

службена лица се својеручно потписују поред имена и презимена."

Иза тачке е) додаје се нова тачка ф) која гласи:

"ф) На самом дну службеног акта могу се, испод уписане водоравне линије, уписати и адреса, сједиште, бројеви телефона, телефакса, мејл и други подаци институције која је донијела акт."

Члан 10.

У члану 62. став (1) иза ријечи "књиге" додаје сеarez и ријечи: "односно путем електронског система за управљање документима."

Члан 11.

У члану 76. иза става (1) додаје се нови став (2) који гласи:

"(2) Уколико органи и правна лица на која се примјењује овај правилник врше електронско канцеларијско пословање, у случају потребе чувања података изван електронског система за управљање документима, органи и правна лица на која се примјењује овај правилник су дужни осигурати заштиту изворности, цјеловитости, вјеродостојности поријекла, читљивости и повјерљивости грађе."

Досадашњи став (2) постаје став (3).

Члан 12.

У члану 97. став (2) ријечи: "Федерално министарство правде путем управне инспекције" замјењују се ријечима: "се у складу са Законом о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 35/05)."

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Број 01-02-2-3194/23

16. новембра 2023. године

Сарајево

Министар

Ведран Шкобић, с. р.

На основу члана 153. Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 35/03), федерални министар правде доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Члан 1.

У Правилнику о канцеларијском пословању у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 96/19) у члану 2. став (1) иза ријечи "пословање" додаје сеarez и ријечи: "укључујући електронско канцеларијско пословање".

Иза става (1) додаје се нови став (2) који гласи:

"(2) Поступање с актима у електронском облику врши се shodnom примјеном радњи из става (1) овог члана."

Члан 2.

У члану 4. додаје се нова тачка л) која гласи:

"л) **Електронски систем за управљање документима (Document Management System - DMS)** је систем канцеларијског пословања у digitalном облику, у свим његовим fazama".

Члан 3.

У члану 7. став (6) мијенја се и гласи:

"(6) Књиге евиденција и образци утврђени овим правилником воде се и у електронском облику, с тим да изглед, садржај и начин

вођења, те техничке карактеристике одговарају условима propisanim zakonom, kao i ovim pravilnikom."

Иза става (6) додаје се нови став (7) који гласи:

"(7) Електронски систем за управљање документима омогућава испис књига евиденција и образаца из става (6) овог члана."

Члан 4.

У члану 11. став (4) ријечи: "члан 6." замјењују се ријечима: "члана 7. став (6)".

Иза става (4) додаје се нови став (5) који гласи:

"(5) Органи и правне особе на које се примјењује овај правилник су дужни на својој web страници објавити адресу електронске поште за приманје аката, те навести друге начине електронског и konvencionalnog пријема аката." Dosadašnji st. (5) i (6) postaju st. (6) i (7).

Члан 5.

Члан 14. мијенја се и гласи:

"Члан 14.

(Postupanje sa poštom dostavljenom elektronskim putem)

(1) Акти и поднесци достављени у електронском облику, у складу са propisima kojima се uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju се svoјеручно potpisanim. Elektronskim путем достављени акти и поднесци smatraju се podnesenim organima и правним osobama на које се примјењује овај правилник у тренутку kad је забилежен на послушатељу за приманје takvih poruka. Акти и поднесци који су достављени електронским путем у складу с posebnim propisima smatraju се dostavljenim у тренутку kad је organ stranci poslao potvrdu о пријему акта или поднеска.

(2) Ако се из техничких разлога не може прочитати акт или podnesak primljen elektronskim путем, о tome će се без odlaganja obavijestiti pošiljalac акта или podneska elektronskim путем или на други odgovarajući начин. У том случају, dužan је ponovo послати акт или podnesak у ispravnom elektronskom облику који је у употреби у organima и правним osobama на које се примјењује овај правилник а у које се šalje акт или podnesak или га dostaviti на други propisani начин. Ако и у том случају nije moguće прочитати primljeni акт или podnesak, smatrat će се da акт или podnesak nije ni podnesen. О тој činjenici службеник који је primio акт или podnesak sačinjava службену забилежку и о istom обавјештава podnosioca."

Члан 6.

У члану 20. став (2) додаје се nova rečenica која гласи: "На isti način će бити postupljeno и у случајевима kada се podnesци dostavljaju elektronskim путем."

Члан 7.

У члану 29. иза става (2) додаје се нови став (3) који гласи:

"(3) У случају kada је pošta dostavljena elektronskim путем nakon isteka radnog vremena organa и правних osoba на које се примјењује овај правилник или у dane kada не rade, та pošta се zavodi и upisuje у odgovarajuću evidenciju predmeta prvog narednog radnog dana."

Dosadašnji st. (3), (4) и (5) postaju st. (4), (5) и (6).

Члан 8.

У члану 39. став (1) ријечи: "adekvatan softver који је" замјењују се ријечима: "pretpostavke које су".

Став (3) брише се.

Члан 9.

У члану 52. тачка d) ријечи: "На kraju садржаја текста" замјењују се ријечима: "U tekstu".

Тачка e) мијенја се и гласи:

"e) На kraju садржаја текста arhivskog primjerka акта s lijeve strane ispod oznake "Dostavljeno" upisuje се текст "Akt pripremio: ime и prezime службене особе

koja je pripremila akt", a ispod ovog teksta tekst "Akt pregledao: ime i prezime službene osobe koja je pregledala akt" i ove službene osobe se svojeručno potpisuju pored imena i prezimena."

