

ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом уређује се употреба електронског документа од републичких органа, органа јединица локалне самоуправе, привредних друштава, установа, предузетника и других правних и физичких лица у обављању дјелатности, те 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, те употреба и промет електронског документа.

Члан 2.

(1) Органи 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 и друга правна и физичка лица из члана 1. овог закона који су прихватили употребу и промет електронског документа не могу одбити електронски документ само због тога што је сачињен, кориштен и стављен у промет у електронском облику.

Члан 3.

Поједини изрази који се користе у овом закону имају сљедеће значење:

1) електронски запис – цјеловит скуп података који су електронски генерисани, послани, примљени или сачувани на електронском, магнетном, оптичком или другом медију и чији садржај укључује све облике писаног и другог текста, податке, слике и цртеже, карте, звук, музику, говор и рачунарске базе података,

2) документациона особина – обавезни скуп података, попут електронског потписа, времена израде, назива аутора и других, који се уграђују у електронски документ ради очувања вјеродостојности, цјеловитости и ваљаности кроз период утврђен законом и другим прописима,

3) електронски потпис – скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са другим подацима у електронском облику и који служе за идентификацију потписника и аутентичност потписаног електронског документа,

4) аутор – републички органи власти, органи јединица локалне самоуправе, привредна друштва, установе, предузетници и друга правна и физичка лица која примјеном електронских средстава (уређаја и програма) израђују, обликују и потписују електронски документ електронским потписом,

5) пошиљалац – републички органи власти, органи јединица локалне самоуправе, привредна друштва, установе, предузетници и друга правна и физичка лица која шаљу или у име којих се примаоцу шаље електронски документ, не укључујући информационог посредника,

6) прималац – републички органи власти, органи јединица локалне самоуправе, привредна друштва, установе, предузетници и друга правна и физичка лица којима је упућен електронски документ, не укључујући информационог посредника,

7) документациони циклус – промет електронског документа од израде до архивирања, укључујући радње израде, слања, примања и чувања са поступцима уношења и овјере података којима се потврђује аутор, пошиљалац, прималац, вријеме слања и вријеме пријема, вјеродостојност и цјеловитост електронског документа,

8) информациони систем – скуп програма, информатичких и телекомуникационих уређаја, метода и поступака примијењених у поступцима израде, слања, примања, провјере и чувања електронских докумената,

9) информациони посредник – правно или физичко лице које у име других обавља слање, пријем, пренос и чување електронског документа,

10) електронска архива – скуп електронских докумената уређених у документарне цјелине у складу са законом и другим прописима којима се уређују поступци чувања и архивирања докумената.

ГЛАВА II

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

Члан 4.

(1) Електронски документ 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 садржи особине којима се утврђује аутор, утврђује вјеродостојност садржаја, те доказује вријеме када је документ сачињен.

(2) Садржај електронског документа укључује све облике писаног текста, податке, слике, цртеже, карте, тон, музику и говор.

(3) Електронски документ мора у свим радњама укљученим у документациони циклус осигурати једнообразно обиљежје којим се недвосмислено утврђује појединачни електронски документ и аутор електронског документа, информациона цјеловитост и неповредивост електронског документа, приступ садржају електронског документа кроз цијели период документационог циклуса и облик записа који омогућава читање садржаја.

Члан 5.

Грађа електронског документа састоји се обавезно од:

1) општег дијела који чини садржај документа, укључујући и наслов примаоца ако је електронски документ намијењен слању именованом примаоцу и

2) посебног дијела који чине један или више уграђених електронских потписа, подаци о времену настајања и завршетка израде, те подаци о времену отпреме и

пријема електронског документа, као и друге документационе особине настале приликом његове израде.

Члан 6.

(1) Електронски документ у процесима приказивања садржаја, као и у току руковања садржајима уграђеним у електронски документ, садржи обавезно унутрашњи и вањски образац приказа.

