

Ukaz o proglašenju Zakona o elektronskom dokumentu

Proglašavam Zakon o elektronskom dokumentu, koji je donijela Skupština Crne Gore 27. saziva na Trećoj sjednici Drugog redovnog (jesenjeg) zasjedanja u 2022. godini, dana 28. novembra 2022. godine.

Broj: 01-1152/2

Podgorica, 1. decembar 2022. godine

Predsjednik Crne Gore,

Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 27. saziva, na Trećoj sjednici Drugog redovnog (jesenjeg) zasjedanja u 2022. godini, dana 28. novembra 2022. godine, donijela je

Zakon o elektronskom dokumentu

Zakon je objavljen u "Službenom listu CG", br. 132/2022 od 5.12.2022. godine, a stupio je na snagu 13.12.2022.

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim zakonom uređuju se način upotrebe elektronskog dokumenta u pravnom prometu, upravnim, sudskim i drugim postupcima, kao i prava, obaveze i odgovornosti privrednih društava, preduzetnika, nezavisnih i regulatornih tijela i drugih pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: pravna i fizička lica), državnih organa, organa državne uprave, državnih agencija, državnih fondova i drugih nosilaca javnih ovlaštenja, organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, posebnih i javnih službi u smislu zakona kojim se uređuje lokalna samouprava (u daljem tekstu: nadležni organi), ako zakonom nije drukčije određeno.

Elektronski dokument

Član 2

Elektronski dokument je skup podataka koji su elektronski oblikovani 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, kao i digitalizovani dokument i slično.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 3

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Značenje izraza

Član 4

Izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeća značenja:

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

2) *elektronski potpis* je, elektronski potpis, napredni elektronski potpis, odnosno kvalifikovani elektronski potpis u skladu sa zakonom kojim se uređuju elektronska identifikacija i elektronski potpis;

3) *elektronski pečat* je elektronski pečat, napredni elektronski pečat, odnosno kvalifikovani elektronski pečat u skladu sa zakonom kojim se uređuju elektronska identifikacija i elektronski potpis;

4) *digitalizacija* je konverzija dokumenta iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik;

5) *digitalizovani dokument* je dokument koji je u postupku digitalizacije sačinjen u formatu koji osigurava mašinsku čitljivost i čuvanje na duži vremenski period;

6) *stvaralac* je pravno i fizičko lice, odnosno nadležni organ koji primjenom elektronskih sredstava izrađuje, oblikuje i potpisuje

elektronski dokument svojim elektronskim potpisom, odnosno elektronskim pečatom;

7) *pošiljalac* je pravno i fizičko lice, odnosno nadležni organ koje šalje ili u čije ime se primaocu šalje elektronski dokument;

8) *primaćac* je pravno i fizičko lice, odnosno nadležni organ koje prima ili u čije ime se prima poslati elektronski dokument;

9) *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, primaćac, vrijeme otpreme, vrijeme prijema, vjerodostojnost, cjelovitost i valjanost elektronskog dokumenta;

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

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

12) *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

Pravna valjanost elektronskog dokumenta

Član 5

Elektronski dokument ima istu pravnu valjanost kao i dokument sačinjen na papiru i ne može mu se osporiti punovažnost ni dokazna snaga samo zato što je u elektronskom obliku, ako se njegova upotreba i promet vrše u skladu sa ovim zakonom.

Uslovi za pravnu valjanost elektronskog dokumenta

Član 6

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

- 1) je izrađen, čuvan i skladišten primjenom dostupne informacione tehnologije;
- 2) u potpunosti ispunjava uslove iz člana 7 ovog zakona;
- 3) ima strukturu utvrđenu članom 8 ovog zakona;
- 4) se može prikazati u formi obrasca iz člana 9 ovog zakona.

Uslovi za elektronski dokument u dokumentacionom ciklusu

Član 7

Elektronski dokument u dokumentacionom ciklusu mora da ispunjava sljedeće uslove, i to da:

- 1) je jednoznačno obilježeno, na osnovu čega se nedvosmisleno može identifikovati pojedinačni elektronski dokument;
- 2) sadrži jednoznačno obilježje na osnovu kojeg se nedvosmisleno može izvršiti identifikacija stvaraoca dokumenta;
- 3) ima informacionu cjelovitost i obezbijeđenu nepovredivost elektronskog dokumenta;
- 4) je u svakoj fazi dokumentacionog ciklusa obezbijeđen pristup sadržaju elektronskog dokumenta;
- 5) je u obliku zapisa koji omogućava jednostavno čitanje sadržaja.

Struktura elektronskog dokumenta

Član 8

Elektronski dokument obavezno se sastoji od dva neodvojiva dijela:

- 1) opšteg dijela, koji čini sadržaj dokumenta; i
- 2) posebnog dijela, koji čine jedan ili više ugrađenih elektronskih potpisa, odnosno elektronskih pečata, podaci o vremenu nastanka (završetka izrade) elektronskog dokumenta, kao i druga dokumentaciona svojstva i drugi strukturirani zapisi.

Obrazac prikaza elektronskog dokumenta

Član 9

Elektronski dokument obavezno sadrži unutrašnji i spoljni obrazac prikaza.

Unutrašnji obrazac iz stava 1 ovog člana sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektronskom obliku na mediju koji zadržava ili prosjeđuje elektronski dokument.

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

Izvornik elektronskog dokumenta

Član 10

Elektronski dokument koji je izvorno nastao u elektronskom obliku i koji je potpisan elektronskim potpisom, odnosno elektronskim pečatom smatra se izvornikom.

Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskom obliku.

