



Na osnovu člana 22 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), Skupština Brčko distrikta BiH, na 60. redovnoj sjednici, održanoj 11. marta 2020. godine, usvaja

ZAKON O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1

(Predmet)

Ovim zakonom propisuje se upotreba elektronskog dokumenta u radu organa izvršne, sudske i zakonodavne vlasti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: organi vlasti Distrikta), pravnih lica, samostalnih preduzetnika i fizičkih lica i u postupcima koji se vode pred nadležnim organima u upravnom, sudskom ili drugom postupku u kojima se elektronska oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prenosu, prijemu i čuvanju informacija u elektronskom obliku, pravna valjanost elektronskog dokumenta kao i upotreba i promet elektronskog dokumenta.

Član 2

(Definicije)

Pojedini izrazi koji se koriste u ovom zakonu imaju sljedeća značenja:

- a) „**elektronski dokument**“ je jednoobrazno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronski oblikovani, odnosno 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 elektronskog dokumenta, 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;
- b) „**dokumentaciona osobina**“ je obavezan skup podataka, poput elektronskog potpisa, vremena izrade, naziva autora elektronskog dokumenta i drugih podataka koji se ugrađuju u elektronski dokument radi zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i perioda valjanosti utvrđen zakonom i drugim propisima;
- c) „**elektronski potpis**“ je skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili logički povezani s drugim podacima u elektronskom obliku i služe za identifikaciju potpisnika i autentičnost potpisanog elektronskog dokumenta;
- d) „**autor elektronskog dokumenta**“ je organ vlasti Distrikta, pravno lice, samostalni preduzetnik i fizičko lice koje primjenom elektronskih sredstava, kao što su uređaji i programi, izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronski dokument kvalifikovanim elektronskim potpisom;

- e) „**pošiljalac**“ je organ vlasti Distrikta, pravno lice, samostalni preduzetnik i fizičko lice koje šalje ili u ime kojeg se primaocu šalje elektronski dokument, ne uključujući informativnog posrednika;
- f) „**primalac**“ je organ vlasti Distrikta, pravno lice, samostalni preduzetnik i fizičko lice kojem je upućen elektronski dokument, ne uključujući informacionog posrednika;
- g) „**dokumentacioni ciklus**“ je promet elektronskog dokumenta od izrade do arhiviranja, uključujući radnje izrade, slanja, primanja i čuvanja s postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje autor elektronskog dokumenta, pošiljalac, primalac, vrijeme slanja i vrijeme prijema, vjerodostojnost i cjelovitost elektronskog dokumenta;
- h) „**informativni sistem**“ je informativno-komunikacijski sistem kao skup programa, informatičkih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata;
- i) „**radnik, odnosno korisnik informativnog sistema**“ je fizičko lice koje direktno radi u informativnom sistemu u postupcima rukovanja elektronskim dokumentom;
- j) „**informativni posrednik**“ je pravno ili fizičko lice koje u ime drugih vrši slanje, prijem, prenos i čuvanje elektronskog dokumenta;
- k) „**elektronska arhiva**“ je skup elektronskih dokumenata uređenih u dokumentacione cjeline u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se posebno uređuje ova oblast;
- l) „**nadležni organi**“ su organi koji koriste elektronske dokumente u poslovnim radnjama i djelatnostima, u postupcima koji se vode pred nadležnim organima u kojima se elektronska oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prenosu, prijemu i čuvanju informacija u elektronskom obliku.

Član 3

(Upotreba i promet elektronskog dokumenta)

- (1) Organi vlasti Distrikta i druga pravna i fizička lica iz člana 1 ovog zakona mogu prihvatiti upotrebu i promet elektronskog dokumenta za svoje potrebe, kao i za potrebe poslovnih i drugih odnosa.
- (2) Organi vlasti Distrikta i druga pravna i fizička lica iz stava 1 ovog člana, koji su prihvatili upotrebu i promet elektronskog dokumenta ne mogu odbiti elektronski dokument samo zbog toga što je sačinjen, korišten i stavljen u promet u elektronskom obliku.

DIO DRUGI – ELEKTRONSKI DOKUMENT

Član 4

(Uslovi za elektronski dokument)

Elektronski dokument u svim radnjama uključenim u dokumentacioni ciklus osigurava jednoobrazno obilježje kojim se nedvosmisleno utvrđuje pojedinačni elektronski dokument i autor elektronskog dokumenta, informaciona cjelovitost i nepovredivost elektronskog

dokumenta, pristup sadržaju elektronskog dokumenta sve vrijeme dokumentacionog ciklusa i oblik zapisa koji omogućava čitanje sadržaja.

