



Na temelju članka 22 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), Skupština Brčko distrikta BiH, na 60. redovitoj sjednici, održanoj 11. ožujka 2020. godine, usvaja

## ZAKON O ELEKTRONIČKOM DOKUMENTU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

### DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

#### Članak 1 (Predmet)

Ovim zakonom propisuje se uporaba elektroničkog dokumenta u radu tijela izvršne, sudske i zakonodavne vlasti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: tijela vlasti Distrikta), pravnih osoba, samostalnih poduzetnika i fizičkih osoba i u postupcima koji se vode pred nadležnim tijelima u upravnom, sudskom ili drugom postupku u kojima se elektronička oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prijenosu, prijemu i čuvanju informacija u elektroničkom obliku, pravna valjanost elektroničkog dokumenta kao i uporaba i promet elektroničkog dokumenta.

#### Članak 2 (Definicije)

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

- a) „**elektronički dokument**“ je jednoobrazno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronički oblikovani, odnosno izrađeni pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja, poslani, primljeni ili sačuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrže odlike kojima se utvrđuje autor elektroničkog dokumenta, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sastavljen. Sadržaj elektroničkog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, glazbu i govor;
- b) „**dokumentacijska osobina**“ je obvezan skup podataka, poput elektroničkog potpisa, vremena izrade, naziva autora elektroničkog dokumenta i drugih podataka koji se ugrađuju u elektronički dokument radi zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i razdoblja valjanosti utvrđen zakonom i drugim propisima;
- c) „**elektronički potpis**“ je skup podataka u elektroničkom obliku koji su pridruženi ili logički povezani s drugim podatcima u elektroničkom obliku i služe za identifikaciju potpisnika i autentičnost potpisanog elektroničkog dokumenta;
- d) „**autor elektroničkog dokumenta**“ je tijelo vlasti Distrikta, pravna osoba, samostalni poduzetnik i fizička osoba koja primjenom elektroničkih sredstava, kao što su uređaji i programi, izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronički dokument kvalificiranim elektroničkim potpisom;

- e) „pošiljatelj“ je tijelo vlasti Distrikta, pravna osoba, samostalni poduzetnik i fizička osoba koja šalje ili u ime koje se primatelju šalje elektronički dokument, ne uključujući informativnog posrednika;
- f) „primatelj“ je tijelo vlasti Distrikta, pravna osoba, samostalni poduzetnik i fizička osoba kojem je upućen elektronički dokument, ne uključujući informacijskog posrednika;
- g) „dokumentacijski ciklus“ je promet elektroničkog dokumenta od izrade do arhiviranja, uključujući radnje izrade, slanja, primanja i čuvanja s postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje autor elektroničkog dokumenta, pošiljatelj, primatelj, vrijeme slanja i vrijeme prijama, vjerodostojnost i cjelovitost elektroničkog dokumenta;
- h) „informativni sustav“ je informativno-komunikacijski sustav kao skup programa, informatičkih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektroničkih dokumenata;
- i) „radnik, odnosno korisnik informativnog sustava“ je fizička osoba koja izravno radi u informativnom sustavu postupcima rukovanja elektroničkim dokumentom;
- j) „informativni posrednik“ je pravna ili fizička osoba koja u ime drugih vrši slanje, prijam, prijenos i čuvanje elektroničkog dokumenta;
- k) „elektronička arhiva“ je skup elektroničkih dokumenata uređenih u dokumentacijske cjeline sukladno zakonu i drugim propisima kojima se posebno uređuje ova oblast;
- l) „nadležna tijela“ su tijela koja koriste elektroničke dokumente u poslovnim radnjama i djelatnostima, u postupcima koji se vode pred nadležnim tijelima u kojima se elektronička oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prijenosu, prijemu i čuvanju informacija u elektroničkom obliku.

### **Članak 3**

#### **(Uporaba i promet elektroničkog dokumenta)**

- (1) Tijela vlasti Distrikta i druge pravne i fizičke osobe iz članka 1 ovog zakona mogu prihvatiti uporabu i promet elektroničkog dokumenta za svoje potrebe, kao i za potrebe poslovnih i drugih odnosa.
- (2) Tijela vlasti Distrikta i druge pravne i fizičke osobe iz stavka 1 ovog članka, koji su prihvatili uporabu i promet elektroničkog dokumenta ne mogu odbiti elektronički dokument samo zbog toga što je sastavljen, korišten i stavljen u promet u elektroničkom obliku.

