



Na osnovu člana 18. stav 1. tačka 1.1. Ustava Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 14/01, 28/04 i 5/13), člana 117. i 118. stav 1. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo-Drugi novi prečišćeni tekst broj: 41/12 i 15/13), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj 27.11.2013. godine donijela je:

Prijedlog

**O D L U K U**  
**O IZMJENI I DOPUNI POSLOVNIKA**  
**SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO**

**Član 1.**

U članu 213. Poslovnika dodaje se stav 5. koji glasi:

„Poslaničke/zastupničke inicijative mogu se dostaviti u elektronskoj formi u toku sjednice, a najkasnije do zaključenja sjednice.“

**Član 2.**

U članu 215. Poslovnika dodaje se stav 2. koji glasi:

„Poslanička/zastupnička pitanja mogu se dostaviti u elektronskoj formi u toku sjednice, a najkasnije do zaključenja sjednice.“

**Član 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

ZAMJENIK PREDSJEDAJUĆE  
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Kemal Ademović



## OBRAZLOŽENJE

### ZAKONSKI OSNOV

Zakonski osnov za donošenje Izmjena i dopuna Poslovnika sadržan je u Zakonu o elektronskom dokumentu („Službene novine Federacije BiH“ broj 55/13).

### RAZLOZI DONOŠENJA

Na inicijativu određenog broja zastupnika da se zastupnička pitanja dostavljaju Skupštini u elektronskoj formi, neophodno je bilo sačiniti Izmjene i dopune Poslovnika, te ga uskladiti sa Zakonom o elektronskom dokumentu.

Kolegij Skupštine Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana 15.11.2013. godine prihvatio je inicijativu zastupnika Skupštine, te sačinio tekst Prijedloga Odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo i uputio u skupštinsku proceduru.



web: <http://skupstina.ks.gov.ba>

e-mail: [sks@ks.gov.ba](mailto:sks@ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



## IZVOD IZ POSLOVNIKA SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

### Član 213.

Poslanici u okviru tačke dnevnog reda „Poslanička pitanja i odgovori“ imaju pravo i dužnost da pokreću inicijative iz nadležnosti Skupštine Kantona.

Pokrenute zastupničke inicijative o kojima se Skupština izjašnjava, a traži se očitovanje Vlade Kantona Sarajevo, izjašnjavanje o istim se odgađa za naredno skupštinskog zasjedanje, kako bi Vlada mogla da se očituje o pokrenutim inicijativama.

Ukoliko Vlada ne izvrši očitovanje po inicijativama, o inicijativama će se Skupština izjašnjavati bez stava Vlade, na narednoj sjednici.

O zastupničkim inicijativama o kojima nema potrebe za očitovanje Vlade Kantona, iste se odmah daju na glasanje i dostavljaju u proceduru.

### Član 214.

Poslaničko pitanje se podnosi predsjedavajućem Skupštine u pisanoj formi, a on ga odmah prosljeđuje predsjedniku Vlade ili onome ministru kome je upućeno.

Poslanik/zastupnik koji postavlja poslaničko pitanje u podnesku navodi da li traži usmeni odgovor na sjednici Skupštine ili pisani odgovor.

### Član 215.

Poslanička pitanja u pisanoj formi dostavljaju se najkasnije do zaključenja sjednice.



web: <http://skupstina.ks.gov.ba>

e-mail: [sks@ks.gov.ba](mailto:sks@ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





**PARLAMENT FEDERACIJE  
BOSNE I HERCEGOVINE**

1185

Temeljem članka IV.B.7. a)(IV) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, donosim

**UKAZ  
O PROGLAŠENJU ZAKONA O ELEKTRONSKOM  
DOKUMENTU**

Proglasa se Zakon o elektronskom dokumentu koji je donio Parlament Federacije BiH na sjednici Zastupničkog doma od 19.03.2013. godine i na sjednici Doma naroda od 27.06.2013. godine.

Broj 01-02-662-02/13  
10. srpnja 2013. godine  
Sarajevo

Predsjednik  
Živko Budimir, v. r.

