

На основу члана 4. став 13, члана 5. став 7, члана 6. став 6, члана 7. став 8, члана 8. став 5, члана 9. став 2. и члана 11. став 11. Закона о електронским отпремницама („Службени гласник РС”, број 94/24),

Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК
о електронским отпремницама

"Службени гласник РС", број 21 од 13. марта 2025.

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују одређена питања, односно решења из Закона о електронским отпремницама („Службени гласник РС”, број 94/24 – у даљем тексту: Закон), а нарочито:

- 1) начин пријаве на систем електронских отпремница (у даљем тексту: систем), приступање и коришћење система;
- 2) коришћење података из система;
- 3) садржина листе корисника система, услови за брисање са листе корисника, као и начин и поступак брисања са листе корисника система;
- 4) услови, начин и поступак коришћења посебних функционалности система електронских отпремница из члана 5. Закона, минимални садржај електронске отпремнице у папирном облику и поступање са електронском отпремницом у папирном облику;
- 5) форма и начин уноса података у систем, минимални садржај електронске отпремнице неопходан за њено процесуирање кроз систем, случајеви у којима поједини елементи електронске отпремнице могу бити изостављени, словне ознаке акцизних производа, случајеви у којима је предвиђена обавеза исказивања додатних елемената на основу других прописа којима се уређује слање одређених врста отпремница, као и форма и начин доставе пратеће документације кроз систем;
- 6) начин и поступак слања, сторнирања, пријема и представљања електронских отпремница у оквиру поступака инспекцијског надзора;
- 7) начин и поступак прихватања и одбијања електронских отпремница, слања електронске пријемнице, усаглашавања преко система и начин поступања са одбијеним електронским отпремницама у систему;
- 8) начин поступања Централног информационог посредника у обављању послова из члана 9. став 1. Закона;
- 9) услови и начин чувања електронских отпремница, потписаних одштампаних спољних приказа електронске отпремнице, електронских отпремница у папирном облику и електронских пријемница, начин

обезбеђивања веродостојности и интегритета садржине одштампаног спољног приказа електронских отпремница и електронских пријемница, као и начин представљања електронских отпремница на основу захтева надлежног органа.

II. НАЧИН ПРИЈАВЕ И ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ

Члан 2.

Правно лице, предузетник и друго физичко лице које има обавезу, односно које се определило да користи систем у складу са Законом региструје се за приступ систему електронских отпремница (у даљем тексту: субјект регистрације).

Регистровање за приступ систему (у даљем тексту: регистровање) врши се преко одговарајућег веб интерфејса (у даљем тексту: интерфејс за регистровање), који је саставни део система.

Регистровање је могуће извршити:

- 1) преко система електронских фактура, што је омогућено субјекту регистрације који је корисник система електронских фактура;
- 2) директним регистровањем.

Регистровање је могуће само за субјекте регистрације који поседују порески идентификациони број (у даљем тексту: ПИБ) у складу са законом.

Регистровање врши законски заступник субјекта регистрације, односно субјект регистрације лично у случају када је субјект регистрације предузетник и друго физичко лице.

Члан 3.

Идентитет физичког лица које користи интерфејс за регистровање утврђује се путем Портала за електронску идентификацију уз примену шеме електронске идентификације високог нивоа поузданости.

Провера ПИБ-а врши се на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника, а провера статуса законског заступника субјекта регистрације на основу података из одговарајућег регистра који садржи податке о законским заступницима одређеног типа субјекта регистрације.

Члан 4.

Ако се регистрација на систем врши директним регистровањем из члана 2. став 3. тачка 2) овог правилника, у интерфејс за регистровање уносе се основни идентификациони подаци о субјекту регистрације, и то:

- 1) тип субјекта регистрације;
- 2) идентификациони број субјекта регистрације.

Унос податка о типу субјекта регистрације из става 1. тачка 1) овог члана врши се одабиром једног од понуђених типова из падајуће листе типова субјеката регистрације, и то:

- 1) привредно друштво;

- 2) предузетник;
- 3) удружење;
- 4) стечајна маса;
- 5) фондација/задужбина;
- 6) спортско удружење;
- 7) комора;
- 8) корисник јавних средстава;
- 9) друго.

