

ZAKON

O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU

("Sl.list CG", broj 5/08 od 23.01.2008.)

I OPŠTE ODREDBE

Sadržaj zakona

Član 1

Ovim zakonom uređuje se način upotrebe elektronskog dokumenta u pravnom prometu, upravnim, sudskim i drugim postupcima, kao i prava, obaveze i odgovornosti privrednih društava, preduzetnika, pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: pravna i fizička lica), državnih organa, organa državne uprave, organa jedinica lokalne samouprave i organa i organizacija koje vrše javna ovlašćenja (u daljem tekstu: nadležni organi) u vezi sa elektronskim dokumentom, ako zakonom nije drukčije određeno.

Pravna valjanost elektronskog dokumenta

Član 2

Elektronski dokument ima istu pravnu valjanost kao i dokument sačinjen na papiru, ako se njegova upotreba i promet vrše u skladu sa ovim zakonom.

Značenje pojedinih izraza

Član 3

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

- **elektronski dokument** je skup podataka koji su elektronski oblikovani, poslani, primljeni ili skladišteni na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju, i koji sadrži svojstva pomoću kojih se identifikuje stvaralac, utvrđuje vjerodostojnost sadržaja i dokazuje nepromjenjivost sadržaja u vremenu, a uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, zvuk, muziku, govor i slično;

- **dokumentaciono svojstvo** je skup obaveznih podataka, kao što su elektronski potpis, vrijeme izrade, naziv stvaraoca i drugi podaci koji se ugrađuju u elektronski dokument u svrhu zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i valjanosti u vremenskom periodu utvrđenom zakonom i drugim propisima, odnosno pravnim poslom;

- **elektronski potpis** je napredni elektronski potpis utvrđen zakonom kojim je uređen elektronski potpis;

- **stvaralac** je pravno ili fizičko lice koje primjenom elektronskih sredstava izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronski dokument svojim naprednim elektronskim potpisom;

- **pošiljalac** je pravno ili fizičko lice koje šalje ili u čije ime se primaocu šalje elektronski dokument i ne obuhvata informacionog posrednika;

- **primalac** je pravno ili fizičko lice koje prima upućeni elektronski dokument i ne obuhvata informacionog posrednika;

- **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;

- **informacioni sistem** je skup programa, informacionih i telekomunikacionih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata;

- **informacioni posrednik** je pravno ili fizičko lice koje u ime drugih lica vrši otpremu, prijem, prenos, skladištenje i čuvanje elektronskih dokumenata;

- **elektronska arhiva** je skup elektronskih dokumenata uređenih u dokumentacione cjeline u skladu sa zakonom kojim se uređuju postupci čuvanja i arhiviranja dokumenata.

II ELEKTRONSKI DOKUMENT

Prihvatanje upotrebe i prometa elektronskog dokumenta

Član 4

Upotreba i promet elektronskog dokumenta za potrebe pravnog odnosno fizičkog lica može da se vrši samo na osnovu izričito i slobodno izražene volje o prihvatanju upotrebe elektronskog dokumenta za lične i poslovne potrebe i druge odnose.

Pravno odnosno fizičko lice, iz stava 1 ovog člana, ne može odbiti elektronski dokument samo zbog toga što je sačinjen, korišćen i stavljen u promet u elektronskoj formi.

Uslovi za pravnu valjanost elektronskog dokumenta

Član 5

Elektronski dokument ima istu pravnu valjanost kao dokument sačinjen na papiru ako:

1) je izrađen, otpremljen, primljen, čuvan i skladišten primjenom dostupne informacione tehnologije;

2) u potpunosti ispunjava uslove iz člana 6 ovog zakona;

3) sadrži osnovnu strukturu utvrđenu članom 7 ovog zakona;

4) se može prikazati u formi koja je saglasna obrascu utvrđenom u članu 8 ovog zakona.

Uslovi za elektronski dokument

Član 6

Elektronski dokument u dokumentacionom ciklusu mora ispunjavati sljedeće uslove:

1) biti jednoznačno obilježen, na osnovu čega se nedvosmisleno može identifikovati pojedinačni elektronski dokument;

2) sadržati jednoznačno obilježje kojim se nedvosmisleno može izvršiti identifikacija stvaraoca dokumenta;

3) imati informacionu cjelovitost i obezbijedenu nepovredivost elektronskog dokumenta;

4) obezbijeden pristup sadržaju elektronskog dokumenta, u svakoj fazi dokumentacionog ciklusa;

5) biti u formi zapisa koja omogućava jednostavno čitanje sadržaja.

