



На основу члана 22 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст (“Службени гласник Брчко дистрикта БиХ” број 2/10), Скупштина Брчко дистрикта БиХ, на 60. редовној сједници, одржаној 11. марта 2020. године, усваја

## ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

### ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

##### (Предмет)

Овим законом прописује се употреба електронског документа у раду органа извршне, судске и законодавне власти Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: органи власти Дистрикта), правних лица, самосталних предузетника и физичких лица и у поступцима који се воде пред надлежним органима у управном, судском или другом поступку у којима се електронска опрема и програми могу примјењивати у изради, преносу, пријему и чувању информација у електронском облику, правна ваљаност електронског документа као и употреба и промет електронског документа.

#### Члан 2

##### (Дефиниције)

Поједини изрази који се користе у овом закону имају сљедећа значења:

- a) „електронски докуменат“ је једнообразно повезан цјеловит скуп података који су електронски обликовани, односно израђени помоћу рачунара и других електронских уређаја, послани, примљени или сачувани на електронском, магнетном, оптичком или другом медију и који садрже особине којима се утврђује аутор електронског документа, вјеродостојност садржаја, те доказује вријеме када је докуменат сачињен. Садржај електронског документа укључује све облике писаног текста, податке, слике, цртеже, карте, тон, музику и говор;
- b) „документациона особина“ је обавезан скуп података, попут електронског потписа, времена израде, назива аутора електронског документа и других података који се уграђују у електронски докуменат ради задржавања вјеродостојности, цјеловитости и периода ваљаности, утврђен законом и другим прописима;
- c) „електронски потпис“ је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани с другим подацима у електронском облику и служе за идентификацију потписника и аутентичност потписаног електронског документа;
- d) „аутор електронског документа“ је орган власти Дистрикта, правно лице, самостални предузетник и физичко лице које примјеном електронских средстава, као што су уређаји и програми, израђује, обликује и потписује електронски докуменат квалификованим електронским потписом;

- e) **„пошиљалац“** је орган власти Дистрикта, правно лице, самостални предузетник и физичко лице које шаље или у име којег се примаоцу шаље електронски докуменат, не укључујући информативног посредника;
- f) **„прималац“** је орган власти Дистрикта, правно лице, самостални предузетник и физичко лице којем је упућен електронски докуменат, не укључујући информационог посредника;
- g) **„документациони циклус“** је промет електронског документа од израде до архивирања, укључујући радње израде, слања, примања и чувања с поступцима уношења и овјере података којима се потврђује аутор електронског документа, пошиљалац, прималац, вријеме слања и вријеме пријема, вјеродостојност и цјеловитост електронског документа;
- h) **„информативни систем“** је информативно-комуникациони систем као скуп програма, информатичких и телекомуникационих уређаја, метода и поступака примијењених у поступцима израде, слања, примања, провјере и чувања електронских докумената;
- i) **„радник, односно корисник информативног система“** је физичко лице које директно ради у информативном систему у поступцима руковања електронским документом;
- j) **„информативни посредник“** је правно или физичко лице које у име других врши слање, пријем, пренос и чување електронског документа;
- k) **„електронска архива“** је скуп електронских докумената уређених у документационе цјелине у складу са законом и другим прописима којима се посебно уређује ова област;
- l) **„надлежни органи“** су органи који користе електронске документе у пословним радњама и дјелатностима, у поступцима који се воде пред надлежним органима у којима се електронска опрема и програми могу примјењивати у изради, преносу, пријему и чувању информација у електронском облику.

### **Члан 3**

#### **(Употреба и промет електронског документа)**

- (1) Органи власти Дистрикта и друга правна и физичка лица из члана 1 овог закона могу прихватити употребу и промет електронског документа за своје потребе, као и за потребе пословних и других односа.
- (2) Органи власти Дистрикта и друга правна и физичка лица из става 1 овог члана, који су прихватили употребу и промет електронског документа не могу одбити електронски докуменат само због тога што је сачињен, коришћен и стављен у промет у електронском облику.

## **ДИО ДРУГИ – ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНАТ**

### **Члан 4**

#### **(Услови за електронски докуменат)**

Електронски докуменат у свим радњама укљученим у документациони циклус обезбјеђује једнообразно обиљежје којим се недвосмислено утврђује појединачни електронски докуменат и аутор електронског документа, информациона цјеловитост и неповредивост електронског документа, приступ садржају електронског документа све вријеме документационог циклуса и облик записа који омогућава читање садржаја.

