



**GOOD
GOVERNANCE
FUND**

ANALIZA REGULATIVE U CILJU HARMONIZACIJE SA PROPISIMA O ELEKTRONSKOM POSLOVANJU



Ka administraciji
bez suvišnih papira

Autori: Andrijana Zarić i Đorđe Vukotić / NALED
Beograd, jun 2018.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА
И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
И ИНФОРМИСАЊА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ
УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Analiza regulative u cilju harmonizacije sa propisima o elektronskom poslovanju sprovedena je u okviru projekta „Ka administraciji bez suvišnih papira“ koji sprovode NALED, Centar za evropske politike i kompanija Pricewaterhouse Coopers, uz podršku Fonda za dobru upravu Vlade Velike Britanije.

Ključni korisnici projekta i učesnici u realizaciji su Ministarstvo trgovine, turizma i telekomunikacija, Ministarstvo kulture i informisanja Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave u čijem su resoru propisi koji uređuju ovu oblast.

Sadržaj

1	Uvod	5
2	Metodologija	5
3	Poslovni scenariji	6
	3.1 Vođenje poslovnih knjiga.....	6
	3.2 Fakturisanje.....	9
	3.3 Prodaja roba	11
	3.4 Komunikacija sa bankama.....	12
	3.5 Čuvanje poslovne dokumentacije.....	13
4	Postupci u komunikaciji sa državnom upravom.....	14
	4.1 Registracije u Agenciji za privredne registre	14
	4.2 Drugi poslovni registri	16
	4.3 Izdavanje raznih uverenja	17
	4.4 Poreski postupci	17
	4.5 Ostale obaveze izveštavanja	18
	4.6 Nadzor i kontrola	19
	4.7 Javni beležnici.....	20
5	Ključni nalazi.....	21
	5.1 Elektronski zapis, trajni nosač podataka	22
	5.2 Potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica i pečat.....	22
	5.3 Original ili overena kopija originala	23
	5.4 Jemstvenik.....	23
	5.5 Podnošenje dokaza o uplati.....	23
	5.6 Pravila za dostavu, uručenje i uvid.....	24
	5.7 Pravila za čuvanje	24
6	Preporuke za dopunu zakonske regulative	25
	6.1 Elektronski zapis, trajni nosač podataka	25
	6.2 Potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica i pečat.....	25
	6.3 Original ili overena kopija originala	25
	6.4 Jemstvenik.....	25
	6.5 Podnošenje dokaza o uplati.....	25
	6.6 Pravila za dostavu, uručenje i neposredan uvid	26
	6.7 Pravila za čuvanje	26
	6.8 Direktna primena Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju i Zakona o opštem upravnom postupku.....	26
	Tabela 1. Preporuke za izmenu zakonske regulative	28
	Tabela 2. Analizirana zakonska regulativa	30

1 Uvod

U novembru 2015. usvojena je Strategija razvoja e-uprave u Republici Srbiji za period od 2015. do 2018. godine. Usvojena strategija između ostalog ima za cilj povećanje efikasnosti javne uprave korišćenjem savremene informacione i komunikacione tehnologije uz povećanje nacionalne i prekogranične interoperabilnosti. Akcioni plan za sprovođenje strategije e-uprave za period od 2015. do 2018. godine dalje određuje ciljeve i rezultate Strategije, kojim se utvrđuju konkretne akcije i aktivnosti.

Pomenuti dokumenti, Strategija za e-upravu i njen akcioni plan, predviđali su potrebu donošenja brojnih zakona i podzakonskih akata, koji uređuju elektronsku upravu, elektronski potpis, elektronski dokument, uspostavljanje metaregistara i drugo, kao i usaglašavanje više od 100 propisa u cilju uspostavljanja potpuno funkcionalne i efikasne e-uprave. Usvajanje i usaglašavanje propisa između ostalog treba da eliminiše obavezu korišćenja papirnih dokumenata i reguliše korišćenje elektronske dokumentacije, što treba da rezultira značajnim uštedama u oblasti štampanja i arhiviranja dokumentacije.

Usvajanjem Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju ("Sl. Glasnik RS", br. 94 od 19. oktobra 2017) (u daljem tekstu: ZEP) postavljena su pravila za dalje regulisanje brojnih pitanja u vezi sa elektronskim dokumentima, elektronskom identifikacijom i poverilačkim uslugama za elektronske transakcije. ZEP kao krovni zakon koji obezbeđuje preduslove za uvođenje skladištenja elektronskih dokumenata i uspostavljanje administracije bez papira, inicirao je potrebu detaljne analize sektorskih zakona, u cilju usaglašavanja postojeće regulative sa njegovim odredbama.

Petog aprila 2018. godine usvojen je Zakon o elektronskoj upravi koji kompletno javnoj upravi (državnim organima, jedinicama lokalne samouprave, javnim agencijama, javnim preduzećima, javnim beležnicima, izvršiteljima i svim ostalim imaocima javnih ovlašćenja) uvodi obavezu da u roku od 18 meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona omoguće prijem svih podnesaka preko portala eUprava ili drugog internet portala (član 53.), kao i da u roku od tri godine obezbede uspostavljanje registara i evidencija koje se vode u elektronskom obliku (član 50.).

Projekat promovisanja reforme upravljanja i ekonomskog razvoja kroz uvođenje poslovanja 'bez papira' u javnoj upravi i poslovanju u Srbiji (Towards Paperless Administration) (u daljem tekstu: Projekat) je pokrenut u cilju podrške u implementaciji odredbi usvojenog ZEP-a, kroz pružanje pomoći i smernica za izradu potrebnih podzakonskih akata, izgradnju kapaciteta javne uprave koja će prva otpočeti sa primenom ovog zakona i podzakonskih akata donetih na osnovu tog zakona, kao i podizanja svesti o promenama koje će biti uvedene. Jedna od bitnih aktivnosti koje Projekat predviđa je analiza sektorskih propisa i davanje preporuka o potrebi usklađivanja sektorskih propisa sa novim ZEP-om. S obzirom na obim i širinu pre svega zakonske regulative koja bi trebalo da bude predmet analize, usvojena je metodologija sprovođenja analize kako bi se što efikasnije ukazalo na osnovne neusklađenosti sa ZEP-om.

2 Metodologija

Korišćena metodologija podrazumeva dva različita pogleda na zakonsku regulativu i to:

- Pogled kroz analizu primera osnovnih poslovnih scenarija koje privredni subjekti sprovode pri obavljanju delatnosti;

- Pogled kroz analizu osnovnih tipova poslovnih procesa u kojima se ostvaruje komunikacija privrednih subjekata i državne uprave.

Analiza osnovnih poslovnih scenarija je sprovedena kroz sledeće aktivnosti:

- Izbor poslovnih scenarija kroz koje prolazi većina privrednih subjekata kao što su: vođenje poslovnih knjiga, fakturisanje, prodaja roba, komunikacija sa bankama u vezi sa otvaranjem računa, odobravanjem bankarskih garancija, kredita i slično;
- Analiza pravnog okvira za svaki od odabranih poslovnih scenarija, u cilju ustanovljavanja da li postoji neusaglašenost sa ZEP-om i to u pogledu primene elektronskih dokumenata, elektronskog pečata, elektronske dostave i čuvanja dokumenata i identifikacije u elektronskom poslovanju;
- Izdvajanje ključnih prepreka za primenu ZEP-a u analiziranoj zakonskoj regulativi;
- Formulisanje preporuka za usklađivanje analizirane zakonske regulative sa ZEP-om.

Analiza osnovnih tipova poslovnih procesa u kojima se ostvaruje komunikacija privrednih subjekata i državne uprave je sprovedena kroz sledeće aktivnosti:

- Izbor osnovnih tipova poslovnih procesa u kojima se ostvaruje komunikacija privrednih subjekata i državne uprave kao što su izveštavanje, registracija i izdavanje uverenja o statusu registracije, izdavanje dozvola i saglasnosti, kontrola i nadzor;
- Analiza toka svakog tipa poslovnog procesa i uočavanje toka tih procesa;
- Identifikacija tačaka u tim poslovnim procesima u kojima se potencijalno postavljaju prepreke ili postoji neusaglašenost sa ZEP-om i to u pogledu primene elektronskih dokumenata, elektronskog pečata, elektronske dostave i čuvanja dokumenata i identifikacije u elektronskom poslovanju;
- Formulisanje preporuka za usklađivanje poslovnih procesa sa ZEP-om.

3 Poslovni scenariji

3.1 Vođenje poslovnih knjiga

Sva privredna društva i preduzetnici koji ne plaćaju paušalni porez na prihode od samostalne delatnosti su u obavezi vođenja poslovnih knjiga.

U poslovnim knjigama se beleže sve promene u imovini, obavezama i kapitalu kao i svi prihodi i rashodi. Svaka promena se evidentira na osnovu računovodstvene isprave. Računovodstvene isprave su fakture, priznanice, otpremnice, dostavnice, uplatnice i druga dokumenta koja se formiraju u postupcima obavljanja delatnosti.

Poslovne knjige i računovodstvene isprave na osnovu kojih su one formirane se čuvaju u zakonom predviđenim rokovima koji zavisi od tipa isprave.

Na godišnjem nivou privredni subjekti Agenciji za privredne registre dostavljaju godišnje finansijske izveštaje. Pravna lica koja imaju obavezu revizije finansijskih izveštaja Agenciji za privredne registre dostavljaju i revizorske izveštaje.

Zakonsku regulativu koja propisuje način na koji se vode poslovne knjige i vrši godišnje izveštavanje prema Agenciji za privredne registre čine sledeći zakoni praćeni podzakonskim aktima:

- Zakon o računovodstvu
- Zakon o reviziji

3.1.1 Zakon o računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 62 od 16. jula 2013, 30/18)

Generalno, Zakon o računovodstvu nema odredbi koje u potpunosti predstavljaju prepreku za primenu elektronskog poslovanja i elektronskih dokumenata kada su u pitanju računovodstvene isprave. Međutim, u pojedinim odredbama nije sasvim jasno, bez dodatnih tumačenja, da li odredbe koje se odnose na računovodstvene isprave u elektronskom obliku, koje se najčešće navode kao 'elektronski zapis', mogu u potpunosti da se odnose i na elektronska dokumenta. S druge strane elektronski dokument u smislu ZEP-a se eksplicitno ne pominje, niti je iz samog teksta zakona nedvosmisleno jasno da računovodstvena isprava može biti elektronski dokument formiran na način preciziran ZEP-om na svim mestima na kojima se računovodstvena isprava pominje.

Tako, član 8. Zakona propisuje da „računovodstvena isprava predstavlja pisani dokument ili elektronski zapis o nastaloj promeni...“. U tom kontekstu „elektronski zapis“ implicira na mogućnost elektronske računovodstvene isprave, s tim što se u daljem tekstu u istom članu bliže opisuje način ispostavljanja putem EDI servisa za elektronsku razmenu podataka i preciziraju pravila za razmenu putem EDI servisa. U tom smislu ostaje nejasno da li se „elektronski zapis“ odnosi samo na tu vrstu razmene ili se može primentiti i šire značenje pojma „elektronski zapis“ u smislu elektronskog dokumenta i primeniti pravila koja važe za elektronska dokumenta generalno.

Član 9. Zakona propisuje da, ako je računovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis, treba da sadrži identifikacionu oznaku odgovornog lica odnosno elektronski potpis odgovornog lica u skladu sa zakonom. U istom članu se opisuje i da pre unosa u poslovne knjige računovodstvenu ispravu treba da potpiše odgovorno lice što takođe implicira postupak u kom se jedno ili više ovlašćenih lica potpisuje na papirni dokument pre unosa u poslovne knjige (u slučaju da interna poslovna pravila propisuju veći broj parafa na dokumentu kao uslov da dokument bude poslovno prihvaćen, to se po pravilu radi na papirnim dokumentima; ovo je istovremeno i primer kada zakonsko rešenje predpostavlja proceduru koja je zasnovana na poslovnom procesu koji podrazumeva tradicionalni, papirni način rada).