Struktura elektronskog dokumenta

Član 7

Elektronski dokument obavezno se sastoji od dva neodvojiva dijela:

1) opšteg dijela, koji čini sadržaj dokumenta, uključujući i naziv primaoca, ako je taj dokument namijenjen otpremi;

2) posebnog dijela, koji čine jedan ili više ugrađenih elektronskih potpisa i podaci o vremenu nastanka (završetka izrade) elektronskog dokumenta, kao i druga dokumentaciona svojstva.

Obrazac prikaza elektronskog dokumenta

Član 8

Elektronski dokument obavezno sadrži unutrašnji i spoljni obrazac prikaza.

Unutrašnji obrazac prikaza, iz stava 1 ovog člana, sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektronskoj formi na mediju koji zadržava ili prosljeđuje elektronski dokument.

Spoljni obrazac, iz stava 1 ovog člana, sastoji se od vizuelnog i razumljivog prikaza sadržaja elektronskog dokumenta na ekranu računarskog ili drugog elektronskog uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu, izdvojenog iz zapisa u elektronskoj formi na mediju iz stava 2 ovog člana.

Izvornik elektronskog dokumenta

Član 9

Elektronski dokument koji je potpisan elektronskim potpisom, u smislu ovog zakona, smatra se izvornikom.

Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskoj formi.

Ako isto lice izradi dva dokumenta istog sadržaja, u elektronskoj formi i na papiru, ti dokumenti se smatraju nezavisnim, a dokument izrađen na papiru ne smatra se kopijom elektronskog dokumenta.

Kopija elektronskog dokumenta na papiru

Član 10

Kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađuje se ovjerom ispisa spoljnog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru, uz primjenu postupaka utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru, u postupcima koje vode nadležni organi, vrše ovlašćena lica u tim organima, a u svim ostalim slučajevima ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru vrši notar.

Ispis na papiru koji se ovjerava kao kopija elektronskog dokumenta mora sadržati oznaku da se radi o kopiji odgovarajućeg elektronskog dokumenta.

Pravna valjanost izvornika i kopije elektronskog dokumenta

Član 11

Izvornik elektronskog dokumenta i njegova kopija na papiru, izrađena saglasno članu 10 ovog zakona, 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.

Ako se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuju elektronski dokumenti saglasno odredbama ovog zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti zasnivati na upotrebi elektronskih dokumenata, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Elektronski dokument kao dokazno sredstvo

Član 12

U postupcima koji se vode pred nadležnim organima i arbitražama, kao dokaz mogu se koristiti i elektronski dokumenti.

Prilikom ocjene pravne valjanosti elektronskog dokumenta, cijene se pojedinosti o njegovoj izradi, skladištenju, prenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenjivosti.

III UPOTREBA I PROMET ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Načela upotrebe i prometa elektronskih dokumenata

Član 13

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

Prilikom upotrebe i prometa elektronskih dokumenata može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva informaciono-komunikaciona tehnologija, ako zakonom nije izričito određena tehnologija koja se mora primjenjivati.

Informacioni sistem koji se primjenjuje u radnjama dokumentacionog ciklusa elektronskog dokumenta mora imati odgovarajuću zaštitu ličnih i drugih podataka, u skladu sa zakonom.

Jedinstvena oznaka radnje u okviru dokumentacionog ciklusa

Član 14

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

Radnja iz stava 1 ovog člana mora obezbijediti neposrednu povezanost prethodne i sljedeće radnje sa elektronskim dokumentom.

Izrada elektronskog dokumenta

Član 15

Elektronski dokument izrađuje se elektronskim sistemima pripreme, oblikovanja i skladištenja informacionih sadržaja u elektronski zapis.

Elektronski dokument u radnjama izrade, koje čine osnovu za njegovu otpremu i čuvanje, obavezno se potpisuje elektronskim potpisom stvaraoca ili lica koje je on za to ovlastio.

