

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo komunikacija i prometa

P R E D N A C R T

Zakona o elektronskom dokumentu

Sarajevo, juni 2013. godine

PREDNACRT

Na osnovu člana IV 4.a) Ustava Bosne i Hercegovine, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine, na ___sjednici Predstavničkog doma, održanoj_____2013. godine, i na ___sjednici Doma naroda, održanoj_____2013. godine, donijela je

ZAKON

O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet zakona)**

Ovim zakonom utvrđuje se pravo na upotrebu elektronskog dokumenta u upravnim postupcima kada postoji elektronska oprema i programi za izradu, prijenos, pohranu i čuvanje informacijskih sadržaja u elektronskom obliku, uređuje se način postupanja sa elektronskim dokumentom i druga pitanja u vezi s tim.

Član 2. **(Djelokrug primjene)**

Ovaj zakon se primjenjuje na organe uprave Bosne i Hercegovine, druge institucije Bosne i Hercegovine kojim je povjereno obavljanje poslova uprave i institucije s javnim ovlaštenjima (u daljem tekstu: nadležni organi), kao i druga pravna lica, samostalne poduzetnike i fizička lica (u daljem tekstu: pravna i fizička lica), kada učestvuju u radnjama i postupcima koji se vode pred nadležnim organima Bosne i Hercegovine.

Član 3. **(Izuzeci od primjene)**

Ovaj zakon se ne primjenjuje u slučajevima kada je drugim zakonom izričito propisana upotreba dokumenta na papiru.

Član 4. **(Definicije)**

U svrhu ovog zakona pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- a) „*elektronski dokument*“ predstavlja logički i funkcionalno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronski oblikovani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju, i koji sadrži svojstva pomoću kojih se identifikira izvor, utvrđuje vjerodostojnost sadržaja i dokazuje postojanost sadržaja u

vremenu, a uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, zvuk, muziku, govor i sl.;

b) „dokumentacijsko svojstvo“ je obavezni skup podataka, kao što su elektronski potpis, vrijeme izrade, naziv stvaraoaca i drugi podaci koji se ugrađuju u elektronski dokument u svrhu zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i valjanosti u vremenskom periodu utvrđeno zakonom i drugim propisima;

c) „elektronski potpis“ predstavlja podatke u elektronskom obliku koji prate druge podatke u elektronskom obliku ili su s njima logički povezani i omogućavaju utvrđivanje identiteta potpisnika;

d) „informativno-komunikacione tehnologije“ su informativno komunikacioni skup programa, informatičkih i komunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskog dokumenta (u daljem tekstu: IKT);

e) „napredni elektronski potpis“ je elektronski potpis koji ispunjava sljedeće uvjete:

- a) jedinstveno je povezan sa potpisnikom,
- b) u mogućnosti je da identificira potpisnika,
- c) kreiran je uz pomoć podataka za kreiranje elektronskog potpisa kojeg potpisnik može, uz visok stepen povjerenja, koristiti pod vlastitom kontrolom, i
- d) povezan je sa podacima na koje se odnosi na način da svaka naknadna izmjena bude otkrivena;

f) „kvalificirani elektronski potpis“ je napredni elektronski potpis kreiran uz pomoć IKT infrastrukture za kreiranje kvalificiranog elektronskog potpisa i koji se zasniva na kvalificiranom certifikatu za elektronske potpise;

g) „elektronski pečat“ podaci u elektronskoj formi koji se prilažu uz drugi elektronski podatak ili se logički s njim povezuje kako bi se osiguralo porijeklo i integritet povezanih podataka;

h) „napredni elektronski pečat“ je elektronski pečat koji ispunjava sljedeće uvjete:

- a) jedinstveno je povezan sa stvaraoцем pečata,
- b) može identificirati stvaraoца pečata,
- c) kreiran je pomoću podataka za kreiranje elektronskog pečata čiji je stvaraoц u mogućnosti da ih koristiti za kreiranje elektronskog pečata uz visok stepen povjerenja pod njegovom odgovornošću, i
- d) povezan je sa podatkom za koji je vezan na način da svaka naknadna izmjena bude otkrivena;

i) „kvalificirani elektronski pečat“ je napredni elektronski pečat kreiran uz pomoć IKT infrastrukture za kreiranje kvalificiranog elektronskog pečata i na osnovu kvalificiranog certifikata za elektronski pečat;

j) „stvaralac“ jeste nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje primjenom elektronskih sredstava izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronski dokument svojim elektronskim potpisom;

k) „pošiljalac“ jeste nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje šalje ili u čije ime se primaocu šalje elektronski dokument bez informacionog posrednika;

l) „primalac“ je nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje prima upućeni elektronski dokument bez informacionog posrednika;

