити предмет укрштања и разматрања на нивоу Комисије.

Период: септембар 2026.

Предуслови:

- Спроведене предвиђене активности из претходних фаза
- Донети посебни извештаји
- Доступни радни налази и прилози свих чланова и радних група

3.3 Консолидација налаза на нивоу Комисије

Опис и циљ: Комисија, као колегијално тело, разматра и укршта налазе радних група, процењује степен потврђености налаза,

утврђује заједничке закључке засноване на чињеницама, идентификује приоритетне неправилности и усаглашава нацрте препорука. Циљ је формирање јединственог и интерно усаглашеног скупа налаза као основе за Извештај о ревизији.

Период: септембар 2026.

Предуслови: Консолидовани налази радних група

3.4 Израда и подношење извештаја о ревизији Народној скупштини

Опис и циљ: Израда нацрта Извештаја о обављеној ревизији бирачког списка, правно и техничко уређивање текста, усвајање извештаја на седници Комисије и подношење Народној скупштини. Циљ је да Комисија испуни своју законску обавезу извештавања и формулише јасне, применљиве препоруке за отклањање утврђених неправилности.

Период: октобар 2026.

Предуслови: Усвојени закључци Комисије о налазима и препорукама

ФАЗА 4

Опис и циљ: У овој фази Комисија спроводи надзор над применом препорука утврђених у Извештају о ревизији, прати поступање надлежних органа и процењује степен њихове реализације, са циљем да се обезбеди стварни ефекат ревизије на унапређење тачности и интегритета бирачког списка. Истовремено, на основу резултата праћења и уочених системских изазова, припрема се план рада за 2027. годину, којим се утврђују приоритети даљег надзора и развоја поступка ревизије.

Период: Новембар – децембар 2026. године

4.1 Праћење извршења препорука из извештаја о ревизији

Опис и циљ: Систематско праћење поступања надлежних органа по препорукама утврђеним у Извештају о ревизији, прикупљање информација о предузетим мерама и процена степена њихове реализације. Циљ је да се утврди динамика и обим примене препорука, као и да се идентификују евентуалне препреке у њиховом спровођењу.

Период: Новембар – децембар 2026.

Предуслови: Усвојен и поднет Извештај о ревизији Народној скупштини; достављене препоруке надлежним органима

4.2 Израда плана рада Комисије за 2027

Опис и циљ: Припрема плана рада за наредну годину на основу резултата ревизије, степена примене препорука и уочених системских изазова. Циљ је да се утврде приоритети даљег рада, укључујући наставак надзора, евентуалне додатне анализе и унапређење методологије ревизије.

Период: Децембар 2026.

Предуслови: Консолидовани налази о степену примене препорука и интерна процена резултата спроведене ревизије.

II В1: ПАКЕТ ВАНРЕДНИХ ПОСТУПАКА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ИЗБОРА У 2026. ГОДИНИ

Опис и циљ: Имајући у виду потребу јавности да Комисија, у оквиру свог мандата, допринесе унапређењу квалитета локалних избора који ће се одржати током спровођења прве ревизије, као и чињеницу да ће редовни избори у мањем броју јединица локалне самоуправе бити одржани у почетној фази рада Комисије и у периоду успостављања методологије ревизије,

полазећи од потребе да се, у тим околностима, благовремено дефинишу приоритетни ванредни поступци који могу непосредно утицати на квалитет изборног процеса са становишта тачности и интегритета јединственог бирачког списка за наведене изборе,

Комисија овим планом рада предвиђа утврђивање и примену посебних ванредних мера на које ће се усмерити одмах по расписивању избора, а нарочито у периоду закључења бирачких спискова у јединицама локалне самоуправе за које су расписани избори.

Приоритет: Висок

Период: током 2026. године

Предуслови: Расписани избори за локалне самоуправе, доступни подаци из базе ЈБС са историјским подацима о променама у бази, доступни подаци из база матичних књига, доступни подаци из базе

евиденције пребивалишта и боравишта грађана, доступна база адресног регистра, постојање капацитета за спровођење теренске контроле.

Метод: Статистичка анализа, Логичко-рачунска анализа

Поступци:

- 2.1.2 Анализа и провера квалитета података из базе ЈБС
 - Анализа броја уписаних бирача по адреси зграде/стамбене јединице;
 - Анализа евиденција промена и основа промена у последњих годину дана;
- 2.1.3 Верификација извода и приказа из ЈБС за претходне и актуелне изборе и усклађености са ЈБС
 - Верификовати истоветност података из ЈБС и података који се излажу на увид грађанима (приказ ЈБС).
 - Верификовати усклађеност података у изводима из бирачког списка са подацима из закљученог и коначног ЈБС за ЈЛС у којима су расписани избори.
- 2.3.5 Анализа усклађености података из изворних евиденција грађана са подацима у ЈБС
 - Поређење ЈМБГ у евиденцији Матичне књиге умрлих са евиденцијом активних бирача у ЈБС;
 - Поређење података о пребивалишту грађана у ЈБС са евиденцијом о пребивалишту и боравишту грађана;
- 2.3.6 Усклађеност података из ЈБС са подацима из других евиденција које могу бити од значаја за утврђивање тачности података у ЈБС
 - Процена усклађености података о адресама бирача из ЈБС са адресама из адресног регистра (РГЗ или ПТТ);
- 2.4.2 Оцена усклађености стварних чињеница грађана на терену са подацима из ЈБС (од грађанима ка списку)
 - Теренска контрола у случајевима одабраним претходним анализама.

- ☐ – Период припреме за спровођење активности (у овом периоду се може отпочети и са спровођењем активности)
- ☐ – Период интензивног спровођења активности
- ☐ – Период евентуалне допуне активности / активност нижег приоритета

[illegible]

ФАЗА	АКТИВНОСТ	ФЕБ	МАР	АПР	МАЈ	ЈУН	ЈУЛ	АВГ	СЕП	ОКТ	НОВ	ДЕЦ	ЈАН
2	В1 Спровођење ограничених поступака од значаја за одржавање локалних избора (види поглавље II: Пакет ванредних поступака од значаја за одржавање локалних избора у 2026. години)												
	2.1.1 Правна анализа оквира који уређује вођење ЈБС												
	2.1.2 Анализа и провера квалитета података из базе ЈБС												
	2.1.3 Верификација извода и приказа из ЈБС за претходне и актуелне изборе и усклађености са ЈБС												
	2.1.4 Оцена безбедности информационог окружења у којем се води и одржава ЈБС												
	2.2.1 Оцена адекватности правног оквира за ажурирање ЈБС												
	2.2.2 Оцена ризика од злоупотреба у процесима ажурирања и ауторизације промена у ЈБС												
	2.2.3 Анализа законитости израђених решења о упису, брисању или изменама у ЈБС												
	2.2.4 Оцена инспекцијског надзора и поступања по наложеним мерама у области бирачког списка												
	2.2.5 Оцена овлашћења и оспособљености службеника који воде ЈБС, укључујући обуке												
	2.2.6 Процена материјалних и финансијских ресурса наопходних за интегритет ажурирања ЈБС												
	2.2.7 Оцена интегритета процеса запошљавања и ангажовања службеника који раде на ажурирању и вођењу ЈБС												
	2.3.1 Анализа правног оквира који уређује вођење и ажурирање изворних евиденција грађана												
	2.3.2 Анализа и провера квалитета података изворних евиденција грађана												
	2.3.3 Провера законитости основа пријаве и ојаве пребивалишта и боравишта												

ФАЗА	АКТИВНОСТ	ФЕБ	МАР	АПР	МАЈ	ЈУН	ЈУЛ	АВГ	СЕП	ОКТ	НОВ	ДЕЦ	ЈАН
	2.3.4 Анализа извештаја о поступању службених лица у поступцима промена и заснивања пребивалишта и боравашта грађана, као и других службених лица која врше уписе, исписе и измене података грађана у изворним евиденцијама												
	2.3.5 Анализа усклађености података из изворних евиденција грађана са подацима у ЈБС												
	2.3.6 Анализа усклађености података из ЈБС са подацима из других евиденција које могу послужити за утврђивање тачности података у ЈБС или у другим изворним евиденцијама												
	2.3.7 Оцена безбедности информационог окружења система у којима се воде изворне евиденције грађана												
	2.4.1 Оцена усклађености података из ЈБС са стварним чињеницама грађана на терену (од списка ка грађанима и по пријави)												
	2.4.2 Оцена усклађености стварних чињеница грађана на терену са подацима из ЈБС (од грађанима ка списку и по пријави)												
	2.4.3 Поступање по пријавама грађана												
	2.4.4 Иницирање кампања за едукацију бирача												
	3.1 Израда посебних извештаја												
	3.2 Консолидација налаза по радним групама												
3	3.3 Консолидација налаза на нивоу Комисије												
	3.4 Израда и подношење извештаја о ревизији Народној скупштини												
4	4.1 Праћење извршена препорука из извештаја о ревизији												
	4.2 Израда плана рада Комисије за 2027												

О Д Л У К А

О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ТРОШКОВИМА ВЕЗАНИМ ЗА РАД ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА*

1. Чланови и заменици чланова Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту Комисија) остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са њиховим радом у Комисији, сходно Уредби о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23), као и у складу са Уредбом о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 – пречишћен текст и 78/12).

Остваривање права из става 1. ове тачке врши се на основу посебног акта Комисије. Трошкови се исплаћују уз претходну сагласност генералног секретара Народне скупштине.

2. Чланови и заменици чланова Комисије имају право на трошкове коришћења паркиралишта ЈКП „Паркинг сервис“ Београд, на терет средстава Народне скупштине у дане одржавања седница Комисије, радних група, радних састанака, као и у дане када чланови и заменици чланова Комисије долазе ради обављања послова из надлежности Комисије.

3. За време одржавања седница Комисије, састанака радних група и других радних састанака, могу се служити кафа, чај, минерална вода и безалкохолна пића из средстава намењених за репрезентацију Комисије.

* 30 Број: 404-10/26, 2. март 2026. године.

4. О спровођењу ове одлуке стараће се генерални секретар Народне скупштине. Средства за спровођење ове одлуке обезбеђују се у оквиру финансијског плана Народне скупштине Републике Србије за текућу буџетску годину. Трошкови из ове одлуке признају се на основу веродостојне документације. Исплату накнада и других трошкова одобрава и врши генерални секретар Народне скупштине, у складу са законом којим се уређује буџетски систем и прописима о буџетском рачуноводству и извршењу буџета.

5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

О Д Л У К А

О ПОСТУПКУ ПО ПРИМЕДБАМА *

Предмет Одлуке

1. Овом одлуком уређује се поступање Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија) по примедби поднетој од стране члана или заменика члана Републичке изборне комисије (члан 22њ став 5.) и поступање по примедби поднетој од стране грађана (члан 22о став 6.) Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09, 99/11, 44/24 и 96/2025).

Административна и техничка помоћ

2. Административну, техничку, стручну и другу помоћ у поступку по примедбама из тачке 1. ове одлуке пружају запослени у Служби Народне скупштине.

Начин подношења и садржина примедбе

3. Примедба се подноси преко посебне електронске форме објављене на веб-презентацији Комисије или у писменој форми.

Примедба мора да садржи: име и презиме подносиоца примедбе, адресу његовог пребивалишта, регистарски број личне карте или пасоша подносиоца, кратак опис података или стања у јединственом бирачком списку које сматра неправилним или других појава из надлежности Комисије на које указује. Примедба може да садржи и означавање адресе електронске поште за доставу одлуке и других аката или дописа Комисије. Уз примедбу могу бити приложена документа којима се поткрепљују изнети наводи.

* „Службени гласник РС“, број 24/26.

Завођење примедбе

4. Примедба се заводи у деловодник Комисије, потом се формира предмет који се, без одлагања, доставља Комисији, односно радној групи коју Комисија одреди за поступање по примедбама.

О поднетој примедби се обавештавају сви чланови и заменици чланова Комисије.

Одређивање известиоца

5. Предмет формиран по примедби расподељује се у рад члану или заменику члана Комисије, односно члану радне групе надлежне за поступање по примедбама, (у даљем тексту: извештач), по редоследу утврђеном посебном одлуком Комисије.

Претходно испитивање примедбе

6. По пријему предмета, извештач испитује да ли је примедба у надлежности Комисије, да ли садржи све што је потребно да би се по њој могло поступати и да ли је разумљива.

Ако је примедба неразумљива или не садржи све што је потребно да би се по њој могло поступати, извештач ће на одговарајући начин наложити подносиоцу да примедбу уреди у року од три дана од дана пријема налога, уз упозорење на последице пропуштања.

Примедба која је ван надлежности Комисије и примедба која није уређена на начин и у року из става 2. ове тачке, неће се разматрати.

Примедба која садржи увреде, претње или наводе којима се очигледно омаловажава рад и поступање државних органа или појединих државних службеника или функционера, неће се разматрати.

Достављање примедбе органу на чији се рад односи

7. Примедбу која је у надлежности Комисије, која је разумљива и која садржи све што је потребно да би се по њој могло поступати, Комисија може да достави органу на чији се рад односи, а тај орган дужан је да се о примедби изјасни у року од осам дана од дана пријема.

