|  |
| --- |
| ПРАВИЛНИКО ОБЛИКУ, САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ИНОВАЦИОНЕ ДЕЛАТНОСТI ("Сл. гласник РС", бр. 16/2011) |

Садржина Правилника

Члан 1

Овим правилником уређује се облик, садржај и начин вођења Регистра иновационе делатности (у даљем тексту: Регистар).

Регистар

Члан 2

Регистар је део електронске и јавно доступне базе података и евиденција о регистрованим субјектима иновационе делатности, иновационим и развојним пројектима и иновационим активностима којима се реализују програми иновационе делатности, коју води министарство надлежно за науку и технолошки развој (у даљем тексту: Министарство), у складу са законом.

У Регистру се посебно воде подаци о технолошким привредним друштвима.

Облик Регистра

Члан 3

Регистар се води у два облика: штампаном и електронском.

Књига Регистра је штампани, а Електронски Регистар је електронски облик Регистра.

Књига Регистра

Члан 4

Књига Регистра садржи: базе података о регистрацијама и евиденцијама које се воде у Регистру, као и документацију на основу које је извршен упис, промена и брисање регистрованих, односно евидентираних података.

Садржина Књиге Регистра

Члан 5

У Књигу Регистра уносе се подаци и документација о правним лицима регистрованим као:

1) организације за обављање иновационе делатности: развојно-производни центар; истраживачко-развојни центар; иновациони центар.

Подаци о упису, промени и брисању регистрације уносе се под ознаком: РИО;

2) организације за пружање инфраструктурне подршке иновационој делатности: пословно-технолошки инкубатор; научно-технолошки парк; организација за подстицај иновационих активности у приоритетној области науке и технологије; центар за трансфер технологија.

Подаци о упису, промени и брисању регистрације уносе се под ознаком: РИП.

У Књигу Регистра уносе се подаци и документација о физичким лицима уписаним у Регистар са својством регистрованог иноватора.

Подаци о упису, промени и брисању регистрације физичког лица уносе се под ознаком: РФЛ.

Упис и промена података о регистрацији у Књигу Регистра врши се поводом захтева правног или физичког лица, а брисање и по службеној дужности, на основу и у складу са актом о условима под којима правно, односно физичко лице може бити уписано у Регистар, односно о условима под којима се брише из Регистра.

Евиденције Књиге Регистра

Члан 6

У Књигу Регистра уносе се подаци и документација о посебно евидентираним технолошким привредним друштвима. Поводом захтева технолошког привредног друштва, упис и промена података посебне евиденције технолошких привредних друштава врши се под ознаком: ЕТПД.

У Књигу Регистра уносе се подаци и документација о пројектима које Министарство финансира средствима буџета Републике Србије, у складу са законом. Упис и промена података уносе се:

1) у евиденцију иновационих пројеката - за иновациони пројекат под ознаком: ЕИП, а за инфраструктурни иновациони пројекат под ознаком: ЕИП;

2) у евиденцију развојних пројеката, под ознаком: ЕРП;

3) у евиденцију пројеката посебно евидентираних технолошких привредних друштава, под ознаком: ЕТПД-П;

4) у евиденцију пројеката регистрованих физичких лица под ознаком: РФЛ-П.

Електронски Регистар

Члан 7

Електронски Регистар садржи базе основних података регистрација и евиденција из Књиге Регистра наведене у чл. 5. и 6. овог правилника.

Начела вођења Регистра

Члан 8

Регистар се води на начин којим се обезбеђује:

1) доступност података из Регистра заинтересованим лицима, без образложења или доказивања правног интереса;

2) да трећа лица, која се у правном промету поуздају у податке из Регистра, не сносе штетне правне последице које настану због нетачно регистрованог или евидентираног податка или пропуштања регистрације или евидентирања податка. У случају неслагања података садржаних у Регистру са подацима у другим базама података, за трећа лица су меродавни подаци садржани у Регистру. Само се савесна лица могу позивати на претпоставку истинитости података из Регистра;

3) да се сви расположиви подаци без одлагања унесу у Регистар;

4) да се поступак регистрације и евиденције, увида у Регистар и издавања извода из Регистра обавља без одуговлачења и уз што мање трошкова.

Регистарска начела

Члан 9

Регистар се води ефикасно и економично тако што се:

1) унос података у Регистар врши без одлагања, по правилу на дан доношења акта о упису, промени или брисању, а најкасније на дан издавања тог акта правном или физичком лицу на које се односи. Подаци о извршеном упису, промени, односно брисању се, без одлагања, уносе у одговарајући део Електронског Регистра;

2) усклађују подаци Регистра са подацима из аката о упису, промени, односно брисању из Регистра;

3) обезбеђује истоветност података садржаних у оба облика Регистра;

4) на сајту Министарства обезбеђује доступност огледних образаца и упутстава о поступку регистрације, односно евиденције;

5) у складу са прописима којима се уређује чување архивске грађе, обезбеђује чување Регистра и докумената на основу којих је извршен упис, промена и брисање података из Књиге Регистра;

6) евентуалне техничке грешке и пропусти везани за податке унете у Регистар отклањају без одлагања.

Доступност Регистра

Члан 10

Регистар се води тако:

1) да се заинтересованом лицу (физичко или правно) обезбеди увид у податке из Регистра и достави извод из Регистра, односно доставља обавештење да Регистар не садржи тражени податак или да је за тражени податак утврђен режим ограничене доступности (разлог заштите права из области интелектуалне својине, уговореног статуса поверљивости или пословне тајне, односно када су у питању лични подаци иноватора који се односе на њихове пријављене патенте);

2) да је на сајту Министарства доступан Електронски Регистар, као електронска база основних података регистрација и евиденција из Књиге Регистра;

3) да су огледни обрасци и упутства о поступку регистрације, односно евиденције доступни на сајту Министарства.

Ступање на снагу

Члан 11

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".