|  |  |
| --- | --- |
|  | Републички завод за статистику |
| Прикупљање података |
| **Процедура за преузимање и коришћење података из административних извора у статистичке сврхе** |
| Ознака документа: PRP-00-01-001-02-0 |  Издање бр.02 |  Ревизија бр.0 | Датум свајања:  29.08.2017. | Укупан број страна: 11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Одговорне особе | Израдио | Контролисао | Одобрио |
| Име, презиме, функција/звање | Веселинка Шкиљевић руководилац групе за административне изворе |  |  |
| Организациона јединица (ОЈ) | Група за административне изворе |  |  |
| Потпис |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус ревизије | Израдио | Контролисао | Одобрио |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Садржај

[1. Предмет 3](#_Toc488233503)

[2. Подручје примене 3](#_Toc488233504)

[3. Одговорност и овлашћења 3](#_Toc488233505)

[4. Термини, дефиниције и скраћенице 3](#_Toc488233506)

[5. Везе са другим документима 5](#_Toc488233507)

[6. Опис aктивности – поступак рада 5](#_Toc488233508)

[6.1. Идентификовање и испитивање статистичког потенцијала административних извора 5](#_Toc488233509)

[6.2. Успостављање сарадње са власницима административних извора 6](#_Toc488233510)

[6.3. Преузимање података 7](#_Toc488233511)

[6.3.1. Преузимање података путем електронских медија 7](#_Toc488233512)

[6.3.2. Преузимање података путем других медија (CD, DVD…) 7](#_Toc488233513)

[6.4. Криптовање података 8](#_Toc488233514)

[6.5. Контрола преузетих података 9](#_Toc488233515)

[6.6. Приступ и коришћење података из административних извора 9](#_Toc488233516)

[6.7. Интерни извештај о квалитету података из административног извора 10](#_Toc488233517)

[6.8. Информисање власника административног извора о статистичкој употреби података 10](#_Toc488233518)

[6.9. Извештај о квалитету података за власника административног извора 11](#_Toc488233519)

[6.10. Израда заштитне копије података преузетих из административних извора 11](#_Toc488233520)

[7. Радна упутства и извештаји 11](#_Toc488233521)

[8. Прилог 11](#_Toc488233522)

# Предмет

Процедура регулише процес идентификовања и испитивања административних извора, преузимања, заштите, приступа и коришћења података из административних извора за потребе спровођења статистичких истраживања и за обрачун индикатора.

# Подручје примене

Процедуру су обавезне да примењују организационе јединице (ОЈ) које се баве преузимањем и коришћењем података из административних извора: Одсек за административне изворе и регистре, Oдељењe за интеграцију података, Одељењe за аутоматску обраду, складиштење и чување електронских података, Одељењe за интернет технологије и електронско пословање, Групe за пројектовање база података и развој информационог система и Писарница

# Одговорност и овлашћења

За примену ове процедуре одговоран је шеф Одсека за административне изворе и регистре.

Активности из ове процедуре дужни су да спроводе запослени у Одељењу за интеграцију података, Одељењу за аутоматску обраду, складиштење и чување електронских података, Одељењу за интернет технологије и електронско пословање, Групи за пројектовање база података и развој информационог система, Писарници као и статистичари овлашћени за приступ и коришћење података из административних извора.

Помоћник директора Сектора за развој и информисање одговоран је за избор и давање овлашћења запосленима и њиховим заменицима који ће вршити преузимање података из административних извора (овлашћеном службенику, овлашћеном службенику за личне податке и њиховим заменицима).

Помоћници директора одговорни су за давање овлашћења предметним статистичарима за приступ и коришћење података преузетих из административних извора.

Статистичари овлашћени за приступ и коришћење података из административних извора

одговорни су да податке из административних извора користе искључиво у статистичке сврхе, у складу са Законом о званичној статистици и Споразумом о сарадњи.

Запослени у писарници РЗС одговорни су за достављање пошиљки са носачима података из административних извора (ЦД, ДВД…) кабинету директора.

# Термини, дефиниције и скраћенице

**РЗС –** Републички завод за статистику

**ОЈ –** Организациона јединица

**ЦРОСО** **–** Централни регистар обавезног социјалног осигурања

**АПР** – Агенција за привредне регистре

**СПР** – Статистички пословни регистар

**Административни извор података** – скупови података о којима се, на основу посебних закона, старају поједини административни органи а који се могу користити за остваривање права и обавеза правних и физичких лица.

