

Преузето са www.pravno-informacioni-sistem.rs

На основу члана 181. став 2. тачка 12) Закона о државном премеру и катастру („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 – УС, 96/15, 47/17 – аутентично тумачење, 113/17 – др. закон и 41/18 – др. закон) и члана 54. став 3. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова („Службени гласник РС”, број 41/18),

Директор Републичког геодетског завода доноси

ПРАВИЛНИК

о начину приступа, дистрибуције, издавања, коришћења, складиштења и заштите података геодетско-катастарског информационог система

"Службени гласник РС", број 76 од 12. октобра 2018.

1. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин приступа, односно увида, дистрибуције, издавања, коришћења, чувања, складиштења и заштите података геодетско-катастарског информационог система Републичког геодетског завода (у даљем тексту: ГКИС), података премера, катастра непокретности и водова у аналогном облику, као и других података из надлежности Републичког геодетског завода (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

ГКИС садржи просторне и описне податке катастра непокретности и катастра водова, податке о основним геодетским радовима, премеру непокретности, државним границама, геодетским радовима за посебне потребе, вредности непокретности, као и топографске карте, регистар просторних јединица, адресни регистар и регистар цена.

Подаци из члана 1. овог правилника (у даљем тексту: подаци) чувају се, дају на увид, дистрибуирају и издају у електронској или аналогној форми.

Члан 3.

Чување, складиштење и заштита података из ГКИС-а врши се у складу са Законом о информационој безбедности („Службени гласник РС” , бр. 6/16 и 94/17), Уредбом о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја („Службени гласник РС” , број 94/16), Правилником о безбедности информационо-комуникационих система у Републичком геодетском заводу 07 број 110-7/2017 од 12. јуна 2017. године (у даљем тексту: Правилник о безбедности), као и овим правилником.

Чување, складиштење и заштита података у аналогном облику врши се у складу са прописима који уређују архивску грађу и овим правилником.

Чување, увид и издавање тајних података врши се у складу са прописима који уређују заштиту тајних података.

2. Чување података

Члан 4.

Подаци у аналогном облику (у даљем тексту: аналогни подаци) чувају се у просторијама Завода које су за ту намену предвиђене и у којима су обезбеђене мере заштите, као и услови и опрема за смештај података.

Подаци изворно настали у дигиталном облику или преведени из аналогног у дигитални облик (у даљем тексту: дигитални подаци) чувају се на медијима дигиталног записа, серверима, сторицима, односно уређајима за складиштење података, у складу са важећим стандардима.

Члан 5.

Завод дигиталне податке чува у својим просторијама, а уколико је потребно може користити и услуге од трећег лица/оператора.

Приступ просторији у којој се налазе сервери, сторици, односно уређаји за складиштење података имају само овлашћена лица, у складу са Правилником о безбедности.

Просторија из става 2. овог члана мора бити обезбеђена механичком бравом, магнетном картицом и видео надзором, обезбеђена од компромитујућег електромагнетског зрачења, пожара и других елементарних непогода, са обезбеђеном одговарајућом температуром, као и да испуњава друге услове предвиђене прописима који уређују безбедност информационо-комуникационих система.

Члан 6.

Пријем података на чување врши овлашћено лице Завода.

Приликом пријема података овлашћено лице дужно је да идентификује припадност података територијалној јединици, провери комплетност података по врсти, обиму и формату, провери да ли су подаци оверени и да примљене податке евидентира.

Аналогни подаци, које унутрашње јединице Завода предају Одељењу архива ради превођења у дигитални облик, морају бити припремљени у складу са прописаним техничким нормативима.

Пријем дигиталних података врши се у прихватљивом формату, односно у формату у којем су подаци изворно настали и даље се одржавају.

Члан 7.

Евиденција о примљеним подацима води се у унутрашњим јединицама Завода посебно за сваку календарску годину, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање у органима управе.

Евиденцију из става 1. овог члана Одељење архива води на Обрасцу 1 – Регистар примљених података, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 8.

После пријема и евидентирања, аналогни подаци смештају се у просторије предвиђене за ту намену, а дигитални подаци преносе се на адекватне дигиталне медије, сервере, сторице, односно уређаје за складиштење података.

Члан 9.