**ZAKON  
O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU**  
**I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se zakonom uređuje pravo federalnih i kantonalnih tijela uprave i federalnih i kantonalnih upravnih organizacija (u daljnjem tekstu: tijela uprave), tijela lokalne samouprave, gospodarskih društava, ustanova i drugih pravnih i fizičkih osoba na uporabu elektronskog dokumenta u poslovnim radnjama i djelatnostima, te u postupcima koji se vode pred mjerodavnim tijelima u upravnom postupku u kojima se elektronska oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prijenosu, prijemu i čuvanju informacija u elektronskom obliku, pravna valjanost elektronskog dokumenta, te uporaba i promet elektronskog dokumenta.

Odredbe ovoga zakona ne primjenjuju se u onim slučajevima gdje se drugim zakonima propisuje uporaba dokumenta na papiru.

**Članak 2.**

Tijela uprave, tijela lokalne samouprave, gospodarska društva, ustanove i druge pravne i fizičke osobe svojom slobodno

izraženom voljom prihvaćaju uporabu i promet elektronskog dokumenta za svoje potrebe kao i za potrebe poslovnih odnosa i drugih odnosa s drugima.

Tijela uprave i druge pravne i fizičke osobe iz stavka 1. ovoga članka koje su prihvatile uporabu i promet elektronskog dokumenta ne mogu odbiti elektronski dokument samo zbog toga što je sačinjen, korišten i stavljen u promet u elektronskom obliku.

**Članak 3.**

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

- 1) **elektronski dokument** – jednoobrazno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronski oblikovani (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, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen. Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, glazbu i govor;
- 2) **dokumentacijska osobina** – obvezni skup podataka, poput elektronskog potpisa, vremena izrade, naziva autora i drugih, koji se ugrađuju u elektronski dokument radi zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i valjanosti kroz razdoblje utvrđeno zakonom i drugim propisima;
- 3) **elektronski potpis** – skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektronskom obliku i koji služe za identifikaciju potpisnika i autentičnost potpisanog elektronskog dokumenta;
- 4) **autor** – tijela uprave, tijela lokalne samouprave, gospodarska društva, ustanove i druge pravne i fizičke osobe koje primjenom elektronskih sredstava (uređaji i programi) izrađuju, oblikuju i potpisuju elektronski dokument kvalificiranim elektronskim potpisom;
- 5) **pošiljalac** – tijela uprave, tijela lokalne samouprave, gospodarska društva, ustanove i druge pravne i fizičke osobe koje šalju ili imenue kojih se primatelju šalje



- elektronski dokument, ne uključujući informacijskog posrednika;
- 6) **primatelj** – tijela uprave, tijela lokalne samouprave, gospodarska društva, ustanove i druge pravne i fizičke osobe kojima je upućen elektronski dokument, ne uključujući informacijskog posrednika;
  - 7) **dokumentacijski ciklus** – promet elektronskog dokumenta od izrade do arhiviranja, uključujući radnje izrade, slanja, primanja i čuvanja s postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje autor, pošiljatelj, primatelj, vrijeme slanja i vrijeme prijema, vjerodostojnost i cjelovitost elektronskog dokumenta;
  - 8) **informacijski sustav** – informativno-komunikacijski sustav kao skup programa, informatičkih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata;
  - 9) **djelatnik (korisnik) informacijskog sustava** – fizička osoba koja izravno radi u informacijskom sustavu postupcima rukovanja elektronskim dokumentom;
  - 10) **informacijski posrednik** – pravna ili fizička osoba koja u ime drugih obavlja slanje, prijem, prienos i čuvanje elektronskog dokumenta;
  - 11) **elektronska arhiva** – skup elektronskih dokumenata uređenih u dokumentacijske cjeline sukladno zakonu i drugim propisima kojima se posebice uređuje ova oblast;
  - 12) **mjerodavna tijela u upravnom postupku** – tijela uprave, tijela jedinica lokalne samouprave, pravne i fizičke osobe s javnim ovlastima na koje su prenesene javne ovlasti.

