

Na osnovu člana 181. stav 2. tačka 12) Zakona o državnom premeru i katastru („Službeni glasnik RS”, br. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 – US, 96/15, 47/17 – autentično tumačenje, 113/17 – dr. zakon i 41/18 – dr. zakon) i člana 54. stav 3. Zakona o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova („Službeni glasnik RS”, broj 41/18),
Direktor Republičkog geodetskog zavoda donosi

Pravilnik o načinu pristupa, distribucije, izdavanja, korišćenja, skladištenja i zaštite podataka geodetsko-katastarskog informacionog sistema

Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 76/2018 od 12.10.2018. godine, a stupila je na snagu 20.10.2018.

1. Uvodne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se način pristupa, odnosno uvida, distribucije, izdavanja, korišćenja, čuvanja, skladištenja i zaštite podataka geodetsko-katastarskog informacionog sistema Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: GKIS), podataka premera, katastra nepokretnosti i vodova u analognom obliku, kao i drugih podataka iz nadležnosti Republičkog geodetskog zavoda (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.

GKIS sadrži prostorne i opisne podatke katastra nepokretnosti i katastra vodova, podatke o osnovnim geodetskim radovima, premeru nepokretnosti, državnim granicama, geodetskim radovima za posebne potrebe, vrednosti nepokretnosti, kao i topografske karte, registar prostornih jedinica, adresni registar i registar cena.

Podaci iz člana 1. ovog pravilnika (u daljem tekstu: podaci) čuvaju se, daju na uvid, distribuiraju i izdaju u elektronskoj ili analognoj formi.

Član 3.

Čuvanje, skladištenje i zaštita podataka iz GKIS-a vrši se u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbednosti („Službeni glasnik RS”, br. 6/16 i 94/17), Uredbom o bližem sadržaju akta o bezbednosti informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja, načinu provere i sadržaju izveštaja o proveri bezbednosti informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj 94/16), Pravilnikom o bezbednosti informaciono-komunikacionih sistema u Republičkom geodetskom zavodu 07 broj 110-7/2017 od 12. juna 2017. godine (u daljem tekstu: Pravilnik o bezbednosti), kao i ovim pravilnikom.

Čuvanje, skladištenje i zaštita podataka u analognom obliku vrši se u skladu sa propisima koji uređuju arhivsku građu i ovim pravilnikom.

Čuvanje, uvid i izdavanje tajnih podataka vrši se u skladu sa propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

2. Čuvanje podataka

Član 4.

Podaci u analognom obliku (u daljem tekstu: analogni podaci) čuvaju se u prostorijama Zavoda koje su za tu namenu predviđene i u kojima su obezbeđene mere zaštite, kao i uslovi i oprema za smeštaj podataka.

Podaci izvorno nastali u digitalnom obliku ili prevedeni iz analognog u digitalni oblik (u daljem tekstu: digitalni podaci) čuvaju se na medijama digitalnog zapisa, serverima, storidžima, odnosno uređajima za skladištenje podataka, u skladu sa važećim standardima.

Član 5.

Zavod digitalne podatke čuva u svojim prostorijama, a ukoliko je potrebno može koristiti i usluge od trećeg lica/operatora.

Pristup prostoriji u kojoj se nalaze serveri, storidži, odnosno uređaji za skladištenje podataka imaju samo ovlašćena lica, u skladu sa Pravilnikom o bezbednosti.

Prostorija iz stava 2. ovog člana mora biti obezbeđena mehaničkom bravom, magnetnom karticom i video nadzorom, obezbeđena od kompromitujućeg elektromagnetskog zračenja, požara i drugih elementarnih nepogoda, sa obezbeđenom odgovarajućom temperaturom, kao i da ispunjava druge uslove predviđene propisima koji uređuju bezbednost informaciono-komunikacionih sistema.

Član 6.

Prijem podataka na čuvanje vrši ovlašćeno lice Zavoda.