(2) Унутрашњи образац приказа састоји се од техничко-програмског обрасца записивања садржаја у електронском облику на медиј који задржава или просљеђује електронски документ.

(3) Вањски образац састоји се од визуелног или другог разумљивог приказа садржаја електронског документа на уређају за визуелни приказ рачунарских или других електронских уређаја, на папиру или другом материјалном предмету, произведеног из записа у електронском облику на медију из става 2. овог члана.

Члан 7.

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

Члан 8.

(1) Сваки појединачни примјерак електронског документа који је потписан електронским потписом сматра се, у смислу овог закона, изворником.

(2) Електронски документ не може имати копију у електронском облику.

(3) Ако исто лице изради два или више документа 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.

(1) Копија електронског документа на папиру израђује се овјером исписа вањског обрасца приказа електронског документа на папиру.

(2) Овјеру исписа вањског обрасца приказа електронског документа на папиру из става 1. овог члана обављају, у оквиру својих надлежности, овлаштена лица у републичким органима, органима јединица локалне самоуправе, привредних друштава, установа, предузетника и правних лица, односно физичка лица.

(3) Испис вањског обрасца приказа електронског документа на папиру који се овјерава као копија електронског документа мора обавезно садржавати ознаку да је ријеч о копији одговарајућег електронског документа.

(4) Овлаштено лице из става 2. овог члана својеручним потписом и печатом, односно физичко лице својим потписом, потврђује истовјетност копије електронског документа на папиру са вањским обрасцем приказа електронског документа.

Члан 10.

(1) Изворни електронски документ, као и његова копија на папиру која је израђена у складу са 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) Када се у књиговодственим пословима примјењује електронски документ 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.

Приликом оцјене ваљаности електронског документа морају се узети у обзир појединости о његовој изради, преносу, чувању, вјеродостојности и непромјенљивости.

ГЛАВА III УПОТРЕБА И ПРОМЕТ ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 12.

(1) Електронски документ се користи у складу са одредбама овог закона.

(2) Кориштење електронског документа мора се вршити на начин да ниједној страни укљученој у послове размјене електронског документа не ограничи пословање или је доведе у неравноправан положај.

(3) У свим радњама које се користе приликом употребе и промета електронског документа може се користити било која доступна и употребљива информационо-комуникациона технологија, ако овим законом или другим прописима није изричито одређено која се технологија мора примјењивати.

(4) Информационо-комуникациона технологија из става 3. овог члана мора осигурати одговарајућу заштиту личних података у складу са одредбама закона и других прописа којима се уређује заштита личних података.

(5) У свим радњама које се користе приликом употребе и промета електронског документа мора постојати могућност провјере вјеродостојности, изворности и непромјенљивости електронског документа.

Члан 13.

(1) Свака радња са електронским документом унутар документационог циклуса мора се означити јединственом ознаком и особинама које се морају уградити у електронски документ.

(2) Радња из става 1. овог члана мора осигурати директну повезаност претходне и слједеће радње са електронским документом.

Члан 14.

(1) Електронски документ израђује се електронским системима припреме, обликовања и чувања информационих садржаја у електронски запис.

(2) У свим фазама израде електронског документа који је припремљен за слање и чување потребно је да га потпише његов аутор или информациони посредник.

Члан 15.

(1) Електронски документ сматра се отпремљеним када је лично послан од пошиљаоца или информационог посредника пошиљаоца или када је отпремљен из информационог система пошиљаоца, односно информационог система информационог посредника пошиљаоца.

(2) Електронски документ сматра се примљеним када је лично примљен од примаоца, односно информационог посредника примаоца или када је примљен из информационог система пошиљаоца, односно информационог система информационог посредника пошиљаоца.

Члан 16.

(1) У случајевима када се тражи потврда пријема електронског документа, прималац мора потврдити пријем у року који је утврђен претходним захтјевом пошиљаоца.

(2) Облик потврде о пријему документа пошиљалац и прималац могу унапријед да договоре.

