

обезбеди приступ подацима у оквиру информационог система еЗУП само од стране овлашћених лица, тако да сваки приступ информационом систему мора бити аутоматски забележен јединственим идентификатором лица/органа, са тачним временом приступа. О сазнањима у вези са покушајима неовлашћеног приступа информационом систему еЗУП администратори надлежног органа дужни су да обавесте овлашћено лице.

29.3.7. Физичка заштита података и чување безбедносних копија информационог система еЗУП.

Ради обезбеђења непрекидног функционисања информационог система еЗУП, надлежни орган обезбеђује физичку заштиту података, формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система. Секундарна база података и секундарни рачунарски систем морају бити удаљени од места на коме се налази примарни информациони систем. Ове локације морају бити на адекватан начин заштићене од пожара и поплава, као и да имају 24-сатни безбедносни систем. Исто тако, приступ локацијама на којима се налазе базе података информационог система и где се чувају безбедносне копије могу имати само овлашћена лица.

29.3.8. Одржавање, поправка и повлачење из употребе опреме за рад информационог система еЗУП.

Надлежни орган обезбеђује одржавање рачунарске опреме која се користи за информациони систем, а у случају поправки, претходно спрема безбедносне копије података, како би се спречио губитак података. Одржавање и поправка рачунарске опреме врши се искључиво под надзором овлашћених лица надлежног органа. У случају повлачења рачунарске опреме из информационог система, сви подаци претходно морају бити трајно и сигурно избрисани, под надзором овлашћених лица надлежног органа.

29.3.9. Физички увид у податке о којима се води службена евиденција.

Овлашћено службено лице коме је за одлучивање у управном поступку неопходно да изврши увид у податке о којима се води службена евиденција која није јавно доступна дужно је да органу који је надлежан да води службену евиденцију достави најаву о неопходности да изврши увид у одговарајуће податке и о томе:

- 1) саставља и потписује белешку у спису предмета која садржи: име овлашћеног службеног лица, датум и време увида и прибављене податке;
- 2) доставља писану информацију органу који је надлежан да води службену евиденцију о извршеном физичком увиду у податке о којима се води службена евиденција, која садржи: име овлашћеног службеног лица које је извршило увид, орган у коме је службено лице запослено, сврха увида, број предмета на који се увид односи, подаци који су прибављени, датум и време увида.

29.3.10. Упит органу који води службену евиденцију.

Упит за податке и подаци из службене евиденције могу се доставити електронском поштом или у папирном облику. Ако се упит и подаци достављају електронском поштом, документ је потребно потписати квалификованим електронским потписом или на други начин несумњиво утврдити да је упит односно податке доставило овлашћено службено лице.

Упит за податке, поред назива органа и података о овлашћеном службеном лицу, мора да садржи информације: о управној ствари о којој се одлучује, броју предмета на који се упит односи и потребним подацима.

29.4. Непосредно одлучивање.