Prilikom prijema podataka ovlašćeno lice dužno je da identifikuje pripadnost podataka teritorijalnoj jedinici, proveri kompletnost podataka po vrsti, obimu i formatu, proveri da li su podaci overeni i da primljene podatke evidentira.

Analogni podaci, koje unutrašnje jedinice Zavoda predaju Odeljenju arhiva radi prevođenja u digitalni oblik, moraju biti pripremljeni u skladu sa propisanim tehničkim normativima.

Prijem digitalnih podataka vrši se u prihvatljivom formatu, odnosno u formatu u kojem su podaci izvorno nastali i dalje se održavaju.

Član 7.

Evidencija o primljenim podacima vodi se u unutrašnjim jedinicama Zavoda posebno za svaku kalendarsku godinu, u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje u organima uprave.

Evidenciju iz stava 1. ovog člana Odeljenje arhiva vodi na Obrascu 1 – Registar primljenih podataka, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 8.

Posle prijema i evidentiranja, analogni podaci smeštaju se u prostorije predviđene za tu namenu, a digitalni podaci prenose se na adekvatne digitalne medije, servere, storidže, odnosno uređaje za skladištenje podataka.

Član 9.

U Odeljenju arhiva čuvaju se:

1) originalni podaci merenja i računanja, i to: astronomsko-geodetske mreže; gravimetrijske mreže; trigonometrijske mreže; mreže stalnih geodetskih tačaka određenih metodama globalnog pozicioniranja; mreže veznih tačaka; mreže nivelmana visoke tačnosti; mreže preciznog nivelmana i mreže tehničkog nivelmana; gradske trigonometrijske mreže; kote i opisi repera gradske nivelmanske mreže;

2) originalni opisi položaja trigonometrijskih, nivelmanskih i veznih tačaka;

3) arhivski originali planova razmere 1:500, 1:1000, 1:1440, 1:2000, 1:2500, 1:2880, 1:5000, svih epoha koji su bili predmet izrade i reprodukcije;

4) originali (arhivski i izdavački) osnovne državne karte razmere 1:5000 i 1:10000 i ostalih karata svih razmera;

5) kopije osnovne državne karte i ostalih karata;

6) negativni, filmovi, ploče, dijapozitivi i kontakt kopije dobijene fotogrametrijskim snimanjem;

7) elaborati opisa državne granice;

8) originalni zapisnika o opisu granica katastarskih opština;

9) originalni karata bonitiranja zemljišta sa opisima pedoloških profila i rezultatima laboratorijskih analiza uzoraka i registar uglednih bonitetnih zemljišta;

10) terenski elaborati republičkih uglednih bonitetnih zemljišta, laboratorijske analize uzoraka uglednih bonitetnih zemljišta, elaborati osnove katastarskog klasiranja i spiskovi uglednih zemljišta za katastarske srezove i katastarske opštine;

11) karte trigonometrijskih i nivelmanskih mreža svih redova i karte državne referentne mreže i lokalne referentne mreže;

12) pregledne tematske karte Republike Srbije razmere 1:100.000, 1:200.000, 1:300.000, 1:500.000, 1:750.000, 1:900.000, 1:1.000.000 i sitnije sa pratećim metafajlovima;

13) mikrofilmovi, snimljena dokumentacija na srebrohalogenidnom mikro-filmu-negativ filmu, dijazo-filmu i drugo na odgovarajućim oblicima (aperturna kartica, rolna, mikrofiliš i dr.);

14) podaci u digitalnom obliku (osnovna državna karta razmere 1:5000 i 1:10000, skenirani planovi, karte, aerofotogrametrijski i satelitski snimci sa pratećim podacima, digitalni ortofoto i digitalni fotomozaici, digitalni model terena, digitalni visinski model, osnovni topografski model, podaci i proizvodi dobijeni primenom LIDAR tehnologije i primenom metode daljinske detekcije, registar geografskih imena, državne karte, metapodaci, geodetski plan vodova, baza podataka trigonometrijskih i nivelnanskih mreža, digitalni topografski ključ i svi ostali podaci koji su predmet prevođenja iz analognog u digitalni oblik);