У Одељењу архива чувају се:

- 1) оригинални подаци мерења и рачунања, и то: астрономско-геодетске мреже; гравиметријске мреже; тригонометријске мреже; мреже сталних геодетских тачака одређених методама глобалног позиционирања; мреже везних тачака; мреже нивелмана високе тачности; мреже прецизног нивелмана и мреже техничког нивелмана; градске тригонометријске мреже; коте и описи репера градске нивелманске мреже;
- 2) оригинални описи положаја тригонометријских, нивелманских и везних тачака;
- 3) архивски оригинали планова размере 1:500, 1:1000, 1:1440, 1:2000, 1:2500, 1:2880, 1:5000, свих епоха који су били предмет израде и репродукције;
- 4) оригинали (архивски и издавачки) основне државне карте размере 1:5000 и 1:10000 и осталих карата свих размера;
- 5) копије основне државне карте и осталих карата;
- 6) негативи, филмови, плоче, дијапозитиви и контакт копије добијене фотограметријским снимањем;
- 7) елаборати описа државне границе;
- 8) оригинали записника о опису граница катастарских општина;
- 9) оригинали карата бонитирања земљишта са описима педолошких профила и резултатима лабораторијских анализа узорака и регистар угледних бонитетних земљишта;
- 10) теренски елаборати републичких угледних бонитетних земљишта, лабораторијске анализе узорака угледних бонитетних земљишта, елаборати основе катастарског класирања и спискови угледних земљишта за катастарске срезове и катастарске општине;

- 11) карте тригонометријских и нивелманских мрежа свих редова и карте државне референтне мреже и локалне референтне мреже;
- 12) прегледне тематске карте Републике Србије размере 1:100.000, 1:200.000, 1:300.000, 1:500.000, 1:750.000, 1:900.000, 1:1.000.000 и ситније са пратећим метафајловима;
- 13) микрофилмови, снимљена документација на среброхалогенидном микрофилму-негатив филму, дијазо-филму и друго на одговарајућим облицима (апертурна картица, ролна, микрофиш и др.);
- 14) подаци у дигиталном облику (основна државна карта размере 1:5000 и 1:10000, скенирани планови, карте, аерофотограметријски и сателитски снимци са пратећим подацима, дигитални ортофото и дигитални фотомозаици, дигитални модел терена, дигитални висински модел, основни топографски модел, подаци и производи добијени применом LIDAR технологије и применом методе даљинске детекције, регистар географских имена, државне карте, метаподаци, геодетски план водова, база података тригонометријских и нивелманских мрежа, дигитални топографски кључ и сви остали подаци који су предмет превођења из аналогног у дигитални облик);
- 15) скенирани архивски оригинали планова и карата;
- 16) архивски оригинали дигиталног катастарског плана (у даљем тексту: ДКП), који се састоје од копије главног пројекта, копије базе података, геодетског плана и података који описују садржај ДКП-а (надлежна служба, катастарска општина, размера, нумерички подаци премера, извор података, епоха и др.) у дигиталном облику;
- 17) радни оригинали ДКП-а са стањем на крају сваке календарске године;
- 18) копије база података катастра непокретности, односно катастра земљишта са стањем на крају сваке календарске године;
- 19) копије база података регистра просторних јединица, адресног регистра и регистра географских имена са стањем на крају сваке календарске године;
- 20) елаборат топографског премера израђен за потребе израде топографско-картографске базе података;
- 21) копија топографско-картографске базе података (дигитални модел терена, дигитални ортофото и основни топографски модел) са стањем на крају сваке календарске године;
- 22) копије картографске базе података и базе података производа EUROBOUNDARYMAP, EUROGLOBALMAP и EUROREGIONALMAP са стањем на крају сваке календарске године;
- 23) копија базе процене вредности непокретности са стањем на крају сваке календарске године;

- 24) геомагнетски годишњаци од 1958. године;
- 25) геоелектрични годишњаци од 1966. године;
- 26) јоносферска периодична публикација;
- 27) елаборати геомагнетског, сеизмомагнетског, електромагнетског премера и палеомагнетских испитивања;
- 28) копије базе података из области геомагнетизма и аерономије са стањем на крају сваке календарске године;
- 29) копије база података осталих пословних апликација Завода са стањем на крају сваке календарске године.

Члан 10.

У Сектору за информатику и комуникационе технологије чувају се радне копије података ГКИС-а и осталих пословних апликација Завода.

Члан 11.

У Сектору за катастар непокретности – Одељењу за катастар водова чувају се подаци о подземним и надземним водовима, припадајућим уређајима и постројењима на подручјима за које је надлежно Одељење за катастар водова, и то:

- 1) оригинали података снимања и регистра водова;
- 2) оригинали и копије планова водова и прегледни план водова;
- 3) скенирани архивски и радни оригинали планова водова;
- 4) копија базе података катастра водова са стањем на крају сваке календарске године;
- 5) дневна, недељна и месечна копија базе података катастра водова.