Идентификациони број субјекта регистрације из става 1. тачка 2) овог члана је број који одговара одређеном типу субјекта регистрације, и то:

- 1) матични број привредног субјекта уписан у Регистар привредних субјеката Агенције за привредне регистре за одабрано привредно друштво, предузетника, удружење, стечајну масу, фондацију/задужбину, спортско удружење или комору;
- 2) ПИБ за одабран тип субјекта регистрације „друго“;
- 3) јединствени број корисника јавних средстава (у даљем тексту: ЈБКС) за одабраног корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 5.

Лице које постане субјект јавног сектора, односно субјект приватног сектора региструје се по аутоматизму, уколико се пре аутоматске регистрације није регистровало у систем.

Члан 6.

Субјект регистрације постаје корисник система даном регистрације.

Члан 7.

Корисник система који се сматра субјектом јавног сектора или субјектом приватног сектора, као и корисник система на кога се сходно примењују одредбе Закона које се примењују на субјекте приватног сектора може:

- 1) креирати податке за аутентикацију приступа и коришћења путем апликативног интерфејса;
- 2) одредити овлашћена лица за приступ и коришћење путем корисничког интерфејса.

За корисника система из става 1. овог члана омогућена су два техничка решења за приступање и коришћење система, и то:

- 1) путем корисничког интерфејса, када овлашћено лице путем интернет претраживача може да врши слање и пријем електронских отпремница и електронских пријемница у име корисника система у оквиру својих овлашћења;

2) путем апликативног интерфејса (енг. API – Application Programming Interface) који омогућава повезивање са софтверским системом корисника система и вршење радњи наведених у тачки 1) овог става.

За корисника система који се сматра превозником у смислу Закона, омогућено је коришћење система путем мобилне апликације за транспортна предузећа (у даљем тексту: МАТП), којој се, након регистрација у складу са чланом 2. овог правилника, може приступити путем Портала за електронску идентификацију уз примену шеме електронске идентификације ниског нивоа поузданости, односно уз примену шеме електронске идентификације високог нивоа поузданости.

Члан 8.

Корисник система из члана 7. став 1. овог правилника има могућност да приступи листи и садржају електронских отпремница и електронских пријемница које шаље, односно које је примио.

Корисник система из члана 7. став 3. овог правилника има могућност да, коришћењем МАТП-а, приступи листи и садржају послатих електронских отпремница у којима је означен као превозник.

III. САДРЖИНА ЛИСТЕ КОРИСНИКА СИСТЕМА, УСЛОВИ ЗА БРИСАЊЕ СА ЛИСТЕ КОРИСНИКА, НАЧИН И ПОСТУПАК БРИСАЊА СА ЛИСТЕ КОРИСНИКА СИСТЕМА

Члан 9.

Листа корисника система садржи податке о:

- 1) ПИБ-у корисника система;
- 2) ЈБКЈС-у корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем;
- 3) датуму регистрације;
- 4) датуму брисања са листе корисника система, уколико је корисник система избрисан са те листе.

Члан 10.

Корисник система може бити избрисан са листе корисника система ако су испуњени услови за брисање са те листе.

Сматра се да су услови из става 1. овог члана испуњени ако је за одређеног корисника система престала обавеза коришћења система у складу са Законом (нпр. брисање из регистра привредних субјеката, истек рока из члана 4. став 5. Закона у којем добровољни корисник система има обавезу да користи систем и др.).

Члан 11.

Ако су испуњени услови за брисање са листе корисника система, на захтев корисника система Централни информациони посредник брише корисника система са те листе.

Захтев из става 1. овог члана доставља се електронским путем и садржи податке о називу и ПИБ-у корисника система на кога се захтев односи, као и о основу за брисање са листе корисника система.

Уз захтев из става 1. овог члана могу се приложити и електронска или друга документа којима се доказује постојање основа за брисање са листе корисника система.

Изузетно од става 1. овог члана, Централни информациони посредник може по службеној дужности избрисати корисника система са листе корисника система ако у току свог поступања дође до сазнања да је корисник система престао да постоји.

