

***“Nedavne izmjene i dopune Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH i
njegov značaj za digitalnu transformaciju”***

Sarajevo, mart 2024.godine

SADRŽAJ

1.	Uvod	3
2.	Značaj elektronskog poslovanja u javnoj upravi	4
3.	Nove odredbe Pravilnika u smislu elektronskog poslovanja i odredbi koje se tiču DMS-a	6
4.	Značaj novih odredbi Pravilnika	8
5.	Zaključak	9

1. UVOD

Kada govorimo o elektronskom poslovanju u javnoj upravi podrazumijevamo primjenu informaciono-komunikacionih tehnologija radi unaprjeđenja efikasnosti, transparentnosti i pristupačnosti javnih usluga i administrativnih procesa. Ova oblast obuhvata korištenje digitalnih tehnologija za pružanje usluga građanima, preduzećima i drugim institucijama, kao unapređenje internih procesa u javnom sektoru.

Elektronsko poslovanje u javnoj upravi ima za cilj poboljšanje efikasnosti, transparentnosti i pristupačnosti javnih usluga, kao i unapređenje odnosa između građana i državnih institucija putem primjene digitalnih tehnologija.

U navedenoj analizi riječ i fokus će biti na izmjenama u oblasti elektronskog poslovanja sa aspekta Federacije Bosne i Hercegovine kao i značaj koji on donosi i ima za digitalnu transformaciju na području Federacije Bosne i Hercegovine. Analiza kroz određena poglavlja obrađuje prikaz elektronskog poslovanja i generalni značaj, poseban osvrt na usvajanje, novine i značaj izmjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i legislativnom uvođenju elektronskog potpisa, DMS-a, te zaključak sa preporukama.

Značaj elektronskog poslovanja ne možemo svesti samo na jedan faktor, jer elektronsko poslovanje ima širok spektar prednosti i značaja koji doprinose modernizaciji i unaprjeđenju poslovnih procesa.

Iako evidentno da su zemlje iz regiona već odmakle na putu razvoja e-uprave i da je rezultat efikasnija i transparentnija javna uprava u regionu, entitet Federacija BiH je napravio određeni pomak osiguravši uslove za primjenu e-potpisa. 24.11.2023.godine u Federaciji Bosne i Hercegovine usvojen je spomenuti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine. Navedene izmjene pravilnika donijele su nekoliko vrlo značajnih novina kada je riječ o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH. Pravilnikom je regulisan sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u federalnim i kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu, zakonodavnim i izvršnim organima vlasti, kao i pravnim licima s javnim ovlaštenjima te drugim pravnim subjektima javnog karaktera.

Federacija BiH je, iako i dalje na samom početku digitalne transformacije, uz pomoć međunarodne zajednice i zainteresovanih institucija u ovom procesu digitalizacije uhvatila korak sa zemljama u regionu. Proces digitalne transformacije i tehnološkog napretka utiče na sve sfere društva, te će uz adekvatnije provođenje aktivnosti svih uključenih aktera moći osigurati značajne uštede u području javne uprave u Federaciji BiH. Navedena analiza će pružiti kratki osvrt na pitanja značajna za elektronsko poslovanje, sa ponavljamo, akcentom na područje Federacije BiH.

2. ZNAČAJ ELEKTRONSKOG POSLOVANJA U JAVNOJ UPRAVI

Elektronsko poslovanje u javnoj upravi ima za cilj poboljšanje efikasnosti, transparentnosti i pristupačnosti javnih usluga, kao i unapređenje odnosa između građana i državnih institucija putem primjene digitalnih tehnologija. Neki ključni aspekti elektronskog poslovanja u javnoj upravi su:

- **E- uprava** - podrazumijeva digitalizaciju procesa u javnoj upravi radi efikasnijeg pružanja usluga građanima i preduzećima. To uključuje elektronsko podnošenje zahtjeva i obrazaca, online plaćanja, elektronsko vođenje evidencija i dokumentacije, kao i elektronsko potpisivanje dokumenata radi smanjenja administrativnih opterećenja.
- **Otvoreni podaci** - podrazumijevaju da javna uprava može koristiti elektronsko poslovanje kako bi otvorila svoje podatke za javnost u formatima koji su lako dostupni i korisni za građane, preduzeća i istraživače.
- **Elektronska identifikacija i autentifikacija** - podrazumijeva da javna uprava može implementirati sisteme elektronske identifikacije kako bi omogućila građanima i preduzećima da se elektronski identifikuju i autentifikuju prilikom pristupa online uslugama.
- **E - učešće/participacija** - podrazumijeva da elektronsko poslovanje u javnoj upravi može podstaći učešće građana u donošenju odluka i procesima donošenja politika putem online platformi za diskusiju, anketa, javnih konsultacija i drugih oblika elektronskog angažovanja.

