

Na osnovu Odluke Vlade Kantona Sarajevo o internet i intranet portalu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/09), direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

NACRT

Korisničko uputstvo za unos propisa na stranicama organa

Uvod

Za stranice Kantona Sarajevo (KS) koje pravi Zavod za informatiku i statistiku KS (ZIS) postoje standardi do kojih se došlo kroz duži period u cilju "jedinstvenog korisničkog doživljaja" i rješenja su ista na svim stranicama Skupštine, Vlade, ministarstava i samostalnih organizacija KS.

Propisi se postavljaju i mogu naći na <http://ABC.ks.gov.ba/propisi> gdje je ABC naziv domene organa, a propisi sa stranica organa su automatski vezani na portal propisa KS na <http://propisi.ks.gov.ba>.

Uputstvo je namijenjeno urednicima stranica organa i ministarstava koji su ovlašteni za unos propisa.

Principi

1. Svaki organi treba slijediti proceduru pripreme propisa koja podrazumijeva da se nakon usvajanja propisa objavi na stranici organa, odnosno nakon usvajanja izmjena da se napraviti dopuna prethodnog unosa.
2. Svaki organ na svojoj stranici treba imati propise iz svoje oblasti, a zajednički propisi trebaju biti na stranici resornog ministarstva. Na <http://propisi.ks.gov.ba> će se tako naći svi propisi, unešeni jednom.
3. Svaki organ treba na svojoj stranici postaviti vlastite što znači kantonalne propise i to je smisao objave propisa. Tuđi propisi (federalni, državni...) nisu obavezni i takvi propisi bi za zaposlenike KS trebali biti dostupni na drugom mjesto, odnosno na internoj mreži. Na organu je da odluči da li postoji potreba i korist da se objavljuju takvi propisi, ali i tada tu trebaju biti propisi iz svoje oblasti.
4. Poželjno je i korisno da se pripremi neslužbeni prečišćeni tekst koji sadrži odredbu da se na njega ne može pozivati prilikom službene upotrebe. Takav tekst je od koristi i zaposlenicima organa i drugim zaposlenicima i građanima. Još bolje je u takav dokument dodati sva obrazloženja iz osnovnog dokumenta i njegovih izmjena i dopuna. Na ovaj način, korisnici će, u sklopu jednog propisa, imati punu informaciju.
5. Predviđeno je da se propisi koji više ne važe ne brišu, već samo da se na takvim isključi oznaka da su važeći. Pretraga je podešena tako da se prikazuju samo važeći, ali da se po potrebi mogu naći i oni koji ne važe.

Opšte napomene

Korisnici koji unose podatke se prijavljuju sa posebnim korisničkim računima *ime.prezime*. Prijavljeni korisnik (urednik) iz administrativnog menija treba odabrati "Unos legislative".

Prilozi se unose u PDF formatu, kao pojedinačni dokumenti. Preporuka je da PDF bude izvorni, izvezen iz originalnog teksta, posebno ako sadrži tabele ili priloge. Osim toga, može biti postavljen PDF iz službenog glasila, svakako samo dio koji se odnosi na taj propis, a ne cijeli dokument službenog lista.

Ako se ipak, iako to nije dobro, postavlja skenirani PDF, isti treba biti optimiziran, znači male veličine odnosno kompresovan. Optimiziran PDF je okvirno veličine 50-100 KB po stranici. PDF po mogućnosti treba biti sa prepoznatim i pretraživim tekstom (OCR). Ovo je automatska usluga u Kantonu, a nude je i neki pojedinačni skeneri.

Unos priloga se vrši kroz "Add a new file (dodati novi fajl)":

klikom na polje "Browse" otvara se meni u kojem izaberemo dokument u PDF formatu i izaberemo opciju "Open". Ispod polja "File information" prikaže se naslov i izabrani dokument. Provjerimo da li je dokument pravi ili smo greškom odabrali drugi. U slučaju greške pogrešan dokument se može izbrisati

klikom na crveno polje “Ukloni”. Potom se odabere opcija “Upload”. Može se unijeti više skeniranih dokumenata, koji se mogu označiti da budu ili ne vidljivi za krajnje korisnike. Ukoliko su unešeni a nisu označeni može ih vidjeti administrator, odnosno ovlaštena osoba za unos podataka.