15) skenirani arhivski originali planova i karata;

16) arhivski originali digitalnog katastarskog plana (u daljem tekstu: DKP), koji se sastoje od kopije glavnog projekta, kopije baze podataka, geodetskog plana i podataka koji opisuju sadržaj DKP-a (nadležna služba, katastarska opština, razmera, numerički podaci premera, izvor podataka, epoha i dr.) u digitalnom obliku;

17) radni originali DKP-a sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

18) kopije baza podataka katastra nepokretnosti, odnosno katastra zemljišta sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

19) kopije baza podataka registra prostornih jedinica, adresnog registra i registra geografskih imena sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

20) elaborat topografskog premera izrađen za potrebe izrade topografsko-kartografske baze podataka;

21) kopija topografsko-kartografske baze podataka (digitalni model terena, digitalni ortofoto i osnovni topografski model) sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

22) kopije kartografske baze podataka i baze podataka proizvoda EUROBOUNDARYMAP, EUROGLOBALMAP i EUROREGIONALMAP sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

23) kopija baze procene vrednosti nepokretnosti sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

24) geomagnetski godišnjaci od 1958. godine;

25) geoelektrični godišnjaci od 1966. godine;

26) jonosferska periodična publikacija;

27) elaborati geomagnetskog, seizmomagnetskog, elektromagnetskog premera i paleomagnetskih ispitivanja;

28) kopije baze podataka iz oblasti geomagnetizma i aeronomije sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

29) kopije baza podataka ostalih poslovnih aplikacija Zavoda sa stanjem na kraju svake kalendarske godine.

Član 10.

U Sektoru za informatiku i komunikacione tehnologije čuvaju se radne kopije podataka GKIS-a i ostalih poslovnih aplikacija Zavoda.

Član 11.

U Sektoru za katastar nepokretnosti – Odeljenju za katastar vodova čuvaju se podaci o podzemnim i nadzemnim vodovima, pripadajućim uređajima i postrojenjima na područjima za koje je nadležno Odeljenje za katastar vodova, i to:

1) originali podataka snimanja i registra vodova;

2) originali i kopije planova vodova i pregledni plan vodova;

3) skenirani arhivski i radni originali planova vodova;

4) kopija baze podataka katastra vodova sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

5) dnevna, nedeljna i mesečna kopija baze podataka katastra vodova.

Podaci iz tač. 4) i 5) čuvaju se u Odeljenju za katastar vodova, sve dok isti ne postanu sastavni deo centralizovane baze katastra vodova, odnosno GKIS-a.

Član 12.

U Službi za katastar nepokretnosti čuvaju se:

1) koordinate i kote tačaka gradske trigonometrijske mreže, originali podataka merenja i računanja tačaka gradske nivelnanske mreže, poligonske mreže i linijske mreže;

2) tehnički izveštaj o obavljenim prethodnim radovima za izradu tehničke dokumentacije geodetsko-tehničkih radova u postupku izrade katastra nepokretnosti;

3) originali podataka snimanja na osnovu kojih su izrađeni planovi i karte;

4) skice detalja, odnosno foto skice detalja;

5) originali podataka računanja površina;

6) kopije zapisnika omeđavanja, odnosno zapisnika razgraničenja sa pripadajućim skicama;

7) tehnički izveštaj o realizaciji geodetsko-tehničkih radova na izradi katastra nepokretnosti;

8) elaborati o izlaganju na javni uvid podataka premera nepokretnosti i katastarskog klasiranja zemljišta i utvrđivanju prava na nepokretnostima;

9) prepisi podataka o uglednim zemljištima za poljoprivredne kulture i šume, za katastarski srez i katastarsku opštinu;

