

Правилник о ближим техничким условима успостављања и вођења Социјалне карте

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 67/2021 од 2.7.2021. године, а ступио је на снагу 10.7.2021.

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују технички услови успостављања и вођења јединственог регистра Социјална карта (у даљем тексту: Социјална карта), односно преузимање података из евиденција у области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, верификација и ажурирање података, коришћење података, чување, приступ и заштита података садржаних у Социјалној карти, као и друга техничка питања од значаја за успостављање и вођење Социјалне карте.

2. Успостављање Социјалне карте

Успостављање централизоване евиденције о социјално-економском статусу појединца и са њим повезаних лица

Члан 2.

Социјална карта, као јединствена и централизована евиденција у електронском облику која садржи податке о социјално-економском статусу појединца и са њим повезаних лица и податке о врсти права и услуга из социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите које лице користи или је користило, успоставља се преузимањем података из постојећих службених евиденција у електронском облику, односно регистара које води министарство надлежно за социјална питања и борачко-инвалидску заштиту (у даљем тексту: Министарство).

При успостављању Социјалне карте, ради обезбеђивања тачних и ажурних података у регистру, преузимају се и подаци из евиденција, односно регистара у којима се изворно воде прописаних чланом 15. Закона о социјалној карти (у даљем тексту: Изворне евиденције), у складу са законом.

Органи надлежни за вођење Изворних евиденција из става 2. овог члана преносе податке електронским путем у Социјалну карту.

Фазе иницијалног преноса података у Социјалну карту

Члан 3.

У првој фази у Социјалну карту преносе се општи подаци о појединцу утврђени чланом 7. Закона о социјалној карти (у даљем тексту: Закон).

Пренос података из става 1. овог члана врши се по јединственом матичном броју грађана за категорије држављана Републике Србије, односно евиденцијском броју странца за категорије странаца.

У другој фази преносе се посебни подаци о појединцу, утврђени чланом 8. Закона и заједнички и појединачни подаци повезаних лица са појединцем, утврђени чланом 9. Закона.

Подаци о лицима чији је идентитет непознат пренеће се након усаглашавања података са Изворним евиденцијама, односно покушаја утврђивања јединственог матичног броја грађана лица чији је идентитет тренутно непознат, у складу са законом.

Тим за успостављање Социјалне карте

Члан 4.

Преносом података из члана 3. овог правилника управља Тим за успостављање Социјалне карте (у даљем тексту: Тим), који чине представници Министарства, службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тексту: Служба Владе), овлашћена лица органа надлежних за вођење Изворних евиденција утврђених чланом 15. Закона, као и лица овлашћена за вођење евиденција социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите.

Овлашћена лица из става 1. овог члана су администратори органа, надлежни за поједину евиденцију, односно

регистар, именовани у складу са прописима којима се уређује електронска управа.

Министар надлежан за социјална питања и борачко-инвалидску заштиту (у даљем тексту: Министар) решењем именује председника и чланове Тима.

Председник Тима из става 1. овог члана координира и усмерава вршење овлашћења у складу са овим правилником и најмање једном у 15 дана у фази иницијалног преноса података у Социјалну карту доставља Министарству извештај о спроведеним активностима.

Овлашћења Тима

Члан 5.

Тим из члана 4. овог правилника овлашћен је за:

- 1) организовање, планирање и спровођење активности у поступку иницијалног преноса података у Социјалну карту;
- 2) координацију дизајна, имплементацију и тестирање комплетног поступка иницијалног преноса података;
- 3) идентификовање грешака;
- 4) верификацију података, пре окончања иницијалног преноса података у Социјалну карту.

У случају проблема који онемогућавају или значајно ометају иницијални пренос података председник Тима у најкраћем року, обавештава Министарство и Службу Владе о природи проблема.

Усаглашавање података и провера тачности

Члан 6.

По преузимању података из постојећих службених евиденција у области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, а пре уноса у Социјалну карту, врши се усаглашавање сродних података из ових евиденција, као и провера њихове тачности и потпуности упоређивањем са подацима из Изворних евиденција.

Подаци се упоређују по јединственој идентификационој ознаци лица, односно јединственом матичном броју грађанина или евиденцијском броју странца, као и: личном имену, датуму рођења, месту рођења и имену једног родитеља.

Ако податак није потпун или није тачан, Тим у Социјалну карту преузима податак из одговарајуће Изворне евиденције и о томе сачињава извештај.