Захтев за достављање додатних информација

8. Секретар или председник Комисије ће, по предлогу извештача или другог члана Комисије, затражити додатне информације,

документа и други материјал у вези са примедбом од органа Републике Србије, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, имаоца јавних овлашћења, другог правног и физичког лица.

Органи и лица из става 1. ове тачке дужни су да поступе по захтеву Комисије у року који је одређен.

Разматрање примедбе

9. Комисија разматра примедбу, по правилу, у року од 30 дана од дана њеног подношења Комисији, осим у случају да је потребно дуже време за одговор о чему ће се обавестити подносилац примедбе.

Уколико је за разматрање примедбе неопходно прибавити изјашњење органа на чији се рад односи, односно прибавити додатне податке или документа од других органа или лица, рок за разматрање примедбе из става 1. ове тачке се рачуна од дана пријема последњег траженог акта или податка.

Примедба коју је поднео члан или заменик члана Републичке изборне комисије разматра се у року од 30 дана од дана њеног подношења Комисији.

На седници радне групе надлежне за поступање по примедбама на којој се разматра примедба, известилац излаже правно и чињенично стање у предмету, као и предлог одговора на примедбу.

Радна група усваја извештај по примедби, са предлогом одговора на примедбу и тај извештај, без одлагања, доставља Комисији.

Одлуку о примедби, у форми обавештења, Комисија доноси у складу са чланом 22^љ став 1. Закона о јединственом бирачком списку.

Када се на седници Комисије разматра примедба коју је поднео члан односно заменик члана Републичке изборне комисије, на седницу се позива члан односно заменик члана Републичке изборне комисије који је поднео ту примедбу.

Обавеза достављања обавештења о примедби

10. Обавештење о поступању Комисије по примедби писмено се израђује и доставља подносиоцу на адресу коју је подносилац примедбе доставио Комисији, односно адресу електронске поште наведену у поднетој примедби, осим уколико се подносилац изјаснио да му се обавештење не доставља.

Предузимање мера ради отклањања утврђених неправилности

11. Уколико је Комисија у поступању по примедби утврдила неправилност у раду органа власти, Комисија том органу упућује препоруку за исправку, а та препорука се укључује у извештај о ревизији бирачког списка.

Орган власти на који се односи препорука из става 1. ове тачке, дужан је да поступи по препоруци у року утврђеном законом којим се уређује предмет примедбе.

Евиденција о поднетим примедбама

12. Комисија води евиденцију о поднетим примедбама по својству подносиоца, у којој се наводи име и презиме подносиоца примедбе, на кога се примедба односи, разлог подношења примедбе, статус примедбе и мере које су евентуално предузете ради отклањања утврђених неправилности.

Увид у статус примедбе

13. Приликом подношења примедбе путем електронске форме објављене на веб-презентацији Комисије подносилац добија јединствени код помоћу кога може да провери статус примедбе.

Примедба може имати један од следећих статуса:

1. Примедба примљена
2. Примедба у обради
3. Примедба враћена на допуну/исправку
4. Примедба се неће разматрати
5. Комисија поступа по примедби
6. Поступљено по примедби

О статусу примедбе подносилац се обавештава путем електронске поште или путем упита на веб-презентацији Комисије, уносом јединственог кода примедбе.

Ступање на снагу

14. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Одредбе које се односе на подношење примедбе преко посебне електронске форме на веб-презентацији Комисије се примењују по успостављању техничких услова.

О Д Л У К А

О РЕДОСЛЕДУ ИЗВЕСТИЛАЦА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИМЕДБАМА*

1. Овом одлуком уређује се начин одређивања редоследа известилаца за поступање по примедбама у поступку ревизије, верификације и контроле тачности и ажурирања јединственог бирачког списка.

2. Расподела примедби врши се по принципу ротације известилаца, у циљу обезбеђивања равномерног оптерећења, ефикасности поступања и уравнотеженог учешћа чланова Радне групе за јавност рада, примедбе грађана и теренске контроле (у даљем тексту: Радна група).

3. Редослед известилаца одређује се према редоследу председавања Комисијом, и то тако што се примедбе додељују најпре члану Радне групе именованом на предлог удружења грађана, затим члану Радне групе именованом на предлог парламентарне већине и затим члану Радне групе именованом на предлог опозиционих посланичких група.

Изузетно од става 1. ове тачке, уколико Радну групу чини више од три члана, редослед доделе примедби одређује се према азбучном редоследу презимена чланова Радне групе.

По окончању једног циклуса, расподела примедби се наставља истим редоследом.

4. Сваком известиоцу додељују се по три узастопне примедбе, према редоследу њиховог пријема.

Додела примедби врши се сукцесивно, тако да се све примедбе редом додељују истом известиоцу док се не испуни блок од три узастопне примедбе из става 1. ове тачке.

* 30 Број: 02-56/26, 8. мај 2026. године.

По додели три примедбе једном известиоцу, наредне примедбе додељују се следећем известиоцу у складу са редоследом одређеним у тачки 3. ове одлуке.

Ротација известилаца заснива се искључиво на броју додељених примедби, независно од времена њиховог пријема.

5. Стручна служба Комисије води евиденцију о редоследу известилаца и додељеним примедбама.

6. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

О Д Л У К А
О УТВРЂИВАЊУ ФОРМУЛАРА ЗА ПРИМЕДБЕ
ГРАЂАНА НА ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦИЈИ КОМИСИЈЕ ЗА
РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ
И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА *

1. Овом одлуком утврђују се изглед и садржина формулара за примедбе грађана на веб-презентацији Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија), у вези са питањима која су у надлежности Комисије.

2. Образац формулара за примедбе грађана у вези са питањима која су у надлежности Комисије одштампан је уз ову одлуку и чини њен саставни део.

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

* 30 Број: 02-15/26, 11. март 2026. године.
30 Број: 02-15/26, 8. мај 2026. године.

Формулар за примедбе грађана у вези са питањима која су у надлежности Комисије

Молимо Вас да пре подношења примедбе пажљиво прочитате обавештење, упутство и упозорење дато испод.

Обавештење о поступању са подацима о личности

Попуњавањем овог формулара потврђујем да сам сагласан/на да се сви лични подаци из примедбе обрађују искључиво у сврху разма-трања ове примедбе и поступања Комисије за ревизију, верифика-цију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка, у складу са Законом о заштити података о личности и другим релевантним прописима.

Подаци се неће користити у друге сврхе, нити саопштавати или на други начин учинити доступним трећим лицима ван чланова или заменика чланова Комисије, осим у случајевима прописаним Законом.

Прочити/ао/ла сам и сагласан/на сам ☐

Правно дејство примедбе

Попуњавање овог формулара искључиво служи за иницирање провере и контроле навода од стране Комисије. Уколико нисте нагласили супротно, Комисија је у обавези да Вам одговори на примедбу.

Ова примедба не мења званичан захтев за промену података у би-рачком списку. Уколико желите да остварите своја законска права у вези са Вашим личним подацима у бирачком списку, морате поднети званичан захтев надлежном органу.

Прочити/ао/ла сам и сагласан/на сам ☐

Упозорење о злоупотреби и давању лажних података

Намерно давање нетачних или лажних података путем овог формулара може представљати основ за прекршајну или кривичну одговорност у складу са важећим позитивно-правним прописима.

Прочити/ао/ла сам и сагласан/на сам ☐

1. *Име и презиме подносиоца примедбе: _____
2. *Регистарски број личне карте или пасоша подносиоца:

Документ издат од: _____
3. *Адреса пребивалишта подносиоца: _____
4. *Уколико желите да путем мејла будете обавештени о току и исходу примедбе, молимо Вас да унесете Вашу мејл адресу. Ток и исход примедбе ћете у сваком моменту моћи да пратите и провером на веб-презентацији Комисије, у складу са упутством које добијете по подношењу примедбе, без обзира на то да ли сте унели своју мејл адресу.
☐ желим да добијам обавештења на мејл адресу: _____
☐ не желим да добијам обавештења на мејл адресу.
5. *На коју врсту појаве се односи Ваша примедба? *Уколико се Ваша примедба односи на више различитих појава, молимо Вас да поднесете појединачне примедбе за сваку.*
 1. Позиви за гласање стижу бирачу/бирачима који не живе на адреси
 2. Преминуло лице и даље уписано у бирачки списак
 3. Дупло уписан бирач у бирачком списку
 4. Нетачни подаци о личности у бирачком списку
 5. Адреса бирача не постоји
 6. Сумње на нелегитимне (појединачне или масовне) пријаве пребивалишта бирача
 7. Несавестан рад службеника на ажурирању бирачког списка
 8. Нешто друго – навести о чему се ради: _____
6. *Молимо Вас да укратко опишете природу неправилности коју пријављујете тако што ћете навести све релевантне податке који би Комисији омогућили да анализира Вашу примедбу (*име и презиме особе на коју се примедба односи, тачна адреса објекта, број листића који су достављени или друге важне информације*):

7. Уколико имате материјале који потврђују Вашу примедбу, молимо Вас да их учитате кликом на предвиђено дугме. То могу бити фототографије позива за вјасане, фототографија извода из матичне књиге рођених, умрлих или венчаних, решење о вјави или огјави вједивалишта и друго. Дозвољени форми су .jpg, .png, .tif, .pdf, .txt, .docx, .xlsx. Можеће учитати до три фајла, укуне величине до 30MB.

8. *Да ли сте сагласни да Вас у случају потребе контактирамо у вези са Вашом примедбом? Уколико сће сагласни, одаберите начин комуникације који Вам највише одговара.

1. Да, можете ме контактирати мејлом, на (унети мејл адресу)

2. Да, можете ме контактирати поштом

3. Не желим да ме контактирате

9. *Да ли сте овај случај већ пријављивали некој од институција, и, уколико јесте, којој?

1. Републичкој изборној комисији

2. Локалној изборној комисији

3. Бирачком одбору

4. Општинској или градској управи

5. Министарству унутрашњих послова

6. Министарству државне управе и локалне самоуправе

7. Већ сам пријављивао Комисији за ревизију бирачког списка

8. Нисам пријављивао до сада

10. Наведите више информација о пријави коју сте већ поднели – датум када сте је поднели, број пријаве уколико га имате и слично. _____

11. Да ли сте добили одговор од институције којој сте пријављивали неправилност? Уколико јесте, украјко наведите какав је био одговор институције. _____

Напомена: питања означена звездицом су обавезна.

О Д Л У К А

О ИЗДАВАЊУ ОВЛАШЋЕЊА И АКРЕДИТАЦИЈА ПОСМАТРАЧИМА *

1. Удружење регистровано у Републици Србији чији се циљеви остварују у области избора, у пријави за посматрање рада Комисије доставља списак представника које пријављује за издавање акредитације ради присуствовања, у својству посматрача, седницама Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија), и састанцима радних група Комисије.

2. Удружење које је у складу са законом којим се уређује избор народних посланика добило овлашћење за посматрање избора овлашћено је да током избора за народне посланике Народне скупштине, избора за посланике скупштине аутономне покрајине, избора за одборнике скупштине јединице локалне самоуправе, односно градске општине, као и избора за председника Републике, подноси пријаву Комисији за издавање акредитација представницима који у својству посматрача присуствују седницама Комисије и састанцима радних група Комисије.

3. Удружење из тач. 1. и 2. ове одлуке у сврху акредитовања својих представника подноси Комисији пријаву за посматрање рада Комисије чији је образац саставни део ове одлуке.

4. Уз пријаву из тачке 3. ове одлуке прилаже се статут удружења и прочитана лична карта представника удружења са микроконтролером (чипом), односно фотокопија личне карте без микроконтролера (чипа), уз псеудонимизацију података који нису предмет обраде.

* „Службени гласник РС“, број 25/26.

5. Удружењу које је поднело уредну документацију из ове одлуке, секретар Комисије издаје овлашћење за посматрање рада Комисије, а његовим представницима издаје акредитације у које се уписују име и презиме представника.

6. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику Републике Србије.

На основу члана 29. став 2. Пословника Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка („Службени гласник РС“, број 14/26), удружење _____, са матичним бројем _____, подноси Комисији за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија)

ПРИЈАВУ ЗА ПОСМАТРАЊЕ РАДА КОМИСИЈЕ

Овим путем пријављујем следеће представнике удружења _____ који ће посматрати рад Комисије:

Ред. број	Име и презиме	ЈМБГ	Број телефона и адреса електронске поште
1.			
2.			
3.			

(навести сва лица која Удружење жели да акредитује)

Уз пријаву се обавезно доставља:

☐ Статут удружења којим се потврђује испуњеност услова прописаних чланом 22о Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 44/2024 и 96/2025)

☐ Очитана лична карта са микроконтролером (чипом), односно фотокопија личне карте без микроконтролера (чипа) **за сваког посматрача за кога се подноси пријава**

Београд, датум

(потпис и печат овлашћеног лица)

НАПОМЕНЕ:

Подносиоцу пријаве коме је дозвољено да посматра рад Комисије издаје се одговарајуће овлашћење, а његовим представницима одговарајуће акредитације које садрже неопходне податке из пријаве.

Овлашћење и акредитације издају се у року од три дана од дана подношења пријаве.

Седницама Комисије могу да присуствују, у својству посматрача, **до два представника** удружења регистрованог у Републици Србији чији се циљеви остварују у области избора и које је Комисији поднело пријаву за посматрање рада Комисије уз обавезу потписивања изјаве о поверљивости података.

