

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10 i 3/23), na prijedlog Službe za zajedničke poslove, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 31. sjednici, održanoj dana 14.06.2024. godine, d o n o s i

ODLUKU

o elektronskom sistemu za upravljanje dokumentima

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet regulisanja)**

Ovom Odlukom utvrđuje se način postupanja sa predmetima i aktima u okviru elektronskog sistema za upravljanje dokumentima svih organa uprave, upravnih organizacija i službi Zeničko-dobojskog kantona za koje je aktom Vlade Zeničko-dobojskog kantona uspostavljena zajednička pisarnica u okviru Službe za zajedničke poslove.

Član 2. **(Cilj Odluke)**

Cilj Odluke o elektronskom sistemu za upravljanje dokumentima (u daljnjem tekstu: Odluka) je da se osigura jednoobrazan i pravilan način postupanja sa predmetima i aktima od strane svih korisnika sistema.

Član 3. **(Definicija)**

Prema članu 4. tačka 1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19 i 91/23) elektronski sistem za upravljanje dokumentima (Document Management System) (u daljem tekstu: DMS) je sistem kancelarijskog poslovanja u digitalnom obliku u svim njegovim fazama.

DIO DRUGI – KORISNICI SISTEMA

Član 4. **(Administracija sistema)**

Služba za zajedničke poslove će vršiti administraciju DMS-a uz tehničku podršku Odjeljenja za informatičku podršku Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Član 5. **(Prava pristupa)**

(1) Svi državni službenici i namještenici (u daljem tekstu: korisnici sistema) koriste DMS na način da im se dodijeli korisničko ime i šifra od strane administratora sistema.

(2) Prava pristupa predmetima i aktima od strane korisnika sistema definišu se u skladu sa internim rješenjima o određivanju organizacionih jedinica.

Član 6.
(Prenos ovlaštenja)

(1) Svi korisnici sistema u vrijeme dužeg odsustva sa radnog mjesta dužni su prenijeti korisnička prava na osobu koja ih mijenja.

(2) Prenos ovlaštenja korisnici sistema iz stava (1) ovog člana obavljat će samostalno u okviru korisničkih postavki u DMS-u u skladu sa uputstvima o korištenju sistema.

DIO TREĆI – POSTUPANJE SA PREDMETIMA I AKTIMA

Član 7.
(Vođenje knjiga evidencije)

(1) Sve knjige evidencije (osnovne i pomoćne knjige) vode se elektronski kroz DMS na način da izgled, sadržaj i tehničke karakteristike odgovaraju uslovima propisanim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Osnovne knjige evidencije štampaju se iz sistema na kraju svake kalendarske godine i prilažu arhivi.

(3) Pomoćne knjige evidencije štampaju se iz sistema svakodnevno, odnosno u skladu sa potrebama obavljanja posla.

Član 8.
(Zavođenje predmeta i akata)

Svi organi uprave, upravne organizacije i službe Zeničko-dobojskog kantona obavezni su zavođiti sve predmete i akte kroz DMS u odgovarajuće elektronske knjige evidencije.

Član 9.
(Skeniranje dokumentacije)

(1) Svi ulazni i izlazni dokumenti se prilikom zavođenja u DMS obavezno skeniraju i prilažu u njima pripadajuće predmete.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana na zahtjev pojedinih organa uprave, upravnih organizacija i službi određena dokumentacija se može izuzeti iz procesa skeniranja.

(3) Organi uprave, upravne organizacije i službe dužni su dostaviti Službi za zajedničke poslove pismeni zahtjev za izuzimanje dokumentacije iz procesa skeniranja uz adekvatno obrazloženje razloga izuzeća, koja će nakon usvajanja zahtjeva obavijestiti sve organe uprave, upravne organizacije i službe o vrsti dokumentacije koja je izuzeta iz procesa skeniranja.