m) „dokumentacioni ciklus“ je promet elektronskog dokumenta od trenutka izrade do arhiviranja uključujući izradu, slanje, primanje, skladištenje i čuvanje, postupke unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje stvaralac, pošiljalac, primalac, vrijeme otpreme, vrijeme prijema, vjerodostojnost, cjelovitost i valjanost elektronskog dokumenta;

n) „informativni sistem“ je skup programa, informativnih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata;

o) „informativni posrednik“ je nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje je ovlašteno od strane drugog lica da vrši otpremu, prijem, prijenos i skladištenje elektronskog dokumenata;

p) „elektronska arhiva“ je skup elektronskih dokumenata uređenih u dokumentacione cjeline u skladu s zakonom i drugim propisima kojima se uređuju postupci čuvanja i arhiviranja dokumenata.

II. ELEKTRONSKI DOKUMENT

Član 5.

(Pravna valjanost elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument ima istu pravnu snagu kao i dokument na papiru i može se koristiti kao dokaz u upravnom postupku, ako se njegova upotreba i promet vrše u skladu s odredbama ovoga Zakona.
- (2) Elektronski dokument koji nosi kvalificirani elektronski potpis ili kvalificirani elektronski pečat nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica koje je nadležno za izdavanje relevantnog dokumenta ima pravnu presumpciju vjerodostojnosti i cjelovitosti, pod uvjetom da dokument ne sadrži nikakve dinamičke karakteristike koje automatski mogu izmijeniti dokument.
- (3) Elektronski dokument ima istu pravnu valjanost kao dokument na papiru kada su ispunjeni slijedeći uslovi:
 - a) da je izrađen, otpremljen, primljen, čuvan i skladišten primjenom dostupnih IKT;
 - b) da u potpunosti ispunjava zahtjeve sadržane u članu 7. ovog zakona;
 - c) da sadrži osnovnu strukturu iz člana 8. ovog zakona i
 - d) da se može prikazati u obliku koji je sukladan obrascu utvrđenim u članu 9. ovog Zakona.

Član 6.

(Prihvatanje upotrebe i prometa elektronskog dokumenta)

- (1) Upotreba i promet elektronskog dokumenta za potrebe nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica se može vršiti samo na osnovu izričito i slobodno izražene volje o prihvatanju upotrebe elektronskog dokumenta za lične i poslovne upotrebe i druge odnose.
- (2) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice iz stava (1) ovog člana ne može odbiti elektronski dokument samo zbog toga što je sačinjen, korišten i stavljen u promet u elektronskoj formi.

Član 7.

(Zahtjevi za elektronski dokument)

Elektronski dokument mora u svim radnjama uključenim u dokumentacioni ciklus biti jednoznačno obilježen, čime će se nedvosmisleno identificirati pojedinačni elektronski dokument i pojedinačni stvaralac elektronskog dokumenta, osigurati informacijska cjelovitost, integritet elektronskog dokumenta, trajan pristup sadržaju elektronskog dokumenta za vrijeme trajanja dokumentacionog ciklusa i odgovarajući oblik zapisa koji čitatelju omogućava jednostavno čitanje sadržaja.

Član 8.
(Struktura elektronskog dokumenta)

Elektronski dokument se sastoji od dva neodvojiva dijela:

- a) općeg dijela kojeg čini predmetni sadržaj dokumenta, uključujući i naziv primaoca ako je elektronski dokument namijenjen otpremi i
- b) posebnog djela kojeg čine jedan ili više ugrađenih elektronskih potpisa, podaci o vremenu nastajanja i završetka izrade elektronskog dokumenta, kao i druga dokumentaciona svojstva.

Član 9.
(Obrazac prikaza elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument u procesima prikaza sadržaja, kao i u toku upravljanja sadržajima ugrađenim u elektronski dokument, sadrži obavezno unutrašnji i vanjski obrazac prikaza.
- (2) Unutrašnji obrazac prikaza iz stava (1) ovog člana se sastoji od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektronskom obliku na medij koji zadržava ili prosljeđuje elektronski dokument.
- (3) Vanjski obrazac prikaza iz stava (1) ovog člana se sastoji od vizuelne i razumljive predstave sadržaja elektronskog dokumenta na ekranu računarskog ili drugog elektronskog uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu, izdvojenom iz zapisa u elektronskoj formi na mediju iz stava (2) ovog člana.

Član 10.
(Original elektronskog dokumenta)

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektronskog dokumenta koji je potpisan elektronskim potpisom smatra se originalom;
- (2) Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskom obliku;
- (3) Ako isto lice izradi dva i više dokumenata s istim sadržajem, od kojih je jedan primjerak u elektronskom obliku, a drugi odštampan na papiru, ti se dokumenti smatraju neovisnim.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana dokument na papiru se ne smatra kopijom elektronskog dokumenta.

