SLUŽBENE NOVINE
KANTONA SARAJEVO

Godina XXXI - Broj 4	Četvrtak, 29. 1. 2026. godine S A R A J E V O	ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 111. sjednici održanoj 15.01.2026. godine, donijela je

ODLUKU
O NAČINU I USLOVIMA KORIŠTENJA ELEKTRONSKOG SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA KANTONA SARAJEVO

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet regulisanja)

(1) Ovom odlukom se propisuju pravila o načinu rada i uslovima korištenja informacionog i softverskog sistema elektronskog sistema za upravljanje dokumentima Kantona Sarajevo i elektronske pisarnice kao informacionog sistema za upravljanje elektronskim dokumentima, u cilju obavljanja poslova prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranja predmeta, združivanja akata, dostavljanja predmeta i akata unutrašnjim organizacionim jedinicama ili radnim mjestima ako u tom organu ne postoje organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad, otpremanja pošte, razvođenja predmeta kao i njihova čuvanja i arhiviranja (u daljnjem tekstu: Elektronska pisarnica).

(2) Svrha ove odluke je osigurati jedinstven i pravilan način postupanja u Elektronskoj pisarnici od strane korisnika u Kantonu Sarajevo.

Član 2.
(Definicije)

(1) Pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, u smislu ove Odluke, imaju sljedeće značenje:
   a) Elektronska pisarnica je informacioni sistem za upravljanje elektronskim dokumentima u cilju obavljanja poslova prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranja predmeta, združivanja akata, dostavljanja predmeta i akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanja pošte, razvođenja predmeta i njihovog čuvanja i arhiviranja;
   b) korisnik je ovlašteno lice koje koristi Elektronsku pisarnicu u okviru obavljanja poslova svog radnog mjesta;
   c) administrator je zaposlenik organa zadužen i ovlašten za tehničku i sigurnosnu administraciju, održavanje i osiguranje nesmetanog rada elektronske pisarnice;
   d) audit log je zapis aktivnosti korisnika u Elektronskoj pisarnici, koji obuhvata pristupe, izmjene i brisanja podataka;
   e) metapodatak je podatak koji opisuje strukturu, sadržaj, kontekst, kvalitet, porijeklo, upravljanje ili druge karakteristike određenog podatka, dokumenta ili skupa podataka, radi njegovog pravilnog razumijevanja, organizacije, pronalaženja, razmjene i korištenja u informacionom sistemu.

(2) Drugi pojmovi koji se u ovoj odluci koriste imaju isto značenje koje je propisano Zakonom o elektronskom upravljanju u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/25) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Član 3.
(Elementi Elektronske pisarnice)

Elektronska pisarnica se sastoji od serverske aplikacije, računarske i komunikacione opreme, te podataka koji se čuvaju, prenose i koriste.

Član 4.
(Učesnici u sistemu Elektronske pisarnice)

(1) Učesnici u sistemu Elektronske pisarnice su centralna zajednička Pisarnica Kantona Sarajevo Stručne službe za zajedničke poslove (u daljnjem tekstu: Pisarnica), organi uprave i upravne organizacije Kantona Sarajevo, kao i stručne službe koje osniva Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Učesnici u sistemu Elektronske pisarnice obavezni su u međusobnoj komunikaciji i izvršavanju nadležnosti elektronski komunicirati posredstvom Elektronske pisarnice, međusobno elektronski primati i slati dokumente

i akte, te koristiti elektronski dokument i elektronski potpis u skladu sa zakonom.

DIO DRUGI - OVLAŠTENJA I DUŽNOSTI OSOBA OVLAŠTENIH ZA PRISTUP ELEKTRONSKOJ PISARNICI

Član 5.

(Ovlaštene osobe za pristup Elektronskoj pisarnici)

Osobe ovlaštene za pristup Elektronskoj pisarnici su:

a) korisnik;
b) administrator.

Član 6.