IV. КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА, ФОРМА И НАЧИН УНОСА ПОДАТАКА У СИСТЕМ, МИНИМАЛНИ САДРЖАЈ ЕЛЕКТРОНСКЕ ОТПРЕМНИЦЕ НЕОПХОДАН ЗА ЊЕНО ПРОЦЕСУИРАЊЕ КРОЗ СИСТЕМ

Члан 12.

Преко система евидентира се електронска отпремница која најмање садржи:

- 1) ознаку да ли је електронска отпремница интерна или екстерна;
- 2) број електронске отпремнице;
- 3) датум издавања електронске отпремнице;
- 4) датум и време почетка кретања добара;
- 5) планирани датум и време завршетка отпреме;
- 6) податке о пошиљаоцу електронске отпремнице (назив, адресу, ПИБ и матични број, као и ЈБКЈС корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем);
- 7) податке о примаоцу електронске отпремнице (назив, адресу, ПИБ и матични број, као и ЈБКЈС корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем);
- 8) податке о добру које се отпрема, и то:
 - (1) редни број,
 - (2) шифра артикла,
 - (3) назив,
 - (4) количина,
 - (5) јединица мере;
- 9) адресу отпреме добара;
- 10) адресу одредишта;
- 11) начин отпреме и податке о превозном средству или лицу које учествује у кретању добара;
- 12) јединствени идентификациони број.

Податак из става 1. тачка 12) овог члана систем аутоматски додељује електронској отпремници приликом њеног сачињавања.

Електронска отпремница коју по налогу другог корисника система, у своје име и за рачун налогодавца шаље оператер превоза садржи ознаку: добра треће стране, као и јединствени идентификациони број електронске отпремнице налогодавца.

Члан 13.

Податак из члана 12. став 1. тачка 11) овог правилника уноси се избором једне од наведених опција:

- 1) сопствени превоз, у случају да превоз добара наведених у електронској отпремници обавља пошиљалац електронске отпремнице;
- 2) превозник, у случају да превоз добара наведених у електронској отпремници обавља превозник, односно оператер превоза;
- 3) превоз примаоца, у случају да превоз добара наведених у електронској отпремници обавља прималац електронске отпремнице;
- 4) лично преузимање, у случају да отпремање добара наведених у електронској отпремници обавља прималац електронске отпремнице не користећи превозно средство;
- 5) лична достава, у случају да отпремање добара наведених у електронској отпремници обавља пошиљалац електронске отпремнице не користећи превозно средство.

У зависности од изабране опције, у електронској отпремници исказује се један или више података који се односе на превозника, превозно средство или идентификационе податке лица које учествује у кретању добара, и то:

1) уколико је изабрана опција из става 1. тач. 1)–3) овог члана:

- (1) назив,
- (2) матични број,
- (3) ПИБ,
- (4) адреса,
- (5) регистарски број возила;

2) Уколико је изабрана опција из става 1. тач. 4) или 5) овог члана:

- (1) име и презиме,
- (2) број личне карте.

Подаци из става 2. тачка 1) овог члана исказују се и у случају да се у електронској отпремници евидентира планирани, односно непланирани претовар, посебно за сваки од односних претовара.

Члан 14.

Електронска отпремница која се шаље ради евидентирања кретања добара које се сматрају опасним материјама, у складу са прописима којима се

уређује превоз опасних материја, садржи и посебну ознаку: опасне материје.

У случају из става 1. овог члана, електронска отпремница садржи и додатне податке о називу и опису односних добара.

Члан 15.

Електронска отпремница која се шаље ради евидентирања кретања одређених добара која су акцизни производи, садржи назив акцизне категорије, који може бити:

- 1) дуван;
- 2) кафа;
- 3) алкохолна пића.

У случају из става 1. овог члана, електронска отпремница садржи и податак о маси у грамима за кафу, податак о запремини у литрима за алкохолна пића и податке о типу паковања и шифри робне марке за дуванске производе.

У случају из става 1. тачка 1) овог члана, електронска отпремница садржи и податак о планираном датуму и времену почетка кретања добара.

Члан 16.