Član 11.
(Kopija elektronskog dokumenta)

- (1) Kopija elektronskog dokumenta se izrađuje ovjerom ispisa unutrašnjeg obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.
- (2) Ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru u postupcima koji vode nadležni organi u okviru svoje nadležnosti obavljaju ovlaštena lica u tim organima, a u svim ostalim slučajevima ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru vrši notar.

- (3) Ispis na papiru koji se ovjerava kao kopija elektronskog dokumenta mora obavezno sadržavati oznaku da se radi o kopiji odgovarajućeg elektronskog dokumenta.
- (4) Kopija elektronskog dokumenta sadržana na magnetnom, optičkom ili drugom mediju, a ne na papiru, i koja nije prethodno ovjerena u skladu sa stavom (2) ovog člana, nema pravnu valjanost i ne može se koristiti u pravnom i poslovnom prometu kao pravno valjana kopija elektronskog dokumenta.

Član 12.

(Pravna valjanost originala i kopije elektronskog dokumenta)

- (1) Original elektronskog dokumenta, kao i njegova kopija na papiru, izrađena u skladu sa članom 11. ovog Zakona, ima istu pravnu snagu i može se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje se traži upotreba dokumenata u originalnom 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) Ako se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuju elektronski dokumenti u skladu sa odredbama ovog zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti zasnivati na upotrebi elektronskih dokumenata, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 13.

(Elektronski dokument kao dokazno sredstvo)

- (1) Elektronski dokument sačinjen u skladu sa odredbama ovog zakona prihvaća se kao materijalni dokaz u postupcima koji se vode pred nadležnim organima.
- (2) Ukoliko se podnese dokaz jedino u obliku elektronskog dokumenta, to ne može biti razlog njegovog odbijanja odnosno osporavanja.
- (3) Kod ocjene ispravnosti elektronskog dokumenta, moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, skladištenju, prenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenjivosti.

III. UPOTREBA I PROMET ELEKTRONSKOG DOKUMENTA

Član 14.

(Načela upotrebe i prometa elektronskog dokumenta)

- (1) Upotreba elektronskih dokumenata obavlja se u skladu s odredbama ovoga zakona.
- (2) Upotreba elektronskog dokumenta ne može ni jednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektronskog dokumenta ograničiti poslovanje ili je dovesti u neravnopravan položaj.

- (3) U radnjama pri upotrebi i prometu elektronskog dokumenta može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva IKT, ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije propisano koja se tehnologija mora primjenjivati.
- (4) Informacioni sistem koji se koristi u radnjama s elektronskim dokumentom mora imati odgovarajuću zaštitu ličnih i drugih podataka u skladu s odredbama zakona i drugih propisa koji uređuju zaštitu ličnih i drugih podataka.
- (5) U svim radnjama s elektronskim dokumentom, za svaki elektronski dokument mora postojati mogućnost provjere njegove vjerodostojnosti, originalnosti i nepromjenjivosti.

Član 15.
(Jedinstvena oznaka radnje)

- (1) Svaka radnja s elektronskim dokumentom unutar dokumentacijskog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i dokumentacijskim svojstvima koji se moraju ugraditi u elektronski dokument.
- (2) Radnja iz stava (1) ovog člana mora obezbijediti direktnu povezanost prethodne i slijedeće radnje s elektronskim dokumentom.

Član 16.
(Izrada elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument izrađuje se elektronskim sistemima za pripremu, oblikovanje i skladištenje informacijskih sadržaja u elektronski zapis.
- (2) U radnjama izrade elektronskog dokumenta, koje čine osnovu za njegovu otpremu i čuvanje, potpisuje se elektronskim potpisom stvaraoca elektronskog dokumenta ili informacionog posrednika.

Član 17.
(Slanje elektronskog dokumenta)

Elektronski dokument smatra se poslanim kada je lično poslan od strane pošiljaoca, ili poslan od strane informacionog posrednika pošiljaoca, ili poslan od strane informacionog sistema kojeg je pošiljalac programirao za automatsko slanje, odnosno informacionog sistema informacionog posrednika pošiljaoca.

Član 18.
(Prijem elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument smatra se primljenim kada je lično primljen od strane primaoca, ili primljen od strane informacionog posrednika, ili primljen od strane informacionog sistema primaoca, odnosno informacionog sistema informacionog posrednika.