(Ovlaštenja i dužnosti korisnika)

(1) Korisnik u skladu sa nadležnostima utvrđenim zakonima i podzakonskim aktima ili internim i pojedinačnim aktima, ima pravo pristupa i raspolaganja predmetima i dokumentima u elektronskom obliku u mjeri potrebnoj za obavljanje poslova svog radnog mjesta.
(2) Pristupna prava korisnika utvrđuju se prema načelu najmanjeg potrebnog pristupa, u skladu sa Zakonom o elektronskom upravljanju Kantona Sarajevo, propisima o uredskom i elektronskom poslovanju, te internim aktima sistema.
(3) Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo obavlja administraciju i tehničko održavanje sistema, te pruža korisničku podršku.
(4) Korisnik je dužan koristiti Elektronsku pisarnicu u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima, propisanim procedurama i sigurnosnim pravilima, te je odgovoran za čuvanje povjerljivosti pristupnih podataka i svako postupanje u sistemu izvršeno njegovim korisničkim nalogom.
(5) Korisnik je dužan:
   a) prilikom unosa podataka u Elektronskoj pisarnici koristiti isključivo korisničko ime i lozinku koja mu je dodijeljena, te čuvati njenu tajnost;
   b) ažurno, tačno i potpuno unositi podatke u Elektronsku pisarnicu;
   c) pravovremeno obavijestiti nadležnu osobu o svakoj odsutnosti koja ima utjecaja na rad u Elektronskoj pisarnici.

Član 7.

(Dužnosti i ovlaštenja administratora)

(1) Administrator je odgovoran za upravljanje pristupnim pravima korisnika, otvaranje i deaktivaciju korisničkih naloga, te evidentiranje promjena u korisničkim ulogama.
(2) Administrator je dužan učestvovati u izradi i ažuriranju tehničkih uputa i procedura, te pravovremeno obavještavati korisnike o tehničkim promjenama u Elektronskoj pisarnici.
(3) Administrator je odgovoran za praćenje sigurnosnih događaja, održavanje audit log-ova, provođenje periodičnih provjera pristupnih prava, te prijavu i dokumentovanje tehničkih i sigurnosnih incidenata.
(4) Administrator ne vrši unos niti održavanje šifrarnika koji se koriste.

Član 8.

(Dužnosti i ovlaštenja ovlaštene osobe zadužene za rješavanje predmeta)

(1) Ovlaštena osoba zadužena za rješavanje predmeta dužna je unijeti propisani rok za rješavanje predmeta, nadzirati tačnost unesenih podataka u Elektronskoj pisarnici, te poduzimati mjere potrebne za osiguranje tačnosti i ažurnosti unesenih podataka.
(2) Ovlaštena osoba zadužena za rješavanje predmeta je dužna redovno pratiti obavještenja koja generiše sistem Elektronske pisarnice koja se odnose na predmete kojima je zadužena.
(3) Ovlaštena osoba zadužena za rješavanje predmeta je dužna ažurno i tačno evidentirati kada je predmet u Elektronskoj pisarnici završen.

DIO TREĆI - RAD S PREDMETIMA U SISTEMU ELEKTRONSKE PISARNICE

Član 9.

(Prijem elektronskih podnesaka i elektronsko dostavljanje)

(1) Prijem akata i podnesaka primljenih u elektronskom obliku preko ePortala Kantona Sarajevo, u skladu s propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, vrši se u Elektronskoj pisarnici.
(2) Akti i podnesci pristigli drugim elektronskim putem, poslijeđuju se u Pisarnicu radi zavođenja i protokolisanja u sistem Elektronske pisarnice.
(3) Elektronska pisarnica automatski generiše i dodjeljuje broj protokola elektronskog podneska i potvrdu o prijemu elektronskog podneska koja sadrži obavještenje o prijemu elektronskog podneska, datum i vrijeme prijema i broj protokola, te se ta potvrda šalje podnosiocu odmah.
(4) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt ili podnesak primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta, odnosno podneska elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt ili podnesak u ispravnom elektronskom obliku ili ga dostaviti na drugi propisani način. Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati akt ili podnesak, smatrat će se da akt ili podnesak nije ni podnesen, o čemu službenik koji je primio akt ili podnesak sačinjava službenu zabilješku i o istom obavještava podnosioca.
(5) Dostavljanje uvjerenja, odluke, rješenja, zaključka, drugih elektronski dokumenta i/ili podatka kao elektronskog dokumenta se vrši u skladu sa članom 39. i 40. Zakona.
(6) Dokumenti potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom smatraju se originalom i unose se u sistem bez potrebe za skeniranjem.