Član 24. Zakona uređuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja. Opisani način čuvanja nabrojanih dokumenata nije u skladu sa ZEP-om. Ovo se odnosi kako na sam opis načina na koji se ovim članom definiše čuvanje računovodstvenih isprava tako i na određivanje mesta gde se poslovna dokumentacija čuva (u poslovnim prostorijama pravnog lica odnosno pravnog lica kome je povereno vođenje poslovnih knjiga i drugo). Način na koji je opisano čuvanje računovodstvenih isprava bi trebalo uskladiti sa ZEP-om, pošto propisani način čuvanja može da predstavlja prepreku za punu primenu elektronskog čuvanja dokumenata.

U istom članu, stav 15. propisano je da se može doneti podzakonski akt kojim se bliže uređuju uslovi i način čuvanja računovodstvenih isprava u elektronskom obliku. Takav akt nije donet u vezi sa ovim zakonom već svako pravno lice svojim pravnim aktom reguliše čuvanje računovodstvenih isprava i poslovnih knjiga.

Član 32. Zakona propisuje da „finansijske izveštaje potpisuje zakonski zastupnik pravnog lica...“. ZEP-om je propisana mogućnost overe i elektronskim pečatom, što bi trebalo da bude omogućeno za situacije u kojima se zahteva potpis ovlašćenog lica. Slično važi i za članove 33. i 35, gde bi odredba trebalo da bude dopunjena mogućnošću da izveštaji budu overeni i elektronskim pečatom.

Članovi 34. - 41. Zakona propisuju obaveze u pogledu formiranja i dostavljanja finansijskih izveštaja i dodatne dokumentacije uz finansijske izveštaje Agenciji za privredne registre. Zakon propisuje da se dostavljanje finansijskih izveštaja sprovodi isključivo elektronskim putem, a način je propisan detaljno. Međutim, članom 34. se precizira da pravna lica koja imaju obavezu revizije, dostavljaju dopunsku dokumentaciju, kao što su odluka o usvajanju finansijskih izveštaja, odluka o raspodeli dobiti i godišnji izveštaj o poslovanju kao i revizorski izveštaj, u originalu. Postavlja se pitanje da li privredni subjekti svu navedenu dokumentaciju poseduju u originalu u smislu ZEP-a, odnosno da li je moguće i dopunsku dokumentaciju dostaviti u elektronskom obliku.

Iako su izmene Zakona vršene nakon usvajanja ZEP-a, očigledno je da Zakon nije suštinski i terminološki usklađen sa ZEP-om i da bi to trebalo učiniti u narednom periodu. Bez obzira na to, imajući u vidu da je članom 7. ZEP-a u potpunosti izjednačena pravna snaga e-dokumenta i papirnog dokumenta, smatramo da i pre tih izmena stranka ima pravo da se opredeli da e-dokument upotrebi u svim tim procedurama. Naime, član 7. ZEP-a glasi: „Elektronskom dokumentu ne može se osporiti punovažnost, dokazna snaga, kao ni pisana forma samo zato što je u elektronskom obliku“, a članovi 70. i 71. ZEP-a propisuju prekršajno kažnjavanje lica koja odbiju da prime elektronski dokument ili dovedu u pitanje punovažnost e-dokumenta, samo iz razloga forme. U smislu navedenog, smatramo da se sve procedure koje se sprovode u skladu sa Zakonom, mogu sprovoditi uz upotrebu e-dokumenata, nastalih u skladu sa ZEP-om i podzakonskim aktima donetim na osnovu ZEP-a, bez izmena Zakona i podzakonskih akata koji uređuju te procedure, iako je to usaglašavanje poželjno.

3.1.2 Zakon o reviziji ("Sl. glasnik RS", br. 62 od 16. jula 2013, 30/18)

Pod revizijom se podrazumeva postupak ispitivanja i ocene finansijskih izveštaja, na osnovu kojih se daje stručno mišljenje o realnosti i objektivnosti stanja imovine, kapitala, obaveza i rezultata poslovanja. Revizija je obavezna za određene grupe pravnih lica, kao što su srednja i velika pravna lica koja su razvrstana u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo. U praksi, revizorski izveštaji za pravna lica koja podležu obavezi revizije se u elektronskom obliku dostavljaju Agenciji za privredne registre.

Sve odredbe u ovom zakonu koje se odnose na izveštaje, pripremu i potpisivanje izveštaja o reviziji su neutralne prema tipu dokumenta.

Međutim, u odredbama ovog zakona kojima se uređuje postupak revizije, način organizovanja i postupanja društava za reviziju ima prostora za usklađivanje sa ZEP-om. Ovo se pre svega odnosi na primenu odredbi o elektronskom pečatu, odnosno mogućnosti da se pored zahteva da lice ovlašćeno za zastupanje potpisuje dokumenta bude omogućeno overavanje dokumenata i kvalifikovanim elektronskim pečatom (na primer član 20, član 64). Naime, prilikom korišćenja kvalifikovanog elektronskog pečata, za razliku od kvalifikovanog elektronskog potpisa, se ne identifikuje konkretno lice koje je potpisalo dokument, već se podrazumeva da je dokument potpisan od strane lica koje je u okviru pravnog lica ovlašćeno za potpisivanje tog dokumenta.

Dalje, podzakonski akti koji razrađuju odredbe Zakona, sadrže formulacije koje bi trebalo preformulisati da se ne ostavlja prostor za tumačenje da li je moguće dostaviti i dokumenta u elektronskom obliku. Primeri formulacija su dati u nastavku:

- Pravilnik o načinu izveštavanja i sadržini izveštaja preduzeća za reviziju ("Sl. glasnik RS", br. 20/2010) - član 7. propisuje da se podaci „dostavljaju u pisanoj formi, a u prilogu i na nosaču elektronskih podataka...“;

- Pravilnik o Registru preduzeća za reviziju ("Sl. glasnik RS", br. 25/2010) – način na koji je opisan postupak podnošenja zahteva za upis u registar preduzeća ovlašćenih za reviziju implicira podnošenje zahteva u papirnom obliku. No to ne čudi, imajući u vidu da se u naslovu podzakonskog akta koristi termin „preduzeće“, koji je neusklađen sa terminologijom osnovnog korporativnog zakona, Zakona o privrednim društvima. Ovaj propis treba menjati i zbog toga što suprotno članovima 9, 103. i 215. Zakona o opštem upravnom postupku propisuje obavezu dostavljanja dokumentacije uz zahtev kojom se dokazuju činjenice upisane u službene registre i evidencije, koje ministarstvo treba da pribavlja po službenoj dužnosti, preko Servisne magistrale Kancelarije za e-upravu.

Zakon o reviziji predviđa i posebne obaveze i rokove u pogledu čuvanja radne dokumentacije prikupljene tokom sprovođenja revizije (član 28.) kao i obavezu čuvanja u slučaju prestanka rada društva za reviziju. Odredbe koje se odnose na način čuvanja dokumentacije ne predstavljaju prepreku za primenu ZEP-a.

Iako su izmene ovog Zakona takođe vršene nakon usvajanja ZEP-a, očigledno je da ni ovaj zakon nije suštinski i terminološki usklađen sa ZEP-om. Ipak, i ovde se može osnovano braniti stav o obavezi omogućavanja strankama upotrebe e-dokumenata na način propisan ZEP-om i pre izmene Zakona, kao i u slučaju propisa obrađenih u odeljku 3.1.1.

3.2 Fakturisanje

Fakturisanje je deo zajedničke poslovne prakse za sve poslovne subjekte bez obzira na delatnost. Pri tome faktura, kao jedan od osnovnih dokumenata u poslovnom svetu, u poslovnom smislu ima više različitih uloga posmatrano kroz različita zakonska akta. Posmatrane uloge fakture, definisane zakonskom regulativom su:

- Račun - dokument definisan kroz Zakon o porezu na dodatu vrednost (član 42.);
- Računovodstvena isprava (Zakon o računovodstvu, član 8.);
- Zahtev za plaćanje ili račun (Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama, član 3. i Zakon o izvršenju i obezbeđenju, član 52.);
- dokument koji prati robu (Zakon o trgovini, član 35.).

Svaka od navedenih uloga podrazumeva i posebne zahteve u odnosu na način na koji se faktura kao dokument tretira.

Dalje, postojeća regulativa opisuje tri različita modela koji se koriste kao potvrda autentičnosti dokumenta koji se ispostavlja kao faktura ako je u elektronskom obliku a odnosi se na fakturu kao računovodstvenu ispravu:

- Dokument je potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom;
- Dokument se prima putem usluge EDI (Electronic Data Exchange);
- Dokument je primljen kao elektronska faktura i sadrži „identifikator“, a utvrđivanje autentičnosti dokumenta je predmet procedure poslovne kontrole.

Analiza navedene regulative obuhvata neke važne aspekte upravljanja fakturama za koje moraju biti ispunjeni i razni dodatni poslovni zahtevi.

Treba imati u vidu da poslovna praksa fakturu najčešće tretira krajnje formalno, tako da se često dostavlja uz naznaku: „Važi bez pečata i potpisa“. Sudska praksa takođe ne dovodi u pitanje validnost fakture zbog nedostatka forme, pa su provere od strane Poreske uprave osnovni razlog zbog koga se i dalje na fakture stavljaju pečat i potpis pravnih lica i preduzetnika. U smislu navedenog, ne treba menjati relevantne propise na način da se izričito propisuje obaveza potpisivanja kvalifikovanim e-potpisom,

odnosno e-pečatom, jer bi se time postupak fakturisanja, pa samim tim i naplate potraživanja bez potrebe otežao.

3.2.1 Zakon o porezu na dodatu vrednost ("Sl. glasnik RS", br. 84 od 24. jula 2004, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14, 5/15, 83/15, 5/16, 108/16, 7/17, 113/17, 13/18, 30/18)

Način na koji je u Zakonu definisan račun implicira da je u pitanju papirni dokument. Naime, član 42. Zakona propisuje: „Račun se izdaje u najmanje dva primerka od kojih jedan zadržava izadavalac računa a ostali se daju primaocu dobara i usluga.“.

Zakon predviđa i obavezu vođenja evidencije o prometu robe i usluga i računima, kao i o drugim podacima od značaja za obračunavanje i plaćanje PDV-a, te obavezu podnošenju odgovarajuće poreske prijave. Odredbe koje se odnose na vođenje evidencije su neutralne prema obliku u kom su te evidencije.

Pravilnikom o obliku, sadržini i načinu vođenja evidencije o PDV i o obliku i sadržini pregleda obračuna PDV predviđeno je elektronsko podnošenje poreskih prijava počevši od jula 2018.godine.

Jasno je da se i na ovaj zakonu reflektuju odredba člana 7. ZEP-a, bar kada je u pitanju račun. Kada je u pitanju forma vođenja evidencije o PDV-u, tu bi već trebalo nedvosmisleno propisati mogućnost vođenja u elektronskoj formi, zbog sprečavanja sankcionisanja ovakve prakse od strane lokalnih jedinica PU.

3.2.2 Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ("Sl. glasnik RS", br. 119 od 17. decembra 2012, 68/15, 113/17)

U okviru ovog zakona faktura se dodatno definiše i kao zahtev za plaćanje, s tim da su odredbe ovog zakona neutralne u odnosu na ZEP kako u pogledu načina na koji se faktura tretira tako i u odnosu na druge analizirane elemente.

Međutim, Pravilnik o načinu i postupku registrovanja faktura kao i načinu vođenja i sadržaju centralnog registra faktura propisuje postupanje koje nije u skladu sa ZEP-om. Odstupanja se odnose na postupak registracije poverilaca i to:

- član 5. Pravilnika propisuje način registracije poverilaca uz papirni obrazac koji mora biti potpisan, pečatiran i predat sa priložima;
- član 7. Pravilnika propisuje preuzimanje korisničkog naloga takođe uz papirni primopredajni list, uz utvrđivanje identiteta lica koje nalog preuzima preko ličnih dokumenata.

Iako je Pravilnik u izričitoj suprotnosti sa ZEP-om, ipak se može osnovano braniti stav o obavezi omogućavanja strankama upotrebe e-dokumenata na način propisan ZEP-om, kao i u slučaju propisa obrađenih u odeljku 3.1.1.