- **Elektronska bezbjednost i zaštita podataka** - podrazumijeva da su uključene primjenu standarda zaštite podataka, kriptografije, sistemskih nadzornih mehanizama i obuke osoblja o sigurnosnim procedurama.

Elektronsko poslovanje u javnoj upravi ima značajan uticaj na efikasnost, transparentnost i pružanje usluga građanima. Elektronsko poslovanje u javnoj upravi ima dubok i sveobuhvatan značaj, koji se manifestuje kroz različite aspekte poboljšanja, pa tako elektronsko poslovanje:

- doprinosi značajnoj efikasnosti i optimizaciji procesa, omogućavajući bržu razmjenu informacija i automatizaciju administrativnih zadataka. Istovremeno, smanjuje birokratske prepreke eliminisanjem nepotrebnih koraka i fizičke papirologije.
- omogućava da transparentnost i odgovornost postanu ključne karakteristike, jer elektronsko poslovanje olakšava praćenje aktivnosti javne uprave, čime se podstiče odgovornost i povjerenje građana.
- povećava pristup uslugama, omogućavajući građanima i preduzećima lakši pristup bez potrebe za fizičkom prisutnošću, čime se štede vreme i resursi.
- smanjuje troškove, kako za administraciju tako i za građane, dio je pozitivnih efekata elektronskog poslovanja. Eliminisanje troškova papira, štampe i skladištenja dokumenata, zajedno sa smanjenjem troškova putovanja i gubitka vremena, predstavlja značajan ekonomski benefit.
- boljom analitikom podataka olakšava se donošenje informisanih odluka, dok fleksibilnost i prilagodljivost omogućavaju javnoj upravi da se lakše nosi sa promjenama u zakonodavstvu i regulativama. Elektronsko poslovanje takođe unaprjeđuje interakciju sa građanima putem online platformi, poboljšavajući korisničko iskustvo.
- doprinosi i brznoj reakciji na hitne situacije, pružajući podršku građanima u vrijeme prirodnih katastrofa ili pandemija, kojima smo i svjedočili.

ZNAČAJ ELEKTRONSKOG POSLOVANJA U JAVNOJ UPRAVI:



Prikaz 1. Značaj i karakteristike elektronskog poslovanja u javnoj upravi

Sve ove karakteristike zajedno čine elektronsko poslovanje ključnim činiocem u transformaciji javne uprave ka modernijem, efikasnijem i prilagođenijem modelu rada.

3. NOVE ODREDBE PRAVILNIKA U SMISLU ELEKTRONSKOG POSLOVANJA I ODREDBI KOJE SE TIČU DMS-A

Kada govorimo o Pravilnicima koji regulišu kancelarijsko poslovanje, oni su obično važni za osiguravanje efikasnog i urednog poslovanja unutar organizacija, te pomažu u osiguravanju dosljednosti i transparentnosti u postupcima. Kada se pravilnik usvoji i primjenjuje, organizacija može očekivati bolje vođenje administrativnih poslova i smanjenje rizika od grešaka ili nepravilnosti. Kada je riječ o pravilnicima o kancelarijskom poslovanju koji uključuju elektronski potpis, oni obično sadrže odredbe koje regulišu upotrebu elektronskog potpisa za autentifikaciju i verifikaciju dokumenata. Elektronski potpis igra ključnu ulogu u modernizaciji kancelarijskog poslovanja jer omogućuje brže i efikasnije procese obrade dokumenata.

24.11.2023.godine u Federaciji Bosne i Hercegovine usvojen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH¹. Navedene

¹ <http://www.sluzbenilist.ba/page/akt/mzqsgztz5k76kjin45hYVmTHg=>

izmjene pravilnika donijele su nekoliko vrlo značajnih novina kada je riječ o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Pravilnikom je regulisan sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u federalnim i kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu, zakonodavnim i izvršnim organima vlasti, kao i pravnim licima s javnim ovlaštenjima te drugim pravnim subjektima javnog karaktera.