**Идентификациони подаци пословног субјекта** – матични број (МБ) и порески идентификациони број (ПИБ).

**МБ** – матични број пословног субјекта је јединствен број, који сваком пословном субјекту, приликом регистрације, додељује Републички завод за статистику.

**ПИБ** – порески идентификациони број пословног субјекта је јединствен број, који сваком пословном субјекту, приликом регистрације, додељује Министарство финансија – Пореска управа.

**Лични идентификациони број –** јединствени матични број грађана (ЈМБГ) и идентификациони број лица Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦР\_број).

**ЈМБГ** – јединствени матични број грађана је лични идентификациони број кога сваком држављанину Републике Србије додељује Министарство унутрашњих послова.

**ЦР\_број** – лични идентификациони број који сваком лицу које је ушло у систем социјалног осигурања додељује Централни регистар обавезног социјалног осигурања.

**Овлашћени службеник** – запослени у РЗС који је на основу писаног овлашћења добијеног од помоћника директора Сектора за развој и информисање задужен за преузимање података из административних извора.

**Овлашћени службеник за личне податке** – запослени у РЗС који је на основу писаног овлашћења добијеног од помоћника директора Сектора за развој и информисање задужен за преузимање података из административних извора који садрже личне податке, укључујући и лични идентификациони број.

**Криптовање података** – превођење идентификационих података лица или пословних субјеката у интерне идентификаторе у циљу анонимизирања података преузетих из административних извора и њиховог даљег коришћења за потребе статистичких обрада.

**Интерни идентификатор** **лица** (СТАТ\_ЛБ и СТАТ\_ЦР) – статистички идентификациони број лица добијен криптовањем личниог идентификационог броја (као што је ЈМБГ или ЦР\_број), у циљу анонимизирања података добијених из административних извора.

**Интерни идентификатор** **пословног субјекта** (СТАТ\_МБ и СТАТ\_ПИБ) – статистички идентификациони број пословног субјекта добијен криптовањем идентификационог броја пословног субјекта (као што је МБ или ПИБ), у циљу анонимизирања података добијених из административних извора.

**Поверљиви подаци о пословању –** подаци о пословању пословних субјеката као што су подаци о оствареном промету, увозу, извозу, приходу итд.

**Мапирање података –** креирање веза између података из извора и продукције.

# Везе са другим документима

* Закон о званичној статистици („Службени гласник РС“, број 104/09);
* Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 и 68/12 и Одлука УС 107/12);
* Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010 и 44/2014 - др. закон)
* Закон о буџетском систему (''Сл. гласник РС'', бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15 )
* Упутство о мерама заштите података и информација у РЗС;
* Правилник о архивирању и бекапу електронских података у РЗС-у
* Процедура за пријем материјала из административних извора

# Опис aктивности – поступак рада

## Идентификовање и испитивање статистичког потенцијала административних извора

* Одсек за административне изворе и регистре испитује могућност статистичке употребе података из административних извора.
* Одсек за административне изворе и регистре перманентно прати законску регулативу која се односи на административне изворе или може имати утицај на административне изворе.
* Уколико Одсек за административне изворе и регистре дође до сазнања да неки административни извор има статистички потенцијал, шеф Одсека за административне изворе и регистре и руководилац Групе за административне изворе су дужни да прикупе информације o том извору и да о томе обавесте Стручни колегијум.
	+ Уколико било који запослени у РЗС има сазнање о статистичком потенцијалу административног извора, који може бити од користи за његов рад или за рад друге статистичке области о томе обавештава Одсек за административне изворе и регистре.
* Уколико Стручни колегијум закључи да подаци из административног извора могу бити коришћени у статистичкој производњи Одсек за административне изворе и регистре израђује *Извештај о испитивању статистичког потенцијала административног извора*, који садржи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Мере квалитета** | **Питања за оцену** |
| Релевантност | Садржај административног извора(метогологија, концепт, дефиниције) |
| Покривеност | Да ли је одговарајућа покривеност популације |
| Стандардизованост  | Коришћење класификација и шифарника и могућност повезивања са другим административним изворима |
| Благовременост  | Динамика ажурирања података Доступност података РЗС у односу на референтни период |
| Приступачност | Да ли постоје правне препреке за коришћење податакаДа ли постоје друге препреке за приступ подацима |