3.2.3 Zakon o izvršenju i obezbeđenju ("Sl. glasnik RS", br. 106 od 21. decembra 2015, 106/16, 113/17)

Ovaj Zakon fakturu tretira kao vrstu verodostojne isprave na osnovu koje se donosi rešenje radi namirenja novčanog potraživanja. Zakon na više mesta implicira da su u pitanju papirni dokumenti. Tako na primer u članu 53. Zakona stoji da se „...uz verodostojnu ispravu priloži pismeni dokaz..“, a u član 62. Zakona propisuje obavezu da se „...uz predmet priloži verodostojnu ispravu u originalu, overenoj kopiji ili prepisu..“, što implicira da je verodostojna isprava dokument koji je u papirnom obliku.

S obzirom na obuhvat ovog zakona, ova analiza je ograničena i ukazuje na potencijalne probleme koji mogu nastati ako bi se faktura posmatrala kao dokument u elektronskom obliku.

Ponavljamo da sudska praksa ne dovodi u pitanje validnost fakture zbog nedostatka forme i da ne treba menjati relevantne propise na način da se izričito propisuje obaveza potpisivanja kvalifikovanim e-potpisom, odnosno e-pečatom, jer bi se time postupak fakturisanja, pa samim tim i naplate potraživanja bez potrebe otežao. Naravno, bilo bi korisno opštom odredbom i u ovom propisu navesti da kvalifikovani e-potpis, odnosno e-pečat zamenjuju svojeručni potpis u slučajevima kada je svojeručno potpisivanje propisano kao uslov validnosti nekog dokumenta.

3.3 Prodaja robe

Trgovina je skup poslovnih aktivnosti i prometa robe odnosno usluga sa ciljem ostvarivanja dobiti kao i drugog društveno ekonomskog cilja. Trgovina podrazumeva i trgovinu na malo (maloprodaja predstavlja područje trgovine koja obavlja sve aktivnosti vezane za prodaju robe i usluga krajnjim potrošačima za njihovu ličnu, nekomercijalnu upotrebu) i trgovinu na veliko (veleprodaja predstavlja područje aktivnosti u vezi sa prodajom robe i usluga za dalju prodaju ili u poslovne svrhe). Trgovina se može posmatrati i u odnosu na mesto trgovine ili u okviru posebnih tržišnih institucija.

Trgovina, odnosno prodaja robe i usluga u najširem smislu reči je pokrivena Zakonom o trgovini.

3.3.1 Zakon o trgovini ("Sl. glasnik RS", br. 53/10, 10/13)

Zakon o trgovini definiše isprave koje prate robu, kao i određena pravila u vezi sa načinom na koji se isprave tretiraju u vezi sa trgovinom. Način na koji se tretiraju isprave nije uvek nedvosmislen u smislu da li isprava mora biti isključivo papirni dokument ili se dozvoljava i forma elektronskog dokumenta.

Tako se propisuje da isprave koje prate robu moraju biti u originalu ili kopiji odnosno u pisanoj ili elektronskoj formi, kao i da robu u prevozu moraju da prate isprave koje su u vezi sa prevozom (član 35). Dalje, član 55, stav 3. Zakona, koji uređuje ovlašćenja tržišnog inspektora, propisuje da on ima ovlašćenje da „vrši kopiranje poslovnih knjiga, evidencija, isprava i elektronskih dokumenata koje su predmet nadzora“. Ovaj zakon, u članu 69. propisuje i mogućnost da se vrši digitalizacija spisa predmeta inspeksijskog nadzora.

U članu 68. Zakona propisuje se način postupanja sa zapisnikom koji nastaje kao rezultat inspeksijskog nadzora. Način na koji je opisano izdavanje zapisnika implicira da je zapisnik papirni dokument („Kopija zapisnika se izdaje stranci odmah po okončanju radnje u postupku...“). U suštini način na koji je opisano formiranje zapisnika, izjave, primedbe na sadržinu zapisnika, sastavljanje službene beleške i izdavanje kopije zapisnika jasno ukazuje na poslovni proces zasnovan na tradicionalnom načinu rada koji podrazumeva papirnu dokumentaciju. U ovom slučaju mora se u potpunosti redizajnirati poslovni proces i na taj način omogućiti da zapisnik bude i elektronski dokument

3.3.2 Pravilnik o evidenciji prometa ("Sl. glasnik RS", br. 99/15)

Član 4. Pravilnika o evidenciji prometa sadrži opis sadržaja PKR obrasca (Prijemni list komisije robe), gde između ostalog stoji da treba da sadrži pečat i potpis

komisionara, da se popunjava u dva primerka i slično. Na sličan način se opisuje sadržaj i popunjavanje drugih obrazaca u kojima se vode evidencije, a koji su opisani u čl. 5, 6. i 7. ovog pravilnika.

Pravilnikom je predviđeno da se knjiga evidencije može voditi i u elektronskom obliku na osnovu isprava koje mogu biti i u elektronskom obliku, ali se i navodi da isprave moraju da sadrže ime, prezime i potpis odgovornog lica, a nejasno je da li taj potpis može biti i u formi elektronskog kvalifikovanog potpisa. Imajući u vidu član 7. ZEP-a, smatramo da se takvom dokumentu ne bi mogla osporiti punovažnost po ovom podzakonskom aktu.

Iako se u pravilniku navodi da verodostojne isprave na osnovu kojih se evidencije vode mogu biti i u elektronskom obliku (član 12.) kao i da same evidencije mogu biti u elektronskom obliku (član 17. i 18.). Način na koji su opisani postupci i pravila po kojima se evidencije vode predstavlja primer postupanja u tradicionalnom načinu poslovanja.

3.3.3 Pravilnik o sadržini i obliku izjave o obavljanju trgovine ličnim nuđenjem ("Sl. glasnik RS", br. 116/14)

Član 3. ovog pravilnika izričito zahteva izjavu koja je u papirnom obliku, u formatu A4 i pored ostalih podataka sadrži i pečat i potpis ovlašćenog lica.

3.4 Komunikacija sa bankama

Na osnovu postojeće zakonske regulative u Republici Srbiji banke su razvile svoje platforme za elektronsko poslovanje, koje omogućavaju širok opseg elektronskih usluga. Među opcijama koje su na raspolaganju je i prijavljivanje na online platformu banke, korišćenjem elektronskog sertifikata gde su omogućene brojne poslovne transakcije, od otvaranja štednog računa, kreiranja oročenja, trajnih naloga i sl, do realizacije keš kredita i dozvoljenog minusa. U tom smislu najčešće transakcije koje privredni subjekti obavljaju u komunikaciji sa bankama mogu biti u potpunosti elektronske, što znači da postojeća zakonska regulativa nije prepreka za elektronsko poslovanje.

3.4.1 Zakon o zaštiti korisnika finansijskih usluga ("Sl. glasniku RS", br. 36/11, 139/14)

Ovaj zakon uređuje prava korisnika finansijskih usluga koje pružaju banke, davaoci finansijskog lizinga i trgovci kao i način ostvarivanja i zaštite tih prava. U članu 2. ovog zakona pominje se termin 'trajni nosač (trajni medijum)' i kroz ceo zakon se razna dokumentacija koja se bliže uređuje ovim zakonom definiše na način da može biti u pismenoj formi ili na drugom trajnom nosaču podataka. Na taj način se može izvući zaključak da ovaj zakon dozvoljava upotrebu elektronskih dokumenata, budući da se ona uvek nalaze na trajnom nosaču. Slično važi i za odredbe koje se odnose na čuvanje dosijea korisnika koji sadrži kompletnu dokumentaciju, u vezi sa odnosom korisnik-pružalac finansijskih usluga, kao i na dostavljanje, odnosno razmenu dokumentacije.

Sa druge strane, u nekim odredbama koje definišu obaveze banke da pismeno izvesti o izmirenju obaveza (član 37a Zakona) navodi se da to obaveštenje mora biti pismeno sa obaveznim potpisom i pečatom odgovornog lica banke, što nije u skladu sa ZEP-om.

3.4.2 Zakon o platnim uslugama ("Sl. glasniku RS", br. 139/14)

Ovim zakonom se uređuju uslovi i način pružanja platnih usluga, elektronski novac i drugo. Pod platnim uslugama se podrazumevaju i sve usluge potrebne za otvaranje, vođenje i gašenje platnog računa koje se ugovaraju okvirnim ugovorom. Sadržina i forma okvirnog ugovora detaljno je opisana u članu 16. Zakona, s tim što je predviđeno da ugovori mogu biti na papiru ili drugom trajnom nosaču podataka.

S obzirom da banke kao finasijske institucije već pružaju razne usluge za koje je predviđeno da mogu biti u potpunosti elektronske, može se smatrati da u ovom zakonu nema prepreka za punu primenu ZEP-a. Smatramo da je donošenjem ZEP-a u potpunosti otklonjena dilema o mogućnosti upotrebe elektronskog dokumenta po ovom zakonu.

3.4.3 Regulatorna uloga NBS

Narodna banka ima značajnu ulogu u uređenju poslovanja poslovnih banaka, tako da ova značajna institucija regulativom bitno utiče na procedure i obaveze privrede, i to pre svega na procedure plaćanja robe i usluga, naplate potraživanja, kreditiranja, povećanja osnivačkog uloga, pozajmica osnivača i drugo. Ove procedure se po pravilu komplikuju ako imaju element inostranosti. Vrlo često je upravo regulativa doneta od strane NBS ta koja nepotrebno otežava rad privrede. Na primer, upravo je Odluka o bližim uslovima i načinu otvaranja, vođenja i gašenja tekućih računa ("Sl. glasniku RS", br. 55 od 25. juna 2015, 82/17) bila „krivac“ za opstanak obaveze upotrebe pečata, iako je obaveza njegove upotrebe izričito ukinuta još 2011. godine donošenjem važećeg Zakona o privrednim društvima. Dakle, pečat je opstao između 2011. i 2017. godine isključivo zbog odluke koju je donela NBS. Ovaj primer ukazuje na apsurdnu činjenicu da je privredi bilo lakše da izdejstvuje izmenu zakona, koja podrazumeva slojevitu proceduru resornog ministarstva, Vlade i Narodne skupštine, nego odluke NBS, koja se donosi u internoj proceduri te institucije. Problem sa regulativom NBS je taj što se ona donosi u netransparentnom postupku i što nisu obezbeđeni adekvatni mehanizmi za uticaj privrede na izradu i menjanje te regulative.

Iako je izmenama navedne odluke NBS od 2017. godine obaveza upotrebe pečata na dokumentima koji se dostavljaju polovnoj banci izričito ukinuta, te izmene su donete u izričitoj suprotnosti sa članovima 9. i 103. Zakona o opštem upravnom postupku, jer propisuju obavezu dostavljanja banci dokumentacije kojom se dokazuju činjenice upisane u službene registre i evidencije, koje bi banke trebale da pribavljaju po službenoj dužnosti, ako ne direktno, a ono preko NBS. Jasno je da poslovne banke ne spadaju u javnu upravu, ali bi bilo logično da im NBS, obzirom na poslove koje obavljaju, naloži postupanje u skladu sa visokim standardima zaštite prava građana propisanim Zakonu o opštem upravnom postupku.

3.5 Čuvanje poslovne dokumentacije

Svi privredni subjekti imaju obavezu čuvanja poslovne dokumentacije u propisanim rokovima. Osim rokova predmet regulisanja je i mesto čuvanja, te je česta formulacija u zakonskoj regulativi koja se odnosi na čuvanje da se poslovna dokumentacija mora čuvati "u sedištu privrednog subjekta".

Obaveze pravnih lica u toku čijeg rada nastaje registraturski materijal i arhivska građa uređene su Zakonom o kulturnim dobrima ("Sl. glasnik RS", br. 71/94). Pored ovog osnovnog zakona, koji uređuje obaveze u odnosu na registraturski materijal, obaveze i rok čuvanja arhivske građe bliže su uređeni i drugim zakonima i podzakonskim aktima, kao što su već pominjani Zakon o računovodstvu, Zakon o reviziji ali i Zakon o porezu na dodatu vrednost ili Zakon o privrednim društvima.

Tako se u Zakonu o kuturnim dobrima, propisuje obaveza pravnih lica u odnosu na način evidentiranja, čuvanja, klasifikacije i arhiviranja arhivske građe. Takođe, lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja utvrđuje se uz saglasnost nadležnog arhiva.