Након извршеног уписа податка из става 3. овог члана, у Социјалној карти креира се обавештење које се шаље свим службеним евиденцијама у области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите које воде тај податак, ради исправке.

Министарство, односно органи надлежни за спровођење социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, без одлагања, врше исправку на основу послатог обавештења у евиденцији из своје надлежности и потврђују, односно верификују исправку података, о чему обавештавају Тим.

Орган надлежан за спровођење социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, ако сумња у тачност податка који му је послат на исправку, не прихвата исправку и о томе обавештава Изворну евиденцију, у складу са законом којим се уређује електронска управа.

Орган надлежан за вођење Изворне евиденције податак из става 6. овог члана ставља у статус „Податак је у статусу провере“ и у року од три дана утврђује његову тачност, по потреби врши исправку податка у Изворној евиденцији, поништава претходни статус и о предузетим радњама обавештава Тим.

Ако орган надлежан за вођење Изворне евиденције по предузетим радњама из става 7. овог члана утврди да је податак у изворној евиденцији био тачан, Министарство, односно органи надлежни за спровођење социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, без одлагања, врше исправку на основу послатог обавештења у евиденцији из своје надлежности и потврђују исправку података.

Извештај о завршеном поступку иницијалног преноса података

Члан 7.

Тим писаним путем потврђује да је завршен пренос података неопходних за успостављање Социјалне карте и сачињава коначан извештај о завршеном поступку преноса података, који се доставља Министарству.

Министар, након успостављања, именује администратора органа за регистар Социјална карта, у складу са прописима којима се уређује електронска управа.

3. Вођење и начин коришћења података из Социјалне карте након њеног успостављања

Начин преноса података из Изворних евиденција

Члан 8.

Органи надлежни за вођење Изворних евиденција, дужни су да податке прописане чланом 15. Закона који се воде у Социјалној карти учине доступним преко Сервисне магистрале органа ради преноса у Социјалну карту у изворном облику, креирајући одговарајуће веб сервисе.

Служба Владе пружа техничку подршку обезбеђујући окружење за пренос података у Социјалну карту, у складу са прописима којим се уређује електронска управа.

Органи из става 1. овог члана дужни су да именују лице задужено за вршење контроле и пружање подршке у обезбеђивању несметаног рада система за размену порука и комуникацију са Социјалном картом у техничком смислу – администратора органа.

Податке о администратору органа, и то: јединствени матични број грађана, име и презиме и адресу електронске поште, органи из става 1. овог члана достављају Служби Владе у складу са прописима којима се уређује електронска управа.

Ажурирање података у Социјалној карти

Члан 9.

Органи из члана 8. овог правилника, у року од 24 сата, преко електронских сервиса преносе у Социјалну карту сваку промену у Изворној евиденцији.

Социјална карта региструје сваку промену из става 1. овог члана креирајући обавештење које верификује овлашћено лице надлежно за вођење службене евиденције у области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, потврђујући упис ажурираног податка у појединачну евиденцију.

Ако услед ажурирања података долази до промене статуса појединца које утиче на право из области социјалне заштите које оно тренутно остварује, овлашћено лице из става 2. овог члана о томе обавештава носиоца права доносећи решење, у складу са законом.

Начин преноса података

Члан 10.

Пренос података о социјално-економском статусу појединца и са њим повезаних лица у Социјалну карту врши се електронским путем коришћењем стандардног веб сервиса (Web Service), односно FTP сервиса (File Transfer Protocol), преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.

Социјална карта, дневно, односно по потреби, преузима од органа надлежних за спровођење социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите расположиве податке, у складу са Законом, позивом електронских сервиса, односно преузимањем одговарајућег фајла са сервера органа, у складу са прописима којима се уређује електронска управа.

Електронски сервиси за пренос података

Члан 11.

За пренос података користе се електронски сервиси дефинисани у Техничкој документацији, усаглашеној између Министарства, органа надлежних за вођење Изворних евиденција и Службе Владе.

Пре почетка електронске размене података, органи из става 1. овог члана размењују средства за аутентификацију којима се омогућава приступ подацима, као и друге параметре неопходне за успостављање везе у складу са прописима којима се уређује информационо безбедност и електронска управа.

Прекид рада електронских сервиса

Члан 12.

У случају планираног прекида рада електронских сервиса због одржавања и унапређења сервиса, односно непланираног прекида рада електронских сервиса због више силе, кварова који ометају несметано функционисање електронских сервиса и слично, органи надлежни за вођење Изворних евиденција, у најкраћем року, обавештавају Службу Владе о природи проблема и планираном термину поновног успостављања електронских сервиса.

