

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo odbrane/obrane



Босна и Херцеговина
Министарство одбране

P O L I T I K A
UPRAVLJANJA REGISTRATURNIM
MATERIJALOM I ARHIVSKOM GRADOM U
MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA
BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, januar 2012. godine.

SADRŽAJ

I OPĆE ODREDBE	3
1. Svrha	3
2. Cilj	3
3. Primjenjivost	4
4. Reference	4
II NAMJENA, CILJEVI I PRINCIPI ZA UPRAVLJANJE REGISTRATURNIM MATERIJALOM, ARHIVSKOM GRAĐOM I INFORMACIJAMA NASTALIM U RADU MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BiH	5
1. Namjena upravljanja	5
2. Ciljevi upravljanja	5
3. Principi upravljanja	6
4. Obuka	6
III SISTEM ZA UPRAVLJANJE REGISTRATURNIM MATERIJALOM, ARHIVSKOM GRAĐOM I INFORMACIJAMA NASTALIM U RADU MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BiH	6
1. Upravljanje	6
2. Dokumenti Sistema upravljanja	7
IV ODGOVORNOSTI ZA UPRAVLJANJE REGISTRATURNIM MATERIJALOM, ARHIVSKOM GRAĐOM I INFORMACIJAMA U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BiH	8
1. Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine	8
1.1. Ministar odbrane Bosne i Hercegovine	8
1.2. Zamjenici ministra odbrane Bosne i Hercegovine	9
2. Oružane snage Bosne i Hercegovine	9
2.1. Zajednički štab Oružanih snaga Bosne i Hercegovine	9
2.2. Komande i jedinice Oružanih snaga Bosne i Hercegovine	9
V ZAVRŠNE ODREDBE	10
1. Ažuriranje Politike	10
2. Stupanje na snagu	10



Na osnovu člana 13. stav (1) tačke e),n), o), z), cc) i ee) i člana 15. stav (1) tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj 88/05), d o n o s i m

P O L I T I K U
UPRAVLJANJA REGISTRATURNIM MATERIJALOM I ARHIVSKOM GRAĐOM
U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA
BOSNE I HERCEGOVINE

I O P Ć E O D R E D B E

1. Svrha

Svrha Politike upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine je uređenje sistema upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom nastalom u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima na snazi u Bosni i Hercegovini, mogućnostima Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine i zahtjevima NATO standardizacije, kako bi se osigurao jedinstven način postupanja sa nastalom dokumentacijom i izvršavanje zakonom propisanih obaveza registrature.

Politika upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine je dokument Sistema upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine nastalim od njihovog formiranja.

2. Cilj

Cilj ove Politike je:

- a) definisanje ciljeva i načela postupanja sa registraturnim materijalom u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine u skladu sa propisima koji su na snazi u Bosni i Hercegovini, kao i ujednačavanje pristupa sistemu arhiviranja i postupanja sa dokumentacijom nastalom u radu institucija odbrane u Bosni i Hercegovini,
- b) stvaranje uvjeta za ispunjavanje definisanih Partnerskih ciljeva Bosne i Hercegovine i dostizanje NATO standardizacije u oblasti upravljanja dokumentima za vrijeme njihovog trajanja u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine,
- c) definisanje i uspostava NATO kompatibilnog Sistema za upravljanje arhivskim informacijama u cilju osiguranja integriteta, dostupnosti, odgovarajuće povjerljivosti i zaštite informacija tokom njihovog cjelokupnog vijeka trajanja,
- d) uspješna distribucija informacija poštujući ograničenja sigurnosne prirode, pravne prirode ili privatnosti,

- e) čuvanje, zadržavanje i uklanjanje informacija na djelotvoran način, osiguravajući kontinuitet programa i pravila, kao i održavanje i čuvanje dokumenata koji sadrže informacije trajne vrijednosti,
- f) formiranje specijalizovanog arhiva Oružanih snaga Bosne i Hercegovine u skladu sa članom 32. Zakona o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 16/01).

3. Primjenjivost

Ova Politika se primjenjuje u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.

4. Reference

Referentni dokumenti koji se primjenjuju i odnose na sistem arhiviranja i nadzora nad registraturnim materijalom i arhivskom građom nastalom u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine:

- a) Zakon o odbrani Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 88/05),
- b) Zakon o službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, (“Službeni glasnik BiH”, broj: 88/05, 53/07 i 59/09),
- c) Zakon o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 16/01),
- d) Zakon o zaštiti tajnih podataka (“Službeni glasnik BiH”, broj: 54/05),
- e) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (“Službeni glasnik BiH”, broj: 28/00),
- f) Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 12/98),
- g) Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća Ministara Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 21/01),
- h) Odluka o izmjenama Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća Ministara Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 29/03),
- i) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, (“Službeni glasnik BiH”, broj: 35/03),
- j) Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Arhiva Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 16/06),
- k) Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u arhivu BiH i registraturne građe u Institucijama Bosne i Hercegovine, (“Službeni glasnik BiH”, broj: 10/03),
- l) Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine, (“Službeni glasnik BiH”, broj 10/03),
- m) Uputstvo o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata institucija Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 22/98),
- n) Pravilnik o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacionim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka (“Službeni glasnik BiH”, broj 97/06),
- o) Lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja (MO BiH broj:13-49-1-401-2/07 od 31.07.2007. godine),