10) katastarski operati;

11) zbirke isprava;

12) prepisi koordinata, nadmorskih visina (kota) i opisa položaja tačaka trigonometrijske mreže i veznih tačaka (trigonometrijski obrasci br. 25 i 27);

13) prepisi nadmorskih visina (kota) i opisa položaja nivelnanske mreže svih redova (nivelnanski obrasci br. 8 i 9);

14) kopije karte trigonometrijske mreže četvrtog reda i nivelnanske mreže svih redova (nivelman visoke tačnosti, precizni nivelman i tehnički nivelman);

15) kopije originala planova i karata i elaborati geodetskih radova za posebne potrebe;

16) dokumentacija i elaborati izvršenih arondacija, agrarnih reformi i kolonizacija, eksproprijacija, vraćanja zemljišta i dr.;

17) elaborati katastarskog i komasacionog premera;

18) podaci održavanja premera, katastra zemljišta, katastra nepokretnosti i vodova;

19) skenirani arhivski i radni originali planova i karata;

20) arhivski originali DKP-a, koji se sastoje od glavnog projekta, kopije baze podataka, geodetskog plana i podataka koji opisuju sadržaj DKP-a (nadležna služba, katastarska opština, razmera, numerički podaci premera, dnevnik geodetskih radova, knjiga inspekcije, izvor podataka, epoha i dr.) u digitalnom obliku;

21) radni originali DKP-a sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

22) kopija baze podataka adresnog registra sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

23) kopija baza podataka katastra nepokretnosti, odnosno katastra zemljišta sa stanjem na kraju svake kalendarske godine;

24) dnevna, nedeljna i mesečna kopija baza podataka katastra nepokretnosti, odnosno katastra zemljišta, DKP-a i adresnog registra.

Podaci iz tač. 21)–24) čuvaju se u Službi za katastar nepokretnosti, sve dok isti ne postanu sastavni deo centralizovane baze katastra nepokretnosti, DKP-a i adresnog registra, odnosno GKIS-a.

Član 13.

Originalni podaci izrađeni u analognom obliku čuvaju se na izvornom nosaču podataka.

Originalni podaci izrađeni u digitalnom obliku ili prevedeni iz analognog u digitalni oblik čuvaju se na adekvatnim medijima u zapisu i na način koji obezbeđuje da se sadržaj ne može naknadno menjati.

Član 14.

Analogni podaci čuvaju se u sređenom, pregledno evidentiranom i šifriranom stanju u metalnim ormarima i kasetama u prostorijama koje su obezbeđene merama zaštite.

Nosači podataka (filmovi, dijapozitivi, negativi, kontakt kopije, ploče, mikrofilmovi, optički i magnetni mediji) sa snimljenim, odnosno memorisanim podacima, čuvaju se u specijalnim ormarima u posebnim prostorijama, sa ugrađenim uređajima za održavanje propisane temperature i vlažnosti vazduha.

Nosači podataka iz stava 2. ovog člana ne smeju se pri korišćenju izlagati prekomernom magnetnom zračenju, dužem izlaganju sunčevoj svetlosti i štetnim gasovima.

Član 15.

Analogne podatke prevode u rasterski oblik, odnosno u digitalni oblik drugih formata unutrašnje jedinice Zavoda, odnosno Odeljenje arhiva u okviru svog delokruga, u skladu sa važećim propisima.

3. Uvid u podatke

Član 16.

Uvid u digitalne podatke može se izvršiti neposredno u prostorijama Zavoda ili posredno preko globalne kompjuterske mreže (u daljem tekstu: internet), u skladu sa važećim propisima.

Uvid u analogne podatke može se izvršiti neposredno u prostorijama Zavoda, u prisustvu ovlašćenog lica, u skladu sa važećim propisima.

4. Pristup podacima

Član 17.