## **DIO DRUGI – ELEKTRONIČKI DOKUMENT**

### **Članak 4**

#### **(Uvjeti za elektronički dokument)**

Elektronički dokument u svim radnjama uključenim u dokumentacijski ciklus osigurava jednoobrazno obilježje kojim se nedvojbeno utvrđuje pojedinačni elektronički dokument i

autor elektroničkog dokumenta, informacijska cjelovitost i nepovredivost elektroničkog dokumenta, pristup sadržaju elektroničkog dokumenta sve vrijeme dokumentacijskog ciklusa i oblik zapisa koji omogućuje čitanje sadržaja.

### **Članak 5 (Građa elektroničkog dokumenta)**

Građa elektroničkog dokumenta sastoji se od:

- a) općeg dijela koji čini predmetni sadržaj dokumenta, uključujući i naslov primatelja ako je elektronički dokument namijenjen slanju imenovanom primatelju i
- b) posebnog dijela koji čine jedan ili više ugrađenih elektroničkih potpisa i podatci o vremenu nastajanja i završetka izrade elektroničkog dokumenta, kao i druge dokumentacijske osobine nastale tijekom njegove izrade.

### **Članak 6 (Formular prikaza elektroničkog dokumenta)**

- (1) Elektronički dokument u procesima prikazivanja sadržaja, kao i tijekom rukovanja sadržajima ugrađenim u elektronički dokument sadrži unutarnji i vanjski formular prikaza.
- (2) Unutarnji formular prikaza sastoji se od tehničkoprogramskog formulara zapisivanja sadržaja u elektroničkom obliku na medij koji zadržava ili prosljeđuje elektronički dokument.
- (3) Vanjski formular sastoji se od vizualnog i razumljivog prikaza sadržaja elektroničkog dokumenta na uređaju za vizualni prikaz računalskih ili drugih elektroničkih uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu proizvedenog iz zapisa u elektroničkom obliku na mediju iz stavka 2 ovog članka.

### **Članak 7 (Pravna valjanost elektroničkog dokumenta)**

Elektronički dokument ima pravnu valjanost kao i dokument na papiru ako je izrađen, poslan, primljen, čuvan i arhiviran primjenom raspoložive informacijske tehnologije i ispunjava uvjete iz članaka 4, 5 i 6 ovog zakona.

### **Članak 8 (Izvornik elektroničkog dokumenta)**

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektroničkog dokumenta potpisan elektroničkim potpisom smatra se, u smislu ovog zakona, izvornikom.
- (2) Elektronički dokument ne može imati presliku u elektroničkom obliku.
- (3) Ako ista osoba izradi dva ili više dokumenta sa istim sadržajem od kojih je jedan primjerak izrađen u elektroničkom obliku a drugi izrađen na papiru, ti se dokumenti smatraju neovisnim i u tim slučajevima dokument izrađen na papiru ne smatra se preslikom elektroničkog dokumenta.

## **Članak 9**

### **(Preslika elektroničkog dokumenta)**

- (1) Preslika elektroničkog dokumenta na papiru izrađuje se ovjerom ispisa elektroničkog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.
- (2) Ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru u postupcima koje vode nadležna tijela u okviru svoje nadležnosti obavljaju ovlaštene osobe u tim tijelima.
- (3) Ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru može vršiti i bilježnik.
- (4) Ispis vanjskog formulara prikaza elektroničkog dokumenta na papiru koji se ovjerava kao preslika elektroničkog dokumenta sadržava oznaku da je riječ o preslici odgovarajućeg elektroničkog dokumenta.
- (5) Ako je propisom zahtijevan izvornik ili ovjerena preslika dokumenata, tom zahtjevu udovoljava i ovjerena elektronička preslika koju ovlaštena osoba izrađuje putem skeniranja papirnato dokumenta i ovjeravanjem sadržaja preslike svojim kvalificiranim elektroničkim potpisom.

## **Članak 10**

### **(Pravna snaga izvornog elektroničkog dokumenta i njegove preslike)**

- (1) Izvorni elektronički dokument kao i preslika elektroničkog dokumenta na papiru izrađeni sukladno članku 9 ovog zakona, imaju istu pravnu snagu i mogu se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje se traži uporaba dokumenta u izvornom obliku ili u obliku ovjerene preslike.
- (2) Za sve radnje u kojima se zakonom ili drugim propisima izričito traži bilježnička ovjera dokumenta na papiru ne može se dostavljati elektronički dokument ili njegova preslika na papiru.
- (3) Kada se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuje elektronički dokument sukladno odredbama ovog zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti bazirati na uporabi elektroničkog dokumenta ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

## **Članak 11**

### **(Dokazna snaga elektroničkog dokumenta)**

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

## **DIO TREĆI – UPORABA I PROMET ELEKTRONIČKOG DOKUMENTA**

## **Članak 12**

### **(Načela uporabe i prometa elektroničkog dokumenta)**

- (1) Uporaba elektroničkog dokumenta obavlja se sukladno odredbama ovog zakona.