Подаци из тач. 4) и 5) чувају се у Одељењу за катастар водова, све док исти не постану саставни део централизоване базе катастра водова, односно ГКИС-а.

Члан 12.

У Служби за катастар непокретности чувају се:

- 1) координате и коте тачака градске тригонометријске мреже, оригинали података мерења и рачунања тачака градске нивелманске мреже, полигонске мреже и линијске мреже;
- 2) технички извештај о обављеним претходним радовима за израду техничке документације геодетско-техничких радова у поступку израде катастра непокретности;
- 3) оригинали података снимања на основу којих су израђени планови и карте;

- 4) скице детаља, односно фото скице детаља;
- 5) оригинали података рачунања површина;
- 6) копије записника омеђавања, односно записника разграничења са припадајућим скицама;
- 7) технички извештај о реализацији геодетско-техничких радова на изради катастра непокретности;
- 8) елаборати о излагању на јавни увид података премера непокретности и катастарског класирања земљишта и утврђивању права на непокретностима;
- 9) преписи података о угледним земљиштима за пољопривредне културе и шуме, за катастарски срез и катастарску општину;
- 10) катастарски операти;
- 11) збирке исправа;
- 12) преписи координата, надморских висина (кота) и описа положаја тачака тригонометријске мреже и везних тачака (тригонометријски обрасци бр. 25 и 27);
- 13) преписи надморских висина (кота) и описа положаја нивелманске мреже свих редова (нивелмански обрасци бр. 8 и 9);
- 14) копије карте тригонометријске мреже четвртог реда и нивелманске мреже свих редова (нивелман високе тачности, прецизни нивелман и технички нивелман);
- 15) копије оригинала планова и карата и елаборати геодетских радова за посебне потребе;
- 16) документација и елаборати извршених арондација, аграрних реформи и колонизација, експропријација, враћања земљишта и др.;
- 17) елаборати катастарског и комасационог премера;
- 18) подаци одржавања премера, катастра земљишта, катастра непокретности и водова;
- 19) скенирани архивски и радни оригинали планова и карата;
- 20) архивски оригинали ДКП-а, који се састоје од главног пројекта, копије базе података, геодетског плана и података који описују садржај ДКП-а (надлежна служба, катастарска општина, размера, нумерички подаци премера, дневник геодетских радова, књига инспекције, извор података, епоха и др.) у дигиталном облику;
- 21) радни оригинали ДКП-а са стањем на крају сваке календарске године;
- 22) копија базе података адресног регистра са стањем на крају сваке календарске године;

23) копија база података катастра непокретности, односно катастра земљишта са стањем на крају сваке календарске године;

24) дневна, недељна и месечна копија база података катастра непокретности, односно катастра земљишта, ДКП-а и адресног регистра.

Подаци из тач. 21)–24) чувају се у Служби за катастар непокретности, све док исти не постану саставни део централизоване базе катастра непокретности, ДКП-а и адресног регистра, односно ГКИС-а.

Члан 13.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику чувају се на изворном носачу података.

Оригинални подаци израђени у дигиталном облику или преведени из аналогног у дигитални облик чувају се на адекватним медијима у запису и на начин који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати.

Члан 14.

Аналогни подаци чувају се у сређеном, прегледно евидентираном и шифрираном стању у металним ормарима и касетама у просторијама које су обезбеђене мерама заштите.

Носачи података (филмови, дијапозитиви, негативи, контакт копије, плоче, микрофилмови, оптички и магнетни медији) са снимљеним, односно меморисаним подацима, чувају се у специјалним ормарима у посебним просторијама, са уграђеним уређајима за одржавање прописане температуре и влажности ваздуха.

Носачи података из става 2. овог члана не смеју се при коришћењу излагати прекомерном магнетном зрачењу, дужем излагању сунчевој светлости и штетним гасовима.

Члан 15.

Аналогне податке преводе у растерски облик, односно у дигитални облик других формата унутрашње јединице Завода, односно Одељење архива у оквиру свог делокруга, у складу са важећим прописима.

3. Увид у податке

Члан 16.

Увид у дигиталне податке може се извршити непосредно у просторијама Завода или посредно преко глобалне компјутерске мреже (у даљем тексту: интернет), у складу са важећим прописима.

Увид у аналогне податке може се извршити непосредно у просторијама Завода, у присуству овлашћеног лица, у складу са важећим прописима.

4. Приступ подацима

Члан 17.