## II. ELEKTRONSKI DOKUMENT

### Članak 4.

Elektronski dokument mora u svim radnjama uključenim u dokumentacijski ciklus osigurati jednoobrazno obilježje kojim se nedvosmisleno utvrđuje pojedinačni elektronski dokument i autor elektronskog dokumenta, informacijska cjelovitost i nepovredivost elektronskog dokumenta, pristup sadržaju elektronskog dokumenta kroz cijelo vrijeme dokumentacijskog ciklusa i oblik zapisa koji omogućava čitanje sadržaja.

### Članak 5.

Građa elektronskog dokumenta sastoji se obvezatno od:

- 1) općeg dijela koji čini sadržaj – informacije u elektronskom obliku dokumenta, uključujući i naslov primatelja ako je elektronski dokument namijenjen slanju imenovanom primatelju;
- 2) posebnog dijela koji čine jedan ili više ugrađenih elektronskih potpisa i podaci o vremenu nastajanja i završetka izrade elektronskog dokumenta, kao i druge dokumentacijske osobine nastale prilikom njegove izrade.

### Članak 6.

Elektronski dokument u procesima prikazivanja sadržaja, kao i u tijeku rukovanja sadržajima ugrađenim u elektronski dokument sadrži obvezatno unutarnji i vanjski obrazac prikaza.

Unutarnji obrazac (podaci) prikaza sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektronskom obliku na medij koji zadržava ili proslijeđuje elektronski dokument.

Vanjski obrazac (izvod) sastoji se od vizualnog i razumljivog prikaza sadržaja elektronskog dokumenta na uređaju za vizualni prikaz računarskih ili drugih elektronskih uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu proizvedene iz zapisa u elektronskom obliku na mediju iz stavka 2. ovoga članka.

### Članak 7.

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

### Članak 8.

Svaki pojedinačni primjerak elektronskog dokumenta koji je potpisan elektronskim potpisom smatra se u smislu ovoga zakona izvornikom.

Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskom obliku.

Ako ista osoba izradi dva dokumenta ili više dokumenata s istim sadržajem, od kojih je jedan primjerak izrađen u elektronskom obliku a drugi izrađen na papiru, ti se dokumenti smatraju neovisnim i u tim slučajevima dokument izrađen na papiru ne smatra se kopijom elektronskog dokumenta.

### Članak 9.

Kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađuje se ovjerom ispisa vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.

Ovjera ispisa vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru u postupcima koje vode mjerodavna tijela u upravnom postupku u okviru svoje mjerodavnosti obavljaju ovlaštene osobe u tim tijelima, a u svim ostalim slučajevima ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru obavlja notar.

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

### Članak 10.

Izvorni elektronski dokument kao i njegova kopija na papiru izrađeni su sukladno članku 9. ovoga zakona, imaju istu pravnu snagu i mogu se jednakoopravno koristiti u svim radnjama za koje se traži uporaba dokumenta u izvornom obliku ili u obliku ovjerene kopije.

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.

Kada se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuje elektronski dokument sukladno odredbama ovoga zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti temeljiti na uporabi elektronskog dokumenta ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

### Članak 11.

U postupcima koji se vode pred mjerodavnim tijelima u upravnom postupku i arbitražama, kao dokaz se mogu koristiti i elektronski dokumenti.

Prilikom ocjene ispravnosti elektronskog dokumenta moraju se uzeti u obzir pojedinih o njegovoj izradi, prijenu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenljivosti.

## III. UPORABA I PROMET ELEKTRONSKOG DOKUMENTA

### Članak 12.

Uporaba elektronskog dokumenta obavlja se sukladno odredbama ovoga zakona.

Uporaba elektronskog dokumenta ne može nijednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektronskog dokumenta ograničavati poslovanje ili je dovoditi u nejednakopravan položaj.