(3) Уколико се пошиљалац и прималац нису договорили о облику потврде о пријему, статус потврде може имати потврда аутоматски отпремљена из примаочевог система за пријем или било каква порука примаоца из које се може поуздано закључити да је порука запримљена.

(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, уз одређивање новог рока.

(5) Ако ни по истеку времена утврђеног у ставу 4. овог члана пошиљалац не прими од примаоца потврду о пријему посланог електронског документа, сматра се да такав електронски документ није послан.

(6) Након што пошиљалац од примаоца посланог електронског документа из става 2. овога члана прими потврду о пријему, такав се електронски документ сматра примљеним од примаоца.

(7) Прималац у садржај потврде о пријему електронског документа уноси и обавијести о усклађености примљеног електронског документа са техничким захтјевима које су пошиљалац и прималац споразумно прихватили.

(8) Одредбе садржане у ст. 1, 2, 3, 4, 5, 6. и 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.

(1) Вријеме отпреме електронског документа је вријеме када је електронски документ изашао из информационог система пошиљаоца, те ушао у информациони систем који није под контролом пошиљаоца или информационог посредника пошиљаоца.

(2) Вријеме пријема електронског документа је вријеме када је електронски документ ушао у информациони систем примаоца или информациони систем информационог посредника.

(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.

(1) Мјесто отпреме електронског документа је мјесто сједишта или пребивалишта, односно боравишта пошиљаоца у моменту слања електронског документа.

(2) Мјесто пријема електронског документа је мјесто сједишта или пребивалишта, односно боравишта примаоца у моменту пријема електронског документа.

Члан 19.

(1) Приликом употребе и промета електронских докумената морају се примјењивати одговарајући технолошки поступци и опрема који омогућавају заштиту поступака и електронског документа.

(2) У поступцима у којима се користи информациона опрема и комуникациони механизам информационог посредника, заштиту поступака и електронског документа дужан је да осигура информациони посредник.

Члан 20.

(1) Електронски документи у чијем саставу се налазе тајни подаци предмет су посебног поступања у складу са законима и другим прописима којима се уређује поступање са тајним подацима.

(2) Приликом употребе и промета електронских докумената из става 1. овог члана мора се поступати на начин који осигурава физичко-техничку заштиту таквих докумената.

Члан 21.

(1) Електронски документ чува се изворно у информационом систему или на медијима који омогућавају трајност електронског документа за утврђено вријеме чувања, а у складу са прописима којима се уређује архивска дјелатност, канцеларијско пословање, информациона безбједност и другим прописима.

(2) Електронска архива мора осигурати да:

1) се електронски документ чува у облику у којем је израђен, послан, примљен и похрањен и који материјално не мијења информацију, односно садржај документа,

2) је електронски документ у читљивом облику током цијелог периода чувања доступан лицима која имају право приступа том документу,

3) се чувају подаци о електронским потписима којима су електронски документи потписани, као и подаци за овјеру тих електронских потписа,

4) је електронски документ архивиран у таквом облику и помоћу такве технологије и поступака који уз уграђене електронске потписе пружају разумну гаранцију за њихову вјеродостојност и цјеловитост током цијелог периода чувања,

5) је за сваки електронски документ могуће вјеродостојно утврдити поријекло, аутора, вријеме, начин и облик у којем је примљен у архиву на чување,

6) је електронски документ архивиран у таквом облику и помоћу такве технологије и поступака који пружају разумну гаранцију да садржај не може бити мијењан и да се не може неовлаштено брисати,

7) поступци одржавања и замјене медија за архивирање електронског документа не нарушавају цјеловитост и неповредивост електронског документа и

8) се електронски документ може сигурно, поуздано и вјеродостојно чувати у роковима утврђеним законом или другим прописима којима се уређују обавезе чувања одговарајућих докумената на папиру.

Члан 22.

(1) Физичка и правна лица чување електронских докумената могу повјерити другом правном или физичком лицу које нуди услуге чувања електронских докумената.