Član 10.

(Zavođenje pošte)

(1) Prijem pošte vrši se u Pisarnici, gdje se ona zavodi u sistem Elektronske pisarnice.
(2) Pošta može biti dostavljena lično, putem dostavljača, putem poštanske službe i elektronskim putem.
(3) Pošta dostavljena elektronskim putem u formi elektronskog dokumenta, zavodi se samo u sistem Elektronske pisarnice.
(4) Sva pošta se zavodi istog dana kada je zaprimljena, a najkasnije prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su akti primljeni.

Član 11.

(Sadržaj elektronskog omota predmeta)

(1) Nakon zaprimanja i evidentiranja pošte, Elektronska pisarnica automatski formira elektronski omot predmeta koji sadrži metapodatke o predmetu.
(2) Elektronski omot predmeta zamjenjuje fizički omot i sadrži sve obavezne podatke u elektronskom obliku iz važećih propisa kojim se reguliše kancelarijsko poslovanje.

Član 12.
(Broj predmeta i prilozi)

(1) Broj predmeta u Elektronskoj pisarnici generiše se automatski nakon unosa osnovnih podataka o predmetu i ispisuje se na naslovnoj strani elektronskog omota predmeta u gornjem lijevom uglu.
(2) Prilozi dostavljeni uz podnesak pojedinačno se unose u Elektronsku pisarnicu i prikazuju se unutar elektronskog omota predmeta.
(3) Formirani predmet u Elektronskoj pisarnici se elektronskim putem prosljeđuje ovlaštenoj osobi nadležnoj za primanje pošte u nadležnom organu uprave, upravne organizacije, stručne službe ili radnog tijela (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba za primanje pošte).

Član 13.
(Skeniranje akata i signiranje predmeta)

(1) Nakon što ovlaštena osoba za primanje pošte zaprimi poštu u fizičkom obliku, istu skenira i prebacuje elektronskim putem u Elektronsku pisarnicu, te se dalje proslijeđivanje vrši u Elektronskoj pisarnici.
(2) U slučaju da je akt ili podnesak zaprimljen u fizičkom obliku, spis predmeta se dostavlja u skladu sa propisima kojima se reguliše kancelarijsko poslovanje.
(3) Svi predmeti, bez obzira na broj stranica, veličinu ili format priloga, skeniraju se u cjelosti.
(4) Ukoliko tehničke mogućnosti skenera ne omogućavaju jednokratno skeniranje svih priloga, isti se skeniraju sukcesivno, odnosno pojedinačno.
(5) Ovlaštena osoba za primanje pošte elektronskim putem prosljeđuje zaprimljene akte i podneske rukovodiocu organa, odnosno ovlaštenoj osobi za signiranje predmeta na daljnje signiranje.

Član 14.
(Redoslijed zaprimljenih predmeta)

(1) Podnesci i sva druga pismena dostavljeni u papirnom obliku unose se u sistem Elektronske pisarnice i ulažu u odgovarajući spis vremenskim redoslijedom kojim su primljeni ili nastali u Pisarnici, o čemu su dužni brinuti ovlašteni korisnici u Pisarnici.
(2) Svi elektronski dokumenti i podnesci evidentiraju se i unose u Elektronsku pisarnicu hronološki prema datumu i vremenu zaprimanja.

Član 15.
(Obrađivanje predmeta)