Приступ подацима у дигиталном облику врши се и путем:

- 1) локалне рачунарске мреже (у даљем тексту: интранет);
- 2) интернета;
- 3) е-шалтера.

Приступ подацима из става 1. овог члана остварује се путем корисничког имена и лозинке.

5. Издавање података

Члан 18.

Подаци се издају на захтев странке или по службеној дужности када је то законом прописано.

Захтев за издавање података, подноси се у форми папирног или електронског документа, у којем се обавезно наводи који подаци се траже и у које сврхе.

Обвезницима доставе, у смислу Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова („Службени гласник РС”, број 41/18 – у даљем тексту: Закон о поступку уписа), подаци се издају преко е-шалтера.

Подаци се морају користити у сврху за коју су издати.

Ако се подаци не користе за сопствене потребе, већ за потребе умножавања и даље дистрибуције, израду новог производа или за потребе маркетинга, на подацима се обавезно ставља ознака за заштићена права (copyright), наводи извор података и интернет адреса Завода.

Члан 19.

Државни органи, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, геодетске организације и судски вештаци геодетске струке, чији се захтеви односе на издавање преписа и копија оригиналних података премера, односно копије плана, карте, преписа или копија података из елабората премера, елабората геодетских радова за посебне потребе, података снимања и описа водова, копија или извода из базе података, подносе Заводу, односно његовој унутрашњој јединици у месту чувања података, изјаву на Обрасцу 2 – Изјава, о томе да ће податке користити искључиво у сврхе за које су тражени и на начин уређен овим правилником.

Образац 2 – Изјава, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 20.

Подаци који се издају у форми папирног документа морају бити датирани, својеручно потписани од овлашћеног лица и оверени печатом Завода.

Подаци који се издају у електронској форми морају бити датирани, потписани квалификованим електронским потписом овлашћеног лица или оверени квалификованим електронским печатом Завода.

Подаци из ГКИС-а могу се добити и у облику информације, без потписа, односно овере из става 2. овог члана.

Члан 21.

О издатим подацима води се евиденција у унутрашњим јединицама Завода у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање у органима управе.

Евиденција из става 1. овог члана садржи податке о броју, врсти и обиму издатих података, као и корисницима којима су издати подаци и начину њиховог издавања.

6. Издавање аналогних података

Члан 22.

Завод је дужан да на захтев странке, уз прописану таксу, изда оверени препис, односно копију података, осим ако за поједине податке законом и посебним прописима није другачије уређено.

Издавање, односно дистрибуција података у аналогној форми врши се у радним просторијама Завода у присуству овлашћеног лица.

7. Издавање дигиталних података

Члан 23.

Дигитални подаци се издају, односно дистрибуирају, у електронској форми или на захтев странке у форми папирног документа.

Обавезницима доставе и професионалним корисницима, у смислу Закона о поступку уписа, Завод издаје податке преко е-шалтера.

Члан 24.

Издавање података у дигиталном облику врши се путем:

- 1) дигиталних медија;
- 2) интранета;
- 3) интернета;
- 4) е-шалтера.

Члан 25.

Корисници података путем интернета могу бити сва правна и физичка лица.

Издавање података путем интернета врши се преко „on line“ корисничког интернет сервиса Завода, по утврђеном тарифном пакету и уз попуну одговарајућих електронских формулара.

Уколико су испуњени формални услови за издавање тражених дигиталних података и уз електронски доказ о уплати по важећој тарифи, сва правна и физичка лица могу да преузму дигитални податак са квалификованим електронским потписом овлашћеног лица, односно квалификованим електронским печатом Завода.

Издавање података путем интранета и интернета врши се и на основу посебног уговора закљученог између Завода и корисника.

Члан 26.

Корисници интранета и интернета имају право приступа и преузимања података у складу са овлашћењима, односно правима из уговора закљученог са Заводом.

Остала правна и физичка лица могу да остваре увид у одређене податке кроз бесплатан сервис, у складу са законом.

Члан 27.

Приступ систему путем интранета или интернета обезбеђује се:

- 1) давањем слободе приступа;
- 2) ограничењем приступа систему;
- 3) додељивањем различитих права приступа;
- 4) пружањем услуге: „наручивање преко дефинисаног упита“.

Члан 28.

Приступ и дистрибуција података из ГКИС-а до корисника остварују се путем глобалне електронске мреже која је повезана са локалном електронском мрежом Завода.

Ауторизација је услов за издавање и заштиту од неовлашћеног приступа подацима.

Члан 29.

Завод омогућује приступ различитим подацима из ГКИС-а, кроз стварање сервиса, на основу уговора закљученог са корисником, којим се регулише начин коришћења, дистрибуције, приступа и плаћања.