- (2) Ukoliko se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, primalac mora potvrditi prijem u skladu sa prethodnim zahtjevom i vremenskim rokovima pošiljaoca o obavijesti prijema.
- (3) Potvrdu prijema primalac mora izvršiti bilo kojom radnjom koja u materijalnom obliku i neporecivo potvrđuje prijem elektronskog dokumenta, uključujući i automatizirane sisteme potvrđivanja prijema.
- (4) Elektronski dokument se ne smatra primljenim sve dok pošiljalac ne zaprimi potvrdu o njegovom prijemu.
- (5) Ako u skladu sa st. (2) i (3) ovog člana u vremenskom roku određenom od strane pošiljaoca nije zaprimljena potvrda prijema poslanog elektronskog dokumenta, pošiljalac je dužan obavijestiti primaoca da nije zaprimio potvrdu prijema poslanog elektronskog dokumenta.
- (6) Ako ni po isteku vremenskog roka utvrđenog u stavu (5) ovog člana, pošiljalac ne primi potvrdu o prijemu poslanog elektronskog dokumenta od strane primaoca, smatra se da takav elektronski dokument nije poslan.
- (7) Nakon što pošiljalac od primaoca poslanog elektronskog dokumenta zaprimi potvrdu o prijemu, takav se elektronski dokument smatra zaprimljenim od strane primaoca.
- (8) Primalac u sadržaj potvrde o prijemu elektronskog dokumenta unosi i obavijesti o usklađenosti primljenog elektronskog dokumenta sa tehničkim zahtjevima koje su pošiljalac i primalac sporazumno prihvatili.
- (9) Odredbe sadržane u st. (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) i (8) ovog člana se odnose isključivo na radnje slanja i prijema elektronskog dokumenta, a ne na sadržaj elektronskog dokumenta i druge okolnosti nastale slanjem i prijemom elektronskog dokumenta.

Član 19.

(Vrijeme slanja i prijema elektronskog dokumenta)

- (1) Vrijeme slanja elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je elektronski dokument izašao iz informacionog sistema pošiljaoca i ušao u informacioni sistem koji nije pod kontrolom pošiljaoca, ili informacionog posrednika pošiljaoca.
- (2) Vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je elektronski dokument ušao u informacioni sistem primaoca kojega je pošiljalac jednoznačno odredio kao prijemni informacioni sistem.
- (3) Ukoliko se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je primalac poslao potvrdu o prijemu elektronskog dokumenta.
- (4) Vrijeme slanja i prijema upisuje se u poseban dio elektronskog dokumenta i nije dozvoljeno mijenjati stvarno vrijeme slanja i prijema elektronskog dokumenta.

Član 20.
(Pravna valjanost upotrebe elektronskog dokumenta)

- (1) Upotreba elektronskog dokumenta se smatra pravno valjanom ako elektronski dokument sadrži identifikacijske podatke o stvaraocu, pošiljaocu i primaocu, podatke o vremenu slanja, prenosa i prijema, kroz cijeli dokumentacijski ciklus sadrži isti unutrašnji i vanjski obrazac koji je oblikovan pri njegovoj izradi i koji mora ostati nepromijenjen kroz bilo koje radnje u postupcima njegovog slanja i upotrebe, te mora biti u bilo kojem trenutku dostupan i čitljiv ovlaštenom nadležnom organu, fizičkom ili pravnom licu pomoću njima dostupne i prihvatljive IKT.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana upotreba elektronskog dokumenata u odnosu na opis obrasca prikaza može se propisati i drugim zakonima ili propisima kojima se uređuje poslovna dokumentacija unutar pojedinih djelatnosti.

Član 21.
(Čuvanje elektronskog dokumenta)

- (1) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice su dužni da elektronski dokument čuvaju direktno u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, koji čine elektronsku arhivu.
- (2) Elektronski dokumenti iz stava (1) ovog člana čuvaju se u elektronskoj arhivi.
- (3) Elektronska arhiva iz stava (2) ovog člana mora obezbijediti:
 - a) da se informacije, odnosno sadržaj dokumenta čuva u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen ili u obliku koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj dokumenta;
 - b) da je elektronski dokument u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupan samo ovlaštenim osobama koje imaju pravo pristupa tom dokumentu;
 - c) da se čuvaju podaci o elektronskim potpisima kojima je elektronski dokument potpisan, kao i podaci za ovjeru tih elektronskih potpisa;
 - d) da se elektronski dokument čuva u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektronske potpise garantuju njihovu vjerodostojnost i cjelovitost u toku perioda čuvanja;
 - e) da je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autorstvo, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljen u elektronsku arhivu;
 - f) da se elektronski dokument čuva u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka kojima se garantuje da ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati;
 - g) da postupci ažuriranja i zamjene medija za čuvanje elektronskog dokumenta ne narušavaju integritet elektronskog dokumenta;
 - h) da se elektronski dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje obaveza čuvanja odgovarajućeg dokumenta na papiru.