Представник посматрача је дужан да акредитацију носи на видном месту.

Комисија омогућава представницима посматрача да несметано посматрају сваку седницу Комисије и састанке њених радних група.

Комисија може да одузме акредитацију представнику посматрача који омета рад на седници Комисије, односно састанцима њених радних група.

О Д Л У К А

О ОБРАЗОВАЊУ РАДНИХ ГРУПА КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА *

1. Образују се следеће радне групе Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија):

- Радна група за правна и процесна питања;
- Радна група за јавност рада, примедбе грађана и теренске контроле;
- Радна група за анализе података и информатичке анализе.

2. Свака радна група има председавајућег радне групе.

Председавајући радне групе организује рад радне групе, у сарадњи са осталим члановима радне групе.

Председавајући радне групе је дужан да о одржавању састанка радне групе и теми састанка обавести све чланове Комисије.

Председавајући радне групе је дужан да редовно и правовремено извештава Комисију о раду радне групе.

3. Председавајући Радне групе за правна и процесна питања именује се из реда чланова, односно заменика чланова Комисије који су именовани на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине.

Председавајући Радне групе за јавност рада, примедбе грађана и теренске контроле именује се из реда чланова, односно заменика чланова Комисије који су именовани на предлог удружења.

* 30 Број: 02-18/26, 13. март 2026. године.

Председавајући Радне групе за анализе података и информатичке анализе именује се из реда чланова, односно заменика чланова Комисије који су именовани на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини.

4. Радне групе самостално организују начин рада унутар радне групе, укључујући распоред састанака, начин расподеле задатака, начин разматрања радних материјала и унутрашњу координацију, као и одређивање известилаца и обавештавање Комисије о свом раду, а у складу са Пословником, Планом рада Комисије и актом којим се уређује поступак ревизије бирачког списка.

5. Радна група за правна и процесна питања:

- разматра правне и процесне аспекте налаза утврђених у поступку ревизије бирачког списка;
- врши правну анализу прописа, појединачних аката и поступања надлежних органа у вези са вођењем и ажурирањем бирачког списка;
- даје предлог правне оцене утврђених чињеница и налаза ревизије;
- припрема за Комисију предлоге правних квалификација неправилности;
- предлаже мере, препоруке и друге акте засноване на налазима ревизије;
- у оквиру свог делокруга учествује у изради делова извештаја Комисије;
- предлаже начин поступања у вези са спорним правним и процесним питањима која се појаве током ревизије;
- врши и друге сродне послове из своје надлежности.

6. Радна група за јавност рада, примедбе грађана и теренске контроле:

- систематизује, разматра и Комисији представља примедбе грађана и друге информације од значаја за поступак ревизије бирачког списка, процењује њихов значај за утврђивање чињеница релевантних за ревизију и предлаже одговоре на примедбе;
- на основу прикупљених информација предлаже Комисији спровођење додатних провера и теренских контрола ради утврђивања чињеничног стања;

- учествује у документовању налаза који произлазе из примедби грађана и теренских провера, припрема одговарајуће одговоре, извештаје и предлоге поступања Комисије;

- припрема информације од значаја за обезбеђивање јавности рада Комисије;

- учествује у изради делова извештаја Комисије који се тичу примедби грађана, јавности рада Комисије и исхода спроведених теренских контрола;

- врши и друге сродне послове из своје надлежности.

7. Радна група за анализе података и информатичке анализе:

- прикупља, уређује и анализира податке из бирачког списка и других евиденција од значаја за поступак ревизије, у складу са актима којима се уређује поступак ревизије;

- спроводи статистичке, логичко-рачунске и друге анализе података ради утврђивања квалитета података, неправилности, неконзистентности и других ризика по тачност и ажурност бирачког списка;

- анализира усаглашеност података између различитих евиденција;

- припрема аналитичке материјале и предлаже Комисији случајеве, податке или целине које захтевају додатне провере или теренске контроле;

- учествује у изради делова извештаја Комисије који се заснивају на анализама података и информатичким налазима;

- врши и друге сродне послове из своје надлежности.

8. Радну групу за правна и процесна питања чине следећи чланови и заменици чланова Комисије:

- Младен Младеновић, председавајући;

- Огњен Раשוо;

- Владимир Ерцег.

9. Радну групу за јавност рада, примедбе грађана и теренске контроле чине следећи чланови и заменици чланова Комисије:

- Емилија Орестијевић, председавајућа;

- Марко Димић;

- Владимир Димитријевић.

10. Радну групу за анализе података и информатичке анализе чине следећи чланови и заменици чланова Комисије:

- Дејан Стевановић, председавајући;
- Вујо Илић;
- Зоран Милитаров.

11. Сваки члан или заменик члана Комисије може учествовати у раду сваке радне групе.

12. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

О Д Л У К А

О ЛЕГИТИМАЦИЈИ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА*

1. Овом одлуком уређују се изглед, облик, садржина, начин издавања и коришћења легитимације чланова и заменика чланова Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија), као и вођење евиденције о издатим легитимацијама.

2. Изглед легитимације уређује се на следећи начин:

1) Легитимација се израђује у виду укоричене књижице, правоугаоног облика, димензија 70 x 95 mm и садржи четири унутрашње стране за уношење података предвиђених овом одлуком.

2) На предње корице и прву страну Обрасца легитимације утискује се Мали грб Републике Србије, испод којег се, на средини, исписује натпис: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА, КОМИСИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА“; а испод тога, на средини, натпис: „ЛЕГИТИМАЦИЈА“.

3) Друга страна Обрасца легитимације садржи: 1) место за фотографију имаоца легитимације димензија 25 x 35 mm, преко које се у доњем десном углу отискује печат Комисије; 2) место означено за својеручни потпис имаоца легитимације, испод кога су у загради наведене речи: „својеручни потпис“.

4) Трећа страна Обрасца легитимације садржи: 1) натпис: „Република Србија, Комисија за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка“; 2) место означено за уписивање имена и презимена имаоца легитимације; 3) место

* 30 Број: 02-8/26, 2. март 2026. године.

означено за уписивање дужности имаоца легитимације; 4) место означено за редни број легитимације;

5) Четврта страна Обрасца легитимације садржи: 1) текст: „Ималац ове легитимације има овлашћења која му припадају по Закону о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09, 99/11, 44/24, 96/2025) и другим прописима.“; 2) место означено за уписивање дана, месеца и године издавања легитимације; 3) рок важења легитимације и у продужетку текст: „односно до дана престанка мандата“; 4) место означено за печат („М.П.“); 5) натпис: „секретар Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка“ и место за потпис секретара.

3. Образац легитимације одштампан је уз ову одлуку и чини њен саставни део.

4. Легитимацију издаје и оверава секретар Комисије.

5. Члан и заменик члана Комисије користе легитимацију за потврђивање идентитета и доказивање својства имаоца легитимације искључиво приликом вршења овлашћења из надлежности Комисије и не могу да је користе у друге сврхе.

6. Легитимација се замењује:

- ако због дотрајалости или оштећења постане неупотребљива;
- ако се изгуби или на други начин нестане;
- ако ималац легитимације промени име или презиме.

Ималац легитимације је дужан да одмах, а најкасније у року од два дана од дана наступања разлога за замену легитимације из става 1. ове тачке, о томе у писаној форми обавести секретара Комисије и да образложи нестанак, односно други разлог за замену легитимације.

Изгубљена или на други начин нестала легитимација оглашава се неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Легитимација се замењује након оглашавања нестанка легитимације, односно достављања доказа о промени имена и презимена имаоца легитимације, као и по предаји дотрајале легитимације.

Легитимација која престане да важи уништава се.

7. О издатим легитимацијама води се евиденција која садржи: редни број легитимације; име и презиме имаоца легитимације; функцију имаоца легитимације, датум издавања и потврду о пријему (потпис

имаоца легитимације); број личне карте имаоца легитимације; датум враћања и потпис лица које је преузело враћену легитимацију; датум престанка важења легитимације и рубрику за напомене.

Евиденцију о издатим легитимацијама води секретар Комисије.

8. Ималац легитимације коме престане мандат члана или заменика члана Комисије, обавезан је да легитимацију врати у року од седам дана од дана престанка мандата.

9. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образац легитимације

	 РЕПУБЛИКА СРБИЈА КОМИСИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА ЛЕГИТИМАЦИЈА
(фотографија) М.П. _____ својеручни потпис	Република Србија Комисија за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка _____ Име и презиме _____ Дужност у Комисији _____ Број легитимације

Ималац ове легитимације има овлашћења која му припадају по Закону о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 44/24, 96/2025)“ и другим прописима. Датум издавања: _____ Рок важења: _____, односно до дана престанка мандата. М.П. _____ Секретар Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка	
--	--

О Д Л У К А
О УТВРЂИВАЊУ ОБРАСЦА ИЗЈАВЕ
О ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА*

1. Утврђује се образац изјаве о поверљивости података.
2. Образац изјаве о поверљивости података из тачке 1. ове одлуке налази се у прилогу и саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

* 30 Број: 02-9/26, 2. март 2026. године.

ИЗЈАВА о поверљивости података

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да сам упознат/а са обавезом да са подацима о личности којима приступам приликом извршавања задатка Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту Комисија), или о којима стекнем сазнања током присуства седницама Комисије, поступама у складу са законом којим је уређена заштита података о личности и искључиво у сврху овлашћења која су ми поверена Законом о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09, 99/11, 44/24 и 96/25).

Обавезујем се на чување интегритета и поверљивости података о личности бирача којима приступам у бирачком списку, података о личности грађана садржаним у другим евиденцијама од значаја за вођење бирачког списка, као и о подацима о личности о којима стекнем сазнања током присуства седницама Комисије и да те податке нећу користити у политичке сврхе, за потребе вођења изборне кампање, нити на други начин злоупотребљавати.

Ова изјава сачињена је у два примерка, од којих један примерак задржава давалац изјаве, док се други депонује у Комисији.

Дана ____ . ____ . ____ . године у _____

(име и презиме)

(потпис)

(рег. бр. личне карте)

О Д Л У К А

О ПРИСУСТВУ СТРУЧНИХ ЛИЦА СЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА*

1. Овом одлуком уређује се могућност присуства и учешћа стручних лица седници Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија) и састанку радне групе Комисије, у складу са Законом о јединственом бирачком списку (у даљем тексту: Закон) и Пословником Комисије (у даљем тексту: Пословник).

2. Седници Комисије и састанку радне групе Комисије могу да присуствују и учествују у њиховом раду, без права одлучивања, стручна лица која је Комисија ангажовала за потребе рада Комисије у складу са Законом и Пословником.

3. Стручна лица из тачке 2. ове одлуке могу да присуствују седници Комисије, односно састанку радне групе Комисије и учествују у њиховом раду само по позиву Комисије, односно радне групе Комисије.

4. Стручно лице које је Комисија ангажовала за потребе пружања стручне помоћи у раду члану Комисије може да присуствује седници Комисије, односно састанку радне групе Комисије, без позива Комисије, односно радне групе Комисије.

Стручно лице из става 1. ове тачке може да присуствује само оној седници Комисије, односно састанку радне групе Комисије коме присуствује и члан Комисије коме пружа стручну помоћ.

Стручно лице из става 1. ове тачке нема право да учествује у расправи, односно право да добије реч на седници Комисије.

* 30 Број: 02-43/26, 3. април 2026. године.

Стручно лице из става 1. ове тачке има право да учествује у расправи, односно право да добије реч на састанку радне групе Комисије.

5. На предлог члана Комисије, односно члана радне групе Комисије, председник Комисије, односно председавајући радне групе Комисије даје реч ангажованом стручном лицу да говори о питању које је предмет расправе на седници Комисије, односно на састанку радне групе Комисије.

Приликом излагања, стручно лице из става 1. ове тачке је дужно да говори само о теми ради које је позвано на седницу Комисије, односно на састанак радне групе Комисије.

6. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на веб-презентацији Комисије.

ПОСЛОВНИК КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА*

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се ближе уређују организација и начин рада, начин обезбеђивања јавности рада, као и друга питања од значаја за рад Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија), у складу са Законом о јединственом бирачком списку (у даљем тексту: Закон).

Циљ Комисије је да, у оквиру својих законских овлашћења унапреди систем вођења и ажурирања јединственог бирачког списка, као и свих других евиденција од значаја за његово вођење и ажурирање, како би бирачки списак верно одражавао фактичко стање и био заштићен од злоупотреба, у складу са Уставом, законом, другим важећим прописима и препорукама релевантних међународних организација.

Рад Комисије заснива се на начелима законитости, транспарентности, одговорности, стручности, политичке неутралности и једнакости чланова.

Члан 2.

Седиште Комисије је у Београду, у згради Народне скупштине, Улица краља Милана 14.

Условe за рад Комисије (кадровске, просторне, техничке и финансијске) обезбеђује Народна скупштина.

* „Службени гласник РС“, број 14/26.

Члан 3.

Комисија има печат и штамбиљ који се израђују у складу са прописима којима је уређена израда печата и штамбиља државних органа.

О чувању и употреби печата и штамбиља старају се секретар Комисије и Служба Народне скупштине.

Члан 4.

Чланови и заменици чланова Комисије имају право на легитимацију.