Član 5 (Građa elektronskog dokumenta)

Građa elektronskog dokumenta sastoji se od:

- a) općeg dijela koji čini predmetni sadržaj dokumenta, uključujući i naslov primaoca ako je elektronski dokument namijenjen slanju imenovanom primaocu i
- b) posebnog dijela koji čine jedan ili više ugrađenih elektronskih potpisa i podaci o vremenu nastajanja i završetka izrade elektronskog dokumenta, kao i druge dokumentacione osobine nastale u toku njegove izrade.

Član 6 (Obrazac prikaza elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument u procesima prikazivanja sadržaja, kao i u toku rukovanja sadržajima ugrađenim u elektronski dokument sadrži unutrašnji i vanjski obrazac prikaza.
- (2) Unutrašnji obrazac prikaza sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektronskom obliku na medij koji zadržava ili prosljeđuje elektronski dokument.
- (3) Vanjski obrazac sastoji se od vizuelnog i razumljivog prikaza sadržaja elektronskog dokumenta na uređaju za vizuelni prikaz računarskih ili drugih elektronskih uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu proizvedenog iz zapisa u elektronskom obliku na mediju iz stava 2 ovog člana.

Član 7 (Pravna valjanost elektronskog dokumenta)

Elektronski dokument ima pravnu valjanost kao i dokument na papiru ako je izrađen, poslan, primljen, čuvan i arhiviran primjenom raspoložive informacione tehnologije i ispunjava uslove iz članova 4, 5 i 6 ovog zakona.

Član 8 (Izvornik elektronskog dokumenta)

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektronskog dokumenta potpisan elektronskim potpisom smatra se, u smislu ovog zakona, izvornikom.
- (2) Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskom obliku.
- (3) Ako ista osoba izradi dva ili više dokumenta s istim sadržajem od kojih je jedan primjerak izrađen u elektronskom obliku a drugi izrađen na papiru, ti se dokumenti smatraju nezavisnim i u tim slučajevima dokument izrađen na papiru ne smatra se kopijom elektronskog dokumenta.

Član 9

(Kopija elektronskog dokumenta)

- (1) Kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađuje se ovjerom ispisa elektronskog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.
- (2) Ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru u postupcima koje vode nadležni organi u okviru svoje nadležnosti obavljaju ovlaštena lica u tim organima.
- (3) Ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru može vršiti i notar.
- (4) Ispis vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru koji se ovjerava kao kopija elektronskog dokumenta sadržava oznaku da je riječ o kopiji odgovarajućeg elektronskog dokumenta.
- (5) Ako je propisom zahtijevan original ili ovjerena kopija dokumenata, tom zahtjevu udovoljava i ovjerena elektronska kopija koju ovlašteno lice izrađuje putem skeniranja papirnato dokumenta i ovjeravanjem sadržaja kopije svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Član 10

(Pravna snaga izvornog elektronskog dokumenta i njegove kopije)

- (1) Izvorni elektronski dokument kao i kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađeni u skladu s članom 9 ovog zakona, imaju istu pravnu snagu i mogu se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje se traži upotreba dokumenta u izvornom obliku ili u obliku ovjerene kopije.
- (2) Za sve radnje u kojima se zakonom ili drugim propisima izričito traži notarska ovjera dokumenta na papiru ne može se dostavljati elektronski dokument ili njegova kopija na papiru.
- (3) Kada se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuje elektronski dokument u skladu s odredbama ovog zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti bazirati na upotrebi elektronskog dokumenta ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 11

(Dokazna snaga elektronskog dokumenta)

- (1) U postupcima koji se vode pred nadležnim organima u upravnom postupku i arbitražama kao dokaz mogu se koristiti i elektronski dokumenti.
- (2) Prilikom ocjene ispravnosti elektronskog dokumenta uzimaju se u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, prijenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenljivosti.

DIO TREĆI – UPOTREBA I PROMET ELEKTRONSKOG DOKUMENTA

Član 12

(Načela upotrebe i prometa elektronskog dokumenta)

- (1) Upotreba elektronskog dokumenta obavlja se u skladu s odredbama ovog zakona.