Pristup podacima u digitalnom obliku vrši se i putem:

- 1) lokalne računarske mreže (u daljem tekstu: intranet);
- 2) interneta;
- 3) e-šaltera.

Pristup podacima iz stava 1. ovog člana ostvaruje se putem korisničkog imena i lozinke.

5. Izdavanje podataka

Član 18.

Podaci se izdaju na zahtev stranke ili po službenoj dužnosti kada je to zakonom propisano.

Zahtev za izdavanje podataka, podnosi se u formi papirnog ili elektronskog dokumenta, u kojem se obavezno navodi koji podaci se traže i u koje svrhe.

Obveznicima dostave, u smislu Zakona o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova („Službeni glasnik RS”, broj 41/18 – u daljem tekstu: Zakon o postupku upisa), podaci se izdaju preko e-šaltera.

Podaci se moraju koristiti u svrhu za koju su izdati.

Ako se podaci ne koriste za sopstvene potrebe, već za potrebe umnožavanja i dalje distribucije, izradu novog proizvoda ili za potrebe marketinga, na podacima se obavezno stavlja oznaka za zaštićena prava (copyright), navodi izvor podataka i internet adresa Zavoda.

Član 19.

Državni organi, organi teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, geodetske organizacije i sudski veštaci geodetske struke, čiji se zahtevi odnose na izdavanje prepisa i kopija originalnih podataka premera, odnosno kopije plana, karte, prepisa ili kopija podataka iz elaborata premera, elaborata geodetskih radova za posebne potrebe, podataka snimanja i opisa vodova, kopija ili izvoda iz baze podataka, podnose Zavodu, odnosno njegovoj unutrašnjoj jedinici u mestu čuvanja podataka, izjavu na Obrascu 2 – Izjava, o tome da će podatke koristiti isključivo u svrhe za koje su traženi i na način uređen ovim pravilnikom.

Obrazac 2 – Izjava, odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 20.

Podaci koji se izdaju u formi papirnog dokumenta moraju biti datirani, svojeručno potpisani od ovlašćenog lica i overeni pečatom Zavoda.

Podaci koji se izdaju u elektronskoj formi moraju biti datirani, potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom ovlašćenog lica ili overeni kvalifikovanim elektronskim pečatom Zavoda.

Podaci iz GKIS-a mogu se dobiti i u obliku informacije, bez potpisa, odnosno overe iz stava 2. ovog člana.

Član 21.

O izdatim podacima vodi se evidencija u unutrašnjim jedinicama Zavoda u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje u organima uprave.

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži podatke o broju, vrsti i obimu izdatih podataka, kao i korisnicima kojima su izdati podaci i načinu njihovog izdavanja.

6. Izdavanje analognih podataka

Član 22.

Zavod je dužan da na zahtev stranke, uz propisanu taksu, izda overeni prepis, odnosno kopiju podataka, osim ako za pojedine podatke zakonom i posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Izdavanje, odnosno distribucija podataka u analognoj formi vrši se u radnim prostorijama Zavoda u prisustvu ovlašćenog lica.

7. Izdavanje digitalnih podataka

Član 23.

Digitalni podaci se izdaju, odnosno distribuiraju, u elektronskoj formi ili na zahtev stranke u formi papirnog dokumenta.

Obveznicima dostave i profesionalnim korisnicima, u smislu Zakona o postupku upisa, Zavod izdaje podatke preko e-šaltera.

Član 24.

Izdavanje podataka u digitalnom obliku vrši se putem:

- 1) digitalnih medija;
- 2) intraneta;
- 3) interneta;
- 4) e-šaltera.

Član 25.

Korisnici podataka putem interneta mogu biti sva pravna i fizička lica.

Izdavanje podataka putem interneta vrši se preko „on line” korisničkog internet servisa Zavoda, po utvrđenom tarifnom paketu i uz popunu odgovarajućih elektronskih formulara.