(2) Понуђач услуга чувања из става 1. овог члана повјерене послове спроводи у складу са овим законом, прописима којима се уређује архивска дјелатност, као и у складу са поступцима који су утврђени уговором закљученим са физичким или правним лицем за које спроводи услуге чувања електронских докумената.

(3) Понуђач услуга чувања из става 1. овог члана не одговара за материјални садржај електронског документа који му је повјерен на чување.

ГЛАВА IV НАДЗОР

Члан 23.

(1) Надзор над примјеном овог закона врши Републичка управа за инспекцијске послове посредством надлежних инспектора.

(2) Органи и друга правна и физичка лица из члана 1. овог закона дужна су да омогуће инспектору приступ рачунарској опреми и уређајима, као и да доставе све потребне податке и документацију у вези са предметом надзора.

Члан 24.

У оквиру инспекцијског надзора, инспектор:

1) утврђује да ли су испуњени услови прописани овим законом и

2) контролише правилност примјене прописаних поступака и организационо-техничких мјера, као и примјену интерних правила која су у вези са условима прописаним овим законом.

Члан 25.

(1) У вршењу инспекцијског надзора инспектор има право и дужност да:

1) прегледа акте и документацију који су повезани са употребом и прометом електронског документа,

2) провјерава информациони систем, рачунарску мрежу, осталу опрему, техничку документацију, као и безбједносне мјере које се користе приликом употребе и промета електронског документа и

3) изврши увид у цјелокупну документацију, ради обезбјеђивања доказа или тачног утврђивања евентуалне нерегуларности.

(2) Инспектор је дужан да чува као службену тајну све податке до којих дође у вршењу инспекцијског надзора.

(3) Органи и друга правна и физичка лица из члана 1. овог закона дужна су да, у циљу спровођења инспекцијског надзора, омогуће инспектору приступ у своје пословне просторије и омогуће увид у податке о пословању, увид у пословну документацију, приступ рачунарској опреми и уређајима који се примјењују у поступку употребе и промета електронских докумената.

Члан 26.

Надлежни инспектор рјешењем:

1) забрањује примјену неадекватних поступака и инфраструктуре и даје рок органима и другим правним и физичким лицима из члана 1. овог закона у којем су дужни да обезбиједе адекватне поступке и инфраструктуру и

2) привремено забрањује употребу и промет електронског документа до отклањања неадекватности поступака и инфраструктуре.

ГЛАВА V КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

(1) Новчаном казном од 1.000 КМ до 15.000 КМ казниће се за прекршај привредно друштво или предузетник које противно одредбама овог закона:

1) одбије употребу или промет електронског документа, иако је претходно својом вољом прихватило употребу и промет електронског документа (члан 2. став 2),

2) онемогући или спријечи провјеру вјеродостојности, изворности и непромјенљивости електронског документа (члан 12. став 5),

3) мијења стварно вријеме слања електронског документа (члан 17. став 4) и

4) мијења стварно вријеме пријема електронског документа (члан 17. став 4).

(2) За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у републичком органу власти, органу јединице локалне самоуправе, привредном друштву, установи, предузетнику и другом правном лицу новчаном казном од 1.000 КМ до 3.000 КМ.

(3) За прекршај из става 1. овог члана казниће се физичко лице новчаном казном од 500 КМ до 1.500 КМ.

ГЛАВА VI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Ступањем на снагу овог закона престају да важи Закон о електронском документу Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 110/08).

Члан 29.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Број: 02/1-021-1564/15
Датум: 10. децембар 2015. године

По овлаштењу
Предсједника Народне скупштине

Ненад Стевандић

ZAKON

O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU REPUBLIKE SRPSKE

GLAVA I

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se upotreba elektronskog dokumenta od republičkih organa, organa jedinica lokalne samouprave, privrednih društava, ustanova, preduzetnika i drugih pravnih i fizičkih lica u obavljanju djelatnosti, te 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, te upotreba i promet elektronskog dokumenta.

Član 2.