- (2) Uporaba elektroničkog dokumenta ne može nijednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektroničkog dokumenta ograničavati poslovanje ili je dovoditi u neravnopravan položaj.
- (3) U radnjama pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva informacijsko-komunikacijska tehnologija, ako zakonom ili drugim propisima nije izričito određeno koja se tehnologija mora primjenjivati.
- (4) Informacijski sustav koji se primjenjuje u radnjama s elektroničkim dokumentom ima odgovarajuću zaštitu osobnih podataka sukladno odredbama zakona i drugih propisa koji uređuju zaštitu osobnih podataka.
- (5) Za svaki elektronički dokument u svim radnjama s elektroničkim dokumentom obvezno je postojanje mogućnosti provjere njegove vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti.

### **Članak 13**

#### **(Jedinstvena oznaka radnje)**

- (1) Svaka radnja s elektroničkim dokumentom unutar dokumentacijskog ciklusa označava se jedinstvenom oznakom i značajkama koje se ugrađuju u elektronički dokument.
- (2) Radnja iz stavka 1 ovog članka osigurava izravnu povezanost prethodne i sljedeće radnje s elektroničkim dokumentom.

### **Članak 14**

#### **(Izrada elektroničkog dokumenta)**

- (1) Elektronički dokument izrađuje se elektroničkim mehanizmom pripreme, oblikovanja i čuvanja informacijskih sadržaja u elektroničkom zapisu.
- (2) Elektronički dokumenti u radnjama njihove izrade koje čine osnovu za radnje koje su u svezi sa slanjem i čuvanjem elektroničkih dokumenata potpisuju se elektroničkim potpisom autora elektroničkog dokumenta ili osobe koju je autor elektroničkog dokumenta za to ovlastio.

### **Članak 15**

#### **(Slanje elektroničkog dokumenta)**

Elektronički dokument smatra se poslanim kada je osobno poslan od pošiljatelja, odnosno osobe koju je pošiljatelj ovlastio za radnje slanja, ili otpremljen od informativnog sustava pošiljatelja, odnosno informativnog sustava osobe koju je pošiljatelj ovlastio za te poslove.

### **Članak 16**

#### **(Primanje elektroničkog dokumenta)**

- (1) Elektronički dokument smatra se primljenim kada je osobno primljen od primatelja, odnosno osobe koju je primatelj ovlastio za radnje prijama, ili primljen od informativnog sustava primatelja, odnosno informativnog sustava osobe koju je primatelj ovlastio za te poslove.
- (2) U slučajevima kada se traži potvrda prijama elektroničkog dokumenta, primatelj potvrđuje prijam u roku utvrđenom prethodnim zahtjevom pošiljatelja o obavijesti prijama.

- (3) Potvrdu prijama primatelj izvršava propisanom radnjom kojom u materijalnom obliku potvrđuje prijam elektroničkog dokumenta, uključujući i automatizirane mehanizme potvrđivanja prijama.
- (4) Ako u vremenu određenom od pošiljatelja nije primljena potvrda prijama poslanog elektroničkog dokumenta, pošiljatelj je dužan obavijestiti primatelja da nije primio potvrdu prijama poslanog elektroničkog dokumenta.
- (5) Ako ni po isteku vremena utvrđenog u stavku 4 ovog članka pošiljatelj ne primi od primatelja potvrdu o prijama poslanog elektroničkog dokumenta iz stavka 2 ovog članka, smatra se da takav elektronički dokument nije poslan.
- (6) Nakon što pošiljatelj od primatelja poslanog elektroničkog dokumenta iz stavka 2 ovog članka primi potvrdu o prijama, takav se elektronički dokument smatra primljen od primatelja.
- (7) Primatelj u sadržaj potvrde o prijama elektroničkog dokumenta unosi i obavijesti o usklađenosti primljenog elektroničkog dokumenta s tehničkim zahtjevima koje su pošiljatelj i primatelj sporazumno prihvatili.
- (8) Odredbe sadržane u staccima od 1 do 7 ovog članka odnose se isključivo na radnje slanja i prijama elektroničkog dokumenta i ne uređuju sadržaj i druge okolnosti nastale slanjem i prijmom elektroničkog dokumenta.