Поред података из чл. 12–15. овог правилника, електронска отпремница може да садржи и друге податке у складу са прописима којима се уређује документовање кретања одређених врста добара, као и друге податке који су од значаја за пошиљаоца, примаоца или друге заинтересоване стране.

Уз електронску отпремницу може се приложити документација која је од значаја за издаваоца, примаоца или друге заинтересоване стране.

Детаљна објашњења могућности уноса података у систем садржана су у техничком упутству за коришћење система, које се објављује на интернет страници Министарства финансија и које садржи техничка објашњења за рад у систему (у даљем тексту: техничко упутство за коришћење система).

V. МИНИМАЛНИ САДРЖАЈ ЕЛЕКТРОНСКЕ ОТПРЕМНИЦЕ У ПАПИРНОМ ОБЛИКУ И ПОСТУПАЊЕ СА ЕЛЕКТРОНСКОМ ОТПРЕМНИЦОМ У ПАПИРНОМ ОБЛИКУ

Члан 17.

У случају из члана 5. став 2. Закона, пре почетка кретања добара пошиљалац доставља Централном информационом посреднику податке о:

- 1) серијском броју сигурносних холограмских налепница које користи ради обележавања;
- 2) ПИБ-у пошиљаоца;
- 3) ПИБ-у примаоца.

Централни информациони посредник врши потврду регистрације електронске отпремнице у папирном облику саопштавањем јединственог алфанумеричког кода пошиљаоцу.

Након што Централни информациони посредник потврди да је извршена регистрација, пошиљалац у електронску отпремницу у папирном облику уписује јединствени алфанумерички код из става 2. овог члана и један примерак задржава, а други предаје превознику или оператеру превоза у циљу представљања и даље предаје ради потврде физичког пријема, у складу са Законом.

Детаљна објашњења начина контактирања Централног информационог посредника у случају слања електронске отпремнице у папирном облику садржана су у техничком упутству за коришћење система.

Члан 18.

Електронска отпремница у папирном облику најмање садржи:

- 1) сигурносну холограмску налепницу;
- 2) јединствени алфанумерички код из члана 17. став 2. овог правилника;
- 3) податке из чл. 13–16. овог правилника.

Члан 19.

Прималац електронске отпремнице у папирном облику потврђује физички пријем у систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, слањем електронске пријемнице.

По поновном успостављању везе са системом, пошиљалац електронске отпремнице врши евидентирање свих недостајућих података из електронске отпремнице у папирном облику, прилажући у систем дигитализовани изворни документ електронске отпремнице у папирном облику.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико код примаоца електронске отпремнице наступе околности из члана 5. став 2. Закона, потврда физичког пријема и прихватање или одбијање електронске отпремнице може се извршити на одштампаном спољном приказу електронске отпремнице, односно на самој електронској отпремници у папирном облику.

У случају из става 3. овог члана, по поновном успостављању везе са системом, прималац врши евидентирање физичког пријема и недостајућих података из електронске пријемнице, прилажући у систем дигитализовани изворни документ.

VI. НАЧИН И ПОСТУПАК СЛАЊА, СТОРНИРАЊА И ПРИЈЕМА ЕЛЕКТРОНСКИХ ОТПРЕМНИЦА

Члан 20.

Пошиљалац електронске отпремнице сачињава, шаље, односно сторнира електронску отпремницу одговарајућим радњама у систему, у складу са којима се послатој електронској отпремници додељује статус, и то:

- 1) послато;
- 2) сторнирано.

Пошиљаоцу је омогућено да изврши радњу сторнирања послате електронске отпремнице до тренутка када прималац електронске отпремнице изврши потврду физичког пријема добара.

Изузетно од става 1. овог члана, електронској отпремници може бити аутоматски додељен један од техничких статуса:

- 1) нацрт;
- 2) у слању;
- 3) неисправно.

У случају из става 3. овог члана, електронска отпремница не сматра се послатом нити примљеном.

Члан 21.

Послата електронска отпремница примаоцу се приказује са аутоматски додељеним статусом: примљено.

У случају из члана 20. става 2. овог правилника, примаоцу електронске отпремнице податак о сторнирању приказује се променом статуса примљене електронске отпремнице у статус: сторнирано.