У случају планираног прекида рада Социјалне карте из разлога наведених у ставу 1. овог члана, Служба Владе обавештава Министарство, након чега Министарство обавештава друге органе.

Промене структуре података и електронских сервиса

Члан 13.

У случају промене у структури података или начину рада електронских сервиса, органи надлежни за вођење Изворних евиденција благовремено о томе извештавају Министарство и Службу Владе, у складу са прописима којима се уређује електронска управа.

Упис новог појединца у Социјалну карту

Члан 14.

Овлашћено лице органа надлежног за спровођење социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, на захтев појединца, прибавља податке о појединцу и са њим повезаним лицима, у зависности од врсте права, након пријаве у Социјалној карти.

Прибављање општих података о кориснику из става 1. овог члана врши се на основу јединственог матичног броја грађана, односно евиденцијског броја странца, позивањем електронских сервиса из Изворних евиденција и уписивањем у Социјалну карту.

Прибављање посебних података о кориснику из става 1. овог члана, односно оствареним другим правима из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите, врши се на основу јединственог матичног броја грађана, односно евиденцијског броја странца, преузимањем података у електронском облику из евиденција у области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите и уписивањем у Социјалну карту.

Податке из ст. 2. и 3. овог члана о појединцу уписаног у Социјалну карту овлашћено лице користи за решавање захтева из става 1. овог члана у софтверском решењу намењеном за вођење поступка.

Преузимање података из Социјалне карте

Члан 15.

Орган надлежан за вођење поступка за који је потребно утврђивање социјално-економског статуса појединца, односно чињеница које се воде у Социјалној карти, преузима податке из Социјалне карте у складу са прописом којим се уређује начин на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику.

Орган из става 1. овог члана решењем именује администратора органа који подноси електронски захтев за увид, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података.

Захтев из става 2. овог члана обавезно садржи: назив управне ствари, правни основ за увид и прибављање података, назив органа надлежног за вођење регистра, назив органа који води поступак, односно врсту органа којима је поверено вођење поступка за који су потребни подаци, начин коришћења података, као и захтевани веб сервис из Каталога веб сервиса.

Преузимање података из Социјалне карте у софтверско решење врши се коришћењем електронских сервиса доступних на Сервисној магистралу органа или на други безбедан начин преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.

Ако орган из става 1. овог члана нема техничких услова за преузимање података из Социјалне карте на начин из става 4. овог члана, преузимање података врши се преко Система за размену података.

Начин увида лица у податке из Социјалне карте и подношења захтева за исправку

Члан 16.

Лице чији се подаци воде у Социјалној карти врши увид у податке електронским путем преко Портала еУправа.

Захтев за исправку уочених нетачних података у Социјалној карти лице подноси електронским путем након извршеног увида, обележавањем података који нису тачни или потпуни, након чега се формира електронски документ који садржи: лично име, јединствени матични број грађана/евиденцијски број странца, пребивалиште, односно боравиште, сврху поднеска и податак који се сматра нетачним.

Увид у податке и захтев за исправку уочених нетачних података у Социјалној карти лице може поднети и у папирном облику, у складу са прописом којим се уређује општи управни поступак.

О предузетим мерама за отклањање уочених неправилности лице добија обавештење на Порталу еУправа, односно у писаном облику уколико је захтев поднет у папирном облику.

Након спроведеног поступка у којем је утврђена неправилност орган надлежан за спровођење социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите дужан је да у најкраћем року изврши исправку података и учини их доступним ради преноса у Социјалну карту.

Заштита података који се воде Социјалној карти

Члан 17.

Заштита података који се воде у Социјалној карти обезбеђује:

- 1) очување поверљивости података, чиме се онемогућава неауторизован увид и коришћење података из Социјалне карте;
- 2) заштиту интегритета података, чиме се онемогућава измена података и гарантује аутентичност података;
- 3) очување расположивости података, чиме се омогућава реконструкција података у случају њиховог намерног или ненамерног оштећења.

Заштита из става 1. овог члана обезбеђује се кроз заштиту приступа рачунарској опреми и мрежи, која се реализује на мрежном нивоу кроз специјализоване хардверске компоненте и уз употребу протокола заштите, као и кроз заштиту приступа подацима у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Чување, заштита и сигурност података који се воде Социјалној карти

Члан 18.