### **Članak 17**

#### **(Vrijeme otpreme i prijama elektroničkog dokumenta)**

- (1) Vrijeme otpreme elektroničkog dokumenta je vrijeme kada je elektronički dokument otpremljen iz informacijskog sustava pošiljatelja te zaprimljen u informacijski sustav koji nije pod kontrolom pošiljatelja, ili osobe koja radi po ovlasti pošiljatelja.
- (2) Vrijeme prijama elektroničkog dokumenta je vrijeme kada je elektronički dokument zaprimljen u informacijski sustav primatelja, ili informacijski sustav osobe koja radi po ovlasti primatelja.
- (3) U slučajevima kada se traži potvrda prijama elektroničkog dokumenta vrijeme prijama je vrijeme kada je primatelj poslao potvrdu prijama elektroničkog dokumenta.
- (4) Vrijeme prijama i otpreme upisuje se u posebni dio građe elektroničkog dokumenta i nije dopušteno mijenjanje stvarnog vremena prijama i otpreme elektroničkog dokumenta.

### **Članak 18**

#### **(Uporaba elektroničkog dokumenta kroz dokumentacijski ciklus)**

- (1) Uporaba elektroničkog dokumenta smatra se valjanom ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:
  - a) da elektronički dokument sadrži podatke o autoru elektroničkog dokumenta, pošiljatelju i primatelju, podatke o vremenu slanja i prijama;
  - b) da elektronički dokument kroz cijeli dokumentacijski ciklus sadrži isti unutarnji i vanjski formular oblikovan pri njegovoj izradi i koji ostaje nepromijenjen kroz bilo koje radnje u postupcima njegovog slanja i uporabe;
  - c) da je u bilo kojem trenutku dostupan i čitljiv ovlaštenim fizičkim i pravnim osobama.

- (2) Posebnosti uporabe elektroničkog dokumenta u odnosu na opis građe, odnosno formulara prikaza uređuju se zakonima i drugim propisima kojima se uređuje poslovna dokumentacija unutar pojedinačnih djelatnosti.

## **Članak 19**

### **(Čuvanje elektroničkog dokumenta)**

- (1) Elektronički dokument čuva se izvorno u informativnom sustavu ili na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog dokumenta za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine elektroničku arhivu.
- (2) Elektronička arhiva osigurava:
- a) da se elektronički dokument čuva u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen i koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj isprava,
  - b) da je elektronički dokument u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupan osobama koje imaju pravo pristupa tim dokumentima,
  - c) da se čuvaju podatci o elektroničkim potpisima kojima su elektronički dokumenti potpisani, kao i podatci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
  - d) da je elektronički dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumnu garanciju za vjerodostojnost i cjelovitost elektroničkog dokumenta za cijelo vrijeme čuvanja,
  - e) da je za svaki elektronički dokument moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, autora elektroničkog dokumenta, vrijeme, način i oblik u kojem je primljen u arhivu na čuvanje,
  - f) da je elektronički 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 elektroničkog dokumenta ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkog dokumenta i
  - h) da se elektronički dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno čuvati u rokovima utvrđenim zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih dokumenata na papiru.
- (3) Nadležno tijelo, pravna ili fizička osoba, kojoj je zakonom ili drugim propisima utvrđena obveza čuvanja dokumenta u izvornom obliku, dužna je čuvati elektronički dokument sukladno odredbama stavaka 1 i 2 ovog članka.

## **Članak 20**

### **(Usluge informativnog posrednika)**

- (1) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba čuvanje elektroničkog dokumenta u izvornom obliku mogu povjeriti informacijskom posredniku.
- (2) Informacijski posrednik povjerene poslove provodi sukladno ovim zakonu i drugim zakonima i propisima kojima se uređuju postupci čuvanja dokumenata, kao i sukladno postupcima dogovorenim s fizičkom ili pravnom osobom za koju obavlja poslove arhiviranja elektroničkog dokumenta.
- (3) Pravila, uvjeti i specifičnosti arhiviranja elektroničkog dokumenta uređuju se zakonima i drugim propisima kojima je propisano čuvanje dokumenata na papiru.

## **Članak 21**

### **(Ovlasti informacijskog posrednika)**

- (1) Informacijski posrednik, u smislu ovog zakona, ovlašten je da po zahtjevu nadležnih tijela, fizičkih i pravnih osoba, koje sudjeluju u uporabi i prometu elektroničkog dokumenta, provodi bilo koju radnju u dokumentacijskom ciklusu.
- (2) Informacijski posrednik nije odgovoran za sadržaj elektroničkog dokumenta za koji, po ovlasti nadležnog tijela, fizičke ili pravne osobe koje sudjeluju u uporabi i prometu elektroničkog dokumenta, provodi radnje vezane za promet i čuvanje elektroničkog dokumenta.
- (3) Informacijski posrednik odgovoran je za očuvanje izvornog oblika elektroničkog dokumenta u svim radnjama u dokumentacijskom ciklusu.