Прималац електронске отпремнице својом радњом у систему електронској отпремници додељује статус: физички пријем.

Након што изврши потврду физичког пријема, примаоцу електронске отпремнице омогућено је да сачини електронску пријемницу.

Члан 22.

Прихватање или одбијање електронске отпремнице прималац врши сачињавањем и слањем електронске пријемнице, у којој наводи број електронске пријемнице, пристиглу количину и примљену количину сваког посебног добра наведеног у електронској отпремници.

Након слања електронске пријемнице, њој се додељује статус: послато.

Пошиљалац електронске пријемнице може да сторнира послату електронску пријемницу сачињавањем и слањем нове електронске пријемнице, чиме се претходној електронској пријемници аутоматски додељује статус: сторнирано.

Пошиљаоцу електронске пријемнице омогућено је вршење радње из става 3. овог члана до тренутка када прималац изврши радњу прихватања електронске пријемнице.

Изузетно од ст. 2. и 3. овог члана, електронској пријемници може бити аутоматски додељен један од техничких статуса:

- 1) нацрт;
- 2) у слању;
- 3) неисправно.

У случају из става 5. овог члана, електронска пријемница не сматра се послатом нити примљеном.

Члан 23.

Послата електронска пријемница примаоцу се приказује са аутоматски додељеним статусом: примљено.

У случају из члана 22. става 3. овог правилника, примаоцу електронске пријемнице податак о сторнирању приказује се променом статуса примљене електронске пријемнице у статус: сторнирано.

Прималац електронске пријемнице својом радњом у систему електронској пријемници додељује одговарајући статус, и то:

- 1) прихваћено;
- 2) одбијено.

Уколико је електронској пријемници додељен статус: прихваћено, односној електронској отпремници аутоматски се додељује статус: усаглашено.

Уколико је електронска пријемница и након истека рока из члана 8. став 4. Закона у статусу: одбијено, односна електронска отпремница задржава последњи статус који јој је додељен у систему.

VII. ПРЕДСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ОТПРЕМНИЦА У ОКВИРУ ПОСТУПАКА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА И НА ОСНОВУ ЗАХТЕВА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА

Члан 24.

Овлашћеном лицу које врши инспекцијски надзор омогућава се увид у послате електронске отпремнице коришћењем мобилне апликације за контролу (у даљем тексту: МАК).

Централни информациони посредник омогућава приступ МАК-у овлашћеном лицу из става 1. овог члана на начин описан у техничком упутству за коришћење система.

Члан 25.

У оквиру поступка надзора, односно на захтев надлежног органа, Централни информациони посредник, субјект јавног сектора, субјект приватног сектора, оператер превоза и превозник представљају електронску отпремницу приступом систему и омогућавањем увида у садржај електронске отпремнице, односно електронске пријемнице.

Превознику је омогућено да испуни обавезу из става 1. овог члана коришћењем МАТП-а.

У оквиру поступка надзора, односно на захтев надлежног органа, у случајевима из члана 5. став 2. Закона и из члана 7. став 3. Закона, субјект јавног сектора, субјект приватног сектора, оператер превоза и превозник омогућавају увид у одштампани спољни приказ електронске отпремнице који је потписао превозник из члана 4. став 7. Закона, као и у електронску отпремницу у папирном облику.

Члан 26.

Државним органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима и организацијама јединица локалне самоуправе, јавним предузећима, посебним органима преко којих се остварује регулаторна функција и правним и физичким лицима којима су

поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: орган), биће достављени подаци из система само ако су им ти подаци неопходни за вршење послова из своје надлежности, а те податке могу обрађивати искључиво у сврхе несметаног обављања послова из своје надлежности и то само у оној мери у којој је то неопходно.

Приступ подацима из система врши се у складу са одредбама и процедурама предвиђеним прописима којима се уређује обављање послова управе органа којима су поверена јавна овлашћења употребом информационо-комуникационих технологија.

VIII. ЧУВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ОТПРЕМНИЦА И ЕЛЕКТРОНСКИХ ПРИЈЕМНИЦА, ПОТПИСАНИХ ОДШТАМПЕНИХ СПОЉНИХ ПРИКАЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ ОТПРЕМНИЦЕ И ЕЛЕКТРОНСКИХ ОТПРЕМНИЦА У ПАПИРНОМ ОБЛИКУ

Члан 27.