(1) Organi 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 i druga pravna i fizička lica iz člana 1. ovog zakona 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.

Član 3.

Pojedini izrazi koji se koriste u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

1) elektronski zapis – cjelovit skup podataka koji su elektronski generisani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i čiji sadržaj uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, muziku, govor i računarske baze podataka,

2) dokumentaciona osobina – obavezni skup podataka, poput elektronskog potpisa, vremena izrade, naziva autora i drugih, koji se ugrađuju u elektronski dokument radi očuvanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i valjanosti kroz period utvrđen zakonom i drugim propisima,

3) elektronski potpis – skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani sa drugim podacima u elektronskom obliku i koji služe za identifikaciju potpisnika i autentičnost potpisanog elektronskog dokumenta,

4) autor – republički organi vlasti, organi jedinica lokalne samouprave, privredna društva, ustanove, preduzetnici i druga pravna i fizička lica koja primjenom elektronskih sredstava (uređaja i programa) izrađuju, oblikuju i potpisuju elektronski dokument elektronskim potpisom,

5) pošiljalac – republički organi vlasti, organi jedinica lokalne samouprave, privredna društva, ustanove, preduzetnici i druga pravna i fizička lica koja šalju ili u ime kojih se primaocu šalje elektronski dokument, ne uključujući informacionog posrednika,

6) primalac – republički organi vlasti, organi jedinica lokalne samouprave, privredna društva, ustanove, preduzetnici i druga pravna i fizička lica kojima je upućen elektronski dokument, ne uključujući informacionog posrednika,

7) dokumentacioni ciklus – promet elektronskog dokumenta od izrade do arhiviranja, uključujući radnje izrade, slanja, primanja i čuvanja sa postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje autor, pošiljalac, primalac, vrijeme slanja i vrijeme prijema, vjerodostojnost i cjelovitost elektronskog dokumenta,

8) informacioni sistem – skup programa, informatičkih i telekomunikacionih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata,

9) informacioni posrednik – pravno ili fizičko lice koje u ime drugih obavlja slanje, prijem, prenos i čuvanje elektronskog dokumenta,

10) elektronska arhiva – skup elektronskih dokumenata uređenih u dokumentarne cjeline u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuju postupci čuvanja i arhiviranja dokumenata.

GLAVA II

ELEKTRONSKI DOKUMENT

Član 4.

(1) 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 sadrži osobine kojima se utvrđuje autor, utvrđuje vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen.

(2) Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muziku i govor.

(3) Elektronski dokument mora u svim radnjama uključenim u dokumentacioni ciklus osigurati jednoobrazno obilježje kojim se nedvosmisleno utvrđuje pojedinačni elektronski dokument i autor elektronskog dokumenta, informaciona cjelovitost i nepovredivost elektronskog dokumenta, pristup sadržaju elektronskog dokumenta kroz cijeli period dokumentacionog ciklusa i oblik zapisa koji omogućava čitanje sadržaja.

Član 5.

Građa elektronskog dokumenta sastoji se obavezno od:

- 1) opšteg dijela koji čini sadržaj dokumenta, uključujući i naslov primaoca ako je elektronski dokument namijenjen slanju imenovanom primaocu i
- 2) posebnog dijela koji čine jedan ili više ugrađenih elektronskih potpisa, podaci o vremenu nastajanja i završetka izrade, te podaci o vremenu otpreme i prijema elektronskog dokumenta, kao i druge dokumentacione osobine nastale prilikom njegove izrade.

Član 6.

(1) Elektronski dokument u procesima prikazivanja sadržaja, kao i u toku rukovanja sadržajima ugrađenim u elektronski dokument, sadrži obavezno 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 ili drugog 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.

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

Član 8.

(1) Svaki pojedinačni primjerak elektronskog dokumenta koji je potpisan elektronskim potpisom smatra se, u smislu ovog zakona, izvornikom.

(2) Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskom obliku.

(3) Ako isto lice izradi dva ili više dokumenta sa 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.