Ako isto lice izradi dva dokumenta istog sadržaja, u elektronskom obliku i na papiru, ti dokumenti se smatraju nezavisnim.

Kopija elektronskog dokumenta na papiru

Član 11

Kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađuje se ispisom spoljnjeg obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru.

Ovjera kopije elektronskog dokumenta na papiru vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa.

Ovjeru kopije elektronskog dokumenta na papiru mogu vršiti i nadležni organi kad se u postupcima koji se vode pred tim organima zahtijeva ovjerena kopija.

Uslovi za pravnu valjanost ovjerene kopije elektronskog dokumenta na papiru

Član 12

Ovjerena kopija elektronskog dokumenta na papiru ima istu pravnu valjanost kao izvornik elektronskog dokumenta, ako su ispunjeni sljedeći uslovi, i to da:

1) je kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađena pod nadzorom lica koje je ovlašćeno za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom kojim se uređuje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa ili ovlašćenog lica nadležnog organa;

2) je istovjetnost kopije elektronskog dokumenta na papiru sa izvornikom potvrđena svojeručnim potpisom lica koje je ovlašćeno za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i pečatom u skladu sa zakonom kojim se uređuje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa ili svojeručnim potpisom ovlašćenog lica nadležnog organa i pečatom nadležnog organa; i

3) sadrži oznaku da se radi o kopiji odgovarajućeg elektronskog dokumenta.

Pravna valjanost izvornika i ovjerene kopije elektronskog dokumenta

Član 13

Izvornik elektronskog dokumenta i njegova ovjerena kopija na papiru, izrađena u skladu sa čl. 11 i 12 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.

Digitalizacija i način ovjere digitalizovanog dokumenta

Član 14

Digitalizovani dokument smatra se kopijom dokumenta koji izvorno nije sačinjen u elektronskom obliku.

Ovjera digitalizovanog dokumenta vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa.

Ovjeru digitalizovanog dokumenta mogu vršiti i nadležni organi kad se u postupcima koji se vode pred tim organima zahtijeva ovjereni digitalizovani dokument.

Uslovi za pravnu valjanost digitalizovanog dokumenta

Član 15

Digitalizovani dokument ima istu pravnu valjanost kao i dokument koji izvorno nije sačinjen u elektronskom obliku, ako su ispunjeni sledeći uslovi, i to da:

1) je digitalizacija izvršena pod nadzorom lica koje je ovlašćeno za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, u skladu sa zakonom kojim se uređuje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa ili ovlašćenog lica nadležnog organa;

2) je istovjetnost digitalizovanog dokumenta sa dokumentom koji izvorno nije sačinjen u elektronskom obliku potvrđena kvalifikovanim elektronskim pečatom ili kvalifikovanim elektronskim potpisom lica iz tačke 1 ovog stava; i

3) sadrži oznaku da se radi o digitalno ovjereoju kopiji.

III. UPOTREBA I PROMET ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Načela upotrebe i prometa elektronskih dokumenata

Član 16

U svim radnjama dokumentacionog ciklusa elektronskog dokumenta pravno i fizičko lice, odnosno nadležni organ mora omogućiti provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti tog dokumenta.

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

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

Jedinstvena oznaka radnje u okviru dokumentacionog ciklusa

Član 17

Svaka radnja sa elektronskim dokumentom u okviru dokumentacionog ciklusa mora se jasno naznačiti, na način da se ne mijenja integritet elektronskog dokumenta.

Izrada elektronskog dokumenta

Član 18

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, odnosno elektronskim pečatom stvaraoca ili lica koje je on za to ovlastio.

Otprema elektronskog dokumenta

Član 19

Elektronski dokument smatra se otpremljenim ako je:

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

Prijem elektronskog dokumenta

Član 20

Elektronski dokument smatra se primljenim ako je:

- 1) lično primljen od primaoca;
- 2) primljen od lica koje je primalac ovlastio za radnje prijema;
- 3) primljen od informacionog sistema primaoca, odnosno informacionog sistema lica koje je primalac ovlastio za radnje prijema.

Potvrda prijema elektronskog dokumenta

Član 21

U slučaju da pošiljalac traži potvrdu prijema elektronskog dokumenta, primalac mora potvrditi prijem u roku koji odredi pošiljalac u zahtjevu za dostavljanje obavještenja o prijemu, ako zakonom nije drukčije propisano.

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

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

Ako ni po isteku roka iz stava 3 ovog člana pošiljalac ne primi potvrdu o prijemu elektronskog dokumenta smatra se da taj dokument nije primljen.

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

Primalac u potvrdu 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 22

Vrijeme otpreme elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kad je elektronski dokument izašao iz informacionog sistema pošiljaoca i ušao u informacioni sistem koji nije pod kontrolom pošiljaoca ili lica koje je pošiljalac ovlastio za radnje otpreme.

Vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kad je poslati elektronski dokument ušao u informacioni sistem primaoca ili informacioni sistem lica koje je primalac ovlastio za radnje prijema.

U slučaju da pošiljalac traži potvrdu prijema elektronskog dokumenta, vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kad je primalac poslao potvrdu o prijemu tog dokumenta.

Vrijeme otpreme i prijema elektronskog dokumenta evidentira se u dokazima o izvršenom prometu elektronskog dokumenta putem usluge elektronske preporučene dostave ili drugim elektronskim putem, ako je zakonom predviđena ta mogućnost.

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

Dostavljanje elektronskih dokumenata između nadležnih organa i stranaka

Član 23

Elektronski dokument pravna i fizička lica u svojstvu stranke dostavljaju nadležnim organima putem elektronske pošte na jedinstvenu službenu adresu za elektronsku komunