

На основу члана 181. тачка 12) Закона о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС", бр. 72/09 и 18/10),

Директор Републичког геодетског завода доноси

Правилник о начину чувања, увида и издавања података премера, катастра непокретности и водова

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 96/2012 од 5.10.2012. године.

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин чувања, увида и издавања података премера, катастра непокретности и водова у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Подаци из архиве документације државног премера, као и подаци катастра непокретности, катастра водова и топографско-картографске делатности чувају се, дају на увид и издају у аналогном или дигиталном облику, на одговарајућем носачу података, на начин прописан Законом о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС", бр. 72/09 и 18/10 - у даљем тексту: Закон) и овим правилником.

Члан 3.

Подаци израђени у аналогном облику, на материјалу за писање, односно цртање чувају се и дају на увид у аналогном или дигиталном облику.

Подаци израђени у дигиталном облику или преведени из аналогног у дигитални облик чувају се на медијима дигиталног записа у складу са важећим стандардима.

Подаци израђени у дигиталном облику или преведени из аналогног у дигитални облик дају се на увид у дигиталном облику на одређеном медију или посредно преко глобалне компјутерске мреже (у даљем тексту: интернет) у складу са важећим прописима.

Подаци израђени у дигиталном облику могу се издати и у аналогном облику.

Члан 4.

Податке израђене у аналогном облику преводи у растерски дигитални облик Сектор за информатику и комуникације - Одељење архива, а превођење података из аналогног у дигитални облик других формата дигиталног записа обављају и остале унутрашње јединице Завода у оквиру свог делокруга, у складу са важећим прописима.

Члан 5.

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

Члан 6.

Обрасци бр. 1 - 5 одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Обрасци бр. 1, 3, 4 и 5 могу се водити и у дигиталном облику.

II. ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 7.

Аналогни и дигитални подаци чувају се у унутрашњим јединицама Завода, које су за то надлежне према правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу.

Члан 8.

Пријем података у аналогном или дигиталном облику на чување врше овлашћена лица 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.

Подаци у аналогном облику које унутрашње јединице Завода предају Сектору за информатику и комуникације - Одељењу архива ради превођења у дигитални облик, морају бити припремљени у складу са прописаним техничким нормативима.

Пријем података у дигиталном облику врши се у прихватљивом формату.

Члан 9.

Евиденција о примљеним подацима води се у унутрашњим јединицама Завода посебно за сваку календарску годину.

Евиденција из става 1. овог члана води се на Обрасцу број 1 - Регистар о примљеним подацима премера, катастра непокретности и катастра водова.

Члан 10.

После пријема и евидентирања, подаци у аналогном облику смештају се у просторије предвиђене за ту намену.

Подаци у дигиталном облику преносе се на адекватне дигиталне медије.

Члан 11.

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 описе 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) карте административне поделе Републике Србије размере 1:100.000, 1:200.000, 1:300.000, 1:500.000 и 1:750.000;

13) микрофилмови, снимљена документација на среброхалогенидном микро-филму-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, дигитални ортофото планови и дигитални фотомозаици, 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) копије база података регистара просторних јединица и адресног регистра;

17) 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;

18) радни оригинали ДКП-а са стањем на крају сваке календарске године;

19) копије база података катастарског операта са стањем на крају сваке календарске године;

20) копије база података регистара просторних јединица и адресног регистра са стањем на крају сваке календарске године.

Члан 12.

У Сектору за информатику и комуникације чувају се радне копије података геодетског информационог система.

Члан 13.

У Сектору за катастар непокретности - Одељењу за катастар водова чувају се подаци о подземним водовима, подземним објектима и инсталацијама на подручјима за која су надлежне Службе за катастар непокретности: Београд 1, Београд 2, Земун, Нови Београд, Сурчин, Обреновац, Барајево, Гроцка, Лазаревац, Обреновац, Сопот, Младеновац, 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.

Члан 14.

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 фотоскице детаља;

5) оригинали података рачунања површина;

6) копије записника омеђавања, односно записника разграничења са припадајућим скицама;

7) оригинали података снимања и регистра водова;

8) технички извештај о реализацији геодетско-техничких радова на изради катастра непокретности;

9) оригинали аналогних и копије дигиталних планова водова и прегледни план водова;

10) елаборати о излагању на јавни увид података премера непокретности и катастарског класирања земљишта и утврђивању права на непокретностима;

- 11) преписи података о угледним земљиштима за пољопривредне културе и шуме, за катастарски срез и катастарску општину;
- 12) катастарски операти;
- 13) збирке исправа;
- 14) преписи координата, надморских висина (кота) и описа положаја тачака тригонометријске мреже и везних тачака (тригонометријски обрасци бр. 25 и 27);
- 15) преписи надморских висина (кота) и описа положаја нивелманске мреже свих редова (нивелмански обрасци бр. 8 и 9);
- 16) копије карте тригонометријске мреже четвртог реда и нивелманске мреже свих редова (нивелман високе тачности, прецизни нивелман и технички нивелман);
- 17) копије оригинала планова и карата и елаборати геодетских радова за посебне потребе;
- 18) документација и елаборати извршених комасација, арондација, аграрних реформи и колонизација, експропријација, враћања земљишта и др.;
- 19) микрофилмови, снимљене документације на среброхалогенидном-негатив филму, дијазо-филму, микрофилмови произведени СОМ-системом и друго у одговарајућем облику (микрофилмска апертудна картица, ролна, микрофиш и др.);
- 20) подаци геодетског информационог система у дигиталном облику;
- 21) подаци одржавања премера, катастра земљишта, катастра непокретности и водова;
- 22) скенирани архивски и радни оригинали планова и карата;
- 23) 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;
- 24) радни оригинали ДКП-а са стањем на крају сваке календарске године;
- 25) копије база података регистара просторних јединица и адресног регистра са стањем на крају сваке календарске године;
- 26) копија база података катастарског операта са стањем на крају сваке календарске године;
- 27) дневна копија база података катастарског операта и ДКП-а;
- 28) квартална копија база података катастарског операта и ДКП-а.

Члан 15.

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 16.

Подаци израђени у аналогном облику 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 медијуми) 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.

III. УВИД У ПОДАТКЕ

Члан 17.

Државни органи, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, геодетске организације и установе, правна и физичка лица имају право увида у податке, осим ако је посебним прописима другачије одређено.

Увид у податке врши се у просторијама Завода, у присуству овлашћеног лица.

Члан 18.

Увид у податке у дигиталном облику врши се и путем:

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

Увид у податке из става 1. овог члана остварује се путем корисничког имена и лозинке.

IV. ИЗДАВАЊЕ ПОДАТАКА

1. Издавање података у аналогном облику

Члан 19.

Подаци се издају на захтев странке који се подноси у писаној форми (у даљем тексту: захтев), у којем се обавезно наводи који подаци се траже и у које сврхе.

Члан 20.

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

Преписи, копије и други изводи из геодетско-катастарског информационог система у аналогном или дигиталном облику добијени од Завода, могу се само уз сагласност Завода уступити на коришћење другим органима, установама и другим организацијама, односно правним и физичким лицима.

Члан 21.

Преписи и копије оригиналних података о чињеницама садржаним у катастру водова могу добити, уз захтев и уз прописану накнаду, имаоци права на воду, односно на катастарској парцели на којој се вод налази.

Подаци из става 1. овог члана обухватају податке за најближи главни подземни вод на који се врши прикључивање и друге подземне водове, ако су постављени на парцели, до окна (склоништа мерног инструмента потрошње) подстанице, односно габарита зграде.

Члан 22.

Државни органи, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, геодетске организације, установе и друге организације, 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 број 2 - Изјава, о томе да ће податке користити искључиво у сврхе за које су тражени и на начин уређен овим правилником.

Ако подносилац захтева у једној календарској години више пута тражи податке из става 1. овог члана, прилаже изјаву само уз први захтев, а за наредне не прилаже изјаву, већ се евидентира број и датум пријема првог захтева.

Члан 23.

Подаци који се издају морају бити датирани, потписани од овлашћеног лица и оверени печатом Завода.

Члан 24.

Евиденција о издатим подацима из члана 22. овог правилника води се у унутрашњим јединицама

Завода из члана 7. овог правилника, посебно за сваку календарску годину.

Евиденција из става 1. овог члана води се на Обрасцу број 5 - Регистар о издатим подацима премера, катастра непокретности и катастра водова.

2. Издавање података у дигиталном облику

Члан 25.

Издавање података у дигиталном облику врши се путем:

- 2) дигиталних медија;
- 3) интранета;
- 4) интернета.

Издати подаци могу се користити искључиво у сврхе које су наведене у захтеву за њихово издавање.

Члан 26.

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 се испуне формални услови за издавања тражених дигиталних података и уз електронски доказ о уплати по важећем тарифном пакету, сва правна и физичка лица могу да преузму дигитални податак са електронским потписом овлашћеног лица Завода.

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

Члан 27.