Ukoliko su ispunjeni formalni uslovi za izdavanje traženih digitalnih podataka i uz elektronski dokaz o uplati po važećoj tarifi, sva pravna i fizička lica mogu da preuzmu digitalni podatak sa kvalifikovanim elektronskim potpisom ovlašćenog lica, odnosno kvalifikovanim elektronskim pečatom Zavoda.

Izdavanje podataka putem intraneta i interneta vrši se i na osnovu posebnog ugovora zaključenog između Zavoda i korisnika.

Član 26.

Korisnici intraneta i interneta imaju pravo pristupa i preuzimanja podataka u skladu sa ovlašćenjima, odnosno pravima iz ugovora zaključenog sa Zavodom.

Ostala pravna i fizička lica mogu da ostvare uvid u određene podatke kroz besplatan servis, u skladu sa zakonom.

Član 27.

Pristup sistemu putem intraneta ili interneta obezbeđuje se:

- 1) davanjem slobode pristupa;
- 2) ograničenjem pristupa sistemu;
- 3) dodeljivanjem različitih prava pristupa;
- 4) pružanjem usluge: „naručivanje preko definisanog upita”.

Član 28.

Pristup i distribucija podataka iz GKIS-a do korisnika ostvaruju se putem globalne elektronske mreže koja je povezana sa lokalnom elektronskom mrežom Zavoda.

Autorizacija je uslov za izdavanje i zaštitu od neovlašćenog pristupa podacima.

Član 29.

Zavod omogućuje pristup različitim podacima iz GKIS-a, kroz stvaranje servisa, na osnovu ugovora zaključenog sa korisnikom, kojim se reguliše način korišćenja, distribucije, pristupa i plaćanja.

Član 30.

Za pristup i izdavanje podataka GKIS-a plaća se taksa, u skladu sa zakonom kojim se uređuju republičke administrativne takse.

Kada organi, organizacije, institucije i ustanove, koje su zakonom kojim se uređuju republičke administrativne takse oslobođene plaćanja takse zahtevaju podatke GKIS-a, uz zahtev moraju da dostave dokaz da su im ti podaci neophodni za obavljanje poslova iz njihovog delokruga.

8. Zaštita podataka

Član 31.

U cilju zaštite podataka, pored mera propisanih Zakonom o informacionoj bezbednosti, Uredbom o bližem sadržaju akta o bezbednosti informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja, načinu provere i sadržaju izveštaja o proveri bezbednosti informaciono-komunikacionih sistema od posebnog značaja i Pravilnikom o bezbednosti, preduzimaju se i sledeće mere zaštite:

- 1) obezbeđenje prostorija u kojima se primaju, smeštaju i čuvaju podaci, propisanim merama fizičke zaštite (rešetke na prozorima i vratima, portiri i noćni čuvari) i protivpožarne zaštite;
- 2) obezbeđenje zaštite prostorija, u kojima se primaju, smeštaju i čuvaju podaci od negativnih klimatskih uticaja, kao što su: vlažnost, neodgovarajuća temperatura i svetlost;
- 3) obezbeđenje metalnih omara za čuvanje podataka koji nisu podložni koroziji i u kojima je obezbeđena cirkulacija vazduha između unutrašnjih pregrada i oko omara;
- 4) obezbeđenje računarske opreme uređajima za neprekidno napajanje električnom energijom.

Član 32.

Unutrašnje jedinice Zavoda, radi zaštite od gubitka podataka, moraju da izrađuju rezervne kopije podataka dnevno, nedeljno, mesečno i godišnje u skladu sa Pravilnikom o bezbednosti.

Dnevne, nedeljne i mesečne rezervne kopije odlažu se i čuvaju na odgovarajućim medijima, na dva fizički odvojena bezbedna mesta u unutrašnjoj jedinici Zavoda u kojoj se podaci vode.