### **Члан 5**

#### **(Грађа електронског документа)**

Грађа електронског документа састоји се од:

- a) општег дијела који чини предметни садржај документа, укључујући и наслов примаоца ако је електронски докуменат намијењен слању именованом примаоцу и
- b) посебног дијела који чине један или више уграђених електронских потписа и подаци о времену настајања и завршетка израде електронског документа, као и друге документационе особине настале у току његове израде.

### **Члан 6**

#### **(Образац приказа електронског документа)**

- (1) Електронски докуменат у процесима приказивања садржаја, као и у току руковања садржајима уграђеним у електронски докуменат садржи унутрашњи и спољни образац приказа.
- (2) Унутрашњи образац приказа састоји се од техничко-програмског обрасца записивања садржаја у електронском облику на медиј који задржава или просљеђује електронски докуменат.
- (3) Спољни образац састоји се од визуелног и разумљивог приказа садржаја електронског документа на уређају за визуелни приказ рачунарских или других електронских уређаја, на папиру или другом материјалном предмету произведеном из записа у електронском облику на медију из става 2 овог члана.

### **Члан 7**

#### **(Правна ваљаност електронског документа)**

Електронски докуменат има правну ваљаност као и докуменат на папиру ако је израђен, послан, примљен, чуван и архивиран примјеном расположиве информационе технологије и испуњава услове из чланова 4, 5 и 6 овог закона.

### **Члан 8**

#### **(Оригинал електронског документа)**

- (1) Сваки појединачни примјерак електронског документа потписан електронским потписом сматра се, у смислу овог закона, оригиналом.
- (2) Електронски докуменат не може имати копију у електронском облику.

- (3) Ако исто лице изради два или више докумената са истим садржајем од којих је један примјерак израђен у електронском облику а други израђен на папиру, ти се документи сматрају независним и у тим случајевима документ израђен на папиру не сматра се копијом електронског документа.

#### **Члан 9**

##### **(Копија електронског документа)**

- (1) Копија електронског документа на папиру израђује се овјером исписа електронског документа на папиру уз примјену поступака предвиђених законом и другим прописима.
- (2) Овјеру исписа електронског документа на папиру у поступцима које воде надлежни органи у оквиру своје надлежности обављају овлашћена лица у тим органима.
- (3) Овјеру исписа електронског документа на папиру може вршити и нотар.
- (4) Испис спољног обрасца приказа електронског документа на папиру који се овјерава као копија електронског документа садржава ознаку да је ријеч о копији одговарајућег електронског документа.
- (5) Ако је прописом захтијеван оригинал или овјерена копија докумената, том захтјеву удовољава и овјерена електронска копија коју овлашћено лице израђује путем скенирања папирнатог документа и овјеравањем садржаја копије својим квалификованим електронским потписом.

#### **Члан 10**

##### **(Правна снага изворног електронског документа и његове копије)**

- (1) Изворни електронски докуменат као и копија електронског документа на папиру израђени у складу с чланом 9 овог закона, имају исту правну снагу и могу се равноправно користити у свим радњама за које се тражи употреба документа у изворном облику или у облику овјерене копије.
- (2) За све радње у којима се законом или другим прописима изричито тражи нотарска овјера документа на папиру не може се достављати електронски докуменат или његова копија на папиру.
- (3) Када се у књиговодственим пословима примјењује електронски докуменат у складу са одредбама овог закона, послови књиговодства и ревизије могу се у потпуности базирати на употреби електронског документа ако посебним прописима није другачије одређено.

#### **Члан 11**

##### **(Доказна снага електронског документа)**

- (1) У поступцима који се воде пред надлежним органима у управном поступку и арбитражама као доказ могу се користити и електронски документи.

- (2) Приликом оцјене исправности електронског документа узимају се у обзир појединости о његовој изради, преносу, чувању, вјеродостојности и непромјенљивости.