Легитимација члана, односно заменика члана Комисије се користи за потврђивање идентитета и доказивање својства имаоца легитимације искључиво приликом вршења овлашћења из надлежности Комисије и не може се користити у друге сврхе.

Изглед, облик и садржина легитимације, као и вођење евиденције о издатим легитимацијама из става 1. овог члана прописују се актом Комисије.

Члан 5.

У оквиру овлашћења прописаних Законом, Комисија остварује сарадњу са домаћим, страним и међународним органима и организацијама, у складу са законом.

II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Члан 6.

Комисија се састоји од десет чланова и десет заменика чланова, које именује Народна скупштина на време и начин прописаним Законом.

Чланови и заменици чланова Комисије стичу права и обавезе у складу са Законом, даном доношења одлуке Народне скупштине о њиховом именовању.

Заменик члана Комисије има иста права и дужности као и члан Комисије којег замењује.

Заменик члана Комисије може да присуствује и учествује у раду на седници Комисије којој присуствује члан кога замењује, али без права на одлучивање.

Члан 7.

Комисија има председника Комисије.

Комисија на првој седници бира три члана Комисије, по једног из реда чланова именованих на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, чланова именованих на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини и чланова именованих на предлог удружења, који ће се на годину дана смењивати на функцији председника Комисије.

Изузетно од става 2. овог члана, три члана Комисије изабрана да буду председници Комисије, у првих девет месеци мандата Комисије се на функцији председника Комисије смењују на три месеца.

У поступку избора три члана Комисије за обављање функције председника Комисије, сваки члан Комисије има право да за председника Комисије предложи једног члана Комисије који је именован из исте групације овлашћених предлагача из става 2. овог члана из које је именован и члан који предлаже кандидата за председника.

Први председник Комисије је члан који је именован на предлог удружења, други председник члан који је именован на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, док је трећи председник члан који је именован на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини.

Промена чланова Комисије на функцији председника Комисије у сваком новом саставу Комисије наставља се према редоследу који је утврдио први састав Комисије.

У случају распуштања Комисије, први председник новог сазива Комисије биће члан изабран на предлог следеће групације према редоследу утврђеном у ставу 5. овог члана, осим ако Комисија буде распуштена у првој половини мандата председника Комисије, у ком случају ће први председник новог сазива Комисије бити из групације којој је припадао председник који је председавао Комисији у тренутку распуштања комисије.

Члан 8.

Председнику Комисије, у току сазива Комисије а пре истека времена на које је биран, престаје функција председника даном престанка мандата, односно даном разрешења дужности члана Комисије из разлога прописаних Законом.

У случају из става 1. овог члана, функцију председника Комисије наставља да обавља лице које је у састав Комисије именовано у својству његовог заменика као члана Комисије, до избора новог председника Комисије.

Ако и председнику Комисије и лицу које је у састав Комисије именовано у својству његовог заменика као члана Комисије у току сазива Комисије престане мандат или се разреши дужности члана, односно заменика члана Комисије, функцију председника Комисије наставља да обавља члан Комисије именован из исте групације на чији је предлог изабран председник Комисије коме је престала функција председника, до избора новог председника Комисије.

Након именовања новог члана Комисије, односно члана и заменика члана Комисије, Комисија бира председника Комисије из реда чланова Комисије именованих из исте групације на чији је предлог изабран председник Комисије коме је престала функција председника.

Уколико председник Комисије поднесе оставку на функцију председника а остане у саставу Комисије у својству члана Комисије, на функцију председника Комисије бира се договором лице из реда чланова исте групације на чији је предлог изабран председник Комисије који је поднео оставку.

Новоизабрани председник Комисије обавља функцију председника до истека времена на које је изабран претходни председник Комисије.

Председника Комисије, у случају његове привремене спречености или одсутности, на седници Комисије замењује лице које је у састав Комисије именовано у својству његовог заменика као члана Комисије.

У случају привремене спречености или одсутности и председника Комисије и лица које је у састав Комисије именовано у својству његовог заменика као члана Комисије, седницом Комисије председава члан Комисије именован из исте групације на чији је предлог изабран председник Комисије.

Ако председнику Комисије престане мандат или буде разрешен дужности члана Комисије у првих девет месеци мандата Комисије, функцију председника Комисије до истека тог времена наставља да обавља лице које је у састав Комисије именовано у својству његовог заменика као члана Комисије.

Ако и председнику Комисије и лицу које је у састав Комисије именовано у својству његовог заменика као члана Комисије престане

мандат или се разреши дужности члана, односно заменика члана Комисије у првих девет месеци мандата Комисије, функцију председника Комисије до истека тог времена преузима члан Комисије именован из исте групације на чији је предлог изабран председник Комисије.

Члан 9.

Председник Комисије:

- представља Комисију у службеној комуникацији са државним органима и другим органима и правним лицима;
- сазива седнице Комисије,
- председава седницама Комисије,
- усклађује рад радних група које образује Комисија,
- стара се о ефикасности рада Комисије,
- стара се о реду на седницама Комисије,
- стара се о томе да се сви примљени материјали без одлагања доставе свим члановима Комисије,
- стара се о спровођењу Плана рада Комисије,
- стара се о примени овог пословника и других аката Комисије,
- благовремено информише чланове Комисије о свим питањима од значаја за рад Комисије,
- потписује акте које је Комисија донела,
- обавља и друге послове у складу са Законом и овим пословником.

Када представља Комисију у службеној комуникацији са државним органима и другим органима и правним лицима, председник Комисије не сме да износи личне ставове и мишљења.

Члан 10.

Комисија има секретара и заменика секретара које одреди генерални секретар Народне скупштине из реда запослених у Служби Народне скупштине.

Секретар Комисије:

- припрема седнице Комисије,
- координира рад чланова и заменика чланова Комисије,
- помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,

– стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са овим пословником и налозима председника Комисије.

Радно време запослених у Служби Народне скупштине који обезбеђују услове за рад Комисије је од 7,30 до 15,30 часова, изузев у случају одржавања седница Комисије односно састанака радних група Комисије.

Чланови и заменици чланова Комисије могу да користе просторије Комисије и ван радног времена одређеног у ставу 4. овог члана, уз најаву секретару Комисије најкасније 24 часа пре планиране активности.

Члан 11.

За потребе обављања ревизије бирчког списка Комисија може да ангажује стручна лица са високим образовањем из математичких, демографских, информационих или економских наука или друштвено-статистичких и других сродних научних области, на образложени предлог сваког члана Комисије.

За потребе пружања стручне помоћи у обављању послова из става 1. овог члана, Комисија може да ангажује више стручних лица у складу са Планом рада Комисије.

Образложени предлог из става 1. овог члана садржи опис активности за коју лице треба да буде ангажовано и разлог због којег се предложено лице сматра адекватним да успешно изврши планирану активност.

За потребе пружања стручне помоћи у раду, сваки члан Комисије има право на ангажовање једног стручног лица са високим образовањем из научних области наведених у ставу 1. овог члана.

О писменом предлогу за ангажовање стручног лица из ст. 1. и 4. овог члана Комисија одлучује на првој наредној седници по пријему предлога.

Председник Комисије је дужан да у току седнице Комисије на којој је изнет предлог за ангажовање стручног лица или најкасније на првој наредној седници Комисије стави овај предлог на гласање.

Члан 12.

У вршењу овлашћења прописаних Законом, Комисија доноси:

- Пословник,
- План рада Комисије,

- акт којим се уређује поступак ревизије бирачког списка (Методологија ревизије система Јединственог бирачког списка),
- финансијски план,
- одлуке,
- Извештај о ревизији, посебне извештаје, као и извештаје о поступању надлежних органа и организација по препорукама Комисије из Извештаја о ревизији или посебних извештаја,
- закључке,
- и друге акте у складу са Законом и овим пословником.

Осим аката из става 1. овог члана, Комисија у складу са Законом:

- подноси захтеве надлежном министарству за отклањање утврђених неправилности у бирачком списку, као и захтеве надлежним органима за покретање поступка за утврђивање одговорности због повреде Закона,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка против одговорног лица у органу јавне власти,
- подноси иницијативе за доношење или измену прописа из области вођења бирачког списка,
- даје мишљења о нацртима закона и других прописа који уређују питања из надлежности Комисије,
- издаје налоге у складу са Законом,
- обезбеђује форму на својој веб-презентацији путем које грађани могу да подносе своје примедбе Комисији,
- утврђује образац изјаве о поверљивости података.

III. НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 13.

Комисија ради на седницама када доноси одлуке и разматра питања од значаја за вршење својих овлашћења, у складу са Законом.

Комисија доноси одлуке када врши следећа овлашћења:

- иницира, координира и надзире теренску контролу бирача на основу анализа бирачког списка, у сарадњи са министарством надлежним за унутрашње послове,
- подноси захтев министарству надлежном за послове управе за отклањање утврђених неправилности у бирачком списку,

– подноси захтев за покретање поступка за утврђивање одговорности ако у поступку утврђивања чињеница о управљању и тачности бирачког списка нађе да постоје основи сумње да је дошло до кршења закона тако што повреду закона пријављује надлежним органима;

– доноси периодичне извештаје о статусу бирачког списка,

– иницира доношење или измене прописа и даје мишљење о нацртима закона и других прописа који уређују питања из делокруга Комисије;

– доноси Пословник, План рада Комисије и друге акте Комисије,

– подноси захтев за покретање прекршајног поступка против одговорног лица у органу јавне власти које не поступи у складу са њеним захтевима,

– разматра примедбе грађана у вези са питањима која су у надлежности Комисије,

– доноси извештај о обављеној ревизији бирачког списка као и посебне извештаје, у складу са Законом.

Комисија одлучује и о другим питањима у складу са Законом и овим пословником.

Комисија је дужна да достави одговор на примедбу грађана.

Члан 14.

На основу усвојеног Плана рада Комисије и акта којим се уређује поступак ревизије бирачког списка, сваки члан Комисије је овлашћен да:

– анализира податке из бирачког списка, као и матичних књига и евиденције пребивалишта и боравишта грађана (у даљем тексту: друге евиденције од значаја за вођење бирачког списка) на нивоу личних података,

– анализира правну ваљаност решења на којима се заснивају промене у бирачком списку,

– анализира односно прати статистичке параметре кретања бирачког списка,

– анализира процес ажурирања и ауторизације над променама у бирачком списку,

– анализира податке о спроведеним инспекцијским надзорима и предложеним односно наложеним мерама у поступку инспекцијског надзора над применом прописа којим се уређује бирачки списак,

– анализира податке министарства надлежног за унутрашње послове о пребивалишту и боравишту грађана, правном основу по којем је пријављено односно одјављено пребивалиште и усклађености ових података са подацима у бирачком списку,

– анализира извештаје о поступању службеника министарства надлежног за унутрашње послове задужених за послове са грађанима (одобравање пребивалишта и боравишта грађана),

– прибавља податке надлежних органа о статистичким кретањима у бирачком списку, пребивалишту, боравишту, пасивизацији и другим релевантним подацима у вези са бирачким списком,

– иницира кампању за едукацију бирача о ажурирању бирачког списка у сарадњи са јавним медијским сервисима, министарством надлежним за послове управе и Републичком изборном комисијом,

– иницира сарадњу релевантних институција ради ефикасног спровођења мера за унапређење интегритета бирачког списка,

– анализира и пореди друге евиденције од значаја за вођење бирачког списка,

– анализира поступања и овлашћења службеника који воде бирачки списак, као и обуке које они пролазе,

– анализира информациону безбедност софтвера бирачког списка,

– анализира безбедност база података на основу техничких описа (просторије, сервери) и других евиденција од значаја за вођење бирачког списка,

– анализира правни оквир који уређује начин вођења бирачког списка и других евиденција од значаја за вођење бирачког списка,

– анализира податке републичког органа надлежног за послове статистике и других органа који су задужени за послове статистике и пореди их са подацима из других евиденција од значаја за вођење бирачког списка, као и са подацима из бирачког списка,

– спроводи и друге анализе неопходне да би се утврдио степен интегритета поступка ажурирања бирачког списка,

– спроводи едукацију лица овлашћених за вођење делова бирачког списка у јединицама локалне самоуправе, у сарадњи са министарством надлежним за послове управе и Републичком изборном комисијом,

– анализира поступак запошљавања или ангажовања службеника који воде бирачки списак,

- анализира поступања и овлашћења службеника који воде бирачки списак, као и обуке који они пролазе, на основу података добијених од министарства надлежног за послове управе,

- анализира опрему (софтвер и хардвер) и безбедност опреме коју службеници користе у вођењу евиденција грађана (матичне књиге и други регистри) које су од значаја за вођење бирачког списка,

- анализира безбедност база података (просторије, сервери) евиденција грађана (матичне књиге и други регистри) које су од значаја за вођење бирачког списка,

- прати примену препорука из извештаја о обављеној ревизији бирачког списка и посебних извештаја, у складу Законом,

- обавља и друге послове из делокруга Комисије, за чије се обављање не доноси посебна одлука Комисије, у складу са Законом и овим пословником.

О вршењу активности из става 1. овог члана сачињава се службена белешка.

Члан, односно заменик члана Комисије који сачињава службену белешку из става 2. овог члана доставља је Комисији одмах по сачињавању, а најкасније до почетка прве наредне седнице Комисије, и има право да је на седници Комисије образложи.