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

Остала правна и физичка лица могу да остварују увид у податке само у облику који је прилагођен за те потребе (смањена резолуције приказа и са упозорењем у облику електронског печата да се дата слика на екрану не може користити ни у какве друге сврхе сем за увид у оно што ће бити наручено).

Члан 28.

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 29.

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

Надлежна унутрашња јединица Завода из члана 7. овог правилника дужна је да обезбеди аутентичност и заштиту података који се дистрибуирају до крајњег корисника кроз рачунарску мрежу.

Приступ и заштита података врши се на начин прописан Уредбом о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа ("Службени гласник СРС", број 41/90).

V. ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 30.

У циљу заштите података, поред мера прописаних Уредбом о обезбеђивању и заштити информационих

система државних органа, 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;
- 5) заштита од вируса;
- 6) израда сигурносних копија података у дигиталном облику;
- 7) заштита од неовлашћеног приступа подацима;
- 8) вршење стручног надзора.

Централно место за чување података у дигиталном облику, дефинисано правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу, обезбеђује недељну ажурност у прављењу сигурносне копије података, која мора бити физички удаљена од централне зграде Завода најмање 30 километара.

Унутрашње јединице Завода из члана 7. овог правилника морају за своје податке имати најмање једну сигурносну копију података.

Члан 31.

Заштита података израдом сигурносних копија врши се дневно, недељно, квартално и годишње у зависности од степена промена у базама и важности података.

Дневне и кварталне сигурносне копије се одлажу и чувају на одговарајућим медијима, на два физички одвојена безбедна места у организационим јединицама Завода из члана 7. овог правилника, у којима се подаци воде.

Годишње сигурносне копије одлажу се у две копије, од којих се прва копија одлаже у службама за катастар непокретности, а друга копија доставља Одељењу архива, на трајно чување, најкасније до 15. марта текуће године.

О изради сигурносних копија података води се дневник на Обрасцу број 3 - Дневник израде сигурносних копија података.

Члан 32.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране руководиоца унутрашње јединице Завода из члана 7. овог правилника, 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 рачунарском систему;
- 2) рад са апликацијама у систему;
- 3) приступ базама геодетског информационог система.

Одговорно лице унутрашње јединице Завода стара се да се квартално врши измена лозинки и корисничких налога, о чему се за сваку календарску годину води евиденција на Обрасцу број 4 - Евиденција о додели лозинки.

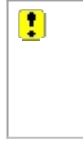
У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мења, уз регистровање разлога промене лозинке у евиденцији из става 4. овог члана.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се на безбедном месту у унутрашњој јединици Завода из члана 7. овог правилника.

Члан 33.

Ради спречавања неовлашћеног давања на коришћење преузетих података, подносиоцу захтева се издаје

Образац број 2



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД**

Назив правног лица:

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

ИЗЈАВА

Изјављујемо да смо упознати да подаци из области премера, катастра непокретности и катастра водова, које смо преузели од Републичког геодетског завода, имају службени карактер.

Обавезујемо се да ћемо у погледу преузетих података:

1. преписе и копије оригиналних податка искључиво користити за службене потребе и у сврхе за које су тражени;
2. у случају губљења или злоупотребе предузети прописане мере за утврђивање околности под којима је до тога дошло и о томе обавестити Републички геодетски завод, односно његову унутрашњу јединицу од које су подаци преузети.

Обавезујемо се да преузете податке нећемо јавно излагати, осим када је такво излагање допуштено прописима.

М.П.

Одговорно лице

Образац број 3

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД**

Дневник израде сигурносних копија података

Дан и датум израде сигурносне копије (Backup)	Врста сигурносне копије	Списак архивираних директоријума	Име и презиме и потпис лица за израду сигурносне копије	Врста медијума на којем је израђена сигурносна копија	Врста података	Количина података (количина медија)
1	2	3	4	5	6	7
	<input type="checkbox"/> инкрементална <input type="checkbox"/> свеобухватна <input type="checkbox"/> компресована					
	<input type="checkbox"/> инкрементална <input type="checkbox"/> свеобухватна <input type="checkbox"/> компресована					
	<input type="checkbox"/> инкрементална <input type="checkbox"/> свеобухватна <input type="checkbox"/> компресована					
	<input type="checkbox"/> инкрементална <input type="checkbox"/> свеобухватна <input type="checkbox"/> компресована					
	<input type="checkbox"/> инкрементална <input type="checkbox"/> свеобухватна <input type="checkbox"/> компресована					
	<input type="checkbox"/> инкрементална <input type="checkbox"/> свеобухватна <input type="checkbox"/> компресована					

Напомена:

Име и презиме и потпис
руководиоца
унутрашње јединице Завода