Godišnje rezervne kopije izrađuju se u dva primerka od kojih se prva kopija odlaže i čuva u unutrašnjoj jedinici Zavoda u kojoj se podaci vode, a druga kopija se, najkasnije do 15. marta tekuće godine, dostavlja Odeljenju arhiva, na trajno čuvanje.

Rezervne kopije su zaštićene radi onemogućavanja bilo kakve modifikacije.

O izradi rezervnih kopija podataka vodi se dnevnik na Obrascu 3 – Dnevnik izrade rezervnih kopija podataka, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 33.

Zaštita pristupa podacima obezbeđuje se davanjem ovlašćenja zaposlenom od strane rukovodioca unutrašnje jedinice Zavoda, da u bazi podataka vrše promene i ažuriranje.

Zaštita pristupa podacima u digitalnom obliku vrši se dodelom nivoa prava pristupa sistemu, uz korišćenje odgovarajućih korisničkih naloga i lozinki.

Korisnički nalozi i lozinke formiraju se na sledećim nivoima:

- 1) pristup GKIS-u;
- 2) rad sa aplikacijama u GKIS-u;
- 3) pristup bazama GKIS-a.

Zaposleni je dužan da menja lozinku najmanje jednom u tri meseca.

Ako zaposleni posumnja da je drugo lice otkrilo njegovu lozinku dužan je da istu odmah izmeni.

Administratorski nalozi svih poslovnih aplikacija, servera baza podataka i sistemskih aplikacija za upravljanje mrežnom opremom i uređajima za skladištenje podataka dodeljuju se i čuvaju u skladu sa Pravilnikom o bezbednosti.

Član 34.

Za sprovođenje propisanih mera zaštite podataka u Zavodu odgovorni su rukovodioci unutrašnjih jedinica Zavoda u kojima se podaci čuvaju, daju na uvid i korišćenje.

Član 35.

Zaštita analognih podataka obezbeđuje sa onemogućavanjem pristupa podnosiocu zahteva u prostorije u kojima se podaci čuvaju, bez prisustva ovlašćenog lica.

Zaštita podataka obezbeđuje se i na način da se oni izdaju u prostorijama koje su namenjene za izdavanje podataka samo od strane ovlašćenog lica Zavoda.

Informaciona infrastruktura Zavoda obezbeđuje strogo kontrolisan pristup GKIS podacima, sa različitim stepenom dozvoljenog pristupa.

Član 36.

Serveri i poslovne aplikacije zaštićeni su preko:

- 1) zaštitnih zidova (Firewall) radi kontrole protoka informacija između lokalne mreže i interneta u cilju onemogućavanja zlonamernih aktivnosti;
- 2) ugrađenog SSL serverskog sertifikata za zaštitu elektronske komunikacije;
- 3) sistema za zaštitu od štetnih softverskih programa, koji se redovno ažurira i koji vrši proveru otkrivanja i onemogućavanja uticaja štetnih softverskih programa na GKIS-u.

9. Prelazne i završne odredbe

Član 37.

Do potpunog uspostavljanja GKIS-a kao centralizovane elektronske baze podataka, pristup, uvid, distribucija, izdavanje, korišćenje, čuvanje, skladištenje i zaštita podataka vršiće se i u okviru podsistema koji sadrže podatke katastra nepokretnosti i katastra vodova, podatke o osnovnim geodetskim radovima, premeru nepokretnosti, državnim granicama, geodetskim radovima za posebne potrebe, vrednosti nepokretnosti, cenama nepokretnosti, prostornim jedinicama, adresama, kao i topografske karte.

Član 38.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o načinu čuvanja, uvida i izdavanja podataka premera, katastra nepokretnosti i vodova („Službeni glasnik RS”, broj 96/12).

Član 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

01 broj 952-1377/2018

U Beogradu, 5. oktobra 2018. godine

Direktor,
mr **Borko Drašković**, s.r.

NAPOMENA REDAKCIJE: Oblasce u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:

[Obrasci](#)