

Milena POPOVIĆ SUBIĆ
Arhiv Vojvodine, Novi Sad, Republika Srbija
milena.psubic@gmail.com

1.04 Stručni rad/Professional article
UDK/UDC: 930.25:34:002:004.01(497.11)

PRAVNI OKVIR ZAŠTITE ELEKTRONSKIH DOKUMENATA U REPUBLICI SRBIJI

Apstrakt: *Donošenjem Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Službeni glasnik RS” br. 6/2020) 2020. godine koji je počeo da se primenjuje 2021. godine otvoren je put zaštiti elektronskih dokumenata, arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku. U ovom radu će biti prikazane obaveze stvaraoca i imaoaca na zaštiti arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, po ovom Zakonu, i pregled zakona i podzakonskih akata koji regulišu svojstva elektronskog dokumenta, principe elektronskog poslovanja u različitim delatnostima, kao i uslove za dugotrajno čuvanje elektronskih dokumenata.*

Ključne reči: *Elektronski dokument, zaštita, arhivska građa, dokumentarni materijal, čuvanje elektronskih dokumenata.*

LEGAL FRAMEWORK FOR THE PROTECTION OF ELECTRONIC RECORDS IN THE REPUBLIC OF SERBIA

Abstract: *With the adoption of the Law on archival holdings and archival activity (“Službeni glasnik RS” No. 6/2020) in 2020, which began to be applied in 2021, the way was opened for the protection of electronic records, archival holdings and records in electronic form. This paper presents the obligations of creators and owners related to the protection of archival holdings and records in electronic form, according to this Law, and an overview of laws and by-laws that regulate the properties of electronic records, the principles of electronic recordkeeping in various activities, as well as the conditions for long-term storage of electronic records.*

Key words: *Electronic record, protection, archival holdings, records, storage of electronic records.*

Uvod

Elektronski dokument je uveden u pravni sistem Republike Srbije donošenjem *Zakona o elektronskom potpisu*¹ i *Zakona o elektronskom dokumentu*². *Zakonom o elektronskom potpisu* uređena je upotreba elektronskog potpisa u pravnim poslovima i drugim pravnim radnjama, poslovanju, kao i prava, obaveze i odgovornosti u vezi sa elektronskim sertifikatima (za izdavanje i upotrebu sertifikata). Donošenje ovog Zakona trebalo je da izjednači pravnu snagu elektronskih dokumenata sa papirnim dokumentima, i time olakša pravni promet u elektronskom obliku u sve prisutnijem elektronskom poslovanju. Elektronskom dokumentu se ne može osporiti punovažnost ili dokazna snaga samo zbog toga što je u elektronskom obliku.³ Elektronski dokument je definisan kao dokument u elektronskom obliku koji se koristi u pravnim poslovima i drugim pravnim radnjama, kao i u upravnom, sudskom i drugom postupku pred državnim organom.⁴

Za određene pravne poslove je isključen elektronski oblik i oni su taksativno navedeni: pravni poslovi kojima se vrši prenos prava svojine na nepokretnosti ili kojima se ustanovljavaju druga stvarna prava na nepokretnostima; izjave stranaka i drugih učesnika u postupku za raspravljavanje zaostavštine, formu zaveštanja, ugovori o ustupanju i raspodeli imovine za života, ugovori o doživotnom izdržavanju i sporazumi u vezi sa nasleđivanjem, kao i drugi ugovori iz oblasti naslednog prava; ugovori o uređivanju imovinskih odnosa između bračnih drugova; ugovori o raspolaganju imovinom lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost; ugovori o poklonu; i drugi pravni poslovi ili radnje, za koje je posebnim zakonom ili na osnovu zakona donetih propisa, izričito određena upotreba svojeručnog potpisa u dokumentima na papiru ili overa svojeručnog potpisa.

U pogledu zaštite elektronskih dokumenata nema posebnih odredbi, a čuvanje dokumenata u elektronskom obliku je propisano kao mogućnost. Ako je zakonom ili drugim propisom predviđeno da određeni dokument treba čuvati, to se može učiniti i u elektronskom obliku, pod uslovom da je elektronski dokument:

- 1) dostupan i da je na raspolaganju za kasniju upotrebu;
- 2) sačuvan u obliku u kome je formiran ili primljen;
- 3) sačuvan na način koji omogućava identifikaciju vremena i mesta nastanka ili prijema, i lica koje ga je formiralo;
- 4) formiran primenom tehnologije i postupaka koji omogućavaju da se na pouzdan način može utvrditi bilo kakva izmena u elektronskom dokumentu.⁵

¹„Službeni glasnik RS”, broj 135/2004.