* Одсек за административне изворе и регистре доставља помоћницима директора *Извештај о испитивању статистичког потенцијала административног извора*, а помоћници извештај прослеђују руководиоцима ОЈ са циљем да руководиоци изврше анализу могућности употребе података у свом делокругу рада.
* Помоћници директора, обавештавају Одсек за административне изворе и регистре о утврђеним могућностима употребе административног извора на основу анализе руководилаца.
* Одсек за административне изворе и регистре подноси извештај Стручном колегијуму о утврђеним могућностима употребе административног извора у статистичке сврхе, на основу кога Стручни колегијум доноси одлуку о успостављању сарадње.

## Успостављање сарадње са власницима административних извора

* Након одлуке Стручног колегијума о успостављању сарадње између РЗС и органа који поседује административне податке од значаја за статистику, Одсек за административне изворе и регистре обавља све потребне активности у вези са успостављањем сарадње.
* Након успостављања договора о преузимању података, потписује се Споразум о сарадњи.
* Споразум о сарадњи израђује Одељење за правне и кадровске послове у сарадњи са Одсеком за административне изворе и регистре и са помоћником директора надлежним за предметну област.
* Споразум садржи следеће елементе:

а) Циљ и предмет споразума,

б) Правни основ споразума

в) Правила поверљивости

д) Прилог споразума о сарадњи где се прецизно дефинише садржај и формат података који су предмет размене, начин и време преузимања података, подаци о лицима која врше трансфер/пријем података (име, контакт подаци, назив радног места) и друге техничке појединости приступања или размене података.

* Споразум о сарадњи израђује се у 4 истоветна примерка и потписује га директор РЗС и представник органа – власник административног извора.
* У случају накнадног проширења сарадње са власником административног извора потписује се Анекс споразума о сарадњи.
* Након потписивања Споразума може се јавити потреба за прилагођавање Прилога споразума о сарадњи на основу узајамне сагласности страна у споразуму, а у складу са насталим променама садржаја административног извора података, техничких услова приступа или размене података, као и у случају потписивања Анекса споразума о сарадњи.
* Одсек за административне изворе и регистре објављује на интранету информације о склопљеним Споразумима о сарадњи, у циљу информисања запослених о предмету и садржају Споразума.

## Преузимање података

### **Преузимање података путем електронских медија**

* Уколико је Споразумом о сарадњи договорено преузимање података електронским путем овлашћени службеник или његов заменик врши преузимање података из административног извора путем web или ftp сервиса.
* Уколико достављени подаци не садрже личне идентификационе податке (ЈМБГ или ЦР\_број) нити поверљиве податке о пословању, овлашћени службеник или његов заменик податке припрема и смешта у базе на SQL серверима.
* Уколико достављени административни подаци садрже личне податке укључујући идентификационе податке (ЈМБГ или ЦР\_број) или поверљиве податке о пословању, овлашћени службеник или његов заменик смешта податке на посебан сервер, и врши заштиту података анонимизирањем, тј. криптовањем података.
* Након анонимизирања, тј. криптовања података овлашћени службеник или његов заменик врши мапирање и анализу података. Тек тако припремљени подаци су спремни за даљу употребу.
* Архивирање података врши се у складу са Правилником о архивирању и бекапу електронских података у РЗС-у

### **Преузимање података путем других медија (ЦД, ДВД…)**

* Ако је Споразумом о сарадњи договорено преузимање података путем других медија пријем података врши се искључиво преко писарнице и кабинета директора.
* Писарница доставља кабинету директора приспели ЦД.
* Кабинет директора обавештава овлашћеног службеника или овлашћеног службеника за личне податке или његовог заменика о приспелом ЦД, након чега овлашћени службеник или овлашћени службеник за личне податке преузима ЦД из кабинета директора.
* Уколико се деси да се ЦД грешком достави неком од запослених, запослени је дужан да ЦД достави у писарницу а писарница у кабинет директора.
* Овлашћени службеник или његов заменик, након пријема, податке са ЦД преписује на унапред дефинисану локацију,
* **Уколико подаци не садрже личне идентификационе податке** (ЈМБГ или ЦР\_број) нити поверљиве податке о пословању, складиштење података врши се према *Процедури за пријем материјала из административних извора*. Архивирање података врши Одељење за интернет технологије и електронско пословање.
* **Уколико достављени подаци садрже личне податке** (ЈМБГ или ЦР\_број) или поверљиве податке о пословању, овлашћени службеник за личне податке или његов заменик врши заштиту података анонимизирањем, тј. врши криптовање података.