## **Članak 22**

### **(Zaštita elektroničkog dokumenta)**

- (1) Za sve radnje s elektroničkim dokumentom primjenjuju se odgovarajući tehnološki postupci i oprema koja omogućuje zaštitu postupaka i elektroničkog dokumenta.
- (2) U postupcima u kojima se koristi informacijska oprema i komunikacijski sustav informativnih posrednika, zaštitu postupaka i elektroničkog dokumenta dužan je osigurati informativni posrednik.

## **Članak 23**

### **(Elektronički dokument s ograničenom uporabom sadržaja)**

- (1) Elektronički dokument u čijem se sastavu nalaze podatci koji se smatraju tajnom predmet su posebnog postupanja sukladno zakonima i drugim propisima kojima se uređuje postupanje s tajnim podacima.
- (2) Tijela vlasti Distrikta, pravne i fizičke osobe dužni su pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta iz stavka 1 ovog članka postupati na način koji osigurava fizičko-tehničku zaštitu takvih isprava.
- (3) Tijela vlasti Distrikta, pravne i fizičke osobe iz stavka 2 ovog članka, koji izravno razmjenjuju elektronički dokument s ograničenom uporabom sadržaja, te informacijski posrednici kada provode radnje s takvim dokumentima, dužni su osigurati organizacijske postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih dokumenata kao i fizička zaštita elektroničkih dokumenata.

## **Članak 24**

### **(Nadzor nad primjenom zakona i inspeksijski nadzor)**

- (1) Nadzor nad primjenom ovog zakona vrši Odjel za stručne i administrativne poslove.
- (2) Inspeksijski nadzor vrši Upravna inspekcija sukladno svojim nadležnostima.



## DIO ČETVRTI – KAZNENE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 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 tijelo vlasti Distrikta, pravna osoba i samostalni poduzetnik koji suprotno odredbama ovog zakona:
  - a) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti elektroničkog dokumenta (članak 12 stavak 5),
  - b) mijenja stvarno vrijeme slanja elektroničkog dokumenta (članak 17 stavak 4) i
  - c) mijenja stvarno vrijeme prijama elektroničkog dokumenta (članak 17 stavak 4).
- (2) Za prekršaj iz stavka 1 ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u tijelima vlasti Distrikta i pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM.
- (3) Za prekršaj iz stavka 1 ovog članka kaznit će se fizička osoba novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 1.500,00 KM.

### Članak 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 tijelo vlasti Distrikta, pravna osoba i samostalni poduzetnik koji:
  - a) odbije uporabu ili promet elektroničkog dokumenta iako je prethodno svojom voljom prihvatio uporabu i promet elektroničkog dokumenta (članak 2 stavak 2),
  - b) uporabom elektroničkog dokumenta dovede drugu fizičku i pravnu osobu u neravnopravan položaj u poslovima razmjene elektroničkog dokumenta (članak 12 stavak 2) i
  - c) u poslovanju s elektroničkim dokumentom ne primjenjuje informacijski sustav s odgovarajućom zaštitom osobnih podataka sukladno odredbama zakona koji uređuje zaštitu osobnih podataka (članak 12 stavak 4).
- (2) Za prekršaj iz stavka 1 ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u tijelu vlasti Distrikta i pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 2.000,00 KM.
- (3) Za prekršaj iz stavka 1 ovog članka kaznit će se fizička osoba novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 1.000,00 KM.

### Članak 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 tijelo vlasti Distrikta, pravna osoba i samostalni poduzetnik koji:
  - a) ne potvrdi prijam elektroničkog dokumenta sukladno prethodnim zahtjevom pošiljatelja o obavijesti prijama (članak 16 stavak 2),
  - b) pri uporabi elektroničkog dokumenta ne ispunjava osnovne uvjete valjane uporabe elektroničkog dokumenta (članak 18 stavak 1),
  - c) pri čuvanju elektroničkog dokumenta ne postupa sukladno članku 19 ovog zakona i

- d) pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta u čijem se sadržaju nalaze podatci koji se smatraju tajnom ne primjenjuju postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih isprava kao i njihova fizička zaštita (članak 23).
- (2) Za prekršaj iz stavka 1 ovog članka kaznit će se za prekršaj tijelo vlasti Distrikta, pravna osoba i samostalni poduzetnik novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM do 1.500,00 KM.
- (3) Za prekršaj iz stavka 1 ovog članka kaznit će se fizička osoba novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 800,00 KM.

**Članak 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**