Iza tačke e) dodaje se nova tačka f) koja glasi:

"f) Na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, mail i drugi podaci institucije koja je donijela akt."

Član 10.

U članu 62. stav (1) iza riječi "knjige" dodaje se zarez i riječi: "odnosno putem elektronskog sistema za upravljanje dokumentima."

Član 11.

U članu 76. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

"(2) Ukoliko organi i pravne osobe na koje se primjenjuje ovaj pravilnik vrše elektronsko kancelarijsko poslovanje, u slučaju potrebe čuvanja podataka izvan elektronskog sistema za upravljanje dokumentima, organi i pravne osobe na koje se primjenjuje ovaj pravilnik su dužni osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti porijekla, čitljivosti i povjerljivosti građe."

Dosadašnji stav (2) postaje stav (3).

Član 12.

U članu 97. stav (2) riječi: "Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije" zamjenjuju se riječima: "se u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05)."

Član 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-02-2-3194/23

16. novembra 2023. godine
Sarajevo

Ministar
Vedran Škobić, s. r.

Temeljem članka 153. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/03), federalni ministar pravde donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UREDSKOM POSLOVANJU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.

U Pravilniku o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 96/19) u članku 2. stavak (1) iza riječi "poslovanje" dodaje se zarez i riječi: "uključujući elektronsko uredsko poslovanje".

Iza stavka (1) dodaje se novi stavak (2) koji glasi:

"(2) Postupanje s aktima u elektronskom obliku vrši se shodnom primjenom radnji iz stavka (1) ovoga članka."

Članak 2.

U članku 4. dodaje se nova tačka l) koja glasi:

"l) **Elektronski sustav za upravljanje dokumentima (Document Management System - DMS)** je sustav uredskog poslovanja u digitalnom obliku, u svim njegovim fazama".

Članak 3.

U članku 7. stavak (6) mijenja se i glasi:

"(6) Knjige evidencija i obrasci utvrđeni ovim pravilnikom vode se i u elektronskom obliku, s tim da izgled, sadržaj i način vođenja, te tehničke karakteristike odgovaraju uvjetima propisanim zakonom, kao i ovim pravilnikom."

Iza stavka (6) dodaje se novi stavak (7) koji glasi:

"(7) Elektronski sustav za upravljanje dokumentima omogućava ispis knjiga evidencija i obrazaca iz stavka (6) ovoga članka."

Članak 4.

U članku 11. stavak (4) riječi: "članak 6." zamjenjuju se riječima: "članak 7. stavak (6)".

Iza stavka (4) dodaje se novi stavak (5) koji glasi:

"(5) Tijela i pravne osobe na koje se primjenjuje ovaj pravilnik su dužni na svojoj web stranici objaviti adresu elektronske pošte za primanje akata, te navesti druge načine elektronskog i konvencionalnog prijema akata." Dosadašnji st. (5) i (6) postaju st. (6) i (7).

Članak 5.

Članak 14. mijenja se i glasi:

"Članak 14.

(Postupanje sa poštom dostavljenom elektronskim putem)

(1) Akti i podnesci dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljeni akti i podnesci smatraju se podnesenim tijelima i pravnim osobama na koje se primjenjuje ovaj pravilnik u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Akti i podnesci koji su dostavljeni elektronskim putem u skladu s posebnim propisima smatraju se dostavljenim u trenutku kad je tijelo stranci poslalo potvrdu o prijemu akta ili podneska.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt ili podnesak primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljatelj akta ili podneska elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovno poslati akt ili podnesak u ispravnom elektronskom obliku koji je u uporabi u tijelima i pravnim osobama na koje se primjenjuje ovaj pravilnik a u koje se šalje akt ili podnesak ili ga dostaviti na drugi propisani način. Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati primljeni akt ili podnesak, smatrat će se da akt ili podnesak nije ni podnesen. O toj činjenici službenik koji je primio akt ili podnesak sačinjava službenu zabilješku i o istom obavještava podnositelja."

Članak 6.

U članku 20. stavak (2) dodaje se nova rečenica koja glasi: "Na isti način će biti postupljeno i u slučajevima kada se podnesci dostavljaju elektronskim putem."

Članak 7.

U članku 29. iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3) koji glasi:

"(3) U slučaju kada je pošta dostavljena elektronskim putem nakon isteka radnog vremena tijela i pravnih osoba na koje se primjenjuje ovaj pravilnik ili u dane kada ne rade, ta pošta se zavodi i upisuje u odgovarajuću evidenciju predmeta prvog narednog radnog dana."

Dosadašnji st. (3), (4) i (5) postaju st. (4), (5) i (6).

Članak 8.

U članku 39. stavak (1) riječi: "adekvatan softver koji je" zamjenjuju se riječima: "pretpostavke koje su".

Stavak (3) briše se.

Članak 9.

U članku 52. tačka d) riječi: "Na kraju sadržaja teksta" zamjenjuju se riječima: "U tekstu".

Točka e) mijenja se i glasi:

"e) Na kraju sadržaja teksta arhivskog primjerka akta s lijeve strane ispod oznake "Dostavljeno" upisuje se tekst "Akt pripremio: ime i prezime službene osobe