Чување електронских отпремница и електронских пријемница у систему врши се коришћењем поступака и технолошких решења којима се обезбеђује веродостојност порекла и интегритет садржине електронске отпремнице и електронске пријемнице преузете из система, уз обавезно испуњавање услова и стандарда информационе безбедности, у складу са прописима којима се уређује информациона безбедност, независно од начина преузимања и формата преузете електронске отпремнице, односно електронске пријемнице.

Корисници система могу претраживати и преузимати електронске отпремнице и електронске пријемнице које се чувају у систему, а које су они издали и примили.

Члан 28.

Начин чувања електронских отпремница и електронских пријемница омогућава њихово стављање на увид у случају захтева надлежног органа који има приступ подацима из система у складу са законом.

Стављање на увид електронских отпремница и електронских пријемница у случају захтева надлежног органа врши се на начин који омогућава брз, ефикасан и безбедан пренос података, за једног или више субјекта јавног сектора, односно субјекта приватног сектора, односно добровољног корисника система и тако да подаци о њима буду представљени на прегледан и систематичан начин.

Члан 29.

Електронске отпремнице и електронске пријемнице у папирном облику и потписани одштампани спољни приказ електронске отпремнице чувају се у складу са прописима којима се уређује архивска грађа.

IX. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА ВЕРОДОСТОЈНОСТИ И ИНТЕГРИТЕТА САДРЖИНЕ ОДШТАМПАНОГ СПОЉНОГ ПРИКАЗА ЕЛЕКТРОНСКИХ ОТПРЕМНИЦА И ЕЛЕКТРОНСКИХ ПРИЈЕМНИЦА

Члан 30.

Сматра се да преузимање и штампање електронске отпремнице и електронске пријемнице од стране субјекта приватног сектора, односно

добровољног корисника система извршено до истека рока за обавезно чување из члана 11. став 2. Закона обезбеђује веродостојност порекла и интегритет садржине уколико:

- 1) папирни облик електронске отпремнице, односно електронске пријемнице садржи све елементе које је садржао и електронски облик, као и ознаку да је електронска отпремница, односно електронска пријемница генерисана у систему, јединствени идентификатор и датум и време слања;
- 2) папирни облик електронске отпремнице, односно електронске пријемнице приказује све елементе из тачке 1) овог члана на читак начин;
- 3) је преузимање и штампање електронске отпремнице, односно електронске пријемнице извршено у складу са одредбама о преузимању и штампању примерка електронског документа из прописа којима се уређује електронски документ.

Х. НАЧИН ПОСТУПАЊА ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ ПОСРЕДНИКА

Члан 31.

Централни информациони посредник управља системом и одговоран је за његово функционисање.

Централни информациони посредник:

- 1) успоставља одговарајућу организацију послова и радних задатака, укључујући контакт центар и стара се о посебним функционалностима из члана 5. став 2. Закона;
- 2) именује администраторе система;
- 3) успоставља механизме за аутентикацију и ауторизовани приступ систему, у складу са прописима којима се уређују информациона безбедност и електронска идентификација и заштита података о личности;
- 4) ажурно управља правима приступа инфраструктури и софтверским решењима које успоставља и које користи;
- 5) ажурира техничко упутство за коришћење система;
- 6) предузима друге мере у циљу развоја и исправног функционисања система електронских отпремница у складу са потребама.

Контакт центар система законским заступницима и корисницима система омогућава добијање подршке у вези са одређеним функционалностима система.

Члан 32.

Корисник система код којег је дошло до промене која има утицај на коришћење система од стране тог корисника система обавештава Централног информационог посредника о насталој промени.

Обавештење из става 1. овог члана доставља се електронским путем.

Централни информациони посредник, у зависности од настале промене, предузима радње које обезбеђују функционисање система.

XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се од 1. јануара 2026. године.

Број 001009141 2025 10520 041 003 012 001

У Београду, 12. марта 2025. године

Министар,

Синиша Мали, с.р.