



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasi@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Сриједа, 23. децембар 2015. године
БАЊА ЛУКА

Број 106 Год. XXIV



Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ Развојна банка а.д.
Бања Лука 562-099-00004292-34
Sberbank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
Комерцијална банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Нуро-Alpe-Adria Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

1861

На основу Амандмана XL тачка 2. на Устав Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 28/94), доносим

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Проглашавам Закон о електронском документу Републике Српске, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Осмој сједници, одржаној 10. децембра 2015. године, а Вијеће народа 21. децембра 2015. године констатовало да усвојеним Законом о електронском документу Републике Српске није угрожен витални национални интерес ни једног конститутивног народа у Републици Српској.

Број: 01-020-4136/15
22. децембра 2015. године
Бања Лука

Предсједник
Републике,
Милорад Додик, с.р.

ЗАКОН

О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом уређују се употреба електронског документа од републичких органа, органа јединица локалне самоуправе, привредних друштва, 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 елек-

тронског документа не могу одбити електронски документ само због тога што је сачињен, коришћен и стављен у промет у електронском облику.

Члан 3.

Поједини изрази који се користе у овом закону имају следеће 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 примјењених 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 обилежје 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-програмашког 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 докумената са истим садржајем, од којих је један примјерак израђен у електронском облику, а други израђен на папиру, ти се

документи сматрају независним и у тим случајевима документ израђен на папиру не сматра се копијом електронског документа.

Члан 9.

(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, овлашћена 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) Овлашћено лице из става 2. овог члана својеручним потписом и печатом, односно физичко лице својим потписом потврђује истовјетност копије електронског документа на папиру са вањским образцем 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 користи се у складу са одредбама овог закона.

(2) Коришћење 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 провере 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 сљедеће радње са електронским документом.

Члан 14.

(1) Електронски документ израђује се електронским системима припреме, обликовања и чувања информациононих 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. овог 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 информационо 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 информационој систему или на медијима који омогућавају трајност електронског документа за утврђено вријеме чувања, а у складу са прописима којима се уређују архивска дјелатност, канцеларијско пословање, информационо 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 неовлашћено брисати,

7) поступци одржавања и замене 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 дужни 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 дужни 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 обезбиједи 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. овога 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 престаје 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
10. децембра 2015. године
Бања Лука

По овлашћењу предједника
Народне скупштине,
Ненад Стевандић, с.р.