²„Službeni glasnik RS”, broj 51/2009.

³*Zakon o elektronskom potpisu*, član 3 stav 1, „Službeni glasnik RS”, broj 135/2004.

⁴ *Isto*, član 2 stav 1, tačka 2.

⁵ *Isto*, član 4.

*Zakonom o elektronskom dokumentu*⁶ detaljno se uređuju uslovi i način postupanja sa elektronskim dokumentom u pravnom prometu, upravnim, sudskim i drugim postupcima, kao i prava, obaveze i odgovornosti privrednih društava i drugih pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica, državnih organa, organa teritorijalne autonomije i organa jedinica lokalne samouprave i organa, preduzeća, ustanova, organizacija i pojedinaca kojima je povereno vršenje poslova državne uprave, odnosno javnih ovlašćenja u vezi sa ovim dokumentom. Proširena je i definicija elektronskog dokumenta, pod kojim se podrazumeva skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video zapisa sadržanih u podnesku, pismenu, rešenju, ispravi ili bilo kom drugom aktu koji sačinje pravna i fizička lica ili organi vlasti radi korišćenja u pravnom prometu ili u upravnom, sudskom ili drugom postupku pred organima vlasti, ako je elektronski izrađen, digitalizovan, poslat, primljen, sačuvan ili arhiviran na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju.⁷

U Zakonu su zadržane odredbe o punovažnosti elektronskog dokumenta, kao i slučajevi u kojima se isključuje elektronski oblik dokumenta, definisan je original i kopija elektronskog dokumenta, uveden je vremenski žig kojim se potvrđuje sadržaj elektronskog dokumenta u datom vremenu. Posebne odredbe posvećene su čuvanju i zaštiti elektronskih dokumenata. U tom smislu, pravna i fizička lica i organi vlasti dužni su da čuvaju i arhiviraju elektronska dokumenta u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog zapisa za utvrđeno vreme čuvanja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa, zakonom kojim se uređuje elektronski potpis i propisima o kancelarijskom poslovanju.⁸ U cilju zaštite elektronskih dokumenata, u obavljanju poslova sa elektronskim dokumentima primenjuju se odgovarajući tehnološki postupci i oprema koji obezbeđuju zaštitu tih dokumenata, u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa, propisima o kancelarijskom poslovanju i međunarodnim standardima iz oblasti upravljanja dokumentima.⁹

U aktuelnom trenutku zaštita elektronskih dokumenta ostvaruje se kumulativnom primenom zakona kojim se uređuje arhivske građa i elektronski dokument, propisa o kancelarijskom poslovanju i podzakonskim aktima donetih na osnovu njih.

⁶ „Službeni glasnik RS”, broj 51/2009.

⁷ *Zakonom o elektronskom dokumentu*, član 2.

⁸ *Isto*, član 12.

⁹ *Isto*, član 13.

Zaštita i čuvanje elektronskih dokumenta

Kompleksna zaštita elektronskih dokumenata ostvarena je tek donošenjem *Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti*,¹⁰ kojim su propisane obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku kao i uslovi za zaštitu i čuvanje elektronskih dokumenta.

Arhivska građa u elektronskom obliku je definisana kao arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku, a dokumentarni materijal u elektronskom obliku je dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku. Za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala, *Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti* propisane su obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, i to:

1. Stvaralac i imalac je dužan da osigura trajno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, migriranje, odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima do predaje arhivske građe u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu.¹¹
2. Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku dužan je da sprovodi procedure i postupke vezane za upravljanje dokumentima, kao i da koristi informacioni sistem, koji garantuje zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata.¹²
3. Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala pripremu arhivske građe i dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje i pouzdano elektronsko čuvanje arhivske građe i dokumentarnog materijala vrši u skladu sa propisima kojima se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i u skladu sa propisima donetim na osnovu ovog Zakona.¹³
4. Da donese opšti akt o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata¹⁴.