Ако спровођење активности из става 1. овог члана претпоставља прибављање одређених информација од надлежних органа и организација, односно посету надлежним органима и организацијама, члан Комисије који намерава да спроведе активност о томе писменим путем обавештава председника Комисије.

Обавештење из става 4. овог члана о планирању посете надлежном органу односно организацији обавезно садржи предмет планиране посете и мора се доставити председнику Комисије најкасније три радна дана пре дана планиране посете.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана, председник Комисије упућује захтев за прибављање тражене документације, односно обавештава надлежни орган односно организацију о планираној посети, о чему без одлагања обавештава све чланове и заменике чланова Комисије.

Документацију коју члан, односно заменик члана Комисије, прибави у вршењу овлашћења из става 1. овог члана, ставља на увид

и располагање Комисији, одмах по прибављању, а најкасније до прве наредне седнице Комисије.

Сваки члан Комисије има право да учествује у посети која се спроводи у складу са иницијативом члана Комисије из става 4. овог члана, о чему заинтересовани члан Комисије обавештава председника Комисије.

Члан 15.

Као помоћ у вршењу овлашћења Комисије из члана 14. став 1. овог пословника, члан односно заменик члана Комисије може да, за потребе обављања послова који се односе на ревизију бирачког списка, обезбеди присуство стручних лица које је Комисија ангажовала, уз претходно информисање Комисије.

У вршењу овлашћења Комисије, члан односно заменик члана Комисије има право увида у све податке о бирачима у бирачком списку, путем посебног модула на веб-презентацији министарства надлежног за послове управе, којем се приступа уз пријаву двофакторском аутентикацијом.

Начин вршења увида из става 2. овог члана уређује се актом којим се уређује поступак ревизије бирачког списка.

Члан односно заменик члана Комисије је дужан да сва сазнања из делокруга рада Комисије пренесе Комисији.

Члан 16.

У вршењу својих овлашћења, Комисија може да образује једну или више радних група из реда својих чланова и заменика чланова, у складу са Планом рада Комисије и актом којим се уређује поступак ревизије бирачког списка.

Радну групу чини најмање три члана, односно заменика члана Комисије, из све три групације, односно који су именовани на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини и на предлог удружења.

Одлуком о образовању радне групе утврђују се задаци и именују председавајући и чланови радних група.

Председавајући радне групе је дужан да о одржавању састанка радне групе и теми састанка обавести све чланове Комисије.

Сви чланови и заменици чланова Комисије могу да присуствују састанцима радних група.

У раду радне групе могу учествовати и представници државних органа и организација који су одређени да учествују у раду Комисије, стручна лица које је ангажовала Комисија за потребе рада Комисије, односно чланова Комисије, као и лица позвана да учествују у раду Комисије, у складу са Законом и овим пословником.

Стручну и техничку подршку радној групи пружају запослени у Служби Народне скупштине које одреди генерални секретар Народне скупштине.

Члан 17.

Седнице Комисије и састанци радних група одржавају се у седишту Комисије.

У случају потребе, седница Комисије, односно састанак радне групе може да се одржи и ван седишта Комисије.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Сазив за седницу Комисије садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз сазив из става 4. овог члана, члановима Комисије се доставља материјал за седницу Комисије у електронском облику.

Изузетно од става 5. овог члана, материјал се може поделити члановима Комисије и на почетку саме седнице, уз усмено образложење подносиоца тог материјала. О материјалу достављеном на седници не може се расправљати и одлучивати без сагласности већине из члана 26. став 2. овог пословника, којом се утврђује и време неопходно за проучавање материјала.

Сазив за седницу Комисије доставља се електронским путем члановима Комисије, представницима министарства надлежног за послове управе, министарства надлежног за унутрашње послове и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и објављује на веб-презентацији Комисије, најмање пет дана пре дана одржавања седнице Комисије.

О сазивању седнице Комисије обавештавају се представници посматрача којима је Комисија издала одговарајуће овлашћење у складу са овим пословником.

Изузетно, када су у оправданим случајевима чланови Комисије спречени да дођу на седницу Комисије, седница, из разлога хитности,

може да се одржи употребом софтверске платформе за видео конференције. У случају да се седница Комисије мора одржати путем софтверске платформе за видео конференције, не одржава се у просторијама Комисије.

У случају из става 9. овог члана, сазив за седницу Комисије садржи и разлог одржавања седнице употребом софтверске платформе за видео конференције.

Изузетно, у случају наступања непредвиђених околности из надлежности Комисије о којима је неопходно расправљати и одлучивати ради спречавања штетних последица, председник Комисије може сазвати седницу у року краћем од рока утврђеног ставом 7. овог члана, али не краћем од 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Комисије.

Председник Комисије је дужан да сазива седницу Комисије најмање једанпут месечно, односно више пута у складу са Планом рада Комисије.

Члан 18.

Седници председава председник Комисије.

За одржавање седнице Комисије неопходно је да седници присуствује најмање седам чланова Комисије, од којих најмање два члана именована на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, најмање два члана именована на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини и оба члана именована на предлог удружења.

Седници Комисије присуствују и учествују у раду, без права одлучивања три представника министарства надлежног за послове управе, један представник министарства надлежног за унутрашње послове и један представник Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Када се на седници Комисије разматрају примедбе које члан односно заменик члана Републичке изборне комисије достави Комисији у погледу тачности и ажурности бирачког списка, на седницу Комисије се позива члан односно заменик члана Републичке изборне комисије који је доставио примедбе.

Када се на седници Комисије разматра поступање органа, односно организације по препорукама из Извештаја о ревизији или Посебног

извештаја, на седницу Комисије позива се представник органа, односно организације на коју се препоруке односе.

На седници Комисије могу, по позиву, да учествују и представници других органа и организација са знањем из области рада Комисије, представници међународних организација, као и лица из одређене стручне области ради добијања података и информација од значаја за рад Комисије.

Члан 19.

По отварању седнице Комисије, а пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника о раду Комисије са претходне седнице, уколико је сачињен и благовремено достављен члановима Комисије.

Ако записник претходне седнице Комисије није члановима Комисије достављен најкасније 24 часа пре одлучивања о њему, усвајање тог записника одлаже се за наредну седницу Комисије.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије који је присуствовао седници за коју се записник усваја.

Примедба на записник доставља се секретару Комисије електронским путем, најкасније 24 часа пре времена одређеног за почетак седнице Комисије, и може бити образложена на седници Комисије. Примедба на записник мора да садржи начин на који би примедба била спроведена у односу на предложени текст записника.

Ако је записник седнице достављен у року краћем од пет дана пре дана одређеног за почетак седнице, примедба на записник може се поднети најкасније шест часова пре времена одређеног за почетак седнице.

Уколико нема примедби на записник, председник Комисије ставља на гласање записник о раду Комисије у предложеном тексту.

О изнетим примедбама на записник, Комисија одлучује према редоследу којим су примедбе изнете у расправи.

Након одлучивања о примедбама на записник, председник Комисије констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

Члан 20.

Дневни ред седнице утврђује Комисија, тако што је неопходно да за предложени дневни ред седнице Комисије гласа најмање седам чланова Комисије, од којих најмање два члана именована на предлог

посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, најмање два члана именована на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини и оба члана именована на предлог удружења.

Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Комисије, односно у његовом одсуству заменик члана Комисије.

Предлог за измену или допуну предложеног дневног реда подноси се секретару Комисије електронским путем, најкасније 24 часа пре времена одређеног за почетак седнице.

Ако је седница Комисије сазвана у року краћем од пет дана пре дана одређеног за почетак седнице, предлог за измену или допуну предложеног дневног реда може се поднети најкасније шест часова пре времена одређеног за почетак седнице.

Секретар Комисије поднети предлог за измену или допуну предложеног дневног реда без одлагања доставља свим члановима и заменицима чланова Комисије, као и представницима министарства надлежног за послове управе, министарства надлежног за унутрашње послове и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

О предлозима за измену или допуну дневног реда одлучује се без расправе, према редоследу којим су предлози изнети.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Комисија гласа о утврђивању дневног реда у целини.

Члан 21.

Председник Комисије је дужан да седницу Комисије сазове на захтев најмање четири члана Комисије именованих из две различите групације.

Захтев из става 1. овог члана подноси се председнику Комисије у писаном облику и садржи дневни ред и рок за сазивање седнице, који не може бити краћи од 24 часа.

Ако председник Комисије не сазове седницу у захтеваном року, седницу Комисије сазива члан Комисије који следећи обавља функцију председника Комисије према редоследу утврђеном у члану 7. став 5. овог пословника.

На седници сазваној на начин из става 1. овог члана, Комисија ради према дневном реду наведеном у захтеву за одржавање седнице Комисије.

Члан 22.

Члан Комисије је дужан да учествује у раду Комисије.

О спречености да учествује на седници Комисије, као и о разлозима спречености, члан Комисије је дужан да благовремено обавести свог заменика и председника Комисије.

Заменик члана Комисије дужан је да учествује на седници Комисије којој не присуствује члан Комисије кога замењује.

Ако неки од органа из члана 18. став 3. овог пословника не обезбеди присуство макар једног представника без оправданог разлога на две седнице Комисије узастопно, председник Комисије о томе обавештава орган чији представник није учествовао у раду Комисије, као и председника Народне скупштине.

Члан 23.

На седници Комисије се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Расправа на седници Комисије, према утврђеном дневном реду, води се без обзира на број присутних чланова Комисије.

На предлог председавајућег седници, Комисија може да одлучи да се промени редослед разматрања тачака дневног реда, као и да се обједини расправа о више тачака дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, о предмету тачке дневног реда коју је предложио председник Комисије, Комисију извештава председник Комисије, члан Комисије којег је одредио председник Комисије (известилац) или секретар Комисије.

О предмету тачке дневног реда која је на дневном реду на предлог члана Комисије, Комисију извештава члан Комисије који је предложио тачку дневног реда и који предлаже начин поступања Комисије.

Члан 24.

О одржавању реда на седници Комисије стара се председник Комисије.

На седници Комисије нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од председника Комисије.

Председник Комисије се стара да учесник у расправи на седници Комисије не буде ометан у свом излагању.

Чланови, односно заменици чланова Комисије дужни су да поштују достојанство Комисије и да се једни другима као и осталим учесницима на седници Комисије обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Комисије и свих учесника на седници Комисије.

Учесника на седници Комисије који нарушава ред на седници, председник Комисије ће опоменути. Након друге опомене, председник Комисије је властан да одреди паузу у раду или да прекине седницу, у складу са овим пословником.

Члан 25.

Председник Комисије може да одреди паузу у раду или прекине седницу Комисије ради обезбеђења реда на седници, одржавања консултација са члановима Комисије, обезбеђења потребног кворума за одлучивање или прибављања потребног мишљења од значаја за наставак седнице Комисије, уз обавезу да образложи паузу, односно прекид седнице.

Приликом одређивања паузе, председник Комисије обавештава присутне о трајању паузе.

Председник Комисије благовремено обавештава чланове и заменике чланова Комисије о наставку прекинуте седнице Комисије.

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председник Комисије закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се прелази на одлучивање.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање о њима, председник Комисије закључује седницу Комисије.

Члан 26.

Комисија одлучује на седници Комисије.

Одлука Комисије је донета ако је за њу, у складу са Законом, гласало најмање седам чланова Комисије, под условом да су за доношење одлуке гласала најмање два члана именована на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, најмање

два члана именована на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини и оба члана именована на предлог удружења.

Члан Комисије одлучује тако што гласа за, против или се уздржава од гласања.

Заменик члана Комисије има право одлучивања у одсуству члана Комисије кога замењује.

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, измену или допуну предложеног акта, председник Комисије прво ставља на гласање предлоге за брисање, а потом предлог за измену или допуну акта.

Сваки члан, односно више чланова Комисије заједно имају право на издвајање мишљења на извештаје и одлуке Комисије. Издвојена мишљења чине саставни део извештаја, записника или образложења одлуке на коју се односе.

Члан 27.

У случају престанка мандата члана Комисије пре истека времена на које је именован, Комисија пуноважно наставља са радом и одлучивањем до именовања новог члана Комисије ако има најмање седам чланова односно седам заменика чланова Комисије, од којих су најмање два члана односно два заменика члана именована на предлог посланичких група у Народној скупштини које су део парламентарне већине, најмање два члана односно два заменика члана именована на предлог опозиционих посланичких група у Народној скупштини и два члана односно два заменика члана именована на предлог удружења.

Уколико, у случају престанка мандата члана Комисије пре истека времена на које је именован, у Комисији остане мање од седам чланова или седам заменика чланова, односно састав Комисије не одговара саставу из става 1. овог члана, Комисија прекида са радом, о чему обавештава Народну скупштину, ради поступања у складу са законом.

Комисија наставља са радом након именовања новог члана Комисије и испуњења услова из става 1. овог члана.

Члан 28.

Након седнице сачињава се записник са седнице, о чему се стара секретар комисије.

Записник садржи основне податке о раду на седници, имена присутних и одсутних чланова или заменика чланова Комисије, имена других учесника седнице, одлуке донете на седници, резултате сваког гласања и време почетка и завршетка седнице.

Усвојени записник потписују председник и секретар Комисије.

Седница Комисије се тонски снима и сачињава се аудио-визуелни запис.