## **ДИО ТРЕЋИ – УПОТРЕБА И ПРОМЕТ ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА**

### **Члан 12**

#### **(Начела употребе и промета електронског документа)**

- (1) Употреба електронског документа обавља се у складу са одредбама овог закона.
- (2) Употреба електронског документа не може ниједној страни укљученој у послове размјене електронског документа ограничавати пословање или је доводити у неравноправан положај.
- (3) У радњама при употреби и промету електронског документа може се користити било која доступна и употребљива информационо-комуникациона технологија, ако законом или другим прописима није изричито одређено која се технологија мора примјењивати.
- (4) Информациони систем који се примјењује у радњама са електронским документом има одговарајућу заштиту личних података у складу са одредбама закона и других прописа који уређују заштиту личних података.
- (5) За сваки електронски докуменат у свим радњама са електронским документом обавезно је постојање могућности провјере његове вјеродостојности, изворности и непромјенљивости.

### **Члан 13**

#### **(Јединствена ознака радње)**

- (1) Свака радња са електронским документом унутар документационог циклуса означава се јединственом ознаком и особинама које се уграђују у електронски докуменат.
- (2) Радња из става 1 овог члана обезбјеђује директну повезаност претходне и слједеће радње са електронским документом.

### **Члан 14**

#### **(Израда електронског документа)**

- (1) Електронски докуменат израђује се електронским механизмом припреме, обликовања и чувања информационих садржаја у електронском запису.
- (2) Електронски документи у радњама њихове израде које чине основ за радње које су у вези са слањем и чувањем електронских докумената потписују се електронским потписом аутора електронског документа или лица које је аутор електронског документа за то овластио.

## **Члан 15**

### **(Слање електронског документа)**

Електронски докуменат сматра се посланим када је лично послан од пошиљаоца, односно лица које је пошиљалац овластио за радње слања, или отпремљен од информативног система пошиљаоца, односно информативног система лица које је пошиљалац овластио за те послове.

## **Члан 16**

### **(Примање електронског документа)**

- (1) Електронски докуменат сматра се примљеним када је лично примљен од примаоца, односно лица које је прималац овластио за радње пријема, или примљен од информативног система примаоца, односно информативног система лица које је прималац овластио за те послове.
- (2) У случајевима када се тражи потврда пријема електронског документа, прималац потврђује пријем у року утврђеном претходним захтјевом пошиљаоца о обавјештењу пријема.
- (3) Потврду пријема прималац извршава прописаном радњом којом у материјалном облику потврђује пријем електронског документа, укључујући и аутоматизоване механизме потврђивања пријема.
- (4) Ако у времену одређеном од пошиљаоца није примљена потврда пријема посланог електронског документа, пошиљалац је дужан да обавијести примаоца да није примио потврду пријема посланог електронског документа.
- (5) Ако ни по истеку времена утврђеног у ставу 4 овог члана пошиљалац не прими од примаоца потврду о пријему посланог електронског документа из става 2 овог члана, сматра се да такав електронски докуменат није послан.
- (6) Након што пошиљалац од примаоца посланог електронског документа из става 2 овог члана прими потврду о пријему, такав се електронски докуменат сматра примљен од примаоца.
- (7) Прималац у садржај потврде о пријему електронског документа уноси и обавјештења о усклађености примљеног електронског документа са техничким захтјевима које су пошиљалац и прималац споразумно прихватили.
- (8) Одредбе садржане у ставовима од 1 до 7 овог члана односе се искључиво на радње слања и пријема електронског документа и не уређују садржај и друге околности настале слањем и пријемом електронског документа.

## **Члан 17**

### **(Вријеме отпреме и пријема електронског документа)**

- (1) Вријеме отпреме електронског документа је вријеме када је електронски докуменат отпремљен из информационог система пошиљаоца те запримљен у информациони систем који није под контролом пошиљаоца, или лица које ради по овлашћењу пошиљаоца.

- (2) Вријеме пријема електронског документа је вријеме када је електронски докуменат заprimљен у информативни систем примаоца, или информативни систем лица које ради по овлашћењу примаоца.
- (3) У случајевима када се тражи потврда пријема електронског документа вријеме пријема је вријеме када је прималац послао потврду пријема електронског документа.
- (4) Вријеме пријема и отпреме уписује се у посебни дио грађе електронског документа и није допуштено мијењање стварног времена пријема и отпреме електронског документа.

