

U vezi s članom 1. Zakona o elektronskom dokumentu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj 55/13), te članom 14. i članom 39. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH (Službene novine FBiH, broj 96/19) i članom 25. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćeni tekst (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 23/04), Općinski načelnik donosi

06-09-2023

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA ELEKTRONSKIM POTPISOM OPĆINE CENTAR SARAJEVO

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se elektronska komunikacija, elektronski dokument, elektronski potpis i druga pitanja u vezi s uspostavljanjem i načinom ostvarivanja elektronske komunikacije u radu Općine Centar Sarajevo, a s ciljem da se uspostavljanjem pravnog okvira za njeno provođenje omogući brže, jednostavnije, ekonomičnije i efikasnije poslovanje uz razumno visok stepen sigurnosti.
- (2) Ovim Pravilnikom uređuju se elektronska komunikacija:
 - a) interno među uposlenicima Općine
 - b) eksterna komunikacija između podnosioca zahtjeva ili stranke u postupku i uposlenika Općine.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

- (1) Pojmovi korišteni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:
 - a) **Elektronska komunikacija** je elektronska razmjena dokumenata i informacija.
 - b) **Ovlašteni potpisnik** je uposlenik Općine Centar Sarajevo ovlašten od strane Općinskog načelnika za potpisivanje službenih dokumenata. Pored rukovodioca službi to mogu biti i druga lica koje ovlasti Općinski načelnik.
 - c) **Certificirani (kvalifikovani) elektronski potpis (CEP)** je skup podataka u elektronskom obliku koji prate druge (potpisane) podatke u elektronskom obliku tako da se elektronskim potpisom potvrđuje integritet (autentičnost) tih podataka i garantira identitet potpisnika. Elektronski potpis ispunjava sljedeće uvjete:
 - dodijeljen je isključivo ovlaštenom potpisniku imenovanom od strane Općinskog načelnika,
 - omogućava identificiranje potpisnika,
 - povezan je s podacima na koje se odnosi tako da se može utvrditi svaka naknadna promjena tih podataka,
 - zasnovan je na certifikatu koji izdaje ovlašteno tijelo za izdavanje certificiranih elektronskih potpisa.
 - zasnovan je na ispravnoj hardverskoj, softverskoj i komunikacijskog opremi (elektronska kartica i čitač, USB stick; cloud/online servis; te instalirani neophodni programi)
 - d) **Necertificirani (nekvalifikovani) elektronski potpis (NEP)** predstavlja sliku skeniranog vlastoručnog potpisa; omogućava identificiranje potpisnika, ukoliko je dokument poslan s njegove e-mail adrese i služi u internoj komunikaciji u Općini.

- e) **Elektronski dokument** je jednoobrazno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronski oblikovani (izrađeni pomoću računara i drugih elektronskih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrže osobine kojima se utvrđuje autor, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen. Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muziku i govor; Elektronski dokument u čijem se sastavu nalaze podaci koji se smatraju tajnom, predmet su posebnog postupanja u skladu sa članom 23. Zakona o elektronskom dokumentu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj 55/13).
- f) **Digitizacija** predstavlja proceduru prenosa dokumenata iz papirnog u elektronski oblik.
- g) **DMS (document management system)** informacioni sistem za elektronsko vođenje protokola Općine Centar Sarajevo i predstavlja elektronsku knjigu evidencija u smislu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH (Službene novine FBiH, broj 96/19)
- h) **PDF – (eng. Portable Documents Format)** – predstavlja najpopularniji univerzalni format datoteke koji daje jednostavan i pouzdan način predstavljanja i razmjene dokumenata - bez obzira na softver, hardver ili operativne sisteme.
- i) **CA – (Certification authority)** - pravna lica zadužena za izdavanje javnih i tajnih ključeva, te za razmjenu javnih ključeva – izdavaoci važećih elektronskih potpisa.

DIO DRUGI – ODGOVORNOSTI I UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIM POTPISOM

Član 3.