По завршетку седнице Комисије, снимак се у целости или редигован објављује на веб-презентацији Комисије, у складу са законима којима се уређују заштита података о личности и тајност података.

Препис тонског снимка чини саставни део записника.

Оригинал записника израђује се у једном примерку о чијем чувању се стара секретар комисије.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Комисије, сачињен у прописаном облику, потписан од председавајућег и оверен печатом Комисије.

О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Комисије.

Ради достављања странкама, сачињава се препис изворника који у свему мора да буде истоветан изворнику и који потписује секретар Комисије и оверава се печатом Комисије.

Члан 29.

Седници Комисије могу да присуствују, у својству посматрача, представници удружења регистрованог у Републици Србији чији се циљеви остварују у области избора.

Удружење из става 1. овог члана подноси Комисији пријаву за посматрање рада Комисије.

У пријави се за сваког представника посматрача наводе следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, број телефона и адреса за пријем електронске поште. Уз пријаву се за сваког пријављеног представника посматрача прилаже и прочитана лична карта са микроконтролером (чипом) односно фотокопија личне карте без микроконтролера (чипа).

За представника посматрача може да буде акредитован само пунолетан држављанин Републике Србије.

Током избора за народне посланике Народне скупштине, избора за посланике скупштине аутономне покрајине, избора за одборнике

скупштине јединице локалне самоуправе односно градске општине, као и избора за председника Републике, седницама Комисије могу да присуствују и представници удружења која су, у складу са законом којим се уређује избор народних посланика, добила овлашћења за посматрање избора.

Током избора за народне посланике Народне скупштине, избора за посланике скупштине аутономне покрајине, избора за одборнике скупштине јединице локалне самоуправе односно градске општине, као и избора за председника Републике, представник посматрача не може да буде лице које је члан органа за спровођење избора или кандидат на наведеним изборима.

Седници Комисије могу истовремено да присуствују до два представника истог посматрача.

Подносиоцу пријаве којем је дозвољено да посматра рад Комисије издаје се одговарајуће овлашћење, а његовим представницима одговарајуће акредитације у које се уписују неопходни подаци из пријаве за посматрача.

Представник посматрача је дужан да акредитацију носи на видном месту.

Овлашћење и акредитације издају се у року од три дана од дана подношења пријаве за посматрача.

Комисија омогућава представницима посматрача да несметано посматрају сваку седницу Комисије и састанке њених радних група.

Комисија може да одузме акредитацију представнику посматрача који омета рад на седници Комисије односно састанцима њених радних група, о чему обавештава посматрача.

IV. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

Рад Комисије је јаван.

Јавност рада Комисије обезбеђује се:

- видео снимањем седнице Комисије и објављивањем видео-снимка на веб-презентацији Комисије по завршетку седнице (након евен-туалног редиговања),
- одржавањем конференција за новинаре (уз могућност постављања питања новинара),

– путем саопштења о којима одлучује Комисија и која се објављују на веб-презентацији Комисије,

– самосталним иступањем чланова или заменика чланова Комисије у медијима у складу са овим пословником,

– омогућавањем праћења рада Комисије од стране посматрача и представника међународних организација.

Члан, односно заменик члана Комисије, може самостално у јавности да износи своје ставове о питањима која су била предмет расправе и одлучивања на седницама Комисије којима је присуствовао, док налазе и информације до којих је дошао у раду Комисије може да саопшти јавности, након што је претходно о њима информисао Комисију.

Члан, односно заменик члана Комисије, приликом иступања у јавности, обраћања и и изношења података у јавности, дужан је да се придржава одредаба закона којима се уређују заштита података о личности и тајност података.

Седница, односно део седнице Комисије може бити затворен за јавност у случајевима предвиђеним законом.

На поступање са тајним подацима у раду Комисије сходно се примењује акт одбора надлежног за административно-буџетска питања Народне скупштине о поступању са тајним подацима у Народној скупштини.

Члан 31.

Представницима медија омогућује се присуствовање и снимање почетка седница Комисије, у складу са актима Народне скупштине којима се уређују унутрашњи ред у згради Народне скупштине и акредитовање представника медија.

О дану, времену и месту одржавања седница Комисије, медији се обавештавају преко Службе Народне скупштине.

Члан 32.

На веб-презентацији Комисије објављују се:

- предлог дневног реда и усвојени дневни ред седнице Комисије,
- усвојени записник са седнице Комисије,
- усвојени акти Комисије,
- Извештај о ревизији и Посебан извештај,
- видео-снимци седница Комисије (у целости или редиговани),

- форма за подношење примедби грађана,
- други документи настали у раду Комисије или у вези са радом Комисије који су од значаја за информисање јавности.

V. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 33.

Чланови Комисије, заменици чланова Комисије, ангажована лица из Службе Народне скупштине, стручна лица ангажована од стране Комисије, као и лица која присуствују седницама Комисије или на други начин учествују у раду Комисије, дужни су да приликом поступања са документима и/или евиденцијама који садрже податке о личности са истима поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности и искључиво у сврху овлашћења која су им Законом поверена.

Након именовања, чланови и заменици чланова Комисије потписују писмену изјаву о поверљивости података којом потврђују да су упознати са обавезом из става 1. овог члана.

Писмену изјаву из става 2. овог члана дужна су да потпишу и сва лица која присуствују седници Комисије.

Једном потписана изјава о поверљивости података обавезује лице, које је ту изјаву потписало, и за убудуће у вези са активностима из делокруга Комисије.

VI. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 34.

На канцеларијско и архивско пословање Комисије примењују се прописи којима се уређује канцеларијско и архивско пословање државних органа.

VII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 35.

Сваки члан и заменик члана Комисије има право да предложи измене и/или допуне Пословника Комисије.

Предлог одлуке за измену и/или допуну Пословника Комисије подноси се у писаном облику.

Предлог одлуке из става 2. овог члана садржи текст измене и/или допуне Пословника Комисије и образложење предложене измене, односно допуне.

Предлог одлуке из става 2. овог члана председник Комисије увршћује у предлог дневног реда седнице Комисије на првој наредној седници, с тим да између дана сазивања седнице и дана предвиђеног за почетак седнице мора да прође најмање пет дана.

VIII. СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 36.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

П Р А В И Л Н И К

О МЕРАМА ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У СВРХЕ ВРШЕЊА ОВЛАШЋЕЊА КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА*

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују мере заштите података о личности којима приступа и рукује Комисија за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Комисија) ради вршења овлашћења прописаних Законом о јединственом бирачком списку.

Члан 2.

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

1) „податак о личности“ је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

2) „лице на које се подаци односе“ је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;

3) „обрада података о личности“ је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други

* 30 Број: 02-55/26, 8. мај 2026. године.

начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада података);

4) „руковалац“ је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;

5) „обрађивач“ је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковаоца;

6) „прималац“ је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде;

7) „повреда података о личности“ је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;

8) „мере заштите“ су одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, које имају за циљ обезбеђивање делотворне примене начела заштите података о личности, као и заштите права и слобода лица на која се подаци односе. Мере заштите података о личности односе се на податке о личности којима приступа Комисија без обзира на носач података, у складу са начелима управљања ризиком и заштите информационих добара.

Члан 3.

Комисија приступа подацима о личности неопходним за вршење овлашћења из члана 22ј став 1. Закона о јединственом бирачком списку (у даљем тексту: Закон), на основу захтева из члана 22ј став 4. Закона упућеног органу власти који рукује тим подацима на основу закона којим се одређује сврха и начин обраде.

Члан 4.

Комисија, из реда чланова и заменика чланова Комисије, одређује лице задужено за координацију са органом власти у вези са начином приступа подацима, односно преузимања података, независно од носача података (у даљем тексту: Овлашћено лице за комуникацију).

Члан 5.

Стручна лица ангажована у складу са чланом 22п став 4. Закона имају приступ подацима о личности искључиво као лица овлашћена за обраду тих података, по налогу и под непосредним надзором чланова, односно заменика чланова Комисије. Њихово овлашћење обухвата само оне радње обраде које су неопходне за извршење послова ради којих су ангажована.

Члан 6.

Сва лица која имају приступ подацима о личности потписују Изјаву о чувању поверљивости података о личности.

Члан 7.

Сва лица су дужна да обавесте Овлашћено лице за комуникацију и председника Комисије у случају сумње у повреду података о личности, без обзира на степен ризика по права и слободе лица на која се подаци односе, без одлагања, а најкасније у року од 12 часова од сазнања о могућој повреди података.

Члан 8.

Мере заштите података о личности које се односе на податке о личности који се достављају преко физичког носача, кроз електронску доставу података, односно којима се приступа кроз наменски апликативни или системски интерфејсни приступ, кроз посебно контролисано информационо аналитичко окружење или кроз надзирани увид на лицу места, уређене су прилозима који су саставни део овог правилника.

Члан 9.

Образац изјаве из члана 6. овог правилника је саставни део овог правилника (Прилог 1).

Мере заштите података о личности који се достављају Комисији преко физичког носача су саставни део овог правилника (Прилог 2).

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Изјава о чувању поверљивости података о личности

Изјава о чувању поверљивости података о личности саставни је део Правилника о мерама заштите података о личности у сврхе вршења овлашћења Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

КОМИСИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ТАЧНОСТИ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

(број)

(месито и данум)

ИЗЈАВА

о чувању поверљивости података о личности

Потврђујем да сам упознат/а са свим условима у вези са приступом и другим радњама обраде података о личности који се достављају Комисији за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка у складу са Законом о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр 104/09, 99/11, 44/24 и 96/25), да под пуном кривичном и материјалном одговорношћу преузимам обавезу да ћу податке о личности којима приступам користити искључиво у сврху обављања послова (означити):

- 1) члана,
- 2) заменика члана,
- 3) стручног лица у смислу члана 22п став 4. Закона,

као и да ћу поштовати и спроводити све прописане мере заштите ових података.

Истовремено потврђујем својеручним потписом да сам упознат/а са свим условима коришћења јединствене идентификационе ознаке корисника (у даљем тексту: шифра корисника) за приступ подацима о личности, као и да под пуном кривичном и материјалном одговорношћу преузимам обавезу коришћења шифре корисника под овим условима, а посебно:

1. да сам искључиво и само ја одредио/ла шифру корисника и упознат/а са њом;
2. да ћу шифру корисника користити искључиво за приступ подацима;
3. да је забрањено откривање шифре корисника другим лицима, као и њено коришћење од стране других лица, укључујући и лица која имају право приступа подацима у својству члана, заменика члана или стручног лица у смислу члана 22п став 4. Закона;
4. да ћу у случају сумње да је шифра корисника компромитована без одлагања, а најкасније у року од 12 часова од сазнања о могућој повреди података о томе обавестити Овлашћено лице за комуникацију и председника Комисије.

ДАВАЛАЦ ИЗЈАВЕ

(место за потпис)

(име и презиме)

(др. лк)

МЕРЕ ЗАШТИТЕ

података о личности на физичком носачу података о личности

I. Правна природа

Мере заштите података о личности на физичком носачу података о личности саставни су део Правилника о мерама заштите података о личности у сврхе вршења овлашћења Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка (у даљем тексту: Правилник).

II. Примена

Мере заштите из Прилога 2 Правилника примењују се на податке о личности који се достављају Комисији на физичком носачу података.

III. Мере заштите

1. Физички носач података о личности може бити оптички диск (CD/DVD) или преносиви носач података (USB меморија, екстерни или стандардни HDD/SSD).
2. Подаци о личности из тачке 1. достављају се искључиво у једном примерку на физичком носачу.
3. Приликом пријема физичког носача из тачке 2. врши се провера:
 - да ли је носач физички неоштећен и запакован у адекватну амбалажу;
 - да ли је пренос извршен путем поуздане особе;
 - да ли је носач криптован и заштићен од модификовања.
4. Приликом пријема физичког носача података, Овлашћено лице за комуникацију из члана 4. Правилника обавезно је да сачини белешку о пријему која садржи најмање назив органа власти, датум достављања физичког носача и информације поводом провере физичког носача података у складу са тачком 3.
5. Носач података се чува на безбедном месту (сеф или метални орман под кључем) унутар зоне ограниченог приступа.

6. Приликом обраде података који су предмет регулисања Правилника, приступ просторији у којој се подаци обрађују дозвољен је, поред Овлашћеног лица за комуникацију и:

- члану и заменику члана Комисије;
- лицу из члана 22п став. 2. Закона о јединственом бирачком списку, уз обавезно присуство најмање једног члана односно заменика члана Комисије;
- стручном лицу ангажованом у складу са чланом 22п став 4. Закона о јединственом бирачком списку, уз обавезно присуство члана односно заменика члана Комисије којем пружа стручну помоћ у раду;
- лицу запосленом у Служби Народне скупштине ангажованом да обавља послове Стручне службе Комисије.

7. Приступ подацима на носачу врши се искључиво путем:

- јединствене идентификационе ознаке корисника (корисничко име),
- криптографског кључа/шифре.

8. Уређај на којем се врши претрага мора бити изолован (без приступа интернету).

9. Овлашћено лице за комуникацију са органом власти споразумно утврђује технички формат записа података, мере енкрипције и начин доставе криптографског кључа, односно шифре неопходних за приступ подацима.

10. Орган власти који доставља податке врши доставу криптографског кључа искључиво непосредно Овлашћеном лицу за комуникацију, у затвореној коверти уз пропратни акт органа власти који је потписан од стране овлашћеног лица тог органа.