(1) Kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađuje se ovjerom ispisa vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru.

(2) Ovjeru ispisa vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru iz stava 1. ovog člana obavljaju, u okviru svojih nadležnosti, ovlaštena lica u republičkim organima, organima jedinica lokalne samouprave, privrednih društava, ustanova, preduzetnika i pravnih lica, odnosno fizička lica.

(3) Ispis vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru koji se ovjerava kao kopija elektronskog dokumenta mora obavezno sadržavati oznaku da je riječ o kopiji odgovarajućeg elektronskog dokumenta.

(4) Ovlašteno lice iz stava 2. ovog člana svojeručnim potpisom i pečatom, odnosno fizičko lice svojim potpisom, potvrđuje istovjetnost kopije elektronskog dokumenta na papiru sa vanjskim obrascem prikaza elektronskog dokumenta.

Član 10.

(1) Izvorni elektronski dokument, kao i njegova kopija na papiru koja je izrađena u skladu sa 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) Kada se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuje elektronski dokument u skladu sa odredbama ovog zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti bazirati na upotrebi elektronskog dokumenta, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 11.

Prilikom ocjene valjanosti elektronskog dokumenta moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, prenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenljivosti.

GLAVA III

UPOTREBA I PROMET ELEKTRONSKOG DOKUMENTA

Član 12.

(1) Elektronski dokument se koristi u skladu sa odredbama ovog zakona.

(2) Korištenje elektronskog dokumenta mora se vršiti na način da nijednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektronskog dokumenta ne ograniči poslovanje ili je dovede u neravnotežan položaj.

(3) U svim radnjama koje se koriste prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva informaciono-komunikaciona tehnologija, ako ovim zakonom ili drugim propisima nije izričito određeno koja se tehnologija mora primjenjivati.

(4) Informaciono-komunikaciona tehnologija iz stava 3. ovog člana mora osigurati odgovarajuću zaštitu ličnih podataka u skladu sa odredbama zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita ličnih podataka.

(5) U svim radnjama koje se koriste prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta mora postojati mogućnost provjere vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti elektronskog dokumenta.

Član 13.

(1) Svaka radnja sa elektronskim dokumentom unutar dokumentacionog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i osobinama koje se moraju ugraditi u elektronski dokument.

(2) Radnja iz stava 1. ovog člana mora osigurati direktnu povezanost prethodne i sljedeće radnje sa elektronskim dokumentom.

Član 14.

(1) Elektronski dokument izrađuje se elektronskim sistemima pripreme, oblikovanja i čuvanja informacionih sadržaja u elektronski zapis.

(2) U svim fazama izrade elektronskog dokumenta koji je pripremljen za slanje i čuvanje potrebno je da ga potpiše njegov autor ili informacioni posrednik.

Član 15.

(1) Elektronski dokument smatra se otpremljenim kada je lično poslan od pošiljaoca ili informacionog posrednika pošiljaoca ili kada je otpremljen iz informacionog sistema pošiljaoca, odnosno informacionog sistema informacionog posrednika pošiljaoca.

(2) Elektronski dokument smatra se primljenim kada je lično primljen od primaoca, odnosno informacionog posrednika primaoca ili kada je primljen iz informacionog sistema pošiljaoca, odnosno informacionog sistema informacionog posrednika pošiljaoca.

Član 16.