- (2) Upotreba elektronskog dokumenta ne može nijednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektronskog dokumenta ograničavati poslovanje ili je dovoditi u neravnopravan položaj.
- (3) U radnjama pri upotrebi i prometu elektronskog dokumenta može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva informaciono-komunikacijska tehnologija, ako zakonom ili drugim propisima nije izričito određeno koja se tehnologija mora primjenjivati.
- (4) Informacioni sistem koji se primjenjuje u radnjama s elektronskim dokumentom ima odgovarajuću zaštitu ličnih podataka u skladu s odredbama zakona i drugih propisa koji uređuju zaštitu ličnih podataka.
- (5) Za svaki elektronski dokument u svim radnjama s elektronskim dokumentom obavezno je postojanje mogućnosti provjere njegove vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti.

Član 13

(Jedinstvena oznaka radnje)

- (1) Svaka radnja s elektronskim dokumentom unutar dokumentacionog ciklusa označava se jedinstvenom oznakom i osobinama koje se ugrađuju u elektronski dokument.
- (2) Radnja iz stava 1 ovog člana osigurava direktnu povezanost prethodne i sljedeće radnje s elektronskim dokumentom.

Član 14

(Izrada elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument izrađuje se elektronskim mehanizmom pripreme, oblikovanja i čuvanja informacionih sadržaja u elektronskom zapisu.
- (2) Elektronski dokumenti u radnjama njihove izrade koje čine osnov za radnje koje su u vezi sa slanjem i čuvanjem elektronskih dokumenata potpisuju se elektronskim potpisom autora elektronskog dokumenta ili lica koje je autor elektronskog dokumenta za to ovlastio.

Član 15

(Slanje elektronskog dokumenta)

Elektronski dokument smatra se poslanim kada je lično poslan od pošiljaoca, odnosno lica koje je pošiljalac ovlastio za radnje slanja, ili otpremljen od informativnog sistema pošiljaoca, odnosno informativnog sistema lica koje je pošiljalac ovlastio za te poslove.

Član 16

(Primanje elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument smatra se primljenim kada je lično primljen od primaoca, odnosno lica koje je primalac ovlastio za radnje prijema, ili primljen od informativnog sistema primaoca, odnosno informativnog sistema lica koje je primalac ovlastio za te poslove.
- (2) U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, primalac potvrđuje prijem u roku utvrđenom prethodnim zahtjevom pošiljaoca o obavijesti prijema.
- (3) Potvrdu prijema primalac izvršava propisanom radnjom kojom u materijalnom obliku potvrđuje prijem elektronskog dokumenta, uključujući i automatizovane mehanizme potvrđivanja prijema.

- (4) Ako u vremenu određenom od pošiljaoca nije primljena potvrda prijema poslanog elektronskog dokumenta, pošiljalac je dužan obavijestiti primaoca da nije primio potvrdu prijema poslanog elektronskog dokumenta.
- (5) Ako ni po isteku vremena utvrđenog u stavu 4 ovog člana pošiljalac ne primi od primaoca potvrdu o prijemu poslanog elektronskog dokumenta iz stava 2 ovog člana, smatra se da takav elektronski dokument nije poslan.
- (6) Nakon što pošiljalac od primaoca poslanog elektronskog dokumenta iz stava 2 ovog člana primi potvrdu o prijemu, takav se elektronski dokument smatra primljen od primaoca.
- (7) Primalac u sadržaj potvrde o prijemu elektronskog dokumenta unosi i obavijesti o usklađenosti primljenog elektronskog dokumenta s tehničkim zahtjevima koje su pošiljalac i primalac sporazumno prihvatili.
- (8) Odredbe sadržane u stavovima od 1 do 7 ovog člana odnose se isključivo na radnje slanja i prijema elektronskog dokumenta i ne uređuju sadržaj i druge okolnosti nastale slanjem i prijemom elektronskog dokumenta.

Član 17

(Vrijeme otpreme i prijema elektronskog dokumenta)

- (1) Vrijeme otpreme elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument otpremljen iz informacionog sistema pošiljaoca te zaprimljen u informacioni sistem koji nije pod kontrolom pošiljaoca, ili lica koje radi po ovlaštenju pošiljaoca.
- (2) Vrijeme prijema elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument zaprimljen u informativni sistem primaoca, ili informativni sistem lica koje radi po ovlaštenju primaoca.
- (3) U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta vrijeme prijema je vrijeme kada je primalac poslao potvrdu prijema elektronskog dokumenta.
- (4) Vrijeme prijema i otpreme upisuje se u posebni dio građe elektronskog dokumenta i nije dopušteno mijenjanje stvarnog vremena prijema i otpreme elektronskog dokumenta.