Na dnu obrasca za unos postoji opcija **Sačuvaj** koja je obavezna. Poslije upotrebe opcije Sačuvaj, sva polja koja su obavezna nisu unešena, označena su crvenom bojom i trebaju se popuniti.

Unosi se mogu i trebaju dopunjavati tokom vremena sa novim informacijama i prilogima. Omogućen je višestruki unos priloga, što je važno za izmjene i dopune propisa.

Pri unosu ili izmjeni urednik vidi izmjenu a korisnik ne vidi odmah, već za nekoliko minuta.

Unos propisa

Propisi su prvenstveno grupisani po vrsti (Zakoni, Uredbe, Odluke, Pravilnici itd.), a u sklopu toga, poredani po nazivu, sa mogućnošću filtriranja. Pored toga, za one koji imaju veliki broj propisa, mogući su i predviđeni i dodatni filteri po sektorima ili oblastima.

U administratorskom meniju naći link **Unos legislative** i otvoriti ga

1. Pri unosu, u polje naziva unijeti samo naziv propisa bez naziva službenog glasila i broja službenog glasila.
2. Izabrati, iz padajućeg menija, Vrstu propisa (Zakon, Uredba, Odluka...)
3. Izabrati Pravni izvor odnosno službeno glasilo u kome je propis izašao ('Službeni glasnik BiH', 'Službene novine FBiH', 'Službene novine Kantona Sarajevo'...)
4. Unijeti Broj službenog glasila, npr “12/00”, osim za interne dokumente.
5. Pritisnuti link dokumenti u polju Prilog i prikazati propis (u PDF formatu)
 - U polje Opis upisati broj službenog glasila (bez naziva, npr. ponovo “12/00”) za one koji se objavljuju u sl. glasilima, odnosno “Preuzmi” za interne dokumente
6. Odabrati Nadležnost
7. Odabrati Oblast, ako je to polje postavljeno u organu
8. Polje Strateški inače nije odabrano ili obavezno, a može se postaviti na DA
9. Polje Nevažeći početno nije odabrano, a može se postaviti na DA

Na kraju postoji polje Napomena koje nije obavezno i ne prikazuje se a služi za internu zabilješku.

Pri unosu izmjena i dopuna postojećeg propisa, ne unositi novi propis već izmijeniti postojeći unos. Propis se jednom unese (naziv, službeno glasilo, vrsta), a svaka izmjena se dodaje kao novi prilog u sklopu istog propisa. Kako je, pri prvom unosu već određena vrsta i glasilo, novi prilog nosi samo broj glasila i godinu.

1. Naći postojeći unos sa propisom i pritisnuti link **edit**,
2. U polju Broj službenog glasila dopisati broj službenog lista za dodani dokument kao i u prvom slučaju. Ako ih ima više odnosno taj propis je imao izmjene ili dopune, odvojiti zarezom, npr “12/00, 16/05, 20/20”.
3. Otići na link dokumenti u polju Prilog i dodati izmjenu ili dopunu propisa kao poseban dokument. Ne brisati stari dokument u prilogu već samo dodati novi.
 - U polje Opis upisati broj službenog lista (bez naziva, npr. ponovo 20/20)

Smisao dvostrukog unosa broja glasila je što u polju “Broj službenog glasila” treba biti ažurno stanje, npr. “12/00, 16/05, 20/20”, dok možda u prikazu Prilog nisu postavljeni svi prilozi, iako nije preporučivo.

U slučaju izmjena propisa, nakon posebnih izvornih dokumenata preporuke je kao poseban prilog odnosno dokument u istom unosu postaviti i neslužbeni prečišćeni tekst. U polju Opis za takav prilog navesti “Neslužbeni prečišćeni tekst”. Prema prethodnom primjeru prikaz Priloga za posjetioce bi bio ““12/00, 16/05, 20/20, Neslužbeni prečišćeni tekst”.