- (1) U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, primalac mora potvrditi prijem u roku koji je utvrđen prethodnim zahtjevom pošiljaoca.
- (2) Oblik potvrde o prijemu dokumenta pošiljalac i primalac mogu unaprijed da dogovore.
- (3) Ukoliko se pošiljalac i primalac nisu dogovorili o obliku potvrde o prijemu, status potvrde može imati potvrda automatski otpremljena iz primaočevog sistema za prijem ili bilo kakva poruka primaoca iz koje se može pouzdano zaključiti da je poruka zaprimljena.
- (4) Ako u vremenu određenom od pošiljaoca nije primljena potvrda prijema poslanog elektronskog dokumenta, pošiljalac je dužan da obavijesti primaoca da nije primio potvrdu prijema poslanog elektronskog dokumenta, uz određivanje novog roka.
- (5) Ako ni po isteku vremena utvrđenog u stavu 4. ovog člana pošiljalac ne primi od primaoca potvrdu o prijemu poslanog elektronskog dokumenta, smatra se da takav elektronski dokument nije poslan.
- (6) Nakon što pošiljalac od primaoca poslanog elektronskog dokumenta iz stava 2. ovoga člana primi potvrdu o prijemu, takav se elektronski dokument smatra primljenim od primaoca.
- (7) 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.
- (8) Odredbe sadržane u st. 1, 2, 3, 4, 5, 6. i 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.

- (1) Vrijeme otpreme elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument izašao iz informacionog sistema pošiljaoca, te ušao u informacioni sistem koji nije pod kontrolom pošiljaoca ili informacionog posrednika pošiljaoca.
- (2) Vrijeme prijema elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument ušao u informacioni sistem primaoca ili informacioni sistem informacionog posrednika.
- (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.

- (1) Mjesto otpreme elektronskog dokumenta je mjesto sjedišta ili prebivališta, odnosno boravišta pošiljaoca u momentu slanja elektronskog dokumenta.
- (2) Mjesto prijema elektronskog dokumenta je mjesto sjedišta ili prebivališta, odnosno boravišta primaoca u momentu prijema elektronskog dokumenta.

Član 19.

- (1) Prilikom upotrebe i prometa elektronskih dokumenata moraju se primjenjivati odgovarajući tehnološki postupci i oprema koji omogućavaju zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta.
- (2) U postupcima u kojima se koristi informaciona oprema i komunikacioni mehanizam informacionog posrednika, zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta dužan je da osigura informacioni posrednik.

Član 20.

(1) Elektronski dokumenti u čijem sastavu se nalaze tajni podaci predmet su posebnog postupanja u skladu sa zakonima i drugim propisima kojima se uređuje postupanje sa tajnim podacima.

(2) Prilikom upotrebe i prometa elektronskih dokumenata iz stava 1. ovog člana mora se postupati na način koji osigurava fizičko-tehničku zaštitu takvih dokumenata.

Član 21.

(1) Elektronski dokument čuva se izvorno u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog dokumenta za utvrđeno vrijeme čuvanja, a u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost, kancelarijsko poslovanje, informaciona bezbjednost i drugim propisima.

(2) Elektronska arhiva mora osigurati da:

1) se elektronski dokument čuva u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen i koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj dokumenta,

2) je elektronski dokument u čitljivom obliku tokom cijelog perioda čuvanja dostupan licima koja imaju pravo pristupa tom dokumentu,

3) se čuvaju podaci o elektronskim potpisima kojima su elektronski dokumenti potpisani, kao i podaci za ovjeru tih elektronskih potpisa,

4) je elektronski dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektronske potpise pružaju razumnu garanciju za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost tokom cijelog perioda čuvanja,

5) je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autora, vrijeme, način i oblik u kojem je primljen u arhivu na čuvanje,

6) je elektronski dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumnu garanciju da sadržaj ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati,

7) postupci održavanja i zamjene medija za arhiviranje elektronskog dokumenta ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektronskog dokumenta i

8) 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.

Član 22.

(1) Fizička i pravna lica čuvanje elektronskih dokumenata mogu povjeriti drugom pravnom ili fizičkom licu koje nudi usluge čuvanja elektronskih dokumenata.

(2) Ponuđač usluga čuvanja iz stava 1. ovog člana povjerene poslove sprovodi u skladu sa ovim zakonom, propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost, kao i u skladu sa postupcima koji su utvrđeni ugovorom zaključenim sa fizičkim ili pravnim licem za koje sprovodi usluge čuvanja elektronskih dokumenata.