Достављене податке који садрже личне податке (ЈМБГ или ЦР\_број) или поверљиве податке о пословању овлашћени службеник за личне податке или његов заменик складишти на посебан сервер, док се оригинални медиј на коме су достављени подаци чува у сефу коме приступ има помоћник директора Сектора за развој и информисање и начелник Одељења за интеграцију података.

## Криптовање података

* Криптовање података који садрже личне податке, укључујући личне идентификационе бројеве, подразумева увођење интерног идентификатора за лица СТАТ\_ЛБ или СТАТ\_ЦБ.
* У свим наредним преузимањима података из истог административног извора лице задржава исти СТАТ\_ЛБ или СТАТ\_ЦБ, а табела веза личног идентификационог броја и анонимизираног (криптованог) броја позната је само овлашћеном службенику за личне податке.
* Због потребе интегрисања података из више административних извора, помоћу личног идентификационог броја, овлашћени службеник за личне податке задужен је за преузимање података из свих административних извора који садрже лични идентификациони број.
* Уколико су предмет преузимања подаци o пословним субјектима који садрже поверљиве податке о пословању, након преузимања података овлашћени службеник за личне податке врши криптовање идентификационих података пословног субјекта увођењем интерних идентификатора пословног субјеката СТАТ\_МБ за матични број пословног субјекта и СТАТ\_ПИБ за порески идентификациони број пословног субјекта.
* У свим наредним преузимањима података из истог извора пословни субјекти задржавају исте интерне идентификаторе (СТАТ\_МБ и СТАТ\_ПИБ), а табела веза идентификационих података пословног субјекта и анонимизираних (криптованих) података позната је само овлашћеном службенику.
* Због потребе интегрисања података који садрже поверљиве податке о пословању из више административних извора, један овлашћени службеник за личне податке за пословне субјекте треба да буде одговоран за преузимање и криптовање свих административних извора који садрже поверљиве податке о пословању пословних субјеката.

## Контрола преузетих података

* Одељење за интеграцију података врши контролу преузетих података из административног извора. Контрола података подразумева контролу контингента, мапирање података и превођење на шифарски систем РЗС. У случају да се утврде неправилности у подацима, као нпр. недостаци обухвата или екстремне вредности варијабли, Одељење за интеграцију података обавештава власника административног извора, у циљу добијања појашњења и утврђивања реалне ситуације.
* Контрола контигента, тј. оцена обухвата врши се упаривањем података добијених из неког административног извора са преузетом иницијалном базом из тог извора, или упаривањем са подацима из претходног периода. Ако је потребно, у циљу оцене обухвата, врши се упаривање истих варијабли из различитих административних извора (нпр. контрола обухвата пословних субјеката врши се упаривањем контигента пословних субјеката по МБ и ПИБ из ЦРОСО са контигентом пословних субјеката из АПР и СПР, подаци о броју запослених из ЦРОСО упарују се са подацима из Пореске управе и подацима из завршних рачуна.)
* Одељење за интеграцију података, на основу урађене анализе, израђује Интерни извештај о контроли преузетих података, и по потреби доставља извештај корисницима података. На основу овог извештаја Одељење за интеграцију података израђује Интерни извештај о квалитету података из административног извора и Извештај о квалитету података за власника административног извора.