U radnjama pri uporabi i prometu elektronskog dokumenta može se koristiti bilo koja dostupna i uporabljiva informacijsko-komunikacijska tehnologija, ako zakonom ili drugim propisima nije izričito određeno koja se tehnologija mora primjenjivati.



web: <http://skupstina.ks.gov.ba>

e-mail: [sks@ks.gov.ba](mailto:sks@ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





Informacijski sustav koji se primjenjuje u radnjama s elektronskim dokumentom mora imati odgovarajuću zaštitu osobnih podataka sukladno odredbama zakona i drugih propisa koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Za svaki elektronski dokument u svim radnjama s elektronskim dokumentom obvezatno treba postojati mogućnost provjere njegove vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti.

#### Članak 13.

Svaka radnja s elektronskim dokumentom unutar dokumentacijskog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i osobinama koje se moraju ugraditi u elektronski dokument.

Radnja iz stavka 1. ovoga članka mora osigurati izravnu povezanost prethodne i sljedeće radnje s elektronskim dokumentom.

#### Članak 14.

Elektronski dokument izrađuje se elektronskim mehanizmom pripreme, oblikovanja i čuvanja informacijskih sadržaja u elektronski zapis.

Elektronske dokumente u radnjama njihove izrade koje čine temelj za radnje koje su u svezi s njihovim slanjem i čuvanjem, potpisuju se elektronskim potpisom autora elektronskog dokumenta ili osobe koju je autor za to ovlastio.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

Elektronski dokument smatra se primljenim kada je osobno primljen od primatelja, ili primljen od osobe koju je primatelj ovlastio za radnje prijema, ili primljen od informacijskog sustava primatelja, odnosno informacijskog sustava osobe koju je primatelj ovlastio za te poslove.

U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, primatelj mora potvrditi prijem u roku utvrđenom prethodnim zahtjevom pošiljatelja o obavijesti prijema.

Potvrdu prijema primatelj mora izvršiti propisanom radnjom kojom u materijalnom obliku potvrđuje prijem elektronskog dokumenta, uključujući i automatizirane mehanizme potvrđivanja prijema.

Ako u vremenu određenom od pošiljatelja nije primljena potvrda prijema poslanog elektronskog dokumenta, pošiljatelj je dužan izvijestiti primatelja da nije primio potvrdu prijema poslanog elektronskog dokumenta.

Ako ni po isteku vremena utvrđenog u stavku 4. ovoga članka pošiljatelj ne primi od primatelja potvrdu o prijemu poslanog elektronskog dokumenta iz stavka 2. ovoga članka, smatra se da takav elektronski dokument nije poslan.

Nakon što pošiljatelj od primatelja poslanog elektronskog dokumenta iz stavka 2. ovoga članka primi potvrdu o prijemu, takav se elektronski dokument smatra primljen od primatelja.

Primatelj u sadržaj potvrde o prijemu elektronskog dokumenta unosi i obavijesti o usklađenosti primljenog elektronskog dokumenta s tehničkim zahtjevima koje su pošiljatelj i primatelj sporazumno prihvatili.

Odredbe sadržane u st. 1. do 7. ovoga članka odnose se isključivo na radnje slanja i prijema elektronskog dokumenta i ne uređuju sadržaj i druge okolnosti nastale slanjem i prijemom elektronskog dokumenta.

#### Članak 17.

Vrijeme otpreme elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument izašao iz informacijskog sustava

pošiljatelja te ušao u informacijski sustav koji nije pod kontrolom pošiljatelja, ili osobe koja radi po ovlasti pošiljatelja.

Vrijeme prijema elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument ušao u informacijski sustav primatelja, ili informacijski sustav osobe koja radi po ovlasti primatelja.

U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, vrijeme prijema je vrijeme kada je primatelj poslao potvrdu prijema elektronskog dokumenta.

Vrijeme prijema i otpreme upisuje se u posebni dio građe elektronskog dokumenta i nije dopušteno mijenjanje stvarnog vremena prijema i otpreme elektronskog dokumenta.