(3) Ponuđač usluga čuvanja iz stava 1. ovog člana ne odgovara za materijalni sadržaj elektronskog dokumenta koji mu je povjeren na čuvanje.

GLAVA IV NADZOR

Član 23.

(1) Nadzor nad primjenom ovog zakona vrši Republička uprava za inspekcijske poslove posredstvom nadležnih inspektora.

(2) Organi i druga pravna i fizička lica iz člana 1. ovog zakona dužna su da omoguće inspektorima pristup računarskoj opremi i uređajima, kao i da dostave sve potrebne podatke i dokumentaciju u vezi sa predmetom nadzora.

Član 24.

U okviru inspekcijskog nadzora, inspektor:

- 1) utvrđuje da li su ispunjeni uslovi propisani ovim zakonom i
- 2) kontroliše pravilnost primjene propisanih postupaka i organizaciono-tehničkih mjera, kao i primjenu internih pravila koja su u vezi sa uslovima propisanim ovim zakonom.

Član 25.

(1) U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor ima pravo i dužnost da:

- 1) pregleda akte i dokumentaciju koji su povezani sa upotrebom i prometom elektronskog dokumenta,
- 2) provjerava informacioni sistem, računarsku mrežu, ostalu opremu, tehničku dokumentaciju, kao i bezbjednosne mjere koje se koriste prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta i
- 3) izvrši uvid u cjelokupnu dokumentaciju, radi obezbjeđivanja dokaza ili tačnog utvrđivanja eventualne neregularnosti.

(2) Inspektor je dužan da čuva kao službenu tajnu sve podatke do kojih dođe u vršenju inspekcijskog nadzora.

(3) Organi i druga pravna i fizička lica iz člana 1. ovog zakona dužna su da, u cilju sprovođenja inspekcijskog nadzora, omoguće inspektorima pristup u svoje poslovne prostorije i omoguće uvid u podatke o poslovanju, uvid u poslovnu dokumentaciju, pristup računarskoj opremi i uređajima koji se primjenjuju u postupku upotrebe i prometa elektronskih dokumenata.

Član 26.

Nadležni inspektor rješenjem:

- 1) zabranjuje primjenu neadekvatnih postupaka i infrastrukture i daje rok organima i drugim pravnim i fizičkim licima iz člana 1. ovog zakona u kojem su dužni da obezbijede adekvatne postupke i infrastrukturu i
- 2) privremeno zabranjuje upotrebu i promet elektronskog dokumenta do otklanjanja neadekvatnosti postupaka i infrastrukture.

GLAVA V KAZNENE ODREDBE

Član 27.

(1) Novčanom kaznom od 1.000 KM do 15.000 KM kazniće se za prekršaj privredno društvo ili preduzetnik koje protivno odredbama ovog zakona:

1) odbije upotrebu ili promet elektronskog dokumenta, iako je prethodno svojom voljom prihvatilo upotrebu i promet elektronskog dokumenta (član 2. stav 2),

2) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti elektronskog dokumenta (član 12. stav 5),

3) mijenja stvarno vrijeme slanja elektronskog dokumenta (član 17. stav 4) i

4) mijenja stvarno vrijeme prijema elektronskog dokumenta (član 17. stav 4).

(2) Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kazniće se i odgovorno lice u republičkom organu vlasti, organu jedinice lokalne samouprave, privrednom društvu, ustanovi, preduzetniku i drugom pravnom licu novčanom kaznom od 1.000 KM do 3.000 KM.

(3) Za prekršaj iz stava 1. ovoga člana kazniće se fizičko lice novčanom kaznom od 500 KM do 1.500 KM.

GLAVA VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Stupanjem na snagu ovog zakona prestaju da važi Zakon o elektronskom dokumentu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 110/08).

Član 29.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srpske“.

Broj: 02/1-021-1564/15
Datum: 10. decembar 2015. godine

Po ovlaštenju
Predsjednika Narodne skupštine

Nenad Stevandić