## **Члан 18**

### **(Употреба електронског документа кроз документациони циклус)**

- (1) Употреба електронског документа сматра се ваљаном ако су испуњени сљедећи услови:
  - a) да електронски докуменат садржи податке о аутору електронског документа, пошиљаоцу и примаоцу, податке о времену слања и пријема;
  - b) да електронски докуменат кроз цијели документациони циклус садржи исти унутрашњи и спољни образац обликован при његовој изради и који остаје непромијењен кроз било које радње у поступцима његовог слања и употребе;
  - c) да је у било којем тренутку доступан и читљив овлашћеним физичким и правним лицима.
- (2) Посебности употребе електронског документа у односу на опис грађе, односно обрасца приказа уређују се законима и другим прописима којима се уређује пословна документација унутар појединачних дјелатности.

## **Члан 19**

### **(Чување електронског документа)**

- (1) Електронски докуменат чува се изворно у информативном систему или на медијима који омогућавају трајност електронског документа за утврђено вријеме чувања и чине електронску архиву.
- (2) Електронска архива обезбјеђује:
  - a) да се електронски докуменат чува у облику у којем је израђен, послан, примљен и похрањен и који материјално не мијења информацију, односно садржај исправа;
  - b) да је електронски докуменат у читљивом облику за цијело вријеме чувања доступан лицима која имају право приступа тим документима;
  - c) да се чувају подаци о електронским потписима којима су електронски документи потписани, као и подаци за овјеру тих електронских потписа;
  - d) да је електронски докуменат архивиран у таквом облику и помоћу такве технологије и поступака који уз уграђене електронске потписе пружају разумну гаранцију за вјеродостојност и цјеловитост електронског документа за цијело вријеме чувања;
  - e) да је за сваки електронски докуменат могуће вјеродостојно утврдити поријекло, аутора електронског документа, вријеме, начин и облик у којем је примљен у архиву на чување;

- f) да је електронски докуменат архивиран у таквом облику и помоћу такве технологије и поступака који пружају разумну гаранцију да не може бити мијењан и да се не може неовлашћено брисати;
  - g) да поступци одржавања и замјене медија за архивирање електронског документа не нарушавају цјеловитост и неповредивост електронског документа и
  - h) да се електронски докуменат може безбједно, поуздано и вјеродостојно чувати у роковима утврђеним законом или другим прописима којима се уређују обавезе чувања одговарајућих докумената на папиру.
- (3) Надлежни орган, правно или физичко лице, којем је законом или другим прописима утврђена обавеза чувања документа у изворном облику, дужно је да чува електронски докуменат у складу са одредбама ставова 1 и 2 овог члана.

## **Члан 20**

### **(Услуге информативног посредника)**

- (1) Надлежни орган, физичко или правно лице чување електронског документа у изворном облику може повјерити информативном посреднику.
- (2) Информативни посредник повјерене послове спроводи у складу са овим законом и другим законима и прописима којима се уређују поступци чувања докумената, као и у складу с поступцима договореним с физичким или правним лицем за које обавља послове архивирања електронског документа.
- (3) Правила, услови и специфичности архивирања електронског документа уређују се законима и другим прописима којима је прописано чување докумената на папиру.

## **Члан 21**

### **(Овлашћења информативног посредника)**

- (1) Информативни посредник, у смислу овог закона, овлашћен је да по захтјеву надлежних органа, физичких и правних лица, која учествују у употреби и промету електронског документа, спроводи било коју радњу у документационом циклусу.
- (2) Информативни посредник није одговоран за садржај електронског документа за који, по овлашћењу надлежног органа, физичког или правног лица који учествују у употреби и промету електронског документа, спроводи радње везане за промет и чување електронског документа.
- (3) Информативни посредник одговоран је за очување изворног облика електронског документа у свим радњама у документационом циклусу.

## **Члан 22**

### **(Заштита електронског документа)**

- (1) За све радње са електронским документом примјењују се одговарајући технолошки поступци и опрема која омогућава заштиту поступака и електронског документа.
- (2) У поступцима у којима се користи информациона опрема и комуникациони систем информативних посредника, заштиту поступака и електронског документа дужан је да обезбиједи информативни посредник.