Član 22.
(Informacioni posrednik)

- (1) Informacioni posrednik u smislu ovog zakona je ovlašten na zahtjev nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica koje sudjeluje u upotrebi i prometu elektronskog dokumenta, provoditi bilo koju radnju u dokumentacijskom ciklusu.
- (2) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice može povjeriti informacionom posredniku čuvanje elektronskog dokumenta u originalnom obliku pod uvjetima propisanim ovim Zakonom.
- (3) Informacioni posrednik je dužan poslove iz stava (2) ovog člana provoditi u skladu sa ovim zakonom, zakonima i drugim propisima kojima se uređuju postupci čuvanja dokumenta, kao i u skladu s postupcima dogovorenim s nadležnim organom, fizičkim ili pravnim licem u čije ime vrši poslove čuvanja elektronskog dokumenta.
- (4) Informacioni posrednik ne odgovara za sadržaj elektronskog dokumenta za koje, po ovlaštenju nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica koje sudjeluju u upotrebi i prometu elektronskog dokumenta, provodi radnje vezane za promet i čuvanje elektronskog dokumenta.

Član 23.
(Zaštita elektronskog dokumenta)

- (1) Za sve radnje sa elektronskim dokumentom mora se primjenjivati odgovarajuća IKT koja omogućava zaštitu dokumentacionog ciklusa elektronskog dokumenta.
- (2) U dokumentacionom ciklusu u kojima se koristi IKT oprema i informacioni sistem posrednika, informacioni posrednik je dužan osigurati zaštitu dokumentacionog ciklusa elektronskog dokumenta.

IV. ELEKTRONSKI DOKUMENT KOJI SADRŽI TAJNE PODATKE

Član 24.
(Elektronski dokument koji sadrži tajne podatke)

- (1) Elektronski dokument u čijem se sadržaju nalaze podaci koji se smatraju tajnom, predmet su posebnog postupanja u skladu sa zakonom koji uređuje postupanje s tajnim podacima.
- (2) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice je dužan da pri upotrebi i prometu elektronskog dokumenta iz stava (1) ovog člana postupa na način koji osigurava zaštitu takvog dokumenta.
- (3) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje direktno razmjenjuje elektronski dokument koji sadrži tajne podatke, dužan je osigurati organizacijski postupak i IKT opremu kojom se obezbjeđuje zaštita pristupa sadržajima tog dokumenta, kao i njegova fizička zaštita.

Član 25.

(Certifikacija opreme za upotrebu elektronskog dokumenta sa tajnim podacima u nadležnim organima)

- (1) IKT oprema koja se koristi u zaštiti elektronskog dokumenta koje koriste nadležni organi i imaju oznaku „tajno“, obavezno se certificira.
- (2) IKT opremu iz stava (1) ovog člana, certificira nadležno tijelo zaduženo za izdavanje certifikata za opremu za upotrebu elektronskog dokumenta koji sadrži tajne podatke.

V. UPRAVNI NADZOR I PREKRŠAJNE ODREDBE

Član 26.

(Upravni nadzor)

Upravni nadzor nad provođenjem ovog zakona vrši Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine, putem inspektorata.

Član 27.

(Novčane kazne)

- (1) Novčanom kaznom od 2.000,00 do 15.000,00 KM kazniće se za prekršaj pravno lice koje:
 - a) odbije upotrebu ili promet elektronskog dokumenta i pored prethodno svojevóljno iskazanog prihvatanja upotrebe i prometa elektronskih dokumenata (član 6. stav (2)).
 - b) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti elektronskog dokumenta (član 14. stav (5)).
 - c) ne potvrdi prijem elektronskog dokumenta saglasno prethodnom zahtjevu pošiljaoca o slanju obavještenja o prijemu (član 18. stav (2)).
 - d) mijenja stvarno vrijeme slanja elektronskog dokumenta (član 19. stav (4)).
 - e) mijenja stvarno vrijeme prijema elektronskog dokumenta (član 19. stav (4)).
 - f) pri upotrebi elektronskog dokumenta ne ispunjava uslove pravnovaljane upotrebe elektronskog dokumenta (član 20.).
 - g) pri čuvanju elektronskih dokumenata ne postupa u skladu sa članom 21.

(2) Za prekršaj iz stava (1) ovog člana kaznit će se nadležni organ, odgovorno lice u pravnom licu, fizičko lice i samostalni poduzetnik novčanom kaznom od 500,00 do 5.000,00 KM.

Član 28.

(Zaštitna mjera)

U slučaju ponavljanja povreda iz člana 26. stav (1) ovog zakona, pravnim licima i samostalnim poduzetnicima može se izreći zabrana obavljanja djelatnosti u trajanju od tri do šest mjeseci

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 29.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku BiH”, a primjenjuje se od_____.

PSBiH broj____/13
_____2013. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Zastupničkog doma
Parlamentarne skupštine BiH

Predsjedavajući
Doma naroda
Parlamentarne skupštine BiH

O B R A Z L O Ž E N J E

A - USTAVNI OSNOV

Ustavni osnov za donošenje ovog zakona sadržan je u članu IV 4.a) Ustava Bosne i Hercegovine, prema kojem je Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine nadležna za donošenje zakona.