Prema članu 39. Zakona o kulturnim dobrima sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu posle 30 godina, što znači da pravni subjekti moraju da organizuju čuvanje dokumentacije tokom tih 30 godina.

Zakon o porezu na dodatu vrednost propisuje obavezu čuvanja evidencije o obračunavanju i plaćanju PDV-a 10 godina (član 47.) kao i dokumentaciju na osnovu koje je evidencija vođena.

Zakon o privrednim društvima za društva sa ograničenom odgovornošću i za akcionarska društva propisuje obavezu držanja i čuvanja akata i dokumenata društva u sedištu društva ili na drugom mestu poznatom i dostupnom članovima kao i rokove u kojima je obavezno čuvanje navedene dokumentacije.

Način na koji je propisano evidentiranje, čuvanje, klasifikacija i arhiviranje poslovne dokumentacije predstavlja primer procedure koja je nametnuta privredi u cilju očuvanja potencijalnih dokumenta od opšteg interesa, kojim je celokupan teret i odgovornost sprovođenja javnih politika u ovoj oblasti prebačen na privredu, kroz neadekvatno propisane mere za postizanje cilja: zaštite kulturnih dobara.

Opisanom zakonskom regulativom nije omogućeno potpuno elektronsko poslovanje i pouzdano čuvanje elektronskih dokumenta u praksi, čime bi se smanjili troškovi i podigla efikasnost poslovne komunikacije i administrativnih zahteva u pogledu čuvanja poslovne dokumentacije (smanjenje troškova korišćenja i održavanja pisarnica i arhiva u kojima se čuva poslovna dokumentacija).

4 Postupci u komunikaciji sa državnom upravom

4.1 Registracije u Agenciji za privredne registre

Agencija za privredne registre, na osnovu ovlašćenja datih kroz razne zakone, vodi veći broj jedinstvenih centralnih registara, kao što su registar privrednih subjekata, registar turizma, registar finansijskih izveštaja, registar ponuđača, registar zaloge na pokretnim stvarima i pravima, registar građevinskih dozvola i druge registre.

Osnovni zakon koji propisuje kako se vrši registracija privrednih subjekata je Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre. Međutim, i posebnim zakonima koji regulišu pojedine oblasti iz domena registara dodatno je propisan način vođenja posebnih registara. Obaveza vođenja registra, obaveza upisa u registar, osnovni podaci koji se upisuju u registar i pravno dejstvo upisa se propisuju zakonom, dok se postupak vođenja registra, postupak upisa u registar, sadržina i format zahteva za upis i dokumenti koji se dostavljaju uz zahtev uređuju podzakonskim aktima.

Generalno, pravilnici koji uređuju način podnošenja zahteva za upis u registar i/ili izdavanje izvoda iz registra propisuju postupak koji podrazumeva komunikaciju putem papirnih dokumenata.

4.1.1 Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre ("Sl. glasnik RS", br. 99/11, 83/14)

Prilikom osnivanja pravnog lica prva aktivnost je obavezna registracija u Registru privrednih subjekata. Postupak registracije, evidentiranja i objavljivanja podataka i

dokumenata koji su predmet registracije, evidencije i objavljivanja u registrima i evidencijama koje vodi Agencija za privredne registre se uređuje Zakonom o postupku registracije u Agenciji za privredne registre. Generalno, na pitanja koja se odnose na postupak registracije i evidentiranja se primenjuje Zakon s tim što na te postupke posredno utiču i posebni zakoni, koji uređuju specifičnu materiju (privredna društva, finansijski izveštaji, zaloga i sl.). Članom 4. Zakona propisana je supsidijarna primena zakona koji uređuje opšti upravni postupak.

Zakon definiše i elektronski podnetu prijavu (član 11.) kao i dostavljanje odluke registratora u elektronskoj formi (član 24.). Međutim, način na koji je opisano izdavanje izvoda, kopija i potvrda (član 38.) implicira da nije predviđeno elektronsko podnošenje zahteva (stav 2 - 'propisani obrazac', stav 3 - 'prilaže se dokaz o uplati'..). Ova nedoslednost je po svoj prilici posledica problema koji stvara navedeni Zakon o kulturnim dobrima, čija je suštinska izmena neophodna da bi elektronske procedure zaživele u praksi,

Dalje, Pravilnikom o sadržini Registra privrednih subjekata i dokumentaciji potrebnoj za registraciju ("Sl. glasnik RS", br. 42/16) se bliže uređuje sadržina Registra privrednih subjekata i dokumentacija potrebna za registraciju. Način na koji su navedene pojedine odredbe implicira da se podnošenje svih zahteva u vezi sa registracijom očekuje isključivo u papirnoj formi. Slede neki primeri:

- u članu 6. ovog pravilnika propisuje se da se podaci o licu koji se registruje dokazuju fotokopijom lične karte odnosno pasoša. Kada se propisuje dokumentacija potrebna za registraciju koristi se termin -'prilaže se' što implicira da se prilaže dokumentacija u papiru.
- U članu 29. koji propisuje način promene osnivačkog akta, statuta i obaveze overe osnivačkog akta kao i u članu 47. koji propisuje registraciju promene pravne forme zahteva se potpis zakonskog zastupnika kao dokaz
- U članu 65 stoji da se prilaže dokaz o uplati

Navedene terminološke nedoslednosti u propisima koje primenjuje Agencija za privredne registre najverovatnije su posledica upavo "lomljenja" ove najnaprednije državne institucije između modernog koncepta na kome je od početka ustanovljena (javna uprave kao servis građana; elektronski registri i evidencije; brza i transparentna procedura; ćutanje uprave znači odobravanje i sl.) i zastarelih propisa koji su onemogućavali razvoj elektronskih servisa i nespremnosti nekih resornih ministarstava da modernizuju svoje propise. Ipak, usvajanjem ZEP-a glavne dileme su rešene, jer je članom 7. elektronski dokument izjednačen sa papirnim. Činjenicom da se na rad Agencije za privredne registre primenjuje Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 40/10, 42/17), i to izmenom iz 2017. godine, rešeni su problemi koje je u vezi sa arhiviranjem stvarao pomenuti prevaziđeni zakon o kulturnim dobrima, pa su se od tog momenta stekli uslovi da sve procedure koje sprovodi APR postanu elektronske. Dakle, naglašavamo da APR i bez promene propisa može da otpočne sa primenom elektronskih procedura u okviru svojih registara.

4.1.2 Zakon o turizmu

Registar turizma se kao jedinstvena elektronska baza vodi u Agenciji za privredne registre i sadrži podatke o registrovanim i/ili evidentiranim subjektima koji obavljaju poslove iz oblasti turizma. Registar turizma je uređen Zakonom o turizmu, s tim što je zakon neutralan u odnosu na način na koji se Registar formira i vodi.

Bliži uslovi registracije i evidencije u Registru turizma su propisani Pravilnikom o sadržini Registra turizma i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju. U ovom Pravilniku u članovima 32-39. se navodi lista dokumentacije koja se prilaže uz

prijavu za registraciju koja podrazumeva podnošenje papirnih dokumenata (overene kopije ili prepisi i slično), dokaza o uplati naknade i drugo..

Međutim, kao što smo naveli i u slučaju drugih propisa i registara, obaveza dostave papirne dokumentacije stavljena je van snage kako ZEP-om, koji izjednačava papirni i elektronski dokument, tako i članom 215. Zakona o opštem upravnom postupku koji stavlja van snage odredbe svih drugih propisa koje obavezuju na podnošenje dokumentacije kojom se dokazuju činjenice upisane u javne evidencije i registre. U tom smislu nema nikakvih regulatornih ograničenja da se odmah otpočne sa elektronskim procedurama u radu ovog registra.

4.2 Drugi poslovni registri

Različite državne institucije vode registre iz svoje delatnosti. Upis, obnova registracije, prijava promene podataka, kao i podnošenje zahteva za dobijanje izvoda iz registara su deo svakodnevnih poslovnih aktivnosti privrednih subjekata. Nabrojane aktivnosti po pravilu zahtevaju tradicionalnu komunikaciju između institucije i privrednih subjekata odnosno način postupanja koji je propisan postojećom regulativom podrazumeva tradicionalne poslovne procedure nastale pre uvođenja elektronskog načina poslovanja.

Bez obzira koja vrsta zahteva prema nekom registru se podnosi, taj postupak po pravilu podrazumeva da je zahtev potpisan i overen od strane ovlašćenog lica, da je podnet dokaz o uplati propisane takse u vidu originalne uplatnice, kao i da su podneti raznih drugih dokaza u papirnom obliku. Vrsta i broj tih dodatnih dokaza može biti veoma veliki što troši značajno vreme za njihovo pribavljanje. ZUP-om je smanjen obim pribavljanja potrebnih dokaza odnosno propisano je da se od stranke mogu tražiti samo dokazi o kojima se ne vodi službena evidencija (član 9. i 103.) što bi trebalo da značajno pojednostavi pojedine procedure. S druge strane još uvek nisu uspostavljeni svi planirani registri i evidencije, u obimu i na način koji bi potpuno eliminisao potrebu pribavljanja potrebnih dokaza o podacima koji bi trebalo da budu sadržani u tim registrima i evidencijama. Dodatno, većina registara i evidencija nije prevedena u elektronski format, kako bi se ti podaci jednostavno povlačili preko Servisne magistrale, a što je obaveza svih organa Javne uprave koji vode takve registre i evidencije da učine najksanije do 15. aprila 2021. godine.

U nastavku su opisani primeri načina na koji neki registri funkcionišu, primeri su izabrani na osnovu velikog broja raznih dokaza koji se dostavljaju pri podnošenju zahteva za upis u registar.

4.2.1 Registar poljoprivrednih gazdinstava

Između ostalog, Zakonom o poljoprivredi i ruralnom razvoju se uređuje i registar poljoprivrednih gazdinstava. Način na koji je zakonom propisana komunikacija između poljoprivrednih gazdinstava i nadležnih organa, vezano za aktivnosti u vezi sa registrom, je neutralan u odnosu na papirnu odnosno elektronsku dokumentaciju.

Međutim, Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava propisuje isključivo papirni način podnošenja zahteva i prateće dokumentacije (član 8, član 9. – fotokopije i originali na uvid za većinu priloga, overene fotokopije i slično).

Pravilnik propisuje i obavezu da se uz upis u registar vrši i formiranje dosijea za svako poljoprivredno gazdinstvo, koji se čuva trajno. Način na koji je organizovano čuvanje formiranih dosijea nije posebno uređen.

4.2.2 Registar distributera i uvoznika sredstava za zaštitu bilja

Ovaj registar je regulisan Zakonom o sredstvima za zaštitu bilja. Način na koji je zakonom propisana komunikacija između distributera i uvoznika sredstava za zaštitu bilja i nadležnog ministarstva vezano za aktivnosti u vezi sa registrom je neutralan u odnosu na papirnu, odnosno elektronsku dokumentaciju.

Na osnovu zakona je donet Pravilnik o obrascu i sadržini zahteva za upis u Registar distributera i uvoznika sredstava za zaštitu bilja i sadržini tog registra. Način na koji je uređen upis u registar implicira isključivo na papirni način podnošenja zahteva i prateće dokumentacije (član 3. – potpis i pečat podnosioca zahteva, fotokopije isprava i slično).

Pravilnik propisuje i trajno čuvanje podnetog zahteva za upis u registar kao i prateće dokumentacije. Način na koji je organizovano čuvanje formiranih dosijea nije posebno uređen.

4.3 Izdavanje raznih uverenja

Nadležni organi izdaju strankama na zahtev uverenja i druge isprave o kojima vode službenu evidenciju u skladu sa zakonom. Uverenje se može zahtevati i ako se o činjenicama ne vodi službena evidencija, u kom slučaju se obavezno proveravaju potrebne činjenice za izdavanje uverenja u dokaznom postupku. To je procedura koje se sprovodi u skladu sa novim Zakonom o opštem upravnom postupku, koji je doneo i revolucionarno nov pristup u pogledu obaveze pribavljanja ex officio podataka iz službenih registara i evidencija (članovi 9, 103. i 215.), na čije odredbe smo se više puta pozivali u dosadašnjem tekstu, kada smo ukazivali na to da su neki propisi zastareli.