Na osnovu ovlašćenja iz člana 11. stav 3 *Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti*, Vlada Republike Srbije je donela *Uredbu o jedinstvenim tehničko-tehnološkim zahtevima i procedurama za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku (elektronsko arhiviranje)*.¹⁵ Odredbama Uredbe je propisano da stvaraoci i imaoци vrše elektronsko arhiviranje u softverskom rešenju – informacionom sistemu za pouzdano elektronsko čuvanje. Državni organi i organizacije, organi teritorijalne

¹⁰„Službeni glasnik RS”, broj 6/2020.

¹¹ *Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti*, član 9, tačka 5.

¹² *Isto*, član 11, stav 1.

¹³ *Isto*, član 11, stav 2.

¹⁴ *Isto*, član 14, stav 1, tačka 3.

¹⁵„Službeni glasnik RS” broj 107/2021, 94/2022.

autonomije i jedinice lokalne samouprave, ustanove i imaoi javnih ovlašćenja, kao stvaraoci i imaoi vrše elektronsko arhiviranje u softverskom rešenju e-Arhiv koji je deo arhivskog informacionog sistema.¹⁶

Softversko rešenje e-Arhiv je ustanovljen *Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave*¹⁷ kao „nastavak“ softverskog rešenja Pisarnica. Pisarnica je jedinstveno softversko rešenje preko koga svi organi i imaoi javnih ovlašćenja obavljaju kancelarijsko poslovanje.

Stvaraoci i imaoi dokumentarnog materijala u elektronskom obliku dužni su da elektronsko arhiviranje, do predaje arhivske građe nadležnom arhivu, vrše u skladu sa propisom kojim se uređuju uslovi za pripremu dokumenata za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje.¹⁸

Odredbama *Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju*¹⁹ određeni su uslovi za elektronsko čuvanje tako što su propisani uslovi za pripremu elektronskih dokumenata za elektronsko čuvanje, pripremu dokumenata za pouzdano elektronsko čuvanje i definisanje pouzdanog elektronskog čuvanja.

Priprema dokumenata za elektronsko čuvanje odnosi se na:

- 1) dokumenta koja su izvorno nastala u elektronskom obliku koji je pogodan za čuvanje;
- 2) konverziju dokumenta u drugačiji elektronski oblik pogodan za čuvanje;
- 3) digitalizaciju dokumenata koja su izvorno nastala u obliku koji nije elektronski u oblik pogodan za čuvanje.

Nadalje, odredbe Zakona propisuju da priprema dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje mora:

- 1) da obezbedi da svi bitni elementi sadržaja izvornog dokumenta budu verno preneti u dokument pripremljen za elektronsko čuvanje, uzimajući u obzir prirodu i svrhu dokumenta, to jest očuvan je integritet sadržaja dokumenta;
- 2) da obezbedi da je očuvana upotrebljivost sadržaja izvornog dokumenta;
- 3) da obezbedi da su uključeni svi elementi sadržaja izvornog dokumenta koji su od značaja za autentičnost;
- 4) da obezbedi potvrdu vernosti izvornog dokumenta i tačnost dodatno uključenih podataka kvalifikovanim elektronskim pečatom ili potpisom sa pridruženim vremenskim žigom;

¹⁶ *Uredba o jedinstvenim tehničko-tehnološkim zahtevima i procedurama za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku*, član 3.

¹⁷ „Službeni glasnik RS”, broj 21/2020, 32/2021, 14/2023.

¹⁸ *Uredba o jedinstvenim tehničko-tehnološkim zahtevima i procedurama za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku*, član 3.

¹⁹ „Službeni glasnik RS”, broj 94/2017, 52/2021.

- 5) da obezbedi sprovođenje kontrole tačnosti i kvaliteta konverzije kao i otklanjanje grešaka nastalih u postupku konverzije;
- 6) da obezbedi da se dopune sadržaja, unete zabeleže i podaci o preduzetim radnjama čuvaju odvojeno od izvornih dokumenata;
- 7) da obezbedi da se o preduzetim radnjama u postupku pripreme za elektronsko čuvanje vodi uredna evidencija.

Ako je propisani rok za čuvanje dokumenta duži od pet godina, dokument pripremljen za čuvanje treba da bude u formatu koji je pogodan za dugoročno čuvanje.