B - RAZLOZI ZA DONOŠENJE OVOG ZAKONA

Donošenjem Zakona o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj 91/06) i Zakona o elektronskom pravnom i poslovnom prometu („Službeni glasnik BiH“, broj 88/07) kao i njihovih podzakonskih akata, stvoren je pravni okvir za funkcioniranje i razvoj informacionog društva u Bosni i Hercegovini.

Zakon o elektronskom dokumentu (u daljem tekstu: Zakon) će upotpuniti pravni okvir iz oblasti informacionog društva i otkloniti smetnju za primjenu navedena dva zakona i podzakonskih akata donesenih na osnovu njih i omogućiti uspostavu elektronskog pravnog i poslovnog prometa pred organima uprave Bosni i Hercegovini.

U Bosni i Hercegovini materija elektronskog dokumenta je regulirana na području Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i to: Zakonom o elektronskom dokumentu Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, broj 110/08) kojim je uređeno pravo na upotrebu elektronskog dokumenta u postupcima koji se vode pred nadležnim organima ovog entiteta, dok je u Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine ova materija propisana Zakonom o elektronskoj spravi Brčko Distrikta BiH („Službeni glasnik BD, br. 39/10, 61/10, 14/11, 56/11 i 1/13).

U Federaciji Bosne i Hercegovine nema važeće zakonske regulative iz ove oblasti, ali je u parlamentarnoj proceduri Prijedlog zakona o elektronskom dokumentu, kojim se uređuje pravo federalnih i kantonalnih organa uprave i federalnih i kantonalnih upravnih organizacija, te organa lokalne samouprave, privrednih društava, ustanova i drugih pravnih i fizičkih lica na upotrebu elektronskog dokumenta u postupcima koji se vode pred nadležnim organima u upravnom postupku.

Zakonom se uspostavlja pravni osnov za korištenje elektronskog oblika podneska/dokumenta, sa jednakim pravnim dejstvom kao i pisani dokument, u upravnim postupcima, koji se vode pred nadležnim organima Bosne i Hercegovine. Korištenje elektronskog dokumenta, kao službeno validnog, će skratiti vrijeme potrebno za provođenje postupaka, a očekuje se pozitivan utjecaj na smanjenje troškova koji se trenutno proizvode prilikom slanja dokumenata u pisanoj formi.

Provedbom Zakona i drugih propisa sa predznakom „elektronski“ koji su doneseni na državnom nivou, uveće se novi oblik službene komunikacije između stranaka i nadležnih organa, te omogućiti službena razmjena elektronskih dokumenata između samih institucija

Bosne i Hercegovine, što doprinosi daljem razvoju elektronske uprave u institucijama Bosne i Hercegovine

D – PROVEDBENI MEHANIZMI I NAČIN OSIGURANJA POŠTIVANJA ZAKONA

Za provođenje onog zakona nadležni su ograni uprave Bosne i Hercegovine, kao i druga pravna i fizička lica koja učestvuju u radnjama i postupcima koji se vode pred nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine.

Upravni nadzor nad provođenjem ovog zakona vrši Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine.

U prekršajnim odredbama Zakona utvrđene su novčane kazne za pojedine radnje propisane Zakonom. Navedene kazne su propisane u rasponima koji su utvrđeni Zakonom o prekršajim („Službeni glasnik BiH“, br. 41/07 i 18/12)

E - OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH PRAVNIH RJEŠENJA

Zakon o elektronskom dokumentu je koncipiran na sljedeći način:

- Poglavlje 1. Opće odredbe;
- Poglavlje 2. Elektronski dokument;
- Poglavlje 3. Upotreba i promet elektronskog dokumenta;
- Poglavlje 4. Elektronski dokumenti koji sadrži tajne podatke;
- Poglavlje 5. Upravni nadzor i prekršajne odredbe;
- Poglavlje 6. Završna odredba;

Poglavlje 1. Opće odredbe:

U predmetu zakona utvrđuje se pravo na upotrebu elektronskog dokumenta u upravnim postupcima kada postoji elektronska oprema i programi za izradu, prijenos, pohranu i čuvanje informacijskih sadržaja u elektronskom obliku, uređuje se način postupanja sa elektronskim dokumentom i druga pitanja u vezi s tim.

Zakon se primjenjuje na organe uprave Bosne i Hercegovine, druge institucije Bosne i Hercegovine kojim je povjereno obavljanje poslova uprave i institucije s javnim ovlaštenjima, kao i druga pravna lica, samostalne poduzetnike i fizička lica, kada učestvuju u radnjama i postupcima koji se vode pred nadležnim organima Bosne i Hercegovine.

U ovom poglavlju su definirani stručni i nedovoljno jasni pojmovi koje je potrebno pojasniti u svrhu primjene ovog zakona.