## Приступ и коришћење података из административних извора

* Одељење за интеграцију података, након преузимања података из административног извора, објављује на интранету опис слога преузетих података, у циљу информисања запослених о садржају преузетих података.
* Руководиоци ОЈ, који у својим истраживањима могу да користе податке добијене из административних извора, дужни су да надлежном помоћнику директора упуте *Захтев за добијање сагласности за приступ и коришћење података из административног извора* на прописаном обрасцу који је саставни део ове процедуре. Захтев треба да садржи следеће елементе:
1. назив сектора
2. назив организационе јединице
3. датум подношења захтева
4. назив истраживања за које су потребни административни подаци
5. назив поља за тражене податке
6. опис обраде података
7. рок за завршетак обраде
8. назив датотеке за смештање података, уколико захтев није редовна обрада
9. име и презиме запосленог који се овлашћује за приступ и коришћење података из административног извора
10. сагласност са захтевом надлежног помоћника директора сектора
11. сагласност за приступ подацима помоћника директора сектора у чијој су надлежности подаци
12. потпис подносиоца захтева
* Помоћник директора, на основу добијеног захтева, разматра садржај тражених података у складу са статистичким истраживањем и уколико закључи да је захтев оправдан, даје овлашћење за приступ и коришћење података преузетих из административних извора. По потреби помоћник директора може дефинисати временски рок приступа траженим подацима.
* Захтев за приступ и коришћење података из административних извора, потписан од стране надлежног помоћника, овлашћени статистичар доставља начелнику Одељења за интеграцију података.
* Одељење за интеграцију података на основу достављеног захтева врши издвајање тражених података или обезбеђује приступ траженим подацима.

## Интерни извештај о квалитету података из административног извора

* За сваки преузети административни извор Одељење за интеграцију података израђује и поставља на интранет *Интерни извештај о квалитету података из административног извора*, и ажурира по потребни, а у циљу информисања статистичара који ће у својој производњи користити податке из административног извора.

**Интерни извештај о квалитету података из административног извора садржи:**

1. Садржај административног извора података;
2. Дефиниције варијабли које садржи административни извор (могу се навести и варијабле које недостају, а биле би корисне за статистичку производњу);
3. Метод прикупљања административних података;
4. Обухват;
5. Референтни период;
6. Ажурност података;
7. Грешке у подацима;
8. Комплетност;
9. Могућност повезивања података са другим изворима;
10. Поверљивост и заштита података;
11. Упоредивост података из датотека различитих формата;
12. Временска упоредивост административних података;
13. Предвиђена употреба података.

## Информисање власника административног извора о статистичкој употреби података

* Уколико су подаци из административног извора коришћени у статистичкој производњи, надлежни руководилац ОЈ, у сарадњи са помоћником директора, припрема информацију за власника административног извора о статистичкој употреби података у форми званичног дописа и по потреби организују презентацију публикованих података.
* Информацију о статистичкој употреби административних података руководилац ОЈ доставља шефу Одсека за административне изворе и регистре, који информацију прослеђује власнику административног извора.

## Извештај о квалитету података за власника административног извора

За сваки административни извор од кога се преузимају подаци Одељење за интеграцију података саставља Извештај о квалитету података из административног извора, у циљу информисања власника административног извора. Овај извештај садржи све елементе као и Интерни извештај о квалитету административног извора, као и сугестије и предлоге за унапређење квалитета административних података.

## Израда заштитне копије података преузетих из административних извора

Израда заштитне копије података преузетих из административних извора врши се у складу са Правилником о архивирању и бекапу електронских података у РЗС-у.

# Радна упутства и извештаји

Из ове процедуре произилази:

* Извештај о испитивању статистичког потенцијала административног извора
* Интерни извештај о контроли преузетих података
* Информација / Извештај о статистичкој употреби података
* Интерни извештај о квалитету података из административног извора
* Извештај о квалитету података из административног извора за власника административног извора

# Прилог

Захтев за добијање сагласности за приступ и коришћење података из административног извора.

**Прилог**

**Захтев за добијање сагласности за приступ и коришћење података из административног извора**

Назив сектора

|  |
| --- |
|  |

Назив организационе јединице

|  |
| --- |
|  |

Датум подношења захтева

|  |
| --- |
|  |

Назив истраживања за које су потребни административни подаци

|  |
| --- |
|  |

Назив поља за тражене податке

|  |
| --- |
|  |

Опис обраде података

|  |
| --- |
|  |

Рок за завршетак обраде

|  |
| --- |
|  |

Назив датотеке за смештање података, уколико захтев није редовна обрада

|  |
| --- |
|  |

Име и презиме запосленог који се овлашћује за приступ и коришћење података из административног извора

|  |
| --- |
|  |

Сагласност са захтевом надлежног помоћника директора сектора

|  |
| --- |
|  |

Сагласност за приступ подацима помоћника директора сектора у чијој су надлежности подаци

|  |
| --- |
|  |

Потпис подносиоца захтева

|  |
| --- |
|  |