Način na koji je opšti slučaj izdavanja opisan u ZUP-u je neutralan u odnosu na oblik zahteva, da li je zahtev usmeni ili pisani, gde pisani može biti i elektronski.

Međutim, pojedinačni zakoni i/ili podzakonska akta koji bliže opisuju način podnošenja zahteva i izdavanje konkretnih uverenja najčešće opisuju isključivo papirnu formu, odnosno podrazumevaju isključivo tradicionalnu poslovnu proceduru zasnovanu na papirnoj dokumentaciji. U nastavku je dat primer Poreske uprave kao institucije koja izdaje veliki broj različitih uverenja. Izdavanje poreskih uverenja se vrši na osnovu Uputstva za postupanje poreske uprave u postupku izdavanja poreskih uverenja.

Na web sajtu Poreske uprave <http://www.poreskauprava.gov.rs/aktuelnosti/Ostalo/610/potrebno-vam-je-poresko-uverenje.html> detaljno je opisano na koji način se izdaje bilo koje poresko uverenje. Uverenja koja izdaje Poreska uprava se odnose kako na fizička tako i na pravna lica. Podnošenja zahteva i izdavanje uverenja je predviđeno isključivo u papirnom obliku.

Kada su u pitanju uverenja namenjena fizičkim licima koje izdaju organi nadležni za vođenje konkretnih evidencija kao što su uverenja o prebivalištu, uverenja o upisu u birački spisak i drugo, takođe je omogućeno podnošenje zahteva i izdavanje uverenja isključivo u papirnoj formi.

4.4 Poreski postupci

Osnovni zakon kojim se uređuju postupci utvrđivanja, naplate i kontrole javnih prihoda, prava i obaveze poreskih obveznika je Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl. glasnik RS", br. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18). Ovim zakonom se između ostalog utvrđuju obaveze poreskog obveznika u odnosu na Poresku upravu (član 25.) koje se odnose na

registraciju u Poreskoj upravi za sve privredne subjekte za čiju registraciju nije nadležna Agencija za privredne registre, podnošenje poreskih prijava, vođenje poslovnih knjiga i evidencija radi oporezivanja, obračunava i plaća porez i drugo.

Za privredne subjekte za čiju registraciju je nadležna Agencija za privredne registre postupak i način dodeljivanja PIB-a je definisan Pravilnikom o dodeli poreskog identifikacionog broja pravnim licima, preduzetnicima i drugim subjektima za čiju registraciju je nadležna Agencija za privredne registre. Ovaj pravilnik je u skladu sa ZEP-om u smislu da predviđa i podnošenje elektronskih prijava za dodeljivanje PIB-a.

U okviru poreskog postupka nastaju poreski akti, odnosno poreski upravni akti. Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji izjednačava papirni i elektronski oblik dokumenta, odnosno predviđa da i elektronski dokumenat može biti poreski upravni akt (član 35.).

Što se dostavljanja tiče, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji predviđa način dostavljanja i preko adrese elektronske pošte koji je propisan samim zakonom, što podrazumeva prethodni pristanak na dostavu na adresu elektronske pošte. Ovaj zakon ne predviđa mogućnost dostavljanja elektronskih dokumenata u skladu sa ZEP-om (član 36.).

Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji predviđa mogućnost elektronskog vođenja poslovnih knjiga, što je u skladu i sa ranije opisanim generalnim vođenjem poslovnih knjiga (član 37. i 37a. zakona, Pravilnik o načinu i postupku obezbeđivanja izvoda podataka iz elektronski vođenih poslovnih knjiga i evidencija poreskih obveznika - pravnih lica).

Poreski obveznici su dužni da Poresku upravu izveštavaju o svim transakcijama od značaja za utvrđivanje i naplatu poreza. U tom smislu poreska prijava predstavlja izveštaj poreskog obveznika Poreskoj upravi o ostvarenim prihodima, izvršenim rashodima, dobiti, imovini, prometu dobara i usluga i drugim transakcijama (član 38.). Tako poreske prijave mogu biti periodične, kada je poreski obveznik dužan da u tačno određenim vremenskim intervalima podnosi određeni tip poreske prijave (mesečne prijave za porez po odbitku, mesečna ili mesečna ili tromesečna prijava poreza na dodatu vrednost i drugo) ili jednokratne (poreska prijava na nasleđe i poklon, prenos apsolutnih prava i drugo). U navedenom članu su nabrojane sve predviđene poreske prijave zajedno sa rokom od kada započinje njihovo obavezno podnošenje u elektronskom obliku. Posle 1. januara 2019. godine praktično će se sve poreske prijave podnositi isključivo u elektronskom obliku, uz neke dozvoljene izuzetke za fizička lica, kada prijava nije u vezi sa obavljanjem delatnosti.

Zakon, odnosno odgovarajući pravilnici prema vrsti poreske prijave propisuju i ko može biti podnosilac prijave kao i da je podnosilac prijave dužan da elektronski potpiše podnetu prijavu. Ove odredbe ne propisuju mogućnost podnošenja elektronske poreske prijave overene elektronskim pečatom što bi bilo u duhu odredbi ZEP-a.

4.5 Ostale obaveze izveštavanja

Osim izveštavanja prema Poreskoj upravi i Agenciji za privredne registre, privredni subjekti imaju i niz raznih drugih obaveza izveštavanja u zavisnosti od delatnosti, načina poslovanja i drugo. U tekstu koji sledi naveden je primer obaveze izveštavanja koju imaju privredni subjekti.

Za privredne subjekte prema Zakonu o deviznom poslovanju (član 37.) definisano da Narodna banka Srbije propisuje rezidentima obavezu izveštavanja o plaćanju,

naplaćivanju i prenosu po poslovima platnog prometa. Dalje, Odlukom o obavezi izveštavanja u poslovanju sa inostranstvom propisano je da su obveznici izveštavanja dužni da Narodnoj banci Srbije dostavljaju izveštaje o poslovanju sa inostranstvom a Uputstvom NBS za sprovođenje napred navedene odluke u tački 4. propisano je da su obveznici izveštavanja dužni da popunjene obrasce dostave najkasnije deset dana posle isteka izveštajnog perioda.

Uputstvo propisuje elektronsko dostavljanje popunjenih obrazaca na zadatu adresu elektronske pošte bez detalja u vezi sa pouzdanom dostavom.

4.6 Nadzor i kontrola

Nadzor i kontrola se sprovode nad privrednim subjektima u cilju provere ispravnosti njihovog poslovanja i predstavlja sistematski i stručan proces koji se zasniva na ispitivanju.

Nadzor i kontrolu po pravilu obavljaju institucije kao što su Poreska uprava, inspeksijske službe, revizorske kuće i drugi.

4.6.1 Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl. glasnik RS", br. 36/15)

Inspeksijski nadzor ima cilj da preventivnim delovanjem ili nalaganjem mera obezbedi zakonitost i bezbednost poslovanja i spreči ili otkloni štetne posledice nastale kroz delatnost privrednih subjekata.

U slučaju da inspektor otkrije nezakonitost u poslovanju ili postupanju nadziranog subjekta, inspektor formira zapisnik o inspeksijskom nadzoru. Član 35. Zakona, detaljno propisuje šta zapisnik treba da sadrži kao i na koji način se sačinjava, potpisuje, uručuje i drugo. Način na koji je opisano formiranje, potpisivanje i uručivanje zapisnika opisano u tom članu podrazumeva tradicionalan postupak, kao i isključivo papirni oblik tog dokumenta, jer se predviđa da se zapisnik na licu mesta potpisuje, da ga potpisuje i ovlašćeno lice nadziranog pravnog lica i uručuje. Ceo postupak formiranja, potpisivanja i uručivanja zapisnika treba modernizovati i uskladiti sa pravilima elektronskog poslovanja koja podrazumevaju upotrebu elektronskih dokumenata. Uvođenje pravila elektronskog poslovanja i usaglašavanje postupaka u inspeksijskom nadzoru sa elektronskim poslovanjem treba da bude propraćeno i odgovarajućom izmenom propisa.

Kod inspeksijskog nadzora je posebno značajno i pitanje uvida u dokumenta, jer elektronski dokument se prosto ne može dati inspektoru u ruke, niti se može očekivati od inspektora da se snalazi sa poslovnim aplikacijama koje privredni subjekti koriste za pregled dokumentacije. Zbog toga je potrebno unaprediti način razmene dokumenata elektronskim putem, radi prethodnog uvida ili trenutnog uvida na terenu.

4.6.2 Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji ("Sl. glasnik RS", br. 101/05, 54/07, 36/10)

U svom radu, Državna revizorska institucija sprovodi reviziju nad institucijama koje su korisnici javnih sredstava, uz pridržavanje opšteprihvaćenih načela i pravila revizije.

Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji uređuje osnivanje, delatnost, pravni položaj, nadležnost i način rada Državne revizorske institucije.

Zakon je uglavnom neutralan u odnosu na ZEP, s tim što na pojedinim mestima ima prostora za izmenu pojedinih formulacija odnosno njihovo uslađivanje sa ZEP-om. U pojedinim članovima Zakona način na koji je opisano postupanje sa dokumentima

implicira da su u pitanju papirni dokumenti (član 38. stav 8. stoji da treba da se uradi sledeće -'dokumentacija popiše, zapleni i obezbedi..', ili u članu 40. stoji 'odzivni izveštaj se daje u pisanom obliku, potpisan i overen pečatom od strane odgovornog lica...').

4.7 Javni beležnici

Javni beležnici su samostalni i nezavisni stručnjaci kojima je povereno javno ovlašćenje da sastavljaju isprave o pravnim poslovima i drugim činjenicama koje su od značaja za promet novca, roba i usluga, da preuzimaju na čuvanje isprave, novac i druge predmete, kao i da u svojstvu poverenika suda sprovode i neke sudske postupke. Uvođenje javnog beležništva je još jedan korak u usaglašavanja propisa u Srbiji sa evropskim pravom, u funkciji približavanja Evropskoj uniji. Prvenstveni ishod uvođenja javnog beležništva je veća pravna sigurnost u prometu nekretnina, smanjenju broja sporova i parnica u sudovima te su zato, pored Zakona o javnom beležništvu, analizirani i Zakon o prometu nepokretnosti i Zakon o parničnom postupku.

Rad javnih beležnika takođe treba da bude usklađen sa ZEP-om.

4.7.1 Zakon o javnom beležništvu ("Sl. glasnik RS", br. 31/11, 85/12, 19/13, 55/14, 93/14, 121/14, 6/15, 106/15)

Zakon o javnom beležništvu uređuje organizaciju, delatnost, način i uslove rada kao i druga pitanja od značaja za javno beležništvo.

Zakon detaljno uređuje javnobeležničke isprave sa posebnim osvrtom na isprave sačinjene u elektronskom obliku kada moraju biti ispunjeni i neki dodatni zahtevi (član 70.).

Zakon takođe detaljno utvrđuje javnobeležničke overe kao i klauzulu o potvrđivanju. Međutim sve odredbe koje se odnose na overe dokumenata, stavljanje pečata i potpisa, potvrđivanje isprave, overe prepisa, vođenje knjiga i čuvanje dokumentacije opisuju isključivo tradicionalni postupak i dokumenta u papirnom obliku. U nastavku su dati neki karakteristični primeri kao ilustracija prethodno navedenih nalaza:

- Član 93b, tačka 6 - '..svojeručno potpisale ispravu..'
- Član 93v - '..povezuje s podnetom ispravom jemstvenikom a oba kraja jemstvenika pričvršćuju se pečatnim voskom..'
- Član 100. - '..izvornik isprave u spisu čuva javni beležnik koji je na nju stavio svoj pečat.'
- Član 104. - 'Knjige iz stava 1. tačke 1),2) i 6) ovog člana moraju biti povezane, listovi označeni rednim brojevima, sa tvrdim povezom i overeni pečatom Komore...'

Posebno pitanje je pitanje upotrebe pečata javnog beležnika propisano u članu 19 ovog zakona, gde se do detalja opisuje pečat, štambilj, overeni otisak pečata, suvi žig - sve pomenuto se odnosi isključivo na primenu na dokumentima u papirnom obliku.