Poglavlje 2. Elektronski dokument:

- Prihvatanje upotrebe i prometa elektronskog dokumenta:

Vrši samo na osnovu izričito i slobodno izražene volje o prihvatanju upotrebe elektronskog dokumenta za lične i poslovne potrebe i druge odnose.

- Pravna valjanost elektronskog dokumenta:
Elektronski dokument ima istu pravnu valjanost kao dokument sačinjen na papiru
- Zahtjevi za elektronski dokument:
elektronski dokument mora ispunjavati uslove kao što su:
 - a) biti jednoznačno obilježen
 - b) sadržati jednoznačno obilježje
 - c) imati informacionu cjelovitost i obezbijedenu nepovredivost elektronskog dokumenta
 - d) obezbijeden pristup sadržaju elektronskog dokumenta
 - e) biti u formi zapisa koja omogućava jednostavno čitanje sadržaja
- Struktura elektronskog dokumenta:
Elektronski dokument obavezno se sastoji od dva neodvojiva dijela:
 - a) opšteg dijela
 - b) posebnog dijela
- Obrazac prikaza elektronskog dokumenta:
Elektronski dokument obavezno sadrži unutrašnji i spoljni obrazac prikaza
- Original elektronskog dokumenta:
Elektronski dokument koji je potpisan elektronskim potpisom, u smislu ovog zakona, smatra se originalom.
- Kopija elektronskog dokumenta:
Izrađuje se ovjerom ispisa spoljnog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru, uz primjenu postupaka utvrđenih zakonom i drugim propisima.
- Pravna valjanost originala i kopije elektronskog dokumenta:
Elektronski dokumenti imaju istu pravnu valjanost i mogu se ravnopravno koristiti u svim postupcima i radnjama za koje se traži upotreba dokumenata u izvornom obliku ili u obliku ovjerene kopije
- Elektronski dokument kao dokazno sredstvo:
U postupcima koji se vode pred nadležnim organima i arbitražama, kao dokaz mogu se koristiti i elektronski dokumenti.

Poglavlje 3. Upotreba i promet elektronskih dokumenata:

- Načela upotrebe i prometa elektronskih dokumenata:

U svim radnjama dokumentacionog ciklusa elektronskog dokumenta mora postojati mogućnost provjere njegove vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti.

- Jedinствена oznaka radnje:

Svaka radnja sa elektronskim dokumentom u okviru dokumentacionog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i svojstvima, koji se moraju ugraditi u elektronski dokument.

- Izrada elektronskog dokumenta:

Izrađuje se elektronskim sistemima pripreme, oblikovanja i skladištenja informacionih sadržaja u elektronski zapis.

- Slanje elektronskog dokumenta:

Elektronski dokument smatra se otpremljenim, ako je:

- a) lično otpremljen
- b) otpremljen od lica koje je pošiljalac ovlastio
- c) otpremljen od informacionog sistema pošiljaoca

- Prijem elektronskog dokumenta:

Elektronski dokument smatra se primljenim, ako je:

- a) lično primljen od primaoca
- b) primljen od lica koje je primalac ovlastio
- c) primljen od informacionog sistema primaoca

- Potvrda prijema elektronskog dokumenta:

Primalac mora potvrditi prijem u roku koji odredi pošiljalac u svom zahtjevu.

- Vrijeme slanja i prijema elektronskog dokumenta:

Predstavlja vrijeme kada je elektronski dokument izašao iz informacionog sistema pošiljaoca i ušao u informacioni sistem koji nije pod kontrolom pošiljaoca ili lica koje radi po ovlaštenju pošiljaoca.

- Pravna valjanost upotrebe elektronskog dokumenta:

Upotreba elektronskog dokumenta smatra se pravno valjanom, ako:

- a) elektronski dokument sadrži podatke o stvaraocu, pošiljaocu i primaocu, kao i podatke o vremenu otpreme i prijema
- b) elektronski dokument kroz cijeli dokumentacioni ciklus sadrži isti unutrašnji i spoljni obrazac koji je oblikovan prilikom njegove izrade
- c) elektronski dokument u svakom trenutku dostupan i čitljiv ovlaštenim licima

- Čuvanje elektronskih dokumenata:

Pravna i fizička lica i nadležni organi dužni su da elektronske dokumente čuvaju izvorno u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, u skladu sa zakonom, odnosno pravnim poslom.

- **Informacioni posrednika:**

Pravna i fizička lica mogu čuvanje elektronskih dokumenata u izvornom obliku povjeriti informacionom posredniku.

- **Usluge informacionog posrednika:**

Informacioni posrednik, po ovlaštenju pravnih ili fizičkih lica koja učestvuju u prometu i upotrebi elektronskih dokumenata, može vršiti otpremu, prijem, prenos, skladištenje i čuvanje elektronskih dokumenata.