(Pravo na certificirani elektronski potpis)

- (1) Pravo na posjedovanje i korištenje CEP-a imaju pomoćnici općinskog načelnika i šefovi odsjeka.
- (2) Pored navedenih u stavu (1) ovog člana, pravo na posjedovanje i korištenje CEP-a imaju i ostali uposlenici koji se tretiraju kao ovlašteni potpisnici, a koje će posebnom odlukom imenovati općinski načelnik.

Član 4.

(Evidencija i nabavljanje certificiranih elektronskih potpisa)

- (1) Evidenciju o imaocima elektronskih potpisa, sa pratećom opremom, vodi Kabinet općinskog načelnika putem Kabineta Općinskog načelnika.
- (2) Ukoliko uposlenik Općine izgubi pravo korištenja elektronskog potpisa, dužan je zaduženu opremu vratiti Kabinetu Općinskog načelnika. Uposlenik gubi pravo na korištenje elektronskog potpisa na jedan od slijedećih načina:
 - a) Promjenom statusa kojom gubi pravo ovlaštenog potpisnika
 - b) Prekine radni odnos sa Općinom Centar Sarajevo,
 - c) Odlukom općinskog načelnika
- (3) O svakoj promjeni statusa uposlenika kojima se gubi ili stiče pravo posjedovanje elektronskog potpisa, odjel za personalne poslove dužan je obavijestiti Odsjek za informatiku.
- (4) Kabinet Općinskog načelnika će periodično provoditi nabavku elektronskih potpisa za uposlenike koji su stekli pravo za korištenje elektronskog potpisa, povlačiti iz upotrebe certifikate za digitalni potpis za uposlenike kojima više ne potpadaju pod odredbe člana 3. ovog Pravilnika, te ažuriranje certifikata u slučaju promjene vlastitog imena

vlasnika postojećeg certifikata, u direktnoj komunikaciji sa CA-om koji je izdao elektronski potpis.

Član 5. (Obnova certificiranih elektronskih potpisa)

- (1) Po isteku važenja elektronskog potpisa, Odsjek za informatiku će provesti proceduru obnove istog, po smjernicama nadležnog tijela.
- (2) Evidenciju o važenju elektronskog potpisa vodi Kabinet Općinskog načelnika.
- (3) U slučaju fizičkog oštećenja ili neispravnosti opreme, imaoци elektronskog potpisa dužni su obavijestiti u što skorijem roku Odsjek za informatiku i Kabinet Općinskog načelnika, nakon čega će se pokrenuti propisana procedura za zamjenu potpisa, ukoliko popravka istog nije moguća.

Član 6. (Pravo na necertificirani elektronski potpis)

- (1) Pravo na posjedovanje i korištenje NEP-a imaju svi uposlenici Općine koji u svom radu koriste elektronske dokumente i elektronsku razmjenu podataka.
- (2) Pravo na korištenje NEP-a traje za vrijeme radnog odnosa uposlenika u Općini.

DIO TREĆI – KORIŠTENJE ELEKTRONSKOG POTPISA

Član 7. (Osnove korištenja)

- (1) Svaki imalac CEP-a dužan je čuvati opremu na sigurnom od potencijalnih fizičkih oštećenja i otuđenja.
- (2) CEP se izdaje u svrhu identifikacije uposlenika Općine Centar Sarajevo i garanta tačnosti i nepromijenjenosti podataka.
- (3) Zabranjeno je korištenje CEP-a, izdatog od strane Općine Centar Sarajevo, u privatne svrhe ili za potrebe drugog poslodavca.