Član 1.

U Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 96/19) u članu 2. stav (1) iza riječi "poslovanje" dodaje se zarez i riječi: "uključujući elektronsko kancelarijsko poslovanje". Iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

"(2) Postupanje s aktima u elektronskom obliku vrši se shodnom primjenom radnji iz stava (1) ovog člana."

Član 2.

U članu 4. dodaje se nova tačka I) koja glasi:

"I) Elektronski sistem za upravljanje dokumentima (Document Management System - DMS) je sistem kancelarijskog poslovanja u digitalnom obliku, u svim njegovim fazama".

Prikaz 2. Član 1 i 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH

Ključne izmjene Pravilnika odnose se na uvođenje elektronskih potpisa. Nakon riječi "poslovanje", dodaje se zarez, a u nastavku se navodi: *"uključujući elektronsko kancelarijsko poslovanje"*. Dodaje se novi stav (2) iza stavka (1), koji glasi: "(2) Postupanje s aktima u elektronskom obliku vrši se primjenom radnji iz stavka (1) ovog člana."

U članu 4. dodaje se nova tačka I), koja glasi: "I) Elektronski sistem za upravljanje dokumentima (Document Management System - DMS²) je sistem kancelarijskog poslovanja u digitalnom obliku, u svim njegovim fazama". Iako je pravni okvir ovog Pravilnika definisao elektronsko poslovanje unutar institucija kroz DMS, ipak treba

² DMS služi uspostavljanju poslovanja koje se ne bazira na papiru. Poslovanje bez papira podrazumijeva da se kompletan životni ciklus nekog dokumenta održi elektronski i bez potrebe ispisivanja na papir u bilo kojem trenutku.

Na takav način, životni ciklus dokumenta koji polazi od trenutka kada on nastane u računaru, odloži u DMS gdje se preko slanja i dijeljenja sa kolegama, kupcima ili klijentima, obrađuje i završava u trenutku kada se pohrani u digitalni arhiv. DMS se koristi i kao digitalni arhiv gdje možemo trajno pohraniti sve naše važne dokumente, sigurno i povjerljivo.

napomenuti da nedostaje strateško i sistematično uvođenje DMS-a na nivou institucija FBiH.

Na nivou FBiH institucija još uvijek nema primjene DMS-a tj. radi se “papirnato” kancelarijsko poslovanje. Zbog složenosti samog sistema organizacije u FBiH krenulo se sa uvođenjem pojedinačnih DMS-ova, što bi ukoliko se ovaj trend nastavi, značilo mnogo veće troškove jer se rade pojedinačne implementacije. Svakako da bi jeftinije i efikasnije bilo da se uvede jedan centralizovani DMS sistem kao multitenant rješenje, odnosno da istom imaju pristup sve institucije.

Pored prethodno navedenih izmjena pravilnikom su obuhvaćene i izmjene vezano za „Knjige evidencija i obrasci“. Ovim izmjenama je utvrđeno da se oni vode i u elektronskom obliku, tako da izgled, sadržaj, način vođenja i tehničke karakteristike odgovaraju uslovima propisanim zakonom i ovim pravilnikom.

Organi i pravna lica na koje se primjenjuje ovaj pravilnik dužni su na svojoj web stranici objaviti adresu elektronske pošte za primanje akata, te navesti druge načine elektronskog i konvencionalnog prijema akata. U skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, akti i podnesci dostavljeni elektronskim putem smatraju se dostavljenima organima i pravnim licima na koje se primjenjuje ovaj pravilnik u trenutku kada su zabilježeni na serveru za primanje takvih poruka, ili kada organ šalje potvrdu o primitku akta ili podneska stranci.

4. ZNAČAJ NOVIH ODREDBI PRAVILNIKA

Federacija BiH je usvajanjem navedenog Pravilnika pokazala političku volju i interes za modernizacijom procesa te iskazala interes za daljnim unapređenjem sistema elektronskog poslovanja. Kroz usvojene izmjene i dopune Pravilnika³, naglašava se implementacija načela elektronskog poslovanja u području kancelarijskih operacija sa ciljem poboljšanja efikasnosti u upravljanju dokumentacijom, što rezultira smanjenjem potrošnje vremena i ubrzanjem procesa sve do sigurne arhivacije materijala.