Član 170. Zakona, koji uređuje čuvanje predmeta, nedvosmisleno propisuje da se predmeti čuvaju u papirnom obliku i u sedištu javnog beležnika. Ovu odredbu je neophodno izmeniti jer je u najdirektnijoj koliziji sa elektronskim poslovanjem, kreiranjem i čuvanjem elektronskih dokumenta i sprovođenjem obaveze javnih beležnika da na zahtev stranke izdaju elektronske kopije papirnih dokumenata u skladu sa članom 11. Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 94/17).

Prilikom izmena Zakona treba imati u vidu i potrebu omogućavanja javnim beležnicima da u skladu sa članom 63. ovog zakona, dokumente čuvaju kod Pružaoca usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta, te da se možda razmotri mogućnost da se u okviru same Komore omogući pružanje javnim beležnicima ovakve podrške.

Evidentno je da je Zakon neophodno izmeniti kako bi bio u sglasnosti sa ZEP-om.

4.7.2 Zakon o prometu nepokretnosti

Zakon o prometu nepokretnosti je usklađen sa Zakonom o javnom beležništvu u delu koji se odnosi na način zaključivanja ugovora. Međutim, ni ovaj zakon ne prepoznaje elektronska dokumenta ni u jednom delu postupka, čak naprotiv, insistira se na tradicionalnim postupcima:

- Ponuda za ostvarivanje prava preče kupovine i izjava o prihvatanju moraju biti u pismenom obliku i dostavljene preporučanim pismom (član 7)
- Potpisana izjava o odricanju će zajedno sa priloženim ispravama da se dostavi... (član 13.)

Jasno je da original ugovora o prometu nepokretnosti još neko vreme verovatno mora biti zaključivan isključivo u papirnoj formi, ali je neprihvatljivo da se njegove elektronske kopije ne mogu overavati za široku upotrebu. Takođe je više nego logično dozvoliti elektronsku komunikaciju u cilju ponude po pravu preče kupovine i sl.

4.7.3 Zakon o parničnom postupku

Ovaj zakon uređuje pravila postupka za pružanje sudske pravne zaštite. Stranke izvan ročišta preduzimaju parnične radnje u pisanom obliku, gde se tužba, protiv tužba i druga dokumenta – podnesci podnose u pisanom obliku.

Način na koji se u ovom zakonu opisuju podnesci (članovi 98-101.) dopušta komunikaciju i elektronskom poštom odnosno podnošenje podnesaka elektronskom poštom. Međutim, i u tim članovima ima nejasnoća, kao što je na primer u članu 99. navod da se podnesci i prilozi dostavljaju u potrebnom broju primeraka za sud i protivnu stranku, da se isprave prilažu u izvorniku ili prepisu (član 100.), da podnesak može da se vrati (član 101.) što sve zajedno čini da nije sasvim jasno kako se postupak sprovodi za dokumenta u elektronskom obliku odnosno potrebne su drugačije formulacije ako je u pitanju elektronski dokument.

Zakon prepoznaje dostavljanje podnesaka, poziva za ročišta i generalno dostavljanje elektronskim putem s tim što propisuje posebna pravila kako se postupa kada je dostavljanje izvršeno elektronskim putem i pod kojim uslovima se smatra da je pismeno dostavljeno (članovi 104, 109, 129.).

Interesantno je da Upravni sud od skora omogućio podnošenje tužbi i podnesaka u upravnim sporovima u elektronskom formatu. Pozivamo Ministarstvo pravde i druge nadležne instance da istu praksu omoguće i u sudovima opšte nadležnosti, privrednim i prekršajnim sudovima.

5 Ključni nalazi

Zakonska regulativa na kojima se zasnivaju analizirani poslovni scenariji i/ili postupci u manjem ili većem obimu zahteva izmene i dopune kako bi se uskladili sa odredbama ZEP-a.

Formulacije koje se najčešće susreću u analiziranim propisima, koje bi obavezno trebalo uskladiti sa odredbama ZEP-a su sledeće:

- Elektronski zapis
- Dostava na trajnom nosaču podataka
- Potpis ovlašćenog lica i pečat
- Original na uvid ili overena kopija originala
- Izvod iz registra
- Jemstvenik
- Dokaz o uplati
- Datum prijema
- Dokumentacija se čuva u poslovnim prostorijama...

Ovde se posebno ističe činjenica da iako je ukinuta obaveza korišćenja pečata u poslovnoj komunikaciji i dalje u regulativi opstaje zahtev da dokumenta moraju imati potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica i obavezan pečat (Pravilnik o Registru preduzeća za reviziju, Pravilnik o načinu i postupku registrovanja faktura, Pravilnik o evidenciji prometa, Pravilnik o sadržini i obliku izjave o obavljanju trgovine ličnim nuđenjem, Zakon o zaštiti korisnika finansijskih usluga i drugo).

Dalje, usklađivanje zakonske regulative treba da bude zasnovano na modernizovanim poslovnim procesima umesto da se proces prilagođen tradicionalnom načinu rada preslikava u elektronski (na primer način na koji je propisano formiranje zapisnika o inspeksijskom nadzoru mora biti usklađen sa sredstvima koja se koriste u postupanju sa elektronskim dokumentima). Čest je slučaj da se elektronsko poslovanje uvodi u regulativu samo formalno, navođenjem u tekstu da oblik u kom je dokument može biti i elektronski, bez stvarne namere da se suštinski omogući elektronsko poslovanje.

Potrebno je omogućiti jedinstveno povezivanje zahteva prema organima državne uprave sa uplatama naknada i taksi koje se naplaćuju u procedurama, što podrazumeva omogućavanje elektronskih on line uplata nakanada i taksi, kao i njihovo automatsko rasknjižavanje, ako je objedinjen veći broj uplata različitim korisnicima u okviru iste, te automatsku proveru da je konkretna naknada, odnosno taksa naplaćena. Propisi koji zahtevaju dostavljanje dokaza o uplati naknade, odnosno takse za traženu uslugu moraju biti suštinski redizajnirani, kako bi se eliminisala potreba dostavljanja dokaza o izvršenoj uplati. Uspostavljanje mehanizma za elektronsku dostavu takođe predstavlja jedan od preduslova za punu primenu ZEP-a (na primer putem uspostavljanja zvaničnog registra elektronskih adresa za dostavu)

5.1 Elektronski zapis, trajni nosač podataka

Formulacije kao što je 'elektronski zapis' (Zakon o računovodstvu), 'dostavljaju u pisanoj formi a u prilogu i na nosaču elektronskih podataka' (Pravilnik o načinu izveštavanja i sadržini izveštaja preduzeća za reviziju), 'drugom trajnom nosaču podataka' (Zakon o zaštiti korisnika finansijskih usluga) i slično nisu u duhu ZEP-a te ih treba uskladiti sa terminologijom koju ZEP donosi. U pitanju su termini koji su nastali i korišćeni u početnim fazama uvođenja elektronskog poslovanja te su opstali u obliku koji se koristio pre deset i više godina a koji ne odgovara u potpunosti pojmovima definisanim kroz ZEP i zahtevaju dodatna tumačenja propisa u kojima se nalaze.

5.2 Potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica i pečat

Potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica i pečat je veoma česta formulacija koja se pojavljuje u propisima. Kada god je potrebno na neki način dokazati da dokument koji formira i podnosi pravno lice zaista potiče od pravnog lica kada je dokument u tradicionalnom, papirnom obliku, zahteva se potpis zakonskog zastupnika ili

ovlašćenog lica i pečat. Ova formulacija preovladava u raznim pravilnicima kojima se uređuje postupak upisa u registar, izdavanja izvoda iz registra/evidencije, izdavanje uverenja, izjava i drugih dokumenta.

Zakonska obaveza korišćenja pečata pravnog lica je definitivno ukinuta kroz **Zakon o izmenama i dopunama Zakona o privrednim društvima** (Sl. glasnik RS, br. 48/18). Uprkos tome, u brojnim zakonskim rešenjima i dalje opstaju odredbe koje propisuju obavezu upotrebe pečata. Jasno je da se pečat može otisnuti isključivo na papirni dokument tako da odredbe koje insistiraju na potpisu ovlašćenog lica i pečatu automatski impliciraju isključivo papirni oblik dokumenta.

Kada je u pitanju potpis, ukoliko zakonska odredba ne navodi oblik dokumenta ili navodi da dokument može biti elektronski, onda kao potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica može da se koristi i elektronski potpis.

U analiziranim primerima odredbe koje sadrže ovu formulaciju se nalaze u većini analiziranih zakonskih i podzakonskih akata.

5.3 Original ili overena kopija originala

U različitim poslovnim scenarijima a naročito kada su u pitanju postupci podnošenja zahteva za upis u registar, izveštavanja koja prate prilozi ili druge zahteve često se pojavljuje formulacija da je potrebno dostaviti original ili overenu kopiju originala nekog dokumenta.

Ovakva formulacija praktično eliminiše mogućnost elektronskog poslovanja jer se odnosi na papirnu dokumentaciju. S druge strane, obaveza dostavljanja originalnih izvoda iz službenih evidencija je značajno izmenjena odredbama ZUP-a te je i po tom osnovu potrebno preformulisati odredbe koje sadrže takve stavove. Odredbe posebnih zakona gde se zahtevaju originali ili overene kopije originala mogu direktno ili indirektno biti u nesaglasnosti sa mogućnošću korišćenja elektronskih dokumenata.

5.4 Jemstvenik

Pojam jemstvenik predstavlja kanap za uvezivanje i "zaključavanje" službene dokumentacije. Jasno je da se odnosi isključivo na papirnu dokumentaciju i da ima važno mesto i ulogu u pogledu očuvanja celovitosti papirnih predmeta - spisa.

Samo korišćenje tog pojma u nekom propisu prilikom opisivanja postupanja sa dokumentima ukazuje da on ne podržava koncepte elektronskog poslovanja.

5.5 Podnošenje dokaza o uplati

U različitim poslovnim scenarijima, a naročito kada su u pitanju postupci podnošenja zahteva za upis u registar ili drugi upravni postupci koji predviđaju plaćanje administrativne takse, pojavljuje se formulacija da je potrebno dostaviti "original dokaza o uplati propisane takse". Insistiranje na originalu ukazuje na faktičku situaciju da institucija koja prima zahtev nije u mogućnosti da na osnovu informacije o vremenu i iznosu uplate, kao ni na osnovu pozivanja na broj, izvrši sravnjivanje uplate, pa insistira na originalu uplatnice, kako se kopije iste uplatnice ne bi koristile više puta u različitim postupcima (brojni slučajevi zloupotreba u praksi).

Ovakva formulacija praktično eliminiše mogućnost elektronskog poslovanja jer to u praksi znači dostavljanje originalne uplatnice, ili overenog izvoda iz banke, kao dokaza da je uplata izvršena. Originalna uplatnica znači da je taksa plaćena na šalteru finansijske institucije, odnosno podrazumeva fizički odlazak u istu. S druge strane,

veliki broj privrednih subjekata koristi usluge elektronskog bankarstva i na taj način plaća svoje obaveze uključujući i potrebne takse. U tom slučaju praksa je da banka overava izvode iz kojih se vidi da je taksa plaćena što takođe zahteva odlazak u finansijsku instituciju ili se u samom privrednom subjektu štampa i overava izvod na kom se vidi da je neka taksa plaćena.

Ovde se posebno mora naglasiti da prethodno pribavljanje instrukcija za plaćanje takse – broj računa, poziv na broj, svrha i drugo predstavlja dodatni posao koji ponekad zahteva i prethodni odlazak u instituciju kojoj se dokaz o uplati na kraju podnosi.

Plaćanje administrativnih taksi je regulisano Zakonom o republičkim administrativnim taksama koji između ostalog definiše nastanak taksene obaveze. Članom 5. ovog zakona propisano je da za zahteve koji se podnose elektronskim putem taksena obaveza nastaje u trenutku izdavanja odgovora na zahtev što omogućuje da u trenutku podnošenja zahteva dokaz o uplati takse ne mora da se priloži čime je omogućeno podnošenje elektronskog zahteva.