### **Члан 23**

#### **(Електронски докуменат са ограниченом употребом садржаја)**

- (1) Електронски докуменат у чијем се саставу налазе подаци који се сматрају тајном предмет је посебног поступања у складу са законима и другим прописима којима се уређује поступање с тајним подацима.
- (2) Органи власти Дистрикта, правна и физичка лица дужни су да при употреби и промету електронског документа из става 1 овог члана поступају на начин који обезбјеђује физичко-техничку заштиту таквих исправа.
- (3) Органи власти Дистрикта, правна и физичка лица из става 2 овог члана, која директно размјењују електронски докуменат са ограниченом употребом садржаја, те информативни посредници када спроводе радње с таквим документима, дужни су да обезбиједи организационе поступке и техничку опрему којима се штити приступ садржајима тих докумената као и физичка заштита електронских докумената.

### **Члан 24**

#### **(Надзор над примјеном закона и инспекцијски надзор)**

- (1) Надзор над примјеном овог закона врши Одјељење за стручне и административне послове.
- (2) Инспекцијски надзор врши Управна инспекција у складу са својим надлежностима.

## **ДИО ЧЕТВРТИ – КАЗНЕНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 25**

#### **(Новчане казне од 1.000,00 КМ до 15.000,00 КМ)**

- (1) Новчаном казном у износу од 1.000,00 КМ до 15.000,00 КМ казниће се за прекршај орган власти Дистрикта, правно лице и самостални предузетник који супротно одредбама овог закона:
  - а) онемогући или спријечи провјеру вјеродостојности, изворности и непромјенљивости електронског документа (члан 12 став 5);
  - б) мијења стварно вријеме слања електронског документа (члан 17 став 4) и
  - с) мијења стварно вријеме пријема електронског документа (члан 17 став 4).
- (2) За прекршај из става 1 овог члана казниће се и одговорно лице у органу власти Дистрикта и правном лицу новчаном казном у износу од 1.000,00 КМ до 3.000,00 КМ.
- (3) За прекршај из става 1 овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 500,00 КМ до 1.500,00 КМ.

### **Члан 26**

#### **(Новчане казне од 1.000,00 КМ до 10.000,00 КМ)**

- (1) Новчаном казном у износу од 1.000,00 КМ до 10.000,00 КМ казниће се за прекршај орган власти Дистрикта, правно лице и самостални предузетник који:
  - а) одбије употребу или промет електронског документа иако је претходно својом вољом прихватио употребу и промет електронског документа (члан 2 став 2);

- b) употребом електронског документа доведе друго физичко и правно лице у неравноправан положај у пословима размјене електронског документа (члан 12 став 2) и
  - c) у пословању са електронским документом не примјењује информациони систем са одговарајућом заштитом личних података у складу са одредбама закона који уређује заштиту личних података (члан 12 став 4).
- (2) За прекршај из става 1 овог члана казниће се и одговорно лице у органу власти Дистрикта и правном лицу новчаном казном у износу од 1.000,00 КМ до 2.000,00 КМ.
- (3) За прекршај из става 1 овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 500,00 КМ до 1.000,00 КМ.

#### **Члан 27**

##### **(Новчане казне од 1.000,00 КМ до 8.000,00 КМ)**

- (1) Новчаном казном у износу од 1.000,00 КМ до 8.000,00 КМ казниће се за прекршај орган власти Дистрикта, правно лице и самостални предузетник који:
- a) не потврди пријем електронског документа у складу с претходним захтјевом пошиљаоца о обавјештењу пријема (члан 16 став 2);
  - b) при употреби електронског документа не испуњава основне услове ваљане употребе електронског документа (члан 18 став 1);
  - c) при чувању електронског документа не поступа у складу с чланом 19 овог закона и
  - d) при употреби и промету електронског документа у чијем се садржају налазе подаци који се сматрају тајном не примјењује поступке и техничку опрему којима се штити приступ садржајима тих исправа као и физичка заштита истих (члан 23).
- (2) За прекршај из става 1 овог члана казниће се за прекршај орган власти Дистрикта, правно лице и самостални предузетник новчаном казном у износу од 1.000,00 КМ до 1.500,00 КМ.
- (3) За прекршај из става 1 овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 500,00 КМ до 800,00 КМ.

#### **Члан 28**

##### **(Ступање на снагу)**

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 01-02-819/20  
Брчко, 11. марта 2020. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ  
Есед Кадрић**

