



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXXI - Broj 4

Četvrtak, 29. 1. 2026. godine
SARAJEVO

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 šifrnika 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 podataka 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 prosljeđivanje 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 prilogima 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:
- izraditi tehnička uputstva za administraciju i održavanje Elektronske pisarnice;
 - 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.

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), člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 6. Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/17 - Drugi novi prečišćeni tekst, 2/18 - Ispravka i 32/22), Vlada Kantona Sarajevo, na 111. sjednici održanoj 15.01.2026. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO

Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj 11-06-02-38334-10/25 od 08.01.2026. godine.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-845-3/26

15. januara 2026. godine
Sarajevo

Premijer
Nihad Uk, s. r.

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), a u vezi sa tačkom 1. Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-58439-52/25 od

29.12.2025. godine, Vlada Kantona Sarajevo, na 111. sjednici održanoj 15.01.2026. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI JAVNOJ USTANOVI "NARODNO POZORIŠTE SARAJEVO" ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1.

Daje se saglasnost Javnoj ustanovi "Narodno pozorište Sarajevo", za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u Organizacionoj jedinici Drama, i to:

- Glumac III - jedan (1) izvršilac.

Član 2.

Zapošljavanje iz člana 1. ove odluke vršit će se putem javnog oglašavanja u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24).

Član 3.

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo i Javna ustanova "Narodno pozorište Sarajevo", svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-845-9/26

15. januara 2026. godine
Sarajevo

Premijer
Nihad Uk, s. r.

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), poglavlja III tačke 2.1. i poglavlja VI tačke 2. Plana interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 51/25), Vlada Kantona Sarajevo, na 144. vanrednoj sjednici održanoj 20.01.2026. godine, donijela je

ODLUKU

O UKIDANJU EPIZODE "UZBUNA" U ZONI A PLANA INTERVENTNIH MJERA U SLUČAJEVIMA PREKOMJERNE ZAGAĐENOSTI ZRAKA U KANTONU SARAJEVO

Član 1.

Ukida se epizoda "Uzbuna" u zoni A Plana interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka u Kantonu Sarajevo, proglašena Odlukom Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-1472-1/26 od 16.01.2026. godine.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-1668-1/26

20. januara 2026. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju premijera
Ministar
Zlatko Mijatović, s. r.

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) i člana 148. stav (3) Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/14 - Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21, 40/22 i