- **Zaštita elektronskih dokumenata:**

Trebaju se primjenjivati odgovarajući tehnološki postupci i oprema, koji obezbjeđuju zaštitu elektronskog dokumenta.

Poglavlje 4. Elektronski dokument koji sadrži tajne podatke:

- **Elektronski dokumenti koji sadrže tajne podatke:**

Sa elektronskim dokumentima koji sadrže podatke koji se smatraju tajnim postupaju se u skladu sa posebnim zakonom.

- **Certifikacija opreme za upotrebu elektroničkih dokumenata sa tajnim podacima u nadležnim organima:**

Obvezno se ovjerava informaciona i komunikaciona oprema za zaštitu elektroničkih dokumenata s tajnim podacima.

Poglavlje 5. Upravni nadzor i prekršajne odredbe:

Stručni i upravni nadzor nad primjenom ovog zakona obavlja Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine.

Odredbama sadržanim u ovom poglavlju, utvrđuje se prekršajna odgovornost pravnog lica, odgovornog lica u pravnom licu, fizičkog lica, nadležnog organa i samostalnog poduzetnika odgovornog za povredu odredbi ovog zakona i utvrđuju odgovarajuće kazne za takve radnje. Kazne se propisuju u rasponu koji je utvrđen Zakonom o prekršajima („Službeni glasnik BiH, br. 41/07 i 18/12).

Poglavlje 6. Završna odredba:

U ovom poglavlju utvrđuje se vrijeme stupanja na snagu Zakona i određuje se početak primjene Zakona.

F - OBRAZLOŽENJE FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE ZAKONA

Za provođenje Zakona od strane nadležnih organi biće potrebno obezbijediti određena finacijska sredstva koja se u ovom trenutku ne mogu precizno definirati. Ova sredstva biće potrebno uložiti u obučavanje osoblja koje će koristiti infrastrukturu za korištenje i razmjenu elektronskog dokumenta i jedan mali dio u infrastrukturu. U institucijama Bosne i Hercegovine već postoji značajan dio elektronske opreme koja se može koristiti za primjenu ovog zakona.

Pravna i fizička lica koje budu željela koristi elektronske dokumente kada učestvuju u postupcima koji se vode pred nadležnim organima Bosne i Hercegovine moraće obezbijediti odgovarajuću elektronsku opremu i programe za izradu, prijenos, pohranu i čuvanje informacijskih sadržaja u elektronskom obliku.

G – OPIS KONSULTACIJA U PROCESU IZRADE ZAKONA

U skladu sa odredbom člana 8. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj 81/06) (u daljem tekstu: Pravila) i članom 7. Internih procedura o provedbi Pravila, broj 01-04-02-3-197/12 od 12.01.2012. godine, koji je donio ministar komunikacija i prometa, provode se konsultacije o Prednacrtu zakona i to: objavom Prednacrt zakona sa obrazloženjem na web stranici Ministarstva i pozivom za dostavu komentara svim zainteresovanim.

Također, Ministarstvo je sa Spiska institucija, organizacija i pojedinaca zainteresiranih za zakonodavne aktivnosti Ministarstva, objavljenog na web stranici Ministarstva, odabralo institucije kojim će pisanim putem biti dostavljena obavijest i zatraženi komentari na Prednacrt zakona.

Rok za dostavu komentara je 30 dana od dana objave na web stranici Ministarstva, a komentari će se moći dostavljati na obrascu iz priloga 1. Internih procedura o provedbi Pravila.

U skladu s članom 9. Internih procedura, Radna grupa će pripremiti Izjavu o konsultacijama, koja se uz Nacrt zakona dostavlja Vijeću ministara BiH.

U skladu sa članom 4. navedenih Pravila, koordinator za konsultacije i osoba odgovorna za vođenje konsultacija za ovaj normativni akt je Irida Varatanović.

Pored javnih konsultacija o Nacrtu zakona će se u skladu sa članom 31. Poslovnika o radu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 22/03) zatražiti mišljenja Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine, Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine i Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

**OBRAZAC ZA DOSTAVU KOMENTARA I PRIJEDLOGA NA NACRT PRAVNOG
PROPISA**

<i>Naziv institucije, organizacije ili ime pojedince sa adresom</i>		
<i>Opće zapažanje o nacrtu pravnog propisa</i>		
<i>POJEDINAČNI KOMENTAR</i>		
Član __stav __	<i>Komentar</i>	
	<i>Obrazloženje</i>	
	<i>Prijedlog izmjene član __stav __</i>	
Član __stav __	<i>Komentar</i>	
	<i>Obrazloženje</i>	
	<i>Prijedlog izmjene član __stav __</i>	
Član __stav __	<i>Komentar</i>	
	<i>Obrazloženje</i>	
	<i>Prijedlog izmjene član __stav __</i>	