- p) Pravilnik o načinu uništavanja tajnih podataka u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj:08-04-2394/08 od 01.07.2008 godine,
- r) Procedure sigurnosti i zaštite personala, lokacija, objekata, dokumenata i drugog materijala (MOBiH, broj:08-50-4044-3/07 od 25.06.2007. godine),
- s) Instrukcija o postupku kopiranja I umnožavanja dokumenata sa sigurnosnom klasifikacijom (MO BiH broj: 08-04-3640/06 od 12.06.2006.godine),
- t) Zakon o zaštiti i korištenju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa SR BiH ("Službeni list SR BiH", broj: 20/85 i 12/87),
- u) Priručnik NATO-a za upravljanje informacijama (Dokument AC/324-D(2002)1).

II NAMJENA, CILJEVI I PRINCIPI ZA UPRAVLJANJE REGISTRATURNIM MATERIJALOM, ARHIVSKOM GRAĐOM I INFORMACIJAMA U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BiH

1. Namjena upravljanja

Upravljanje registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine omogućava:

- a) uspostavu jedinstvenog sistema za upravljanje informacijama na efikasan, profesionalan, ekonomičan i održiv način u skladu sa zahtjevima NATO standardizacije,
- b) postizanje ekonomičnog i racionalnog prava pristupa i način pronalaženja, korištenja i preuzimanja informacija.

2. Ciljevi upravljanja

U oblasti upravljanja registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine cijevi upravljanja dijele se na opće i posebne.

Opći ciljevi su:

- a) provedba jedinstvenog sistema za upravljanje registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama shodno namjeni,
- b) omogućavanje realizovanja funkcionalnih zadataka, konsultacija i donošenja odluka,
- c) osiguranje zaštite informacija sa stepenom tajnosti i načina njihove dostupnosti mogućim korisnicima,
- d) uspostava sistema pristupa dokumentima iz kojih je moguće steći uvid u određene aktivnosti u skladu sa propisima na snazi u Bosni i Hercegovini.

Posebni ciljevi su:

- a) jednoobraznost i primjenjivost za sve strukture u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine,
- b) ekonomičnost i racionalnost poštivajući prava pristupa i mogućnosti korištenja,
- c) realnost i ostvarivost.

3. Principi upravljanja

Bez obzira na konkretan obrazac klasifikacije ili organizacije koji je u upotrebi, sistem arhiviranja treba da omogućiti:

- a) uspješno pronalaženje arhiviranih dokumenata,
- b) uspješan metod povezivanja dokumenata sa srodnim dokumentima,
- c) hijerarhijsku organizacijsku strukturu od najnižeg do najvišeg u rangu,
- d) razdvojene klasifikacije i podklasifikacije na svakom nivou,
- e) specifičnu terminologiju koja odražava korištenje u okviru organizacije,
- f) dovoljno klasifikacija i podklasifikacija kako bi se uključile sve funkcije i aktivnosti koje se dokumentuju u okviru Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine,
- g) da se svi postojeći spisi od strane obrađivača zaključno u skladu sa propisima na snazi u Bosni i Hercegovini (godišnje ili dvogodišnje) i izvrši arhiviranje kroz redovnu proceduru.

4. Obuka

Obuku razvijati kroz odgovarajuće programe, s ciljem da se:

- a) izvrši obuka o značaju, ulozi, korištenju i principima upravljanja registraturnim i arhivskim materijalom u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine,
- b) planiranje obuke usmjeri na postizanje unutrašnje standardizacije Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, kroz primjenu važećih regulativa na nivou Bosne i Hercegovine, te sistematičnosti i kompatibilnosti sa NATO standardima,
- c) putem obuke stekne uvid svih uposlenih u sistem, ulogu upravljanja i čuvanja dokumenata i primjeni u praksi poštivajući procedure i praktične radne postupke.