Члан 30.

За приступ и издавање података ГКИС-а плаћа се такса, у складу са законом којим се уређују републичке административне таксе.

Када органи, организације, институције и установе, које су законом којим се уређују републичке административне таксе ослобођене плаћања таксе захтевају податке ГКИС-а, уз захтев морају да доставе доказ да су им ти подаци неопходни за обављање послова из њиховог делокруга.

8. Заштита података

Члан 31.

У циљу заштите података, поред мера прописаних Законом о информационој безбедности, Уредбом о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја и Правилником о безбедности, предузимају се и следеће мере заштите:

- 1) обезбеђење просторија у којима се примају, смештају и чувају подаци, прописаним мерама физичке заштите (решетке на прозорима и вратима, портири и ноћни чувари) и противпожарне заштите;
- 2) обезбеђење заштите просторија, у којима се примају, смештају и чувају подаци од негативних климатских утицаја, као што су: влажност, неодговарајућа температура и светлост;
- 3) обезбеђење металних ормара за чување података који нису подложни корозији и у којима је обезбеђена циркулација ваздуха између унутрашњих преграда и око ормара;
- 4) обезбеђење рачунарске опреме уређајима за непрекидно напајање електричном енергијом.

Члан 32.

Унутрашње јединице Завода, ради заштите од губитка података, морају да израђују резервне копије података дневно, недељно, месечно и годишње у складу са Правилником о безбедности.

Дневне, недељне и месечне резервне копије одлажу се и чувају на одговарајућим медијима, на два физички одвојена безбедна места у унутрашњој јединици Завода у којој се подаци воде.

Годишње резервне копије израђују се у два примерка од којих се прва копија одлаже и чува у унутрашњој јединици Завода у којој се подаци воде, а друга копија се, најкасније до 15. марта текуће године, доставља Одељењу архива, на трајно чување.

Резервне копије су заштићене ради онемогућавања било какве модификације.

О изради резервних копија података води се дневник на Обрасцу 3 – Дневник израде резервних копија података, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 33.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења запосленом од стране руководиоца унутрашње јединице Завода, да у бази података врше промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Кориснички налози и лозинке формирају се на следећим нивоима:

- 1) приступ ГКИС-у;
- 2) рад са апликацијама у ГКИС-у;
- 3) приступ базама ГКИС-а.

Запослени је дужан да мења лозинку најмање једном у три месеца.

Ако запослени посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени.

Администраторски налози свих пословних апликација, сервера база података и системских апликација за управљање мрежном опремом и уређајима за складиштење података додељују се и чувају у складу са Правилником о безбедности.

Члан 34.

За спровођење прописаних мера заштите података у Заводу одговорни су руководиоци унутрашњих јединица Завода у којима се подаци чувају, дају на увид и коришћење.

Члан 35.

Заштита аналогних података обезбеђује са онемогућавањем приступа подносиоцу захтева у просторије у којима се подаци чувају, без присуства овлашћеног лица.

Заштита података обезбеђује се и на начин да се они издају у просторијама које су намењене за издавање података само од стране овлашћеног лица Завода.

Информациона инфраструктура Завода обезбеђује строго контролисан приступ ГКИС подацима, са различитим степеном дозвољеног приступа.

Члан 36.

Сервери и пословне апликације заштићени су преко:

- 1) заштитних зидова (Firewall) ради контроле протока информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;

2) уграђеног SSL серверског сертификата за заштиту електронске комуникације;

3) система за заштиту од штетних софтверских програма, који се редовно ажурира и који врши проверу откривања и онемогућавања утицаја штетних софтверских програма на ГКИС-у.

9. Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

До потпуног успостављања ГКИС-а као централизоване електронске базе података, приступ, увид, дистрибуција, издавање, коришћење, чување, складиштење и заштита података вршиће се и у оквиру подсистема који садрже податке катастра непокретности и катастра водова, податке о основним геодетским радовима, премеру непокретности, државним границама, геодетским радовима за посебне потребе, вредности непокретности, ценама непокретности, просторним јединицама, адресама, као и топографске карте.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о начину чувања, увида и издавања података премера, катастра непокретности и водова („Службени гласник РС”, број 96/12).

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

01 број 952-1377/2018

У Београду, 5. октобра 2018. године

Директор,

мр **Борко Драшковић**, с.р.

Прилози

[Образац 1 - Регистар примљених података](#)

[Образац 2 - Изјава](#)

[Образац 3 - Дневник израде резервних копија података](#)