Otprema elektronskog dokumenta

Član 16

Elektronski dokument smatra se otpremljenim ako je:

- 1) lično otpremljen od pošiljaoca;
- 2) otpremljen od lica koje je pošiljalac ovlastio za vršenje otpreme;
- 3) otpremljen od informacionog sistema pošiljaoca, odnosno informacionog sistema lica koje je pošiljalac ovlastio za te poslove.

Prijem elektronskog dokumenta

Član 17

Elektronski dokument smatra se primljenim ako je:

- 1) lično primljen od primaoca;
- 2) primljen od lica koje je primalac ovlastio za vršenje prijema;

3) primljen od informacionog sistema primaoca, odnosno informacionog sistema lica koje je primalac ovlastio za radnje prijema.

Potvrda prijema elektronskog dokumenta

Član 18

U slučaju u kojem se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, primalac mora potvrditi prijem u roku koji odredi pošiljalac u svom zahtjevu za dostavljanje obavještenja o prijemu.

Potvrdu prijema primalac mora izvršiti radnjom koja u materijalnom obliku potvrđuje prijem elektronskog dokumenta, uključujući i automatizovane sisteme potvrđivanja prijema.

Ako u roku iz stava 1 ovog člana pošiljalac ne primi potvrdu o prijemu poslatog elektronskog dokumenta, dužan je odmah obavijestiti primaoca da nije primio potvrdu o prijemu i odrediti mu novi rok za dostavljanje te potvrde.

Ako ni po isteku roka iz stava 3 ovog člana, pošiljalac ne primi potvrdu o prijemu poslatog elektronskog dokumenta, smatra se da takav elektronski dokument nije poslat.

Poslati elektronski dokument smatra se primljenim u trenutku kada pošiljalac od primaoca primi potvrdu o prijemu.

Primalac u potvrdi o prijemu elektronskog dokumenta unosi i obavještenje o saglasnosti primljenog elektronskog dokumenta sa tehničkim zahtjevima koje su pošiljalac i primalac sporazumno prihvatili.

Vrijeme otpreme i prijema elektronskog dokumenta

Član 19

Vrijeme otpreme 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 ovlašćenju pošiljaoca.

Vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je poslati elektronski dokument ušao u informacioni sistem primaoca, ili informacioni sistem lica koje radi po ovlašćenju primaoca.

U slučaju u kojem se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je primalac poslao potvrdu o prijemu elektronskog dokumenta.

Vrijeme prijema i otpreme upisuje se u posebni dio elektronskog dokumenta i nije dozvoljeno mijenjati stvarno vrijeme otpreme i prijema elektronskog dokumenta.

Prikaz stvarnog vremena kojeg zapisuje informacijski sistem mora biti usklađen sa normom za prikazivanje datuma i vremena koja se primjenjuje u Crnoj Gori.

Pravna valjanost upotrebe elektronskog dokumenta

Član 20

Upotreba elektronskog dokumenta smatra se pravno valjanom ako:

- 1) elektronski dokument sadrži podatke o stvaraocu, pošiljaocu i primaocu, kao i podatke o vremenu otpreme i prijema;
- 2) elektronski dokument kroz cijeli dokumentacioni ciklus sadrži isti unutrašnji i spoljni obrazac koji je oblikovan prilikom njegove izrade i koji je ostao nepromijenjen kod svake radnje vezane za otpremu i upotrebu tog dokumenta;
- 3) je elektronski dokument u svakom trenutku dostupan i čitljiv ovlaštenim licima.

Čuvanje elektronskih dokumenata

Član 21

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.

Elektronski dokumenti iz stava 1 ovog člana čuvaju se u elektronskoj arhivi.

Elektronskom arhivom mora biti obezbijeđeno da:

- 1) se elektronski dokumenti čuvaju u formi u kojoj su izrađeni, otpremljeni, primljeni i uskladišteni i koja materijalno ne mijenja sadržaj dokumenata;
- 2) su elektronski dokumenti za cijelo vrijeme čuvanja dostupni u čitljivoj formi licima koja imaju pravo pristupa tim dokumentima;
- 3) se čuvaju podaci o elektronskim potpisima kojima su elektronski dokumenti potpisani, kao i podaci za provjeru tih elektronskih potpisa;
- 4) su elektronski dokumenti uskladišteni u formi i pomoću tehnologije i postupaka koji, uz ugrađene elektronske potpise, pružaju razumnu garanciju za njihovu

vjerodostojnost i cjelovitost za čitavo vrijeme čuvanja i da ne mogu biti mijenjani i neovlašćeno brisani u vremenu utvrđenom zakonom i pravnim poslom;

5) je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, stvaraoca, vrijeme, način i formu u kojoj je primljen u sistem na čuvanje;

6) postupci održavanja i zamjene medija za skladištenje elektronskih dokumenata ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektronskih dokumenata;

Obaveze informacionog posrednika kod čuvanja elektronskih dokumenata

Član 22

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

Poslove iz stava 1 ovog člana informacioni posrednik dužan je da vrši u skladu sa ovim zakonom i zaključenim pravnim poslom.