III SISTEM ZA UPRAVLJANJE REGISTRATURNIM MATERIJALOM, ARHIVSKOM GRAĐOM I INFORMACIJAMA U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BiH

1. Ciljevi, elementi i funkcije sistema za upravljanje

Radi uspješnog ostvarenja definisane namjene i ciljeva upravljanja registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama BiH, razvijati Sistem o upravljanju arhivom, koji treba da osigura:

- a) provedbu procedura postupanja sa registraturnim materijalom i arhivom u smislu prikupljanja, čuvanja, zaštite dokumenata i omogućenja pristupa istima prema važećim propisima,
- b) čuvanje dokumenata od historijskog značaja čija je osjetljivost takva da se neće moći dati na uvid javnosti u bliskoj budućnosti,
- c) primjenu novih tehnika, informatičkih tehnologija i drugih raspoloživih mogućnosti u čuvanju i konzervaciji dokumenata,

- d) davanje na uvid javnosti historijskih dokumenata u skladu sa zakonskim procedurama,
- e) uspostavi sistem pristupa dokumentima iz kojih je moguće steći uvid u određene aktivnosti o Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine ,
- f) promociju i pomaganje historijskih i naučnih istraživanja,
- g) primjenu NATO normi i uobičajenih praksi, te razvoj i primjenu NATO kompatibilnih sistema upravljanja registraturnim i arhivskim materijalom u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine u skladu sa zakonima.

Elementi sistema za upravljanje registraturnim i arhivskim materijalom su:

- a) administrativno-tehnička obrada predmeta i akata,
- b) sređivanje, odlaganje i čuvanje registraturnog materijala,
- c) izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala,
- d) predaja arhivske građe nadležnom Arhivu.

Funkcije sistema za podršku upravljanju registraturnim materijalom i arhivom su:

- a) upravljanje materijalno-tehničkim sredstvima, prostorima i drugim konstituisanim kapacitetima za potrebe realizacije upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom,
- b) upravljanje pomagalicama i uređajima za čuvanje i odlaganje registraturnog i arhivskog materijala,
- c) adekvatna primjena sistema zaštite u skladu sa zakonom.

2. Dokumenti Sistema za upravljanje

Sistem za upravljanje registraturnim materijalom i arhivskom građom uključuje sljedeće dokumente:

- a) **Politiku upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine**, koja opisuje sistem upravljanja u postupanju sa registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama za vrijeme njihovog trajanja, a u skladu sa mogućnostima Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine i zahtjevima NATO standardizacije, kako bi se osigurala osposobljenost za izvršavanje zakonskih zadataka i ispunjavanje ciljeva na efikasan i finansijski prihvatljiv način.
- b) **Pravilnik o postupanju sa arhivom u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine** koji precizira radnje i postupke po pitanju postupanja sa arhivom u svim organizacionim jedinicama.
- c) **Pravilnik o načinu uništavanja tajnih podataka u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine**, koji propisuje način i postupke za uništavanje tajnih podataka nastalih u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.
- d) **Pravilnik o evidenciji i načinima postupanja sa klasifikovanim dokumentima u Podrgistru za NATO, EU i nacionalne tajne podatke u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine.**

- e) **Pravilnik o načinu dostavljanja klasifikovanih NATO, EU i nacionalnih dokumenata u Podrgistru za NATO, EU i nacionalne tajne podatke u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine.**
- f) **Pravilnik o načinu postupanja sa klasifikovanim NATO, EU i nacionalnim dokumentima u slučaju nastanka vanrednih okolnosti u Podrgistru za NATO, EU i nacionalne tajne podatke u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine.**
- g) **Pravilnik o načinu uništavanja klasifikovanih NATO, EU i nacionalnih dokumenata u Podrgistru za NATO, EU i nacionalne tajne podatke u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine.**
- h) **Instrukcija o postupku kopiranja i umnožavanja dokumenata sa sigurnosnom klasifikacijom** koja precizira postupak umnožavanja dokumenata sa sigurnosnom klasifikacijom.
- i) **Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja** koja utvrđuje kategorije i rokove čuvanja registraturnog materijala u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.

IV ODGOVORNOSTI ZA UPRAVLJANJE REGISTRATURNIM MATERIJALOM, ARHIVSKOM GRAĐOM I INFORMACIJAMA U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BiH

1. Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

1.1. Ministar odbrane Bosne i Hercegovine

U oblasti upravljanja registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama nastalim u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, ministar odbrane:

- a) Donosi Politiku upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom nastalom u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine na prijedlog Sektora za Politiku i planove.
- b) Vršiti nadzor nad implementacijom sistema za upravljanje registraturnim materijalom i arhivskom građom u Ministarstvu odbrane, donosi odluke i druga potrebna dokumenta za upravljanje istim.
- c) Donosi Pravilnik o postupanju sa registraturnim materijalom i arhivskom građom u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine na prijedlog Zajedničkog štaba Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.
- d) Donosi Pravilnik o načinu uništavanja tajnih podataka u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine na prijedlog Sektora za obavještajno-sigurnosne poslove.
- e) Donosi Pravilnike koji preciziraju radnje i postupke klasifikovanih NATO, EU i nacionalnih dokumenata u Podrgistru za NATO, EU i nacionalne tajne podatke u Ministarstvu Odbrane Bosne i Hercegovine na prijedlog Sektora za obavještajno-sigurnosne poslove.