Administrativne takse se uplaćuju na propisani račun javnih prihoda koji se vodi u Trezoru. Pravila po kojima se uplate vrše, a koja se odnose na podatke koje sadrži nalog za uplatu knjižen u Trezoru, odnosno činjenica da nije moguće jedinstveno identifikovati pojedinačnu uplatu i povezati je sa zahtevom za upravni postupak u nekom državnom organu (na primer u službi za katastar nepokretnosti u opštini ili opštinskom) predstavlja prepreku za elektronsko poslovanje.

Razvoj elektronske uprave u Republici Srbiji usmeren je, između ostalog i na uspostavljanje elektronskih usluga u koje je integrisano i elektronsko online plaćanje čime se eliminiše potreba za dostavljanjem dokaza o uplati administrativnih taksi.

5.6 Pravila za dostavu, uručenje i uvid

Pravila koja propisuju kada se dostava smatra uspešnom uglavnom propisuju da se datumom prijema smatra datum na dostavnici, koja je papirni dokument. U principu i sama dostava se definiše kao papirna dostava, preporučenom poštom ili drugim mehanizmima za lično dostavljanje papirne dokumentacije a takve odredbe nisu harmonizovane sa mogućnošću korišćenja kvalifikovane elektronske dostave.

Prilikom uređenja ove materije treba imati u vidu implementaciju pružanja usluga kvalifikovane elektronske dostave, u skladu sa članovima 54-57. Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju, kao i dostavu putem elektronskog sandučeta u skladu sa članom 15. Zakona o elektronskoj upravi.

5.7 Pravila za čuvanje

Pravila za čuvanje poslovne i druge dokumentacije mogu da predstavljaju krupnu prepreku za čuvanje elektronske dokumentacije na način predviđen ZEP-om. Tako odredbe pojedinih analiziranih zakona formulisane kroz obavezu čuvanja poslovne dokumentacije u poslovnim prostorijama pravnog subjekta uz zahtev da se neki tipovi papirne dokumentacije čuvaju dug niz godina ili čak trajno praktično isključuju upotrebu usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja.

Te propise treba izmeniti i u slučaju dokumenta koji se trajno čuvaju ili na duži rok propisati mogućnost čuvanja skladu sa članom 62. Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom

poslovanju, te omogućiti da se takvi dokumenti mogu čuvati i kod Pružaoca usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta, u skladu sa članom 63. tog zakona.

6 Preporuke za dopunu zakonske regulative

6.1 Elektronski zapis, trajni nosač podataka

Potrebno je uskladiti termine koji se koriste u različitim zakonima i drugoj zakonskoj regulativi a koji se odnose na elektronsko poslovanje generalno. U pitanju su različiti termini koji se koriste za opisivanje šta su elektronska dokumenta, elektronske transakcije, registri/evidencije, elektronsko dostavljanje i drugo, kako bi se izbegla potreba za dodatnim tumačenjem propisa.

Pri tome, nije dovoljno samo propisati da dokumenta mogu biti i u elektronskom obliku, kako je do sada najčešće rađeno, već je neophodno sprovesti suštinsku reformu postupaka koji se definišu uz korišćenje raspoloživih tehničko-tehnoloških sredstava. U protivnom, uvođenje elektronskog poslovanja može dovesti do u praksi neodrživih rešenja.

6.2 Potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica i pečat

Odredbama ZEP-a definisani su kvalifikovani elektronski potpis kao i kvalifikovani elektronski pečat. U svim zakonskim odredbama u kojima se zahteva potpis zakonskog zastupnika ili ovlašćenog lica i pečat treba, u zavisnosti od konteksta, predvideti primenu elektronskog potpisa, odnosno pečata, ukoliko čista primena odredbe o ekvivalentnosti elektronskog potpisa svojeručnom ne daje dovoljno jasno tumačenje šta se dešava u elektronskoj varijanti. Pri tome treba imati u vidu različitu prirodu elektronskog potpisa odnosno pečata.

6.3 Original ili overena kopija originala

Dostavljanje dokumentacije koja prati izveštaje, zahteve za upis u registar u slično treba propisati tako da ti zahtevi ne predstavljaju prepreku za elektronsko poslovanje. Članom 10. ZEP-a propisano je šta se smatra originalom, a šta kopijom kada su elektronski dokumenti u pitanju, te je potrebno na sličan način dodati odredbe kako navedena formulacija ne bi bila prepreka za korišćenje elektronskih dokumenata. Takođe, pri definisanju potrebe za dostavljanjem dokumentacije mora se voditi računa o načelima delotvornosti i ekonomičnosti postupaka predviđenim članom 9. ZUP-a.

6.4 Jemstvenik

Svrhu koju jemstvenik ima - da garantuje integritet dokumenta koji je njime uvezan u elektronskom načinu poslovanja pružaju sam elektronski potpis odnosno pečat. Elektronski potpis i pečat potvrđuju i autentičnost i integritet, tako da praktično zamenjuju i jemstvenik ukoliko se pečat odnosno potpis odnosi na celinu svih spisa koji bi se u papirnoj varijanti povezali jemstvenikom. U tom smislu je potrebno preformulisati sve odredbe koje pominju jemstvenik i uskladiti ih sa pravilima i konceptima elektronskog poslovanja.

6.5 Podnošenje dokaza o uplati

Eliminisanje potrebe za podnošenjem dokaza o uplati predstavlja složeno organizaciono pitanje na svim nivoima državne uprave a njegovo rešavanje u tradicionalnom, papirnom poslovanju je veoma zahtevno zbog broja učesnika u postupku plaćanja (finansijska institucija, Trezor, privredni subjekat, organ kojem se dokaz podnosi), uloge svakog od njih i njihove interne organizacije.

U elektronskom poslovanju, umesto prilaganja dokaza o uplati praktikuju se drugačija rešenja kao što su: omogućavanje elektronskog plaćanja u postupku registracije ili podnošenja izveštaja, omogućavanje plaćanja preko portala eUprave i drugo, gde se umesto dokaza o izvršenoj uplati samo plaćanje dešava u postupku elektronskog podnošenja zahteva, kao deo postupka. Na ovaj način se efikasno eliminiše potreba prilaganja dokaza o uplati.

Izmene zakonske regulative, a to su najčešće u pitanju pravilnici, treba da obezbede usklađivanje sa mogućnostima tehničko-tehnoloških rešenja, koja omogućavaju elektronsko poslovanje odnosno uvođenje novih tehničko tehnoloških rešenja treba da bude adekvatno pokriveno zakonskom regulativom.

6.6 Pravila za dostavu, uručenje i neposredan uvid

Neophodno je usaglašavanje zakona koji pominju dostavu sa odredbama ZEP-a koje regulišu elektronsku dostavu i kvalifikovanu elektronsku dostavu. S druge strane, za punu primenu zakona neophodno je što pre uspostaviti poslovanje pružalaca usluge kvalifikovane elektronske dostave.

Dobar korak u uspostavljanju ambijenta za elektronsku dostavu bi bio formiranje registra adresa za elektronsku dostavu. Ova tema je načeta ovogodišnjim izmenama Zakona o privrednim društvima (izmena člana 2. Zakona), koji je za sve privredne subjekte propisao obavezu registracije e-adresa, ali nije propisan pravni efekat upisa te adrese, odnosno odsustva njenog ažuriranja, pa ta odredba, bez propisivanja tih efekata, u praksi neće dati željene rezultate.

Takođe se u propisima često predviđa neposredno uručenje ili neposredan uvid koji u slučaju elektronskog dokumenta mora biti posebno uređen. Papirni dokument se može neposredno uručiti ili dati na uvid nekom tako što mu se prosto da u ruke, za šta ne postoji neposredna analogija za elektronski dokument. Uručivanja na CD-u ili drugom prenosivom memorijskom medijumu, kao naizgled analogno rešenje, zapravo nije adekvatno jer razmena elektronskih dokumenata treba da se obavlja elektronskim putem, a to je onda potrebno predvideti.

6.7 Pravila za čuvanje

Neophodno je usaglašavanje zakona koji pominju čuvanje dokumentacije sa odredbama ZEP-a koje regulišu elektronsko čuvanje, pouzdano elektronsko čuvanje i kvalifikovano elektronsko čuvanje. S druge strane za punu primenu zakona neophodno je što pre uspostaviti poslovanje pružalaca usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja.

6.8 Direktna primena Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju i Zakona o opštem upravnom postupku

Kao što smo već naveli na više mesta u ovom tekstu, član 7. Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju, koji izjednačava važnost papirnog i elektronskog dokumenta, sankcionišući članove 70. i 71. i neprihvatanje elektronskog dokumenta od kompletne Javne uprave, uključujući i odgovorna lica u organima državne uprave, DOVOLJAN JE OSNOV za upotrebu elektronskog dokumenta u svim postupcima, čak i ako posebni propisi koji uređuju te postupke propisuju isključivo podnošenje papirne dokumentacije. U tom smislu, izmena svih pomenutih propisa, koji nisu usklađeni sa

ovim zakonom je poželjna, ali nije i neophodna da bi se procedure koje ti propisi uređuju implementirale kao elektronske.

Takođe, više puta citirane odredbe članova 9. i 103. Zakona o opštem upravnom postupku, koje obavezuju kompletnu javnu upravu (organe državne uprave, javna preduzeća, javne agencije, organe AP i JLS, javne beležnike, izvršitelje...) da ex officio pribavlja podatke iz službenih registara i evidencija, a član 215. tog zakona stavio je van snage odredbe svih drugih propisa koje propisuju suprotno, tako da sve te odredbe koje traže dostavu papirne dokumentacije više i ne važe, pa ih samo treba ukloniti prilikom prvih narednih izmena propisa. Na žalost, skrenuli smo pažnju na to da se i nakon stupanja na snagu članova 9, 103. i 215. donose propisi koji su u izričitoj koliziji sa tim odredbama, što govori o tome da predlagači propisa nisu upoznati sa ovim zakonom.

Tabela 1. Preporuke za izmenu propisa

	Naziv zakona korišćen u tekstu	Preporuka za izmenu
1.	Zakon o računovodstvu	Član 8 - bliže preciziranje pojma 'elektronski zapis' Član 9 - usklađivanje postupka prihvatanja računovodstvenih isprava sa postupanjem sa elektronskim dokumentima Član 24 - usklađivanje načina čuvanja računovodstvenih isprava sa ZEP-om, Član 32, 33, 35 - omogućiti overu finansijskih izveštaja i elektronskim pečatom
2.	Zakon o reviziji	Član 20 - omogućiti overu dokumenata i elektronskim pečatom Član 64 - omogućiti overu dokumenata i elektronskim pečatom
3.	Pravilnik o načinu izveštavanja i sadržini izveštaja preduzeća za reviziju	Član 7 - definisati dostavljanje dokumenata
4.	Pravilnik o Registru preduzeća za reviziju	Omogućiti registraciju elektronskim putem
5.	Zakon o porezu na dodatu vrednost	Član 42 - propisati način izdavanja računa u elektronskom obliku bez navođenja broja primeraka i slično
6.	Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama	Član 5 - omogućiti elektronsku registraciju poverilaca
7.	Zakon o izvršenju i obezbeđenju	Član 53 - izmeniti formulacije tipa ' prilaže se pismeni dokaz' tako da se omogući prilaganje dokumenata - dokaza u elektronskom obliku Član 62 - uskladiti formulacije tako da bude jasno da se isprava može dostaviti u formi elektronskog dokumenta
8.	Zakon o trgovini	Potrebno je izvršiti potpuni redizajn poslovnog procesa u postupanju pri inspekcijskom nadzoru i prilagoditi ga elektronskom načinu poslovanja
9.	Pravilnik o evidenciji prometa	Potrebno je uskladiti postupak evidentiranja prometa sa pravilima koja važe za elektronska dokumenta
10.	Pravilnik o sadržini i obliku izjave o obavljanju trgovine ličnim nuđenjem	Član 3 - omogućiti da se izjava dostavlja i u formi elektronskog dokumenta u skladu sa zakonom koji uređuje elektronsko poslovanje, odnosno preko šaltera euprava u skladu sa Zakonom o elektronskoj upravi
11.	Zakon o zaštiti korisnika finansijskih usluga	Član 37a - omogućiti elektronsko izveštavanje,
12.	Zakon o kulturnim dobrima	Član 6 - suziti obuhvat pojma "kulturno dobro", koje se štiti u skladu sa ovim zakonom - isključiti poslovnu dokumentaciju; Član 24. - izmeniti pogrešan obuhvat pojma "arhivske građe", koja je po režimom zaštite po ovom zakonu obuhvata i materijal nastao u radu pojedinaca, što treba ograničiti isključivo na slučaj kada ustanova zaštite konkretni materijal blagovremeno uvede u red arhivske zaštite - predlaže se pro aktivna uloga arhiva u identifikovanju arhivske građe, a ne pasivan odnos koji za svaki slučaj ex lege čuva sve, a de facto ne sačuva ništa; Član 37. - suziti obuhvat "registraturskog materijala", koji je pod režimom prethodne zaštite po ovom zakonu, iz koga treba isključiti materijal nastao u radu preduzeća, tj. Privrednih društava, ako nije nastao u vršenju javnih