Usluge informacionog posrednika

Član 23

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.

Informacioni posrednik nije odgovoran za izvorni materijalni sadržaj elektronskih dokumenata za koje, po ovlaštenju, vrši radnje vezane za promet, skladištenje i čuvanje elektronskih dokumenata.

Zaštita elektronskih dokumenata

Član 24

U dokumentacionom ciklusu elektronskog dokumenta moraju se primjenjivati odgovarajući tehnološki postupci i oprema, koji obezbjeđuju zaštitu elektronskog dokumenta, u skladu sa zakonom.

U postupcima u kojima se koriste informaciona oprema i komunikacioni sistem informacionog posrednika, zaštitu elektronskih dokumenata obezbjeđuje informacioni posrednik.

IV ELEKTRONSKI DOKUMENTI SA TAJNIM PODACIMA

Postupanje sa elektronskim dokumentima koji sadrže tajne podatke

Član 25

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

Pravna i fizička lica, pri prometu i upotrebi elektronskih dokumenata iz stava 1 ovog člana, dužna su postupati na način koji obezbjeđuje fizičku i tehničku zaštitu tih dokumenata.

Pravna i fizička lica i informacioni posrednici koji neposredno razmjenjuju elektronske dokumente koji sadrže tajne podatke, dužni su da obezbijede organizacione postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup njihovom sadržaju i fizičku zaštitu.

Certifikovanje opreme za upotrebu elektronskih dokumenata sa tajnim podacima u nadležnim organima

Član 26

Informaciona i komunikaciona oprema za zaštitu elektronskih dokumenata koje koriste nadležni organi i koji sadrže tajne podatke obavezno se certifikuje, u skladu sa posebnim zakonom.

Opremu iz stava 1 ovog člana certifikuje organ nadležan za poslove bezbjednosti informacionih sistema.

V NADZOR

Organ nadležan za nadzor

Član 27

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši organ državne uprave nadležan za informaciono društvo, preko inspektora, u skladu sa zakonom.

Radi vršenja nadzora, subjekti nadzora dužni su ovlašćenom licu organa iz stava 1 ovog člana omogućiti pristup računarskoj opremi i uređajima, kao i bez odlaganja pokazati ili dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju u vezi sa predmetom nadzora.

VI KAZNENE ODREDBE

Radnje prekršaja

Član 28

Novčanom kaznom od desetostrukog do dvjestostrukog iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:

1) odbije upotrebu ili promet elektronskog dokumenta i pored prethodno svojom voljom iskazanom prihvatanju upotrebe i prometa elektronskih dokumenata (član 4 stav 2);

2) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti elektronskog dokumenta (član 13 stav 1);

3) ne potvrdi prijem elektronskog dokumenta saglasno prethodnom zahtjevu pošiljaoca o obavještenju prijema, (član 18 stav 1);

4) mijenja stvarno vrijeme otpreme elektronskog dokumenta (član 19 stav 4);

5) mijenja stvarno vrijeme prijema elektronskog dokumenta (član 19 stav 4);

6) pri upotrebi elektronskog dokumenta ne ispunjava uslove pravno valjane upotrebe elektronskog dokumenta (član 20);

7) pri čuvanju elektronskih dokumenata ne postupa u skladu sa članom 21 ovog zakona,

Za prekršaj iz stava 1 tač. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 ovog člana kazniće se novčanom kaznom od jedne polovine do dvadesetostrukog iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori fizičko lice i odgovorno lice u pravnom licu.

U slučaju ponavljanja povreda iz stava 1 tač. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 ovog člana može se izreći zabrana obavljanja djelatnosti u trajanju od tri do šest mjeseci.

VII ZAVRŠNA ODREDBA

Član 29

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".