Posebno treba istaknuti važnost promovisanja elektronskog potpisa u Federaciji BiH, koja zaostaje u digitalnoj transformaciji u odnosu na ostatak regiona i većinu Evrope. Elektronski potpis igra ključnu ulogu u modernizaciji poslovnog okruženja,

³ Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine (Sl.list 92/23, od 23.11.2023.godine.)

olakšavajući poslovne transakcije, osiguravajući pravnu valjanost dokumenata te doprinoseći povećanju transparentnosti i efikasnosti poslovanja.

Kao takav uvođenjem i regulisanjem kroz navedeni Pravilnik predstavlja osnov za unapređenje daljih procesa. Ovaj Pravilnik predstavlja posebnu olakšicu zainteresovanim građanima koji mogu dostavljati akte i podneske elektronskim putem, ne samo fizički, te je kao takva ta mogućnost sada legislativno definisana. Pravilnikom je definisano i da su organi i pravna lica dužni na web stranicama objaviti adresu elektronske pošte za primanje akata, te je i to vrlo značajno za same korisnike javnih usluga i građane kao krajnje korisnike.

Također, treba istaći i značaj da se navedeni Pravilnik primjenjuje i na druge nivoe vlasti u FBiH, pa samim tim se omogućuje pravni okvir za uvođenje DMS-a na npr. nivo kantona.⁴ Svakako da je uz svojevrsnu podršku zainteresovanih strana, kroz projekte, u samom procesu donošenja izmjena i dopuna, navedeni Pravilnik donio značajne promjene i olakšice kako za poslovni sektor tako i za građane.

5. ZAKLJUČAK

Izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine napravljen je značajan iskorak u području elektronskog poslovanja. Navedene izmjene i dopune otvorile su prostor za primjenu elektronskog potpisa te dale pravni okvir za uvođenje i implementaciju Elektronskog sistema za upravljanje dokumentima (Document Management System - DMS). Međutim, uprkos činjenici postojanja pravnog okvira za elektronsko poslovanje unutar institucija potrebno je istaći da ipak nedostaje strateško i sistematično uvođenje DMS-a na nivou institucija. Za FBiH bi bilo poželjno "centraliziranje" DMS-a kao efikasnije i jeftinije rješenje od pojedinačnih DMS-ova po institucijama. Ovo bi svakako trebao biti naredni korak koji je nužan u kontekstu elektronskog poslovanja.

Sam proces digitalizacija ima tri faze. Prva je stvaranje elektronskog potpisa i to je za područje Federacije Bosne i Hercegovine kroz ove izmjene obavljeno. Druga faza na kojoj fokus treba da bude jeste da se naprave i puste u rad e-servisi. Tek nakon

⁴ Pojedini kantoni već imaju DMS, uprkos činjenici da to nije bio pravni okvir.

završetka ove faze došli bi do početka korištenja elektronskog potpisa od strane građana.

Imajući u vidu da se radi o području Federacije BiH i da je fokus na građanima koju su tradicionalno orijentisani, teško prihvataju tehnološke promjene i unapređenja potrebno je i dalje kontinuirano raditi na podizanju svijesti građana o mogućnostima koje se otvaraju. Nažalost, Bosna i Hercegovina kao i entitet Federacija Bosne i Hercegovine mora sustići zemlje okruženja kada je elektronsko poslovanje u pitanju. Pored ovog iskoraka potrebno je daljnje unapređenje zakonske i podzakonske legislative u cilju stvaranja mogućnosti za izdavanje elektronskih dokumenata, stvaranje bolje funkcionalnosti različitih servisa, bolja saradnja i interakcija između tijela javne uprave i građana.

Fokus u unapređenju sistema elektronskog poslovanja bi svakako trebao biti na građanima i na omogućavanju boljih servisa kada je digitalni aspekt u pitanju (ne samo građanima već i privredi). Javni sektor u FBiH bi trebao biti usmjeren ka pružanju potpunih elektronskih usluga građanima.

Uz sve pohvale usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika, pravac provođenja aktivnosti kojim ide FBiH treba biti strateški planiran, osmišljen i u konačnici ubrzan u cilju sustizanja naprednih evropskih sistema za područje elektronskog poslovanja.