(1) Nakon što korisnik obradi predmet zaveden samo u elektronskom obliku, akt dostavlja elektronskim putem rukovodiocu organa javnog sektora ili osobi ovlaštenoj za elektronski potpis elektronskog dokumenta koji ga potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom.
(2) Korisnik je dužan jasno naznačiti, kako na aktu koji priprema tako i u Elektronskoj pisarnici, na koji način, kome i s kojim prilozima dostavlja predmetni akt.
(3) Akt u elektronskom obliku mora sadržavati sve elemente propisane važećim propisima kojima se reguliše Elektronski dokument, te propisima kojima se reguliše kancelarijsko poslovanje, u digitalnom obliku, uključujući oznaku, broj predmeta, datum kreiranja, naziv i naslov dokumenta, ime potpisanog lica i eventualne priloge.
(4) Akt u elektronskom obliku mora biti potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom, u skladu sa važećim zakonom kojim se reguliše elektronski potpis.
(5) Akt u elektronskom obliku potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom se dostavlja u e-pretinac podnosioca.
(6) Akt u elektronskom obliku je otpremljen i dostavljen u slučaju ispunjenja uslova propisanih članom 40. Zakona.
(7) Ukoliko se podnosilac izjasnio i zahtijeva da mu se uvjerenje, odluka, rješenje, zaključak ili drugi dokument dostavi i u papirnom obliku, akt će biti izrađen u papirnom obliku i podnosilac će putem e-pretinca biti obaviješten da će dostavljanje akta biti izvršeno i u papirnom obliku u skladu sa zakonom.
(8) Elektronska pisarnica bilježi sve korake obrade, uključujući vrijeme, podatke o korisniku i akcije, u skladu sa Zakonom.

Član 16.
(Prijenos ovlaštenja)

(1) Na osnovu posebnog ovlaštenja, administrator vrši prijenos ovlaštenja u Elektronskoj pisarnici, uz obaveznu notifikaciju korisniku na kojeg su prenesena ovlaštenja.
(2) Prijenos ovlaštenja korisnici Elektronske pisarnice mogu unijeti u obimu i periodu kada su odsutni (godišnji odmori, bolovanja, plaćena odsustva), ali uz prethodnu saglasnost neposredno nadređenog.
(3) Ukoliko zbog vanrednih okolnosti ovlašteni korisnik nije blagovremeno podnio zahtjev za prenos ovlaštenja, neposredno nadređeni ili rukovodilac organa uprave, upravne organizacije ili stručne službe to može zahtijevati u njegovo ime od administratora.

Član 17.
(Evidentiranje grešaka i incidenata)

(1) Elektronska pisarnica evidentira sve tehničke greške, neuspjele prijave, pokušaje neautorizovanog pristupa i druge sigurnosne incidente.
(2) Administrator je dužan obavijestiti nadležnu službu i voditi evidenciju o poduzetim mjerama.

DIO ČETVRTI - ČUVANJE PREDMETA

Član 18.
(Čuvanje predmeta i rokovi)

(1) Na predmete u sistemu primjenjuju se rokovi čuvanja propisani Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja predmeta u arhivu Kantona Sarajevo.
(2) Nakon uništavanja predmeta u pisanom obliku, podaci o predmetu brisat će se iz sistema, osim podataka o spisu upisanih u sistem Elektronske pisarnice.

Član 19.
(Izdavanje predmeta iz arhive)

Predmet koji je izdat iz arhive dodjeljuje se u rad ovlaštenoj osobi nadležnoj za postupanje po tom predmetu, uz obavezan revers.

DIO PETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.
(Kontinuitet sistema Elektronske pisarnice)

(1) Vlada Kantona Sarajevo će na osnovu zahtjeva Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo osigurati finansijska sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo, na razdjelu Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo, potrebna za održavanje, tehničku podršku, nadogradnju i razvoj Elektronske pisarnice u skladu sa važećim zakonskim i tehničkim standardima.

(2) Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo obavlja tehničku administraciju, održavanje, sigurnosni nadzor i redovno unapređenje Elektronske pisarnice.

(3) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke, Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo će:
   a) izraditi tehnička uputstva za administraciju i održavanje Elektronske pisarnice;
   b) izraditi smjernice o elektronskom potpisivanju i elektronskoj dostavi.

(4) Stručna služba za zajedničke poslove sarađuje sa Ministarstvom pravde i uprave Kantona Sarajevo i Zavodom za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo u osiguravanju uslova za primjenu Elektronske pisarnice na nivou Kantona Sarajevo.

(5) Akti iz stava (3) tač. a) i b) ovog člana su obavezujući za sve korisnike i organe javnog sektora.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

(1) Danom stupanja na snagu ove odluke stavljaju se van snage Odluka Vlade Kantona Sarajevo broj 02-05-39401-7/18 od 13.12.2018. godine i Zaključak Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-58439-62.1/25 od 29.12.2025. godine.

(2) Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-845-2/26
15. januara 2026. godine
Sarajevo

Premijer
Nihad Uk, s. r.