11. Стручна служба која пружа подршку раду Комисије не може бити прималац криптографског кључа.

12. Уколико се носач података доставља преко Стручне службе, криптографски кључ мора да буде одвојен од носача и доступан искључиво Овлашћеном лицу за комуникацију.

13. Овлашћено лице за комуникацију дужно је да криптографски кључ чува у строгој тајности и не сме га учинити доступним лицима ангажованим у Стручној служби, нити другим лицима која нису чланови или заменици чланова Комисије.

14. Овлашћено лице за комуникацију дужно је да води евиденцију лица којима је криптографски кључ учињен доступним.

15. Овлашћено лице за комуникацију дужно је да, одмах након првог приступа подацима, изврши промену затечене лозинке коју је поставио орган власти који доставља податке.

16. Обавезна измена из тачке 15. односи се на:

- лозинку за приступ криптографском носачу (шифра за дешифровање медија/уређаја),
- лозинку за приступ самом документу (шифра за отварање датотеке која садржи ЈМБГ).

17. Нове лозинке из тачке 16. морају бити високе сложености (комбинација малих и великих слова, бројева и специјалних карактера) и познате искључиво члановима и заменицима чланова Комисије који учествују у обради.

18. Промена лозинке се врши у заштићеном окружењу на изолованом уређају из тачке 8.

19. Изузетно, у случајевима када Овлашћено лице за комуникацију добије незаштићене податке, дужно је да енкриптује датотеке, односно заштити их шифром, као и да похрани датотеке у заштићено окружење и након тога изврши неповратно брисање садржаја носача података.

20. Овлашћено лице за комуникацију дужно је да сачини белешку у случају из тачке 19.

21. Софтверско и хардверско окружење мора бити конфигурисано тако да:

- онемогући копирање (Copy/Paste) садржаја са носача на друге медије;
- онемогући снимање нових података на сам носач (Read-only статус);
- омогући искључиво филтрацију, претрагу и укрштање података без мењања изворног интегритета базе.

22. За сваку сесију рада са подацима формирају се записи о догађајима (логови).

23. Запис из тачке 22. обавезно садржи:

- идентитет члана Комисије који је приступио, односно Јединствену идентификациону ознаку корисника;

- тачно време и трајање приступа;
- предмет претраге/упита (без чувања резултата претраге).

24. Записи из тачке 23. чувају се као доказ у случају ревизије или инцидента.

25. Након престанка потребе за приступ и другу радњу обраде података, или по окончању рада Комисије, врши се:

- враћање носача органу од кога је примљен, уз записник, или
- неповратно брисање/физичко уништење носача ако је то предвиђено протоколом, уз надзор овлашћеног лица.

У П У Т С Т В О

ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА О ЈЕДИНСТВЕНОМ БИРАЧКОМ СПИСКУ*

І. ПРЕДМЕТ УПУТСТВА

1. Овим упутством прописује се садржај, начин коришћења, вођења, исправљања и закључивања бирачког списка, начин излагања делова бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, ближа правила о начину вођења посебне евиденције бирачких места и садржина те евиденције, ближи начин размене података који утичу на потпуност, тачност и благовременост вођења бирачког списка, односно на којима се заснивају промене у бирачком списку, начин на који ће се вршити провера бирачких спискова и надзор над провером, као и друга питања од значаја за потпуно и тачно вођење бирачког списка, у складу са законом.

ІІ. САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

1. Садржај бирачког списка

2. Јединствени бирачки списак (у даљем тексту: бирачки списак) као електронска база података јесте јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право и садржи све чињенице о бирачу прописане Законом о јединственом бирачком списку.

2. Вођење бирачког списка

1) Министарство надлежно за послове управе

3. Бирачки списак води министарство надлежно за послове управе (у даљем тексту: Министарство).

* „Службени гласник РС“, бр. 15/12, 88/18, 67/20, 40/21, 90/21, 16/22, 34/24, 44/24, 4/26 и 16/26.

Бирачки списак може водити један или више државних службеника.

Државни службеник који води бирачки списак мора имати овлашћење руководиоца органа и квалификовани електронски сертификат издат од овлашћеног сертификационог тела (у даљем тексту: овлашћено лице за вођење бирачког списка).

До закључења бирачког списка Министарство анализира податке из бирачког списка и на званичној интернет страници **на сваких седам дана објављује број бирача разврстаних по јединицама локалних самоуправа и податке о броју и врсти промена у делу бирачког списка појединачно за сваку јединицу локалне самоуправе за претходних седам дана**. О уоченим неусклађеностима или нетачностима података доставља надлежном органу из члана 2. став 3. Закона о јединственом бирачком списку извештаје у оквиру система за отклањање утврђених недостатака.

Након закључења бирачког списка Министарство врши све промене у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеном законом.

Захтеви за вршење промене у бирачком списку из става 5. ове тачке подnose се Министарству или општинској, односно градској управи по месту пребивалишта подносиоца захтева, односно по месту боравишта за интерно расељена лица.

О непосредно поднетом захтеву за вршење промене у бирачком списку Министарство на начин и по поступку прописаним законом доноси решење одмах, а најкасније у року од 24 часа од пријема уредног захтева.

Када је захтев поднет општинској, односно градској управи овлашћено лице за ажурирање бирачког списка поднети захтев, са прилозима електронским путем доставља Министарству без одлагања, а најкасније следећег дана уколико је захтев примљен непосредно пре истека радног времена.

О захтеву поднетом општинској, односно градској управи Министарство на начин и по поступку прописаним законом доноси решење одмах, а најкасније у року од 24 часа од пријема уредног захтева.

2) Општинска односно градска управа

4. Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, до закључења бирачког списка, ажурира општинска, односно градска управа.

Ажурирање бирачког списка је вршење свих промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеном законом.

Ажурирање бирачког списка може вршити једно или више лица, која морају имати овлашћење руководиоца органа и квалификовани електронски сертификат издат од овлашћеног сертификационог тела (у даљем тексту: овлашћено лице за ажурирање бирачког списка).

Број овлашћених лица за ажурирање бирачког списка у општинској, односно градској управи утврђује руководиоца органа у зависности од броја бирача и броја промена у бирачком списку.

3. Промене у бирачком списку

5. Промене у бирачком списку врше се по службеној дужности и на захтев грађана.

Од правноснажности проглашене изборне листе подношење захтева за промену у бирачком списку има и подносилац те изборне листе и то на исти начин и по истом поступку по коме то право имају и грађани. Уз захтев се прилаже овлашћење бирача на којег се захтев односи и законом прописани докази за вршење промене.

6. За сваку врсту промене орган је дужан да по службеној дужности прибави потребне доказе, а ако то није у могућности дужан је да их достави подносилац захтева.

7. За сваку врсту промене доноси се одговарајуће решење које се доставља лицу на које се промена односи у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

8. Уписивање податка да ће бирач на изборима за народне посланике Народне скупштине, односно на изборима за председника Републике гласати према месту боравишта у земљи по поднетом захтеву грађанина, врши на основу решења општинска, односно градска управа на чијој територији бирач има боравање у земљи (изабрано место гласања).

Захтев за гласање у иностранству на изборима за народне посланике Народне скупштине, односно на изборима за председника Републике подноси се дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије. Овлашћена лица дипломатско-конзуларних представништава прослеђују захтеве са потребним доказима надлежној општинској, односно градској управи овлашћеној за одлучивање по

захтеву за гласање у иностранству преко посебне странице у оквиру система. Овлашћење за приступ посебној страници у оквиру система бирачки списак, запосленима у дипломатско-конзуларним представништвима издаје министар надлежан за спољне послове, односно лице које он овласти. Квалификоване електронске сертификате обезбеђује министарство надлежно за спољне послове од надлежних сертификационих тела са чијим сертификатима је технички могуће приступати посебној страници.

Уписивање податка да је бирач поднео захтев да жели да гласа према месту боравашта у иностранству, врши на основу решења општинска, односно градска управа на чијој територији бирач има пребивалиште у земљи.

По доношењу решења о одређивању бирачких места од стране Републичке изборне комисије за гласање на изборима за народне посланике Народне скупштине, односно на изборима за председника Републике, надлежна општинска односно градска управа доноси решење о уписивању податка да ће бирач на изборима гласати према месту боравашта у иностранству и бирачко место на коме ће гласати, односно решење да нису испуњени услови да ће бирач на изборима гласати према месту боравашта у иностранству.

По доношењу решења о уписивању податка да ће бирач на изборима гласати према месту боравашта у иностранству и упису тог податка у бирачки списак, бирач се не уписује у извод из бирачког списка по месту његовог пребивалишта, већ се уписује у извод из бирачког списка према месту боравашта.

Преко посебне странице из става 2. ове тачке надлежна општинска, односно градска управа доставља решења дипломатско-конзуларном представништву које је проследило захтев, ради обавештавања бирача.

Захтев из ст. 1. и 2. ове тачке обавезно мора да садржи следеће податке о бирачу: име, презиме и име једног родитеља; јединствени матични број грађана; општину, односно град и адресу пребивалишта; као и податке о општини, односно граду и адреси боравашта у земљи, односно иностранству, према којој ће бирач гласати на предстојећим изборима и потпис подносиоца захтева.

Сви захтеви се евидентирају кроз попис аката. Предмет се формира као попис аката у коме се евидентирају сви захтеви у складу са

прописима о канцеларијском пословању. О сваком захтеву се одлучује у року од 24 часа од пријема захтева.

Податак да ће бирач гласати према месту бораваишта у земљи (изабрано место гласања), односно према месту бораваишта у иностранству, не може се мењати до окончања изборног поступка.

III. НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА, ИЗВОДА ИЗ БИРАЧКОГ СПИСКА И УВИД У БИРАЧКИ СПИСАК

9. Бирачки списак и изводи из бирачког списка користе се у складу са законом искључиво у циљу спровођења избора или референдума.

Право на увид у бирачки списак има сваки бирач у циљу провере својих личних података уписаних у бирачки списак. Увид се остварује на основу захтева бирача, а врши се уношењем јединственог матичног броја грађанина и имена и презимена бирача и других података уписаних у бирачки списак који омогућавају аутоматску претрагу података о бирачу у бирачком списку.

Увид у део бирачког списка може се извршити непосредно у општинској, односно градској управи у којој бирач има пребивалиште, у складу са законом.

Увид у бирачки списак, у складу са законом, може се извршити и електронским путем на званичној интернет страници Министарства уношењем податка о јединственом матичном броју грађана и регистарском броју личне карте.

Право на увид у бирачки списак имају чланови и заменици чланова Републичке изборне комисије, који имају право увида у све податке о бирачима у бирачком списку, осим јединственог матичног броја грађана, путем посебног модула на званичној интернет страници Министарства, којем се приступа уз пријаву двофакторском аутентикацијом.

Након расписивања избора па закључно са даном одржавања избора у поноћ, право на увид у све податке о бирачима у бирачком списку, осим јединственог матичног броја грађана, има и удружење које је, у складу са законом којим се уређује избор народних посланика, од стране Републичке изборне комисије добило овлашћење за посматрање избора (домаћи посматрач), преко лица које за то овласти,

путем посебног модула на званичној интернет страници Министарства, којем се приступа уз пријаву двофакторском аутентикацијом.

Од правноснажности проглашене изборне листе па закључно са даном одржавања избора у поноћ, право из става 6. ове тачке има и подносилац те проглашене изборне листе, на начин на који то право остварују домаћи посматрачи.

Право из ст. 5, 6. и 7. ове тачке може се остварити тек након потписивања писмене изјаве о поверљивости података којом се потврђује да је лице које приступа подацима упознато са обавезом да приликом приступа подацима из бирачког списка мора поступати у складу са законом и искључиво у сврху овлашћења које му је законом поверено.

Образац изјаве из става 8. ове тачке, као прилог 2. одштампан је уз ово упутство и чини његов саставни део.

Чланови и заменици чланова Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка у вршењу овлашћења остварују право увида у све податке о бирачима у бирачком списку, након потписивања писмене изјаве о поверљивости података у складу са законом, путем посебног модула на званичној интернет страници Министарства, којем се приступа уз пријаву двофакторском аутентикацијом.

Захтев за омогућавање приступа подацима у бирачком списку лицима из ст. 5, 6, 7. и 10. ове тачке, предаје се Министарству непосредно или преко поште.

Чланови и заменици чланова Републичке изборне комисије, као и подносиоци проглашених изборних листа захтев из става 11. ове тачке подnose преко секретара Републичке изборне комисије. У име подносиоца проглашене изборне листе, захтев подноси лице које је, у складу са законом којим се уређује избор народних посланика, овлашћено за подношење те изборне листе.

Секретар Комисије за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка подноси захтев из става 11. ове тачке за чланове и заменике чланова Комисије.

Уз захтев за омогућавање приступа подацима подноси се:

1) исправа о прочитаној личној карти са микроконтролером (чипом), односно фото-копија личне карте без микроконтролера лица које приступа подацима;

2) потписана писмена изјава о поверљивости података;
3) експортиран квалификовани електронски сертификат снимљен на цд/двд или усб меморији;

4) овлашћење удружења за лице преко којег удружење остварује право на увид са доказом да је удружење овлашћени домаћи посматрач за посматрање избора.