Član 8. (Upute za interno korištenje)

- (1) Za obuku o korištenju CEPa, nadležan je Odsjek za informatiku. Korisnik ne može koristiti **CEP** prije nego završi navedenu obuku. Po završenoj obuci Odsjek za informatiku će instalirati neophodni software za korištenje CEP-a.
- (2) Dokumenti koji se potpisuju moraju biti u PDF formatu. Potpisani dokument se spašava pod istim imenom kao original, uz nastavak u imenu dokumenta „-EP“ (elektronski potpisan) ili „-EPZ“ (elektronski potpisan i zaključan).
- (3) Dostava elektronski potpisanog dokumenata se vrši putem e-maila, DMS-a ili na neki drugi digitalni način. Ukoliko je dostava izvršena putem e-maila, elektronski dokument se smatra dostavljenim po isporuci e-maila. Ukoliko je dokument dostavljen na neki

drugi način digitalnim putem, pošiljalac elektronski potpisanog dokumenta tražit će potvrdu o primitku istog od strane primaoca.

Dobra je praksa prilikom slanja e-maila, uključiti opciju automatskog obavještenja o isporuci e-maila.

- (4) Ukoliko se šalje elektronski potpisan dokument u predmetima kojima je putem protokola fizički otvorena košuljica, poslani dokument obavezno treba uplodovati u programu DMS, te o tome napraviti pismeni trag na stranici predmeta „popis priloga i akata“.

Član 9.

(Upute za eksterno korištenje)

- (1) Dostava elektronski potpisanog podneska od strane trećih lica, vrši se na e-mail prijem.podnesaka@centar.ba – e-mail adresu kreiranu od strane Općine Centar Sarajevo, na oficijelnoj web stranici.
- (2) Odgovorno lice za prijem podnesaka provjerit će da li je dostavljeni podnesak u skladu s propisanim obrascima Općine Centar Sarajevo te da li je elektronski potpis validan. Ukoliko odgovorno lice utvrdi bilo kakve manjkavosti dostavljenog dokumenta ili elektronskog potpisa, bez odlaganja će kontaktirati podnosioca da konstatovane manjkavosti otkloni.
- (3) Vrijeme prijema elektronskog dokumenta je vrijeme kada je prijem zabilježen na serveru Općine Centar Sarajevo.
- (4) Primitljeni mailovi se:
 - a. pohranjuju lokalno na računar, te kontrolišu korištenjem antivirusnog programa,
 - b. formira predmet u sistemu DMS, te u njega ubaci (uploaduje) primljene dokumente.

Član 10.

(Koraci prilikom digitalnog potpisivanja elektronskog dokumenta)

- (1) Kreiranje dokumenta u elektronskoj formi se vrši na jedan od navedenih načina:
 - a. kreiranjem dokumenta na računaru i prebacivanjem u format .PDF
 - b. skeniranjem dokumenta u .PDF formatu
- (2) „Izrada“ - autor dokumenta potpisuje dokument elektronskim potpisom koji mu je na raspolaganju (CEP ili NEP), te ga elektronskom poštom šalje na kontrolu.
- (3) „Kontrola“ - kontrolor potpisuje dokument CEP-om, te ga elektronskom poštom šalje na odobrenje šefu službe
- (4) „Saglasnost“ - šef službe elektronski potpisom daje saglasnost na dokument CEP-om, te ga šalje u Kabinet na dalje potpisivanje.

Mogući su izuzeci od ovog pravila, ali slijede istu logiku obrade i potpisivanja dokumenta.

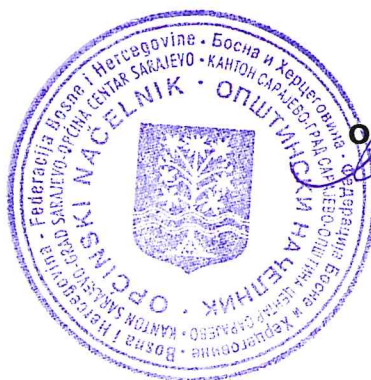
DIO ČETVRTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana nakon objave na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo i isti će biti objavljen na web stranici Općine Centar Sarajevo.

Broj: M-04-192/23

Dana: 22-08-2023



OPĆINSKI NAČELNIK

Srdan Mandić
Srdan Mandić