Pouzdana elektronsko čuvanje dokumenata vrši se tako da se tokom čuvanja koriste postupci i tehnološka rešenja kojima se obezbeđuje mogućnost dokazivanja validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata tokom celog perioda čuvanja, za čuvanje dokumenata koji u izvornom obliku sadrže kvalifikovani elektronski potpis odnosno pečat, kao potvrdu integriteta i porekla tih dokumenata i dokumenata koji su pripremljeni za dugotrajno čuvanje kojima je kvalifikovanim elektronskim potpisom odnosno pečatom potvrđena vernost izvornom dokumentu i tačnost dodatno uključenih podataka.

Detaljno regulisanje pripreme i formati dokumenata za pouzdano elektronsko čuvanje uređeni su *Uredbom o uslovima za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje*²⁰. Lica koja vrše pripremu za dugotrajno čuvanje su u obavezi da donesu interna pravila po kojim će vršiti pripremu i da prate primenu pravila. Mere koje primenjuju treba da obezbeđuju visok nivo zaštite dokumenata koji se pripremaju od gubitaka, narušavanja integriteta, neovlašćenog pristupanja, menjanja i dopunjavanja. One se određuju internim pravilima, a saglasno standardu ISO/IEC 27001 „Information security management”. Zavisno od oblika izvornog oblika dokumenta regulisani su postupci pripreme dokumenta.

Pravno ili fizičko lice koje obavlja pripremu - rukovaoc pripreme je u obavezi da kvalifikovanim elektronskim potpisom lica pod čijom kontrolom je vršena priprema za pouzdano elektronsko čuvanje ili kvalifikovanim elektronskim pečatom rukovaoca pripreme vrši potvrdu vernosti i tačnosti metapodataka za pripremljena dokumenta.²¹ Potpisu i pečatu se pridružuje vremenski žig, a za kvalifikovani elektronski potpis, odnosno kvalifikovani elektronski pečat propisani su standardi u skladu sa kojim moraju biti formirani.²²

U pogledu formata koji su pogodni za dugotrajno čuvanje, *Uredba o uslovima za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje* predviđa sledeće:

²⁰ „Službeni glasnik RS”, broj 86/2018.

²¹ *Uredba o uslovima za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje*, član 10, stav 1.

²² *Isto*, član 10, stav 3.

- Format dokumenta pogodan za dugotrajno čuvanje dokumenata koji sadrži tekst i slike je: PDF/A u skladu sa standardom ISO 19005 „Electronic document file format for long-term preservation”;

- Format dokumenta pogodan za dugotrajno elektronsko čuvanje čistog teksta je: UTF-8 u skladu sa standardom ISO 10646 „Information technology – Universal Coded Character Set (UCS)”.

- Formati dokumenta pogodni za dugotrajno čuvanje za dokumente koji predstavljaju sliku su:

- 1) TIFF u skladu sa standardom ISO 12639:2004 „Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology (TIFF/IT)”;
- 2) JPEG u skladu sa standardom ISO 10918-1:1994 „Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines”;
- 3) PNG u skladu sa standardom ISO 15948:2004 „Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification”;
- 4) JPEG2000 u skladu sa standardom ISO/IEC 15444-1 „Information technology – JPEG 2000 image coding system: Core coding system”;
- 5) SVG u skladu sa standardom W3C „Scalable Vector Graphics (SVG) 1.1 (Second Edition)”.

- Format dokumenta pogodan za dugotrajno čuvanje geodetske, građevinske i druge projektne dokumentacije koja sadrži tehničke nacрте je: PDF/E u skladu sa standardom ISO 24517-1 „Document Management – Engineering document format using PDF”.²³

Od propisa koji regulišu zaštitu i čuvanje elektronskih dokumenata treba navesti i *Pravilnik o uslovima za postupke i tehnološka rešenja koji se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenta*²⁴ kojim se propisuju uslovi za postupke i tehnološka rešenja koji se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenta koji u izvornom obliku sadrži kvalifikovani elektronski potpis odnosno pečat i dokumenta kojem je kvalifikovanim elektronskim potpisom odnosno pečatom potvrđena vernost izvornom dokumentu i tačnost dodatno uključenih podataka. Propisuju se formati i postupci za nadogradnju kvalifikovanog elektronskog potpisa i pečata. Pravna i fizička lica moraju koristiti informacione sisteme da obezbede visok nivo zaštite od gubitka podataka koji se čuvaju, narušavanja integriteta tih podataka i neovlašćenog pristupa tim podacima ili gubitka mogućnosti dokazivanja validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata tokom celog perioda čuvanja.