Član 10.
(Otvaranje novih predmeta)

Otvaranje novih predmeta po zahtjevima korisnika sistema organa uprave, upravnih organizacija i službi vrši se isključivo kroz DMS dostavljanjem zahtjeva za novi broj predmeta prema pisarnici u skladu sa definisanom procedurom za dodjeljivanje novih brojeva.

Član 11.
(Obaveze pisarnice)

(1) Prijem pošte se vrši u pisarnici koja je aktom Vlade Zeničko-dobojskog kantona formirana u okviru Službe za zajedničke poslove kao zajednička pisarnica svih organa uprave, upravnih organizacija i službi.

(2) Pošta može biti dostavljena putem dostavljača, putem poštanske službe i elektronskim putem.

(3) Svi ulazni dokumenti dostavljeni na pisarnicu zaprimaju se od strane uposlenika pisarnice, skeniraju se, zavode u odgovarajuće elektronske knjige u DMS-u i proslijeđuju u rad organima uprave, upravnim organizacijama i službama.

(4) Prilikom zaprimanja ulaznih dokumenata uposlenici pisarnice su dužni prije otvaranja novog predmeta provjeriti da li u sistemu postoji već otvoren predmet na kojem se ulazni dokument može zaprimiti kao prilog.

(5) Na svaki ulazni dokument uposlenici pisarnice su obavezni staviti otisak prijemnog štambilja, upisati isključivo osnovni broj predmeta u formatu „**oznaka organizacione jedinice-klasifikaciona oznaka-redni broj djelovodnika**“, a prije skeniranja na osnovni broj dodati i odgovarajući podbroj koji sistem automatski dodjeljuje.

(6) Svaki novi ulazni dokument za koji se u sistemu utvrdi da već postoji otvoren predmet na kojem se isti može zaprimiti zavodi se u sistem kroz akciju zaprimanja isključivo kao novi prilog na dan prijema istog.

(7) Otprema pošte sa pisarnice u DMS-u evidentira se u odgovarajuće elektronske knjige evidencije kroz definisane elektronske procedure otpreme.

(8) Prilikom fizičke otpreme pošte uposlenici pisarnice su dužni elektronske knjige evidencije iz stava (3) ovog člana odštampati iz sistema i evidentirati prijem od strane primaoca pošte (tehničkog sekretara) potpisom i datumom preuzimanja.

(9) Sve predmete i akte koji su od strane tehničkih sekretara organa uprave, upravnih organizacija i službi vraćeni pisarnici na presigniranje uposlenici pisarnice su obavezni odmah presignirati i proslijediti ponovo prema organima uprave, upravnim organizacijama i službama kroz odgovarajuće procedure u DMS-u.

Član 12.

(Obaveze tehničkih sekretara)

(1) Tehnički sekretari organa uprava, upravne organizacije i službe (u daljem tekstu: tehnički sekretari) zaprimaju poštu kroz DMS na način da im je ista proslijeđena od strane uposlenika pisarnice.

(2) Prilikom fizičkog prijema pošte tehnički sekretari su dužni uposleniku pisarnice u odštampanu elektronsku knjigu evidencije potvrditi prijem pošte svojim potpisom i datumom prijema.

(3) Tehnički sekretari kroz DMS zaprimaju samo onu poštu koja je namijenjena njihovom organu uprave, upravnoj organizaciji ili službi.

(4) Tehnički sekretari su dužni sve predmete i akte za koje se prilikom prijema utvrdi da su greškom signirani na njihov organ uprave, upravnu organizaciju i službu vratiti pisarnici na presigniranje.

(5) Tehnički sekretari u DMS-u nemaju pristup predmetima i aktima drugih organa, izuzev ako im isti nisu dostavljeni prilikom otpreme.

(6) Nakon signiranja zaprimljene pošte od strane rukovodioca tehnički sekretari dužni su istu proslijediti kroz DMS prema rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica i prema drugim ovlaštenim korisnicima sistema kojima se pošta dostavlja u rad.