#### Članak 18.

Uporaba elektronskog dokumenta smatra se valjanom ako su ispunjeni uvjeti da elektronski dokument sadrži podatke o autoru, pošiljatelju i primatelju, podatke o vremenu slanja i prijema; da elektronski dokument kroz cijeli dokumentacijski ciklus sadrži isti unutarnji i vanjski obrazac koji je oblikovan pri njegovoj izradi i koji mora ostati nepromijenjen kroz bilo koje radnje u postupcima njegovog slanja i uporabe; da je u bilo kojem trenutku dostupan i čitljiv ovlaštenim fizičkim i pravnim osobama.

Posebosti uporabe elektronskog dokumenta u odnosu na opis građe, odnosno obrasca prikaza uređuju se zakonima i drugim propisima kojima se uređuje poslovna dokumentacija unutar pojedinačnih djelatnosti.

#### Članak 19.

Elektronski dokument čuva se izvorno u informacijskom sustavu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog dokumenta za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine elektronsku arhivu.

Elektronska arhiva mora osigurati:

- 1) da se elektronski dokument čuva u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen i koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj isprava,
- 2) da je elektronski dokument u čitljivoj obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupan osobama koje imaju pravo pristupa tim dokumentima,
- 3) da se čuvaju podaci o elektronskim potpisima kojima su elektronski dokumenti potpisani, kao i podaci za ovjenu tih elektronskih potpisa,
- 4) da 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 za cijelo vrijeme čuvanja,
- 5) da je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, autora, vrijeme, način i oblik u kojem je primljen u arhivu na čuvanje,
- 6) da je elektronski dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumnu garanciju da ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati,
- 7) da postupci održavanja i zamjene medija za arhiviranje elektronskog dokumenta ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektronskog dokumenta i
- 8) da se elektronski dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno čuvati u rokovima utvrđenim zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih dokumenata na papiru.

Pravna i fizička osoba kojoj je zakonom ili drugim propisima utvrđena obveza čuvanja dokumenta u izvornom obliku dužna je čuvati elektronski dokument sukladno odredbama st. 1. i 2. ovoga članka.

#### Članak 20.

Fizičke i pravne osobe čuvanje elektronskog dokumenta u izvornom obliku mogu povjeriti informacijskom posredniku.



web: <http://skupstina.ks.gov.ba>

e-mail: [sks@ks.gov.ba](mailto:sks@ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Informacijski posrednik povjerene poslove provodi sukladno ovom zakonu, i drugim zakonima i propisima kojima se uređuju postupci čuvanja dokumenata, kao i sukladno postupcima dogovorenim s fizičkom ili pravnom osobom za koju izvodi poslove arhiviranja elektronskog dokumenta.

Pravila, uvjeti i specifičnosti arhiviranja elektronskog dokumenta uređuju se zakonima i drugim propisima kojima je regulirano čuvanje pojedinačnih dokumenata.

#### Članak 21.

Informacijski posrednik u smislu ovoga zakona ovlašten je po zahtjevu fizičkih i pravnih osoba koje sudjeluju u uporabi i prometu elektronskog dokumenta provoditi bilo koju radnju u dokumentacijskom ciklusu.

Informacijski posrednik ne odgovara za materijalni sadržaj elektronskog dokumenta za koje po ovlasti fizičke ili pravne osobe koja sudjeluje u uporabi i prometu elektronskog dokumenta provodi radnje u svezi s prometom, prijemom i čuvanjem elektronskog dokumenta.

#### Članak 22.

Za sve radnje s elektronskim dokumentom moraju se primjenjivati odgovarajući tehnološki postupci i oprema koji omogućavaju zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta.

U postupcima u kojima se koristi informacijska oprema i komunikacijski sustav informacijskih posrednika, zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta dužan je osigurati informacijski posrednik.

#### Članak 23.

Elektronski dokument u čijem se sastavu nalaze podaci koji se smatraju tajnim, predmet su posebnog postupanja sukladno zakonima i drugim propisima kojima se uređuje postupanje s tajnim podacima.

Tijela uprave, tijela lokalne samouprave, gospodarska društva, ustanove i druge pravne i fizičke osobe dužne su pri uporabi i prometu elektronskog dokumenta iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava fizičko-tehničku zaštitu takvih isprava.