Član 18

(Upotreba elektronskog dokumenta kroz dokumentacioni ciklus)

- (1) Upotreba elektronskog dokumenta smatra se valjanom ako su ispunjeni sljedeći uslovi:
 - a) da elektronski dokument sadrži podatke o autoru elektronskog dokumenta, pošiljaocu i primaocu, podatke o vremenu slanja i prijema;
 - b) da elektronski dokument kroz cijeli dokumentacioni ciklus sadrži isti unutrašnji i vanjski obrazac oblikovan pri njegovoj izradi i koji ostaje nepromijenjen kroz bilo koje radnje u postupcima njegovog slanja i upotrebe;
 - c) da je u bilo kojem trenutku dostupan i čitljiv ovlaštenim fizičkim i pravnim licima.
- (2) Posebnosti upotrebe elektronskog dokumenta u odnosu na opis građe, odnosno obrasca prikaza uređuju se zakonima i drugim propisima kojima se uređuje poslovna dokumentacija unutar pojedinačnih djelatnosti.

Član 19 **(Čuvanje elektronskog dokumenta)**

- (1) Elektronski dokument čuva se izvorno u informativnom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog dokumenta za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine elektronsku arhivu.
- (2) Elektronska arhiva osigurava:
 - a) da se elektronski dokument čuva u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen i koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj isprava,
 - b) da je elektronski dokument u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupan licima koja imaju pravo pristupa tim dokumentima,
 - c) da se čuvaju podaci o elektronskim potpisima kojima su elektronski dokumenti potpisani, kao i podaci za ovjeru tih elektronskih potpisa,
 - d) da je elektronski dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektronske potpise pružaju razumnu garanciju za vjerodostojnost i cjelovitost elektronskog dokumenta za cijelo vrijeme čuvanja,
 - e) da je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autora elektronskog dokumenta, vrijeme, način i oblik u kojem je primljen u arhivu na čuvanje,
 - f) da je elektronski dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumnu garanciju da ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati,
 - g) da postupci održavanja i zamjene medija za arhiviranje elektronskog dokumenta ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektronskog dokumenta i
 - h) da se elektronski dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno čuvati u rokovima utvrđenim zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obaveze čuvanja odgovarajućih dokumenata na papiru.
- (3) Nadležni organ, pravno ili fizičko lice, kojem je zakonom ili drugim propisima utvrđena obaveza čuvanja dokumenta u izvornom obliku, dužno je čuvati elektronski dokument u skladu s odredbama stavova 1 i 2 ovog člana.

Član 20 **(Usluge informativnog posrednika)**

- (1) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice čuvanje elektronskog dokumenta u izvornom obliku mogu povjeriti informativnom posredniku.
- (2) Informativni posrednik povjerene poslove provodi u skladu s ovim zakonom i drugim zakonima i propisima kojima se uređuju postupci čuvanja dokumenata, kao i u skladu s postupcima dogovorenim s fizičkim ili pravnim licem za koje obavlja poslove arhiviranja elektronskog dokumenta.
- (3) Pravila, uslovi i specifičnosti arhiviranja elektronskog dokumenta uređuju se zakonima i drugim propisima kojima je propisano čuvanje dokumenata na papiru.

Član 21 **(Ovlaštenja informativnog posrednika)**

- (1) Informativni posrednik, u smislu ovog zakona, ovlašten je da po zahtjevu nadležnih organa, fizičkih i pravnih lica, koja učestvuju u upotrebi i prometu elektronskog dokumenta, provodi bilo koju radnju u dokumentacionom ciklusu.
- (2) Informativni posrednik nije odgovoran za sadržaj elektronskog dokumenta za koji, po ovlaštenju nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica koji učestvuju u upotrebi i prometu elektronskog dokumenta, provodi radnje vezane za promet i čuvanje elektronskog dokumenta.
- (3) Informativni posrednik odgovoran je za očuvanje izvornog oblika elektronskog dokumenta u svim radnjama u dokumentacionom ciklusu.