Служба Владе одговорна је за чување, заштиту и сигурност података у оквиру Социјалне карте, што подразумева:

- 1) заштиту од неовлашћеног приступа ресурсима који су предмет заштите, њихово неовлашћено коришћење или

- манипулације базом података Социјалне карте од стране интерних и екстерних корисника;
- 2) заштиту интегритета података, њихову расположивост и неовлашћени увид у податке;
 - 3) заштиту података од вируса и осталих облика малициозних кодова;
 - 4) осигурање преноса података из Социјалне карте органима надлежним за вођење службених евиденција који користе податке из Социјалне карте;
 - 5) чување података и управљање сигурносним копијама у оквиру Социјалне карте;
 - 6) политику преносних рачунара у погледу приступа подацима Социјалне карте;
 - 7) осигурање континуитета активности у случају пожара, поплаве, земљотреса или друге непогоде која се сматра резултатом више силе и која доводи до неубичајеног прекида у раду Социјалне карте;
 - 8) повраћај сачуваних података у случају губитка, оштећења или уништења рачунарске опреме;
 - 9) тестирање Социјалне карте ради откривања сигурносних проблема на редовној основи и након инсталирања нових верзија базе података;
 - 10) инсталирање софтверске надоградње ради уклањања сигурносних проблема који се установе у Социјалној карти у оквиру регистра или на повезаном софтверу;
 - 11) праћење сигурносних инцидената у регистру ради предузимања корективних мера;
 - 12) физички приступ и заштиту регистра и рачунарске опреме;
 - 13) одржавање рачунарске опреме.

Мере заштите приступа Социјалној карти

Члан 19.

Мере заштите приступа Социјалној карти су:

- 1) аутентикација, односно процес утврђивања идентитета лица које жели да приступи Социјалној карти;
- 2) ауторизација, односно одређивање права приступа и дозвољених операција за аутентиковано лице;
- 3) заштита података, односно шифровање података у циљу спречавања неовлашћеног увида;
- 4) непорицање одговорности, односно обезбеђивање доказа да је неко извршио одређену радњу, односно трансакцију.

Реализација система заштите Социјалне карте подразумева обавезну примену квалификованих електронских сертификата за приступ преко Портала еУправа и других софтверских решења, аутентификацију трансакција, као и за аутентификацију приступа веб сервисима.

Аутентикација приступа сервисима од стране органа, са којима Социјална карта врши размену података подразумева и обавезну примену серверских сертификата.

Лица чији се подаци воде у Социјалној карти, који имају право увида у личне податке, могу приступити Социјалној карти путем Портала еУправа на основу аутентикације шеме средњег нивоа поузданости.

Приступ Социјалној карти

Члан 20.

Министарство управља корисничким налозима и правима приступа корисника Социјалне карте.

Корисници Социјалне карте приступају подацима шемом електронске идентификације високог нивоа поузданости.

Сваки приступ Социјалној карти мора бити аутоматски забележен јединственим идентификатором лица, са тачним временом приступа, у складу са Законом.

Министарство је дужно да обезбеди приступ подацима у оквиру Социјалне карте само овлашћеним лицима органа.

О сазнањима у вези са покушајима неовлашћеног приступа Социјалној карти, администратори Службе Владе дужни су да обавесте овлашћено лице Министарства.

Физичка заштита података и чување безбедносних копија

Члан 21.

Ради обезбеђења непрекидног функционисања Социјалне карте, Служба Владе обезбеђује физичку заштиту података примарне базе података, која се смешта у Државни центар за управљање и чување података у Београду, формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система.

Секундарна база података и секундарни рачунарски систем смештају се у Државни центар за управљање и чување података у Крагујевцу.

Локације из ст. 1. и 2. овог члана морају бити на адекватан начин заштићене од пожара и поплава, као и имати 24-сатни безбедносни систем.

Приступ локацијама на којима се налазе базе података Социјалне карте и чувају безбедносне копије имају само овлашћена лица.

4. Прелазна и завршна одредба

Припрема података

Члан 22.

Органи из члана 8. овог правилника дужни су да обезбеде податке из евиденција и инфраструктуру, односно софтверско решење за несметани рад Социјалне карте у складу са Законом и учине их доступним Министарству ради преноса података у Социјалну карту, најкасније 150 дана пре почетка примене Закона.

Ступање на снагу правилника

Члан 23.

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

Број 110-00-336/2021-09

У Београду, 25. јуна 2021. године

Министар,
проф. др **Дарија Кисић Тепавчевић**, с.р.