- f) Odobrava procedure za pristup informacijama i način korištenja istih na čuvanju u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.
- g) Uz saglasnost Arhiva Bosne i Hercegovine donosi Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja za Ministarstvo odbrane i Oružane snage Bosne i Hercegovine na prijedlog Odjeljenja za opšte i zajedničke poslove.
- h) Donosi Rješenje o formiranju komisija za odabir i uništavanje bezvrijednog registraturnog materijala nastalog u radu Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine na prijedlog Odjeljenja za opšte i zajedničke poslove.
- i) Pribavlja saglasnost Arhiva Bosne i Hercegovine za postupanje sa izlučenim bezvrijednim arhivskim materijalom nastalim u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine na prijedlog Odjeljenja za opšte i zajedničke poslove.
- j) Pokreće zakonom predviđenu proceduru formiranja specijalizovanog arhiva Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.
- k) Odobrava nabavku pomagala, uređaja i materijalno-tehničkih sredstava za potrebe čuvanja i zaštite registraturnog materijala i arhivske građe za vrijeme njihovog trajanja.
- l) Vršiti nadzor nad svim poslovima i zadacima vezanim za postupanje sa registraturnim materijalom i arhivskom građom u skladu sa zakonskim obavezama na snazi u Bosni i Hercegovini.

1.2. Zamjenici ministra odbrane Bosne i Hercegovine

U skladu sa nadležnostima, zamjenici ministra odbrane vrše nadzor nad sistemom upravljanja registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama za vrijeme njihovog trajanja.

2. Oružane snage Bosne i Hercegovine

Oružane snage Bosne i Hercegovine provode aktivnosti koje se odnose na sistem upravljanja registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama nastalim u radu Zajedničkog štaba Oružanih snaga i potčinjenih komandi i jedinica.

2.1. Zajednički štab Oružanih snaga Bosne i Hercegovine:

Zajednički štab Oružanih snaga Bosne i Hercegovine u oblasti upravljanja registraturnim materijalom, arhivskom građom i informacijama izvršava sljedeće:

- a) Provodi Politiku upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom nastalom u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i daje prijedlog za ažuriranje iste u skladu sa propisima na nivou Bosne i Hercegovine.
- b) Provodi Pravilnik o postupanju sa registraturnim materijalom i arhivskom građom u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.
- c) Provodi Pravilnik o načinu uništavanja tajnih podataka u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.
- d) Osigurava poštivanje propisa u realizaciji aktivnosti koje se odnose na pristup registraturnom materijalu i arhivskoj građi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.
- e) Propisuje standardne operativne procedure za rad specijalizovanog arhiva Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.

- f) Provodi zakonom propisane odredbe o postupanju sa registraturnim materijalom.
- g) Vodi arhivsku knjigu za Oružane snage Bosne i Hercegovine.
- h) Izrađuje i provodi Plan preuzimanja registraturnog materijala na nivou Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.
- i) Podnosi Izvještaj o radnjama i postupcima o postupanju sa registraturnim materijalom i arhivskom građom ministru odbrane.
- j) Vrš i druge poslove i zadatke po pitanju postupanja sa registraturnim materijalom i arhivskom građom po nalogu ministra odbrane.

2.2. Komande i jedinice Oružanih snaga Bosne i Hercegovine

U okviru svojih nadležnosti komande i jedinice Oružanih snaga Bosne i Hercegovine izvršavaju sljedeće:

- a) Provode Politiku upravljanja registraturnim materijalom i arhivskom građom nastalom u radu Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.
- b) Provode Pravilnik o postupanju sa registraturnim materijalom i arhivskom građom u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.
- c) Provode odredbe o postupanju sa registraturnim materijalom nastalim u njihovom radu,
- d) Komisijski vrše odabir bezvrijednog registraturnog materijala nastalog u radu jedne kalendarske godine u svojoj komandi ili jedinici.
- e) Provode Plan preuzimanja registraturnog materijala.
- f) Podnose izvještaje o radnjama i postupcima u postupanju sa registraturnim materijalom i arhivskom građom neposredno nadređenoj komandi.
- k) Vrš i druge zadatke po pitanju postupanja sa registraturnim materijalom i arhivskom građom po nalogu nadređene komande.

V ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ažuriranje politike

Sektor za politiku i planove, u saradnji sa organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane i Zajedničkim štabom Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, na godišnjem nivou ili po potrebi, vrši pregled Politike s ciljem utvrđivanja potrebe ažuriranja iste.

2. Stupanje na snagu

Politika stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 06-49-2-1777-3/09
Sarajevo, 31-01, 2012. godine.

MINISTAR
dr. Selmo Cikotić