Vrsta, pravni izvor i oblast

Vrsta objave može biti:

- 0|Ustav
- 1|Zakon

- 2|Uredba
- 3|Odluka ili rješenje
- 4|Pravilnik
- 5|Instrukcija ili naredba
- 6|Standard ili kodeks
- 7|Uputstvo i metodologija
- 8|Plan ili program
- 9|Procedura ili vodič
- 12|Analiza ili procjena
- 13|Sporazum ili ugovor
- 10|Ostalo

Vrste su grupisane po sličnom sadržaju, vodeći računa i o broju postojećih objava i ograničenju spiska.

Pravni izvor može biti:

- 0 'Službeni list SRBiH'
- 1 'Službeni list RBiH'
- 2 'Službene novine FBiH'
- 3 'Službene novine Kantona Sarajevo'
- 4 'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine'
- 9 'Službeni list SFRJ'
- 10 Interni dokument

Interni dokumenti su svi oni koji se ne objavljuju u službenim glasilima.

Nadležnost može biti:

- Ministarstvo ili organ
- Vlada KS
- Skupština KS
- FBiH
- BIH
- Međunarodni propisi

Oblast je specifična za određeni organ i to je opcionalni odabir.

Oblast se pravi po dogovoru sa organom Primjer oblasti je na stranici <http://mon.ks.gov.ba/propisi>.

Strateški dokument je opcionalni odabir.

Svaki unos se može označiti kao "strateški dokument" a odnosi se na propise za koje se želi da se mogu naći na pretrazi. Smisao ovoga je da se ima uvid u takve dokumente na stranicama organa, a onda da se na kraju može dobiti pregled takvih dokumenata na portalu propisa pomoću prikladnog filtera.

Nevažeći dokument je opcionalni odabir.

Smisao ovoga je da se stari propisi ne moraju i ne trebaju brisati, već samo označavati nevažećim. Početno se prikazuju samo važeće propisi, a nevažeći se mogu naći pomoću odgovarajuće pretrage.

Samo ono što se eksplicitno označi kao "strateški" ili kao "nevažeći" imaće taj status, a sve ostalo će imati suprotni status.

Primjeri

Primjer kako bi trebalo da izgledaju propisi:

- Odluka o osnivanju JU ('Službene novine Kantona Sarajevo', 33/99, 31/07, 01/13, 28/14-ispravka, neslužbeni prečišćeni tekst) - dakle 5 posebnih PDF fajlova u jednom unosu (odnosno redu).

Primjer kako ne bi trebalo da izgledaju propisi:

- Zakon o ('Sl. novine Kantona Sarajevo', 2/00), jedan unos i Zakon o izmjenama i dopunama ('Sl. novine Kantona Sarajevo', 37/08) kao poseban drugi unos (odnosno red);
- Pravilnik o ... ('Sl. novine Kantona Sarajevo', 33/99 31/07 01/13 28/14) jedan unos ali sve jedan fajl.

Primjer ispravnog unosa:

- *Zaključak Vlade o saglasnosti na Pravilnik o... treba postaviti uz taj Pravilnik kao prilog (koji je vrsta "Pravilnik"), a ne kao poseban unos;*
- *Glavna lista dokumenta je po vrsti "Ostalo" a po pravnom izvoru "Interni dokument";*
- *Vodič za pristup informacija je po vrsti "Procedura ili vodič" a po pravnom izvoru "Interni dokument";*
- *Kolektivni ugovor je po vrsti "Sporazum ili ugovor".*

Primjer ispravnog mjesta objave:

- *Propisi državne službe trebaju biti na stranici nadležnog Ministarstva pravde i uprave.*

DIREKTOR

Broj: 26-49-
08.06.2017, Sarajevo

Timur Gadžo, dipl.ing.el.