Министарство је дужно да подносиоцу захтева омогући приступ посебном модулу на званичној интернет страници Министарства најкасније у року од два радна дана од дана предаје уредног захтева из става 11. ове тачке и након тога одмах обавести подносиоца захтева да је омогућен приступ.

Републичка изборна комисија и Комисија за ревизију, верификацију и контролу тачности и ажурирања бирачког списка обавештавају у најкраћем року Министарство о престанку чланства у овим комисијама, ради онемогућавања даљег приступа посебном модулу на званичној интернет страници Министарства.

У случају локалних избора, на чланове и заменике чланова локалних изборних комисија у сталном саставу, домаће посматраче и подносиоце проглашених изборних листа на локалним изборима сходно се примењују одредбе ст. 5, 6. и 7. ове тачке.

IV. ИЗЛАГАЊЕ ДЕЛОВА БИРАЧКОГ СПИСКА ЗА ПОДРУЧЈЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

10. Дан после расписивања избора, општинска, односно градска управа која ажурира бирачки списак за подручје јединице локалне самоуправе излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе. Део бирачког списка се излаже на тај начин што се путем рачунарске опреме у седишту јединице локалне самоуправе грађанима, уношењем јединственог матичног броја грађанина, омогућава провера да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни.

Општинске, односно градске управе су у обавези да о овом праву грађане обавесте преко средстава јавног информисања, истицањем писменог обавештења на огласним местима органа, предузећа, установа или служби.

По закључењу бирачког списка, Министарство у циљу излагања бирачког списка грађанима, на званичној интернет страници,

омогућава увид у податке о бирачима (име, име једног од родитеља и презиме, да ли на предстојећим изборима гласа према месту пребивалишта или према месту бораваишта у земљи, односно према месту бораваишта у иностранству) разврстаним по бирачким местима за подручје јединице локалне самоуправе.

Осим података из става 3. ове тачке, Министарство на званичној интернет страници омогућава увид у податке о броју бирача по домаћинству, односно адреси и броју стана.

Увид у податке о бирачима из ст. 3. и 4. ове тачке омогућава се претходним уношењем података о јединственом матичном броју грађана и регистарском броју личне карте заинтересованог лица које приступа подацима на званичној интернет страници Министарства.

V. ОБАВЕШТЕЊЕ О ГЛАСАЊУ

11. Бирач гласа на бирачком месту на коме је уписан у извод из бирачког списка.

Сваком бирачу обавезно се доставља обавештење о дану и времену одржавања избора, са бројем и адресом бирачког места на коме гласа и бројем под којим је уписан у извод из бирачког списка.

Обавештење штампа и доставља општинска, односно градска управа у којој је бирач уписан у извод из бирачког списка.

Обавештење се доставља пре одржавања избора у року утврђеном законом.

VI. ПОСЕБНА ЕВИДЕНЦИЈА БИРАЧКИХ МЕСТА

12. Посебна евиденција бирачких места као електронска база података садржи назив јединице локалне самоуправе, назив, број, адресу, опис и седиште бирачког места.

Посебну евиденцију бирачких места као електронску базу података по одлукама органа за спровођење избора води Министарство за територију Републике Србије и посебно за територију сваке јединице локалне самоуправе.

Ажурирање посебне евиденције бирачких места врши се на основу акта органа за спровођење избора који се достављају општинској односно градској управи односно Министарству одмах након доношења.

Ажурирање посебне евиденције бирачких места за територију јединице локалне самоуправе врши овлашћено лице за ажурирање бирачког списка градске, односно општинске управе.

Општинске, односно градске управе дужне су да у року од 24 часа писмено обавесте министарство о промени неког податка у посебној евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе. Уз обавештење доставља се и акт органа за спровођење избора.

Разврставање бирача на бирачка места за јединицу локалне самоуправе врше општинске, односно градске управе до момента закључења бирачког списка.

По закључењу бирачког списка разврставање бирача на бирачка места за све јединице локалне самоуправе врши Министарство уз техничку и другу помоћ градских и општинских управа.

VII. ЗАКЉУЧЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

13. Решење о закључењу бирачког списка доноси и потписује министар надлежан за послове управе (у даљем тексту: Министар) или лице које он овласти у року и са садржајем утврђеним Законом о јединственом бирачком списку и оверава се печатом Министарства.

Министарство оверава штампане изводе из бирачког списка разврстане по јединицама локалне самоуправе и бирачким местима у земљи и иностранству.

Штампани изводи из бирачког списка разврстани по јединицама локалне самоуправе и бирачким местима у земљи и иностранству оверавају се на тај начин што се на последњој страници извода штампа редни број бирача са којим је закључен извод, потпис Министра или овлашћеног лица и отисак печата Министарства.

VIII. РАЗМЕНА ПОДАТАКА ЗА ПРОМЕНЕ У БИРАЧКОМ СПИСКУ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

1. Министарство надлежно за унутрашње послове

14. Министарство надлежно за унутрашње послове податке из службених евиденција о пребивалишту и боравишту грађана на којима се заснивају промене у бирачком списку, разврстане по врстама

промена и јединицама локалне самоуправе, доставља Министарству електронским путем, које их даље разврстава по врстама промена и доставља општинским, односно градским управама надлежним за вршење промена у бирачком списку у роковима утврђеним законом.

Министарство надлежно за унутрашње послове доставља податке бирачког списка у текстуалној датотеци.

Подаци се испоручују у ћириличком формату, изузев података о адреси боравишта у иностранству, док се податак о имену, презимену и имену родитеља припадника националне мањине доставља и на језику и писму националне мањине.

Датотека је именована у формату JBS_MUP_ddmmgggg_hhmm.txt, ddmmgggg је датум експорта података у формату дд – дан, мм – месец и гтгг – година и hhmm је време експорта података у формату хх – час и мм – минут експорта података.

Министарство надлежно за унутрашње послове доставља податке преко веб сервиса, а уколико се не успостави такав начин комуникације слањем датотеке. Подаци се достављају у ћириличном формату по UTF-8 стандарду. У случају да се подаци шаљу преко датотеке, сепаратор реда је CR/LF а сепаратор колоне се усаглашава између учесника комуникације.

Посебна спецификација података, типови и дужине података као и шифарник промена, као Прилог 1 одштампани су уз ово упутство и чине његов саставни део.

2. Министарство надлежно за одбрану

15. Министарство надлежно за одбрану доставља Министарству спискове бирача који су на одслужењу војног рока, на војној вежби или школовању у јединицама или установама Војске Србије у року утврђеном законом.

Спискови који се достављају разврстани су по јединицама, односно установама Војске Србије поред података о бирачима прописаним Законом, садрже и податак о седишту (град, односно општина и адреса) јединице, односно установе.

Подаци у спискове уписују се у табеларној датотеци у ћириличком формату, а подаци о имену, презимену и имену родитеља припадника националне мањине уписују се и на језику и писму националне мањине.

Датотека је именована у формату JBS_MO_Naziv_ddmmggggg_hhmm.xls, где је Naziv назив Јединице/установе Војске Србије, ddmmggggg је датум креирања података у формату дд – дан, мм – месец и гггг – година и hhmm је време креирања података у формату xx – час и мм – минут креирања података.

Подаци се достављају у MS Excel документу и UTF-8 кодном распореду у ћириличном формату, а име и презиме и име родитеља припадника националне мањине и на писму националне мањине и морају бити наведени великим словима.

3. Министарство надлежно за правосуђе

16. Министарство надлежно за правосуђе доставља спискове бирача који су на извршењу кривичних санкција или у притвору у року утврђеном законом.

Спискови који се достављају разврстани су по заводима за извршење кривичних санкција (у даљем тексту: заводи), поред података о бирачима прописаним законом, садрже и податак о седишту (град, односно општина и адреса) завода.

Подаци у спискове уписују се у табеларној датотеци у ћириличком формату, а подаци о имену, презимену и имену родитеља припадника националне мањине уписују се и на језику и писму националне мањине.

Датотека је именована у формату JBS_MP_Naziv_ddmmggggg_hhmm.xls, где је Naziv назив Завода, ddmmggggg је датум креирања података у формату дд – дан, мм – месец и гггг – година и hhmm је време креирања података у формату hh – час и mm – минут креирања података.

Подаци се достављају у MS Excel документу и UTF-8 кодном распореду у ћириличном формату, а име и презиме и име родитеља припадника националне мањине и на писму националне мањине и морају бити наведени великим словима.

4. Регистар матичних књига

16а Министарство преузима податке из Регистра матичних књига који се односе на чињеницу смрти, као и друге податке од значаја за ажурирање, односно вршење промена по службеној дужности у јединственом бирачком списку.

Чињенице и подаци који су уписани у Регистар матичних књига, а који утичу на потпуност, тачност и благовременост вођења бирачког списка достављају се електронским путем општинским, односно градским управама надлежним за вршење промена у бирачком списку у року утврђеном законом.

IX. НАДЗОР

17. Надзор над вођењем бирачког списка и ажурирањем дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе врши управна инспекција преко управних инспектора кроз редовне и ванредне инспекцијске надзоре, у складу са законом.

Редовни инспекцијски надзори се врше по годишњем програму рада Управног инспектората.

Управни инспектор у вршењу надзора над вођењем бирачког списка овлашћен је да приступањем централном систему изврши проверу да ли се ажурно извршавају све обавезе вођења јединственог бирачког списка утврђене законом.

Надзор над ажурирањем дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе врши се непосредно у општинској, односно градској управи увидом и приступањем електронском систему за вођење дела бирачког списка и провером свих података о бирачима, свих службених евиденција као и доказа на основу којих се врше промене у бирачком списку и посредним надзором и увидом у акте, евиденције, податке и документацију које се односе на део бирачког списка јединице локалне самоуправе.

Ванредни инспекцијски надзор обавезан је и врши се у години у којој се одржавају редовни избори, односно када се распишу ванредни избори.

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

18. Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

ПОСЕБНА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОДАТАКА, ТИПОВИ И ДУЖИНЕ ПОДАТАКА, КАО И ШИФАРНИК ПРОМЕНА

Назив	Тип поља и дужина	Опис
Јединствени матични број грађана	Текст, 13 карактера	ЈМБГ исправан и проверен према алгоритму за проверу ЈМБГ.
Име	Текст, 64 карактера	Име лица.
Презиме	Текст, 64 карактера	Презиме лица.
Име родитеља	Текст, 64 карактера	Име родитеља лица.
Датум рођења	Текст, 10 карактера	Датум рођења у формату дд.мм.гггг.
Место рођења	Текст, 64 карактера	Место и општина, односно град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења.
Пол	Текст, 1 карактер	Пол у формату М/Ж.
Општина пребивалишта	Број, 3 цифре	Шифра општине пребивалишта према шифарнику усаглашеном између учесника комуникације.
Место пребивалишта	Текст, 64 карактера	Насељено место пребивалишта.
Улица пребивалишта	Текст, 128 карактера	Улица пребивалишта.
Кућни број бројчани део пребивалишта	Број, 4 цифре	Број у формату 0000-9999, уколико је ББ уписати 0000.
Кућни број знаковни део пребивалишта	Текст, 1 карактер	Знаковни део броја.
Улаз пребивалишта	Текст, 5 карактера	Улаз пребивалишта.
Спрат пребивалишта	Текст, 5 карактера	Спрат пребивалишта.
Стан пребивалишта	Текст, 5 карактера	Стан пребивалишта.
Општина боравишта	Број, 3 цифре	Шифра општине боравишта према шифарнику усаглашеном између учесника комуникације.
Место боравишта	Текст, 64 карактера	Насељено место боравишта.
Улица боравишта	Текст, 128 карактера	Улица боравишта.
Кућни број бројчани део боравишта	Број, 4 цифре	Број у формату 0000-9999, уколико је ББ уписати 0000.

Кућни број знаковни део боравишта	Текст, 1 карактер	Заковни део броја.
Улаз боравишта	Текст, 5 карактера	Улаз боравишта.
Спрат боравишта	Текст, 5 карактера	Спрат боравишта.
Стан боравишта	Текст, 5 карактера	Стан боравишта.
Држава боравка у иностранству	Број, 3 цифре	Шифра државе боравишта у иностранству према шифарнику усаглашеном између учесника комуникације.
Место боравишта у иностранству	Текст, 64 карактера	Назив места боравишта у иностранству.
Адреса боравишта у иностранству	Текст, 120 карактера	Адреса боравишта у иностранству.
Датум промене	Текст, 10 карактера	Датум настанка промене у систему МУП у формату дд.мм.гггг.
Врста промене	Број, 2 цифре	Врста промене према шифарнику усаглашеном између учесника комуникације.

Шифарник промена

Шифра	Назив промене	Поља која се попуњавају
01	Одјава адресе пребивалишта	Стара адреса пребивалишта.
02	Пријава адресе пребивалишта	Нова адреса пребивалишта.
03	Одјава адресе боравишта	Стара адреса боравишта.
04	Пријава адресе боравишта	Нова адреса боравишта.
05	Одјава адресе боравишта у иностранству	Стара адреса боравишта у иностранству.
06	Пријава адресе боравишта у иностранству	Нова адреса боравишта у иностранству.
07	Стицање пунолетства	Подаци о лицу.
08	Стицање пунолетства на дан избора	Подаци о лицу.