(7) Prilikom fizičke otpreme pošte prema rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica i prema drugim ovlaštenim korisnicima sistema kojima se pošta dostavlja u rad, tehnički sekretari su dužni elektronske knjige evidencije odštampati iz sistema i evidentirati prijem od strane primaoca pošte potpisom i datumom preuzimanja.

(8) Otpremu pošte prema drugim organima i pravnim i fizičkim licima tehnički sekretari su dužni skenirati i evidentirati u DMS u odgovarajuće elektronske knjige evidencije (knjiga otpreme) kroz utvrđene procedure otpreme u sistemu.

Član 13.

(Obaveze državnih službenika i namještenika)

(1) Svi državni službenici i namještenici obavezni su sve predmete i akte voditi kroz DMS u skladu sa odredbama definisanim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Korisnici sistema iz stava (1) ovog člana imaju pristup samo onim predmetima i aktima za koje su zaduženi od strane neposredno nadređenog, izuzev državnih službenika koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom koji će imati pristup svim predmetima i aktima u okviru organizacione jedinice kojom rukovode.

(3) Državni službenici koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom dužni su da vrše raspodjelu predmeta i akata kroz DMS prema korisnicima sistema u okviru organizacione jedinice kojom rukovode.

(4) Državni službenici koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom obavezni su da vrše nadzor nad korištenjem DMS-a unutar organizacione kojom rukovode u smislu praćenja pravovremenog rješavanja predmeta.

DIO ČETVRTI – IMPLEMENTACIJA, ODRŽAVANJE I NADOGRADNJA SISTEMA

Član 14.

(Implementacija)

Obavezuje se Služba za zajedničke poslove da uz tehničku podršku Odjeljenja za informatičku podršku Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona u roku od 2 (dvije) godine od dana stupanja na snagu ove odluke u DMS uključi sve državne službenike i namještenike organa uprave, upravnih organizacija i službi za koje je aktom Vlade uspostavljena zajednička pisarnica u okviru Službe za zajedničke poslove.

Član 15.

(Održavanje)

(1) Za održavanje sistema zadužuje se Služba za zajedničke poslove uz tehničku podršku Odjeljenja za informatičku podršku Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

(2) Služba za zajedničke poslove će sa implementatorom sistema sklapati ugovor o održavanju sistema na godišnjem nivou uz jasno definisanje aktivnosti koje ulaze u proces održavanja.

(3) Služba za zajedničke poslove će uspostaviti i načine prijave problema od strane korisnika sistema.

Član 16.

(Nadogradnja sistema)

DMS se može nadograđivati po zahtjevima organa uprave, upravnih organizacija i službi uz prethodnu analizu opravdanosti zahtjeva koju će utvrditi Služba za zajedničke poslove uz tehničku podršku Odjeljenja za informatičku podršku Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Član 17.

(Planiranje sredstava)

Potrebna sredstva za implementaciju, održavanje i nadogradnju sistema planiraju se u okviru budžetskih pozicija Službe za zajedničke poslove.

DIO PETI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(Nepostupanje po odredbama Odluke)

Nepostupanje po odredbama ove odluke predstavlja povredu službene dužnosti, odnosno povredu radne obaveze.

Član 19.

(Nadzor nad primjenom Odluke)

Nadzor nad primjenom ove odluke vrši Služba za zajedničke poslove uz tehničku podršku Odjeljenja za informatičku podršku Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Član 20.

(Primjena Odluke)

Ova odluka se ne primjenjuje na Ministarstvo unutrašnjih poslova.

Član 21.

(Stupanje na snagu Odluke)

Odluka stupa na snagu narednog dana o dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-02-11246/24

Datum, 14.06.2024. godine

Zenica

PREMIJER

Nezir Pivić

DOSTAVLJENO:

1x Služba za zajedničke poslove,

1x Svim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave,

1x „Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“,

1x a/a.