		<p>ovlašćenja, a s druge strane treba uključiti registraturski materijal nastao u vršenju javnih ovlašćenja od strane fizičkih lica (javnih beležnika, izvršitelja i sl)</p> <p>Član 39. - preispitati obavezu privrednih subjekta i pojedinaca da 30 godina čuvaju određenu dokumentaciju, na način koji je vrlo komplikovan i skup, pa ga treba izmeniti</p> <p>Član 86, a načelno i ceo Zakon - ne prepoznaje čuvanje elektronskog dokumenta, što je glavni uzrok nerazvijanja elektronske uprave u Srbiji do 2015. Godine, kada je uvedena objedinjena elektronska procedura za izdavanje građevinskih dozvola i 2018. Godine, kada se sistemskim Zakonom o elektronskoj upravi stalo na put ovoj blokadi.</p>
13.	Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre	Član 38 - ukinuti obavezu podnošenje dokaza o uplati pri podnošenju zahteva za registraciju
14.	Pravilnik o sadržini Registra privrednih subjekata i dokumentaciji potrebnoj za registraciju	<p>Član 6 - ukinuti obavezu podnošenja fotokopije lične karte, odnosno pasoša</p> <p>Član 29, član 47 - omogućiti elektronsko potpisivanje od strane zakonskog zastupnika</p> <p>Član 65 - ukinuti obavezu prilaganje dokaza o uplati</p>
15.	Pravilnik o sadržini Registra turizma i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju	Član 32- 39 koji opisuju listu dokumentacije i način prijavljivanja za registraciju treba uskladiti sa elektronskim poslovanjem
16.	Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava	Potrebno je redizajnirati postupak upisa u registar i uskladiti ga sa elektronskim poslovanjem
17.	Zakon o inspeksijskom nadzoru	Ceo postupak formiranja, potpisivanja i uručivanja zapisnika treba modernizovati i uskladiti sa pravilima elektronskog poslovanja koja podrazumevaju elektronska dokumenta.
18.	Pravilnik o obrascu i sadržini zahteva za upis u Registar distributera i uvoznika sredstava za zaštitu bilja i sadržini tog registra	Potrebno je redizajnirati postupak upisa u registar i uskladiti ga sa elektronskim poslovanjem
19.	Pravilnik o dodeli poreskog identifikacionog broja pravnim licima, preduzetnicima i drugim subjektima za čiju registraciju je nadležna Agencija za privredne registre	Pravilnikom o dodeli poreskog identifikacionog broja pravnim licima, preduzetnicima i drugim subjektima za čiju registraciju je nadležna Agencija za privredne registre (Sl. glasnik RS br. 32/09, 70/10, 6/12, 11/16, 100/16) omogućiti izdavanje tog broja automatski, odmah po podnošenju zahteva za registraciju privrednog subjekta APR-u, osim u tačno navedenim slučajevima (osnivač odgovara pa privredni kriminal, poresku utaju I sl)
20.	Uputstvo za postupanje poreske uprave u postupku izdavanja poreskih uverenja	Potrebno je redizajnirati postupak upisa u registar i uskladiti ga sa elektronskim poslovanjem
21.	Zakon o javnom beležništvu	Izmeniti sve odredbe koje se odnose na overu dokumenata, stavljanje pečata i potpisa, potvrđivanje isprave, overe prepisa, vođenje knjiga i čuvanje dokumentacije tako da se omogući poslovanje sa elektronskim dokumentima
22.	Zakon o prometu nepokretnosti	Izmeniti zakon tako da se omogući elektronsko poslovanje do zaključenja ugovora (zaključenje predugovora u elektronskom obliku, sprovođenje procedure po pravu preče kupovine i sl.), jer ovaj zakon ne prepoznaje elektronska dokumenta ni u jednom delu postupka

Tabela 2. Analizirani propisi

	Naziv zakona korišćen u tekstu	Pun naziv zakona
1.	ZEP	Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju (Sl. glasnik RS, broj 94 od 19.oktobra 2017)
2.	Zakon o računovodstvu	Zakon o računovodstvu (Sl. glasnik RS br. 62/2013, 30/18)
3.	Zakon o reviziji	Zakon o reviziji (Sl. glasnik RS br. 62/2013)
4.	Pravilnik o načinu izveštavanja i sadržini izveštaja preduzeća za reviziju	Pravilnik o načinu izveštavanja i sadržini izveštaja preduzeća za reviziju (Sl. glasnik RS br. 20/10-25)
5.	Pravilnik o Registru preduzeća za reviziju	Pravilnik o Registru preduzeća za reviziju (Sl. glasnik RS br. 25/10-10)
6.	Zakon o porezu na dodatu vrednost	Zakon o porezu na dodatu vrednost (Sl. glasnik RS br. 84/06-ispravka 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14-dr. zakon, 142/14,83/15,108/16,113/17)
7.	Pravilnik o obliku, sadržini i načinu vođenja evidencije o PDV i o obliku i sadržini pregleda obračuna PDV	Pravilnik o obliku, sadržini i načinu vođenja evidencije o PDV i o obliku i sadržini pregleda obračuna PDV (Sl. glasnik RS br. 90/17,119/17)
8.	Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama	Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama (Sl. glasnik RS br. 119/12-9, 68/15-16, 113/17-30)
9.	Zakon o izvršenju i obezbeđenju	Zakon o izvršenju i obezbeđenju (Sl. glasnik RS br. 106/15-3,106/16-4, 113/17-305)
10	Zakon o trgovini	Zakon o trgovini (Sl. glasnik RS br. 53/10-3, 10/13-32)
11	Pravilnik o načinu i postupku registrovanja faktura i sadržaju centralnog registra faktura	Pravilnik o načinu i postupku registrovanja faktura odnosno drugih zahteva za isplatu kao i načinu vođenja i sadržaju centralnog registra faktura (Sl. glasnik RS 7/18)
12	Pravilnik o evidenciji prometa	Pravilnik o evidenciji prometa (Sl. glasnik RS 99/15-13)
13	Pravilnik o sadržini i obliku izjave o obavljanju trgovine ličnim nuđenjem	Pravilnik o sadržini i obliku izjave o obavljanju trgovine ličnim nuđenjem (Sl. glasnik RS 116/14-230)
14	Zakon o zaštiti korisnika finansijskih usluga	Zakon o zaštiti korisnika finansijskih usluga (Sl. glasnik RS br. 36/11, 139/14)
15	Zakon o platnim uslugama	Zakon o platnim uslugama (Sl. glasnik RS br. 139/14)
16	Odluka o bližim uslovima i načinu otvaranja, vođenja i gašenja tekućih računa	Odluka o bližim uslovima i načinu otvaranja, vođenja i gašenja tekućih računa (Sl.glasnik RS, br. 55/2015 i 82/17)
17	Zakon o e-upravi	Zakon o elektronskoj upravi (Sl. Glasnik RS, br. 27/18)
18	Zakon o kulturnim dobrima	Zakonom o kulturnim dobrima (Sl.glasnik RS br. 71/94, 52/11-dr. zakoni i 99/11 - dr. zakoni)
19	Zakon o privrednim društvima	Zakon o privrednim društvima (Sl.glasnik RS br. 36/11-3, 99/11-dr. zakoni i 99/11-14, 83/14-15, 5/15-3)
20	Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre	Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre (Sl. glasnik RS br. 99/11, 83/14)
21	Pravilnik o sadržini Registra privrednih subjekata i dokumentaciji potrebnoj za registraciju	Pravilnik o sadržini Registra privrednih subjekata i dokumentaciji potrebnoj za registraciju (Sl. glasnik RS br. 42/16)

22	ZUP	Zakon o opštem upravnom postupku (Sl. glasnik RS br. 18/16)
23	Zakon o turizmu	Zakon o turizmu (Sl. glasnik RS br. 36/09, 88/10,99/11, 93/12, 84/15)
24	Pravilnik o sadržini Registra turizma i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju	Pravilnik o sadržini Registra turizma i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju (Sl. glasnik RS br. 55/12, 4/16)
25	Zakon o poljoprivredi i ruralnom razvoju	Zakon o poljoprivredi i ruralnom razvoju (Sl. glasnik RS br. 41/09, 10/13, 101/16)
26	Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava	Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i obnovi registracije kao i uslovima za pasivan status poljoprivrednog gazdinstva (Sl. glasnik RS br. 17/13, 102/15, 6/16,46/17)
27	Zakon o inspekcijskom nadzoru	Zakon o inspekcijskom nadzoru (Sl. glasnik RS br. 36/15)
28	Zakon o sredstvima za zaštitu bilja	Zakon o sredstvima za zaštitu bilja (Sl. glasnik RS br. 41/09-124)
29	Pravilnik o obrascu i sadržini zahteva za upis u Registar distributera i uvoznika sredstava za zaštitu bilja i sadržini tog registra	Pravilnik o obrascu i sadržini zahteva za upis u Registar distributera i uvoznika sredstava za zaštitu bilja i sadržini tog registra (Sl. glasnik RS br. 5/10)
30	Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji	Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji (Sl. glasnik RS br. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05,85/05,62/06,61/07,20/09,72/09,53/10, 101/11, 2/12, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16, 108/16,30/18)
31	Pravilnik o dodeli poreskog identifikacionog broja pravnim licima, preduzetnicima i drugim subjektima za čiju registraciju je nadležna APR	Pravilnikom o dodeli poreskog identifikacionog broja pravnim licima, preduzetnicima i drugim subjektima za čiju registraciju je nadležna Agencija za privredne registre (Sl. glasnik RS br. 32/09, 70/10, 6/12, 11/16, 100/16)
32	Uputstvo za postupanje poreske uprave u postupku izdavanja poreskih uverenja	Uputstvo za postupanje poreske uprave u postupku izdavanja poreskih uverenja (Sl. glasnik RS br. 80/02, 84/02, 23/03,70/03,55/04,61/05,85/05,62/06,61/07,20/09,72/09)
33	Zakon o deviznom poslovanju	Zakon o deviznom poslovanju (Sl. glasnik RS, br. 62/06 i 31/11)
34	Odluka o obavezi izveštavanja u poslovanju sa inostranstvom	Odluka o obavezi izveštavanja u poslovanju sa inostranstvom (Sl. glasnik RS, br. 87/2009)
35	Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji	Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji (Sl. glasnik RS, br. 101/05, 54/07, 36/10)
36	Zakon o javnom beležništvu	Zakon o javnom beležništvu (Sl. glasnik RS, br. 31/11, 85/12, 19/13, 55/14, 93/14, 121/14, 6/15, 106/15)
37	Zakon o prometu nepokretnosti	Zakon o prometu nepokretnosti (Sl. glasnik RS, br. 93/14, 121/11, 6/15)
38	Zakon o parničnom postupku	Zakon o parničnom postupku (Sl. glasnik RS, br. 72/11, 49/13, 74/13 i 55/14)
39	Zakon o republičkim administrativnim taksama	Zakon o republičkim administrativnim taksama (Sl. glasnik RS, br. 43/03,51/03,61/05,101/05,5/09,54/09,50/11,93/12, 65/13, 83/15,112/15,113/17,3/18)