Tijela uprave i pravne i fizičke osobe iz stavka 2. ovoga članka koje izravno razmjenjuju elektronski dokument s ograničenom uporabom sadržaja, te informacijski posrednici kada provode radnje s takvim dokumentima, dužni su osigurati organizacijske postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih dokumenata kao i njihova fizička zaštita.

#### Članak 24.

Nadzor nad primjenom ovoga zakona vrši Federalno ministarstvo pravde.

### IV. KAZNE ODREDBE

#### Članak 25.

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 15.000,00 KM bit će kažnjena za prekršaj pravna osoba koja protivno odredbama ovoga zakona:

- 1) onemogućiti ili spriječiti provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti elektronskog dokumenta (članak 12. stavak 5.),
- 2) mijenja stvarno vrijeme slanja elektronskog dokumenta (članak 17. stavak 4.) i
- 3) mijenja stvarno vrijeme prijema elektronskog dokumenta (članak 17. stavak 4.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka bit će kažnjena i odgovorna osoba u pravnoj osobi, tijelu uprave i tijelu lokalne samouprave novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM.

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka bit će kažnjena fizička osoba novčanom kaznom od 500,00 KM do 1.500,00 KM.

#### Članak 26.

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM bit će kažnjena za prekršaj pravna osoba koja:

- 1) odbije uporabu ili promet elektronskog dokumenta i ako je prethodno svojom voljom prihvatila uporabu i promet elektronskog dokumenta (članak 2. stavak 2.),
- 2) uporabom elektronskog dokumenta dovede drugu fizičku i pravnu osobu u nejednakopravan položaj u poslovima razmjene elektronskog dokumenta (članak 12. stavak 2.) i
- 3) u poslovanju s elektronskim dokumentom ne primjenjuje informacijski sustav s odgovarajućom zaštitom osobnih podataka sukladno odredbama zakona koji uređuje zaštitu osobnih podataka (članak 12. stavak 4.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka bit će kažnjena i odgovorna osoba u pravnoj osobi, tijelu uprave i tijelu lokalne samouprave novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 2.000,00 KM.

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka bit će kažnjena fizička osoba novčanom kaznom od 500,00 KM do 1.000,00 KM.

#### Članak 27.

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 8.000,00 KM bit će kažnjena za prekršaj pravna osoba koja:

- 1) ne potvrdi prijem elektronskog dokumenta sukladno prethodnom zahtjevu pošiljatelja o obavijesti prijema (članak 16. stavak 2.),
- 2) pri uporabi elektronskog dokumenta ne ispunjava osnovne uvjete valjane uporabe elektronskog dokumenta (članak 18. stavak 1.),
- 3) pri čuvanju elektronskog dokumenta ne postupuje sukladno članku 19. ovoga zakona i
- 4) pri uporabi i prometu elektronskog dokumenta u čijem se sadržaju nalaze podaci koji se smatraju tajnim ne primjenjuju postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih isprava kao i njihova fizička zaštita (članak 23.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka bit će kažnjena i odgovorna osoba u pravnoj osobi, tijelu uprave i tijelu lokalne samouprave novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 1.500,00 KM.

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka bit će kažnjena fizička osoba novčanom kaznom od 500,00 KM do 800,00 KM.

#### Članak 28.

Ovaj zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Predsjedatelj  
Doma naroda  
Parlamenta Federacije BiH  
Radoje Vidović, v. r.

Predsjedatelj  
Zastupničkoga doma  
Parlamenta Federacije BiH  
Fehim Štalić, v. r.

На основу члана IV Б.7. а) (IV) Устава Федерације Босне и Херцеговине, доноси се

### УКАЗ О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ

Проглашава се Закон о електронском документу који је донио Парламент Федерације БиХ на сједници Представничког дома од 19.03.2013. године и на сједници Дома народа од 27.06.2013. године.

Број 01-02-662-02/13  
10. јула 2013. године  
Сарајево

Предсједник  
Живко Будимпр, с. р.



web: <http://skupstina.ks.gov.ba>

e-mail: [sks@ks.gov.ba](mailto:sks@ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