Član 22

(Zaštita elektronskog dokumenta)

- (1) Za sve radnje s elektronskim dokumentom primjenjuju se odgovarajući tehnološki postupci i oprema koja omogućava zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta.
- (2) U postupcima u kojima se koristi informaciona oprema i komunikacijski sistem informativnih posrednika, zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta dužan je osigurati informativni posrednik.

Član 23

(Elektronski dokument s ograničenom upotrebom sadržaja)

- (1) Elektronski dokument u čijem se sastavu nalaze podaci koji se smatraju tajnom predmet su posebnog postupanja u skladu sa zakonima i drugim propisima kojima se uređuje postupanje s tajnim podacima.
- (2) Organi vlasti Distrikta, pravna i fizička lica dužni su pri upotrebi i prometu elektronskog dokumenta iz stava 1 ovog člana postupati na način koji osigurava fizičko-tehničku zaštitu takvih isprava.
- (3) Organi vlasti Distrikta, pravna i fizička lica iz stava 2 ovog člana, koja direktno razmjenjuju elektronski dokument s ograničenom upotrebom sadržaja, te informativni posrednici kada provode radnje s takvim dokumentima, dužni su osigurati organizacione postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih dokumenata kao i fizička zaštita elektronskih dokumenata.

Član 24

(Nadzor nad primjenom zakona i inspekcijski nadzor)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog zakona vrši Odjeljenje za stručne i administrativne poslove.
- (2) Inspekcijski nadzor vrši upravna inspekcija u skladu sa svojim nadležnostima.

DIO ČETVRI – KAZNENE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

(Novčane kazne od 1.000,00 KM do 15.000,00 KM)

- (1) Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 15.000,00 KM kaznit će se za prekršaj organ vlasti Distrikta, pravno lice i samostalni preduzetnik koji suprotno odredbama ovog zakona:
 - a) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti elektronskog dokumenta (član 12 stav 5),
 - b) mijenja stvarno vrijeme slanja elektronskog dokumenta (član 17 stav 4) i
 - c) mijenja stvarno vrijeme prijema elektronskog dokumenta (član 17 stav 4).
- (2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u organu vlasti Distrikta i pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM.
- (3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kaznit će se fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 1.500,00 KM.

Član 26

(Novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM)

- (1) Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM kaznit će se za prekršaj organ vlasti Distrikta, pravno lice i samostalni preduzetnik koji:
 - a) odbije upotrebu ili promet elektronskog dokumenta iako je prethodno svojom voljom prihvatio upotrebu i promet elektronskog dokumenta (član 2 stav 2),
 - b) upotrebom elektronskog dokumenta dovede drugo fizičko i pravno lice u neravnopravan položaj u poslovima razmjene elektronskog dokumenta (član 12 stav 2) i
 - c) u poslovanju s elektronskim dokumentom ne primjenjuje informacioni sistem s odgovarajućom zaštitom ličnih podataka u skladu s odredbama zakona koji uređuje zaštitu ličnih podataka (član 12 stav 4).
- (2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u organu vlasti Distrikta i pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 2.000,00 KM.
- (3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kaznit će se fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 1.000,00 KM.

Član 27

(Novčane kazne od 1.000,00 KM do 8.000,00 KM)

- (1) Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 8.000,00 KM kaznit će se za prekršaj organ vlasti Distrikta, pravno lice i samostalni preduzetnik koji:
 - a) ne potvrdi prijem elektronskog dokumenta u skladu s prethodnim zahtjevom pošiljaoca o obavijesti prijema (član 16 stav 2),
 - b) pri upotrebi elektronskog dokumenta ne ispunjava osnovne uslove valjane upotrebe elektronskog dokumenta (član 18 stav 1),
 - c) pri čuvanju elektronskog dokumenta ne postupa u skladu s članom 19 ovog zakona i
 - d) pri upotrebi i prometu elektronskog dokumenta u čijem se sadržaju nalaze podaci koji se smatraju tajnom ne primjenjuju postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih isprava kao i fizička zaštita istih (član 23).

- (2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kaznit će se za prekršaj organ vlasti Distrikta, pravno lice i samostalni preduzetnik novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 1.500,00 KM.
- (3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kaznit će se fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 800,00 KM.

Član 28

(Stupanje na snagu)

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: 01-02-819/20
Brčko, 11. 3. 2020. godine

**PREDSJEDNIK
SKUPŠTINE BRČKO DISTRIKTA BiH
Esed Kadrić**