Navedeni propisi predstavljaju pravni okvir za zaštitu i čuvanje elektronskih dokumenata. Za preuzimanje arhivske građe u elektronskom obliku

²³ Isto, član 13.

²⁴ „Službeni glasnik RS”, broj 94/2018, 87/2020.

Državni arhiv je dužan da uspostavi i vodi elektronski arhiv u Državnom centru za čuvanje i upravljanje podacima. Državni organi i organizacije, organi teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanove i imaoци javnih ovlašćenja, kao stvaraoci i imaoци koji vrše kancelarijsko poslovanje preko softverskog rešenja *Pisarnica*, vrše elektronsko arhiviranje u softverskom rešenju eArhiv koji je deo arhivskog informacionog sistema. Nadležni organ uspostavlja i tehnički održava softversko rešenje eArhiv u skladu sa propisima.

Softversko rešenje eArhiv vodi se u Državnom centru za upravljanje i čuvanje podataka, a integritet podataka obezbeđuje nadležni organ (Služba Vlade nadležna za projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave i informacionih sistema i infrastrukture organa).

Zaključak

Pravna i fizička lica i organi vlasti dužni su da čuvaju i arhiviraju elektronska dokumenta u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog zapisa za utvrđeno vreme čuvanja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa, zakonom kojim se uređuje elektronski potpisi propisima o kancelarijskom poslovanju. Stvaraoc i imaoц arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku u skladu sa obavezama po *Zakonu o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti*, dužan je da osigura trajno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, migriranje, odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima do predaje arhivske građe u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu, da sprovodi procedure i postupke vezane za upravljanje dokumentima, kao i da koristi informacioni sistem, koji garantuje zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata. Takođe je u obavezi da vrši pripremu arhivske građe i dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje i vrši pouzdano elektronsko čuvanje na način i postupak, i formatima u skladu sa propisima koji regulišu elektronski dokument.

Državni organi i organizacije, organi teritorijalne autonomije i jedinice lokalne samouprave, ustanove i imaoци javnih ovlašćenja, kao stvaraoci i imaoци vrše elektronsko arhiviranje u softverskom rešenju eArhiv koji je deo arhivskog informacionog sistema. Nadležni organ uspostavlja i tehnički održava softversko rešenje eArhiv u skladu sa propisima. Softversko rešenje eArhiv vodi se u Državnom centru za upravljanje i čuvanje podataka.

Summary

Legal and natural persons, as well as government bodies, are obliged to preserve and archive electronic documents in the information system or on media that enable the durability of electronic records for the prescribed retention period,

in accordance with the law regulating archival material, the law regulating electronic signatures, and regulations on office operations. The creator and holder of archival material and documentary material in electronic form, in accordance with the obligations under the Law on Archival Material and Archival Activity, are obliged to ensure the permanent preservation of archival material in electronic form, its maintenance, migration, or transfer to new carriers in prescribed formats until the submission of archival material in electronic form to the competent public archive, to implement procedures and processes related to document management, as well as to use an information system that guarantees the protection, authenticity, reliability, integrity, and usability of electronic documents. They are also obliged to prepare archival material and documentary material for reliable electronic storage and carry out reliable electronic storage in a manner, procedure, and formats in accordance with regulations governing electronic documents.

State bodies and organizations, bodies of territorial autonomy and units of local self-government, institutions, and holders of public powers, as creators and holders, carry out electronic archiving in the eArchive software solution, which is part of the archival information system. The competent authority establishes and technically maintains the eArchive software solution in accordance with regulations. The eArchive software solution is managed at the State Data Management and Storage Center.

BIBLIOGRAFIJA/BIBLIOGRAPHY

1. *Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti*, „Službeni glasnik RS”, broj 6/2020.
2. *Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju*, „Službeni glasnik RS”, broj 94/2017, 52/2021.
3. *Uredba o uslovima za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje*, „Službeni glasnik RS”, broj 86/2018.
4. *Uredba o jedinstvenim tehničko-tehnološke zahteve i procedure za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku*, „Službeni glasnik RS”, broj 107/2021, 94/2022.
5. *Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave*, „Službeni glasnik RS”, broj 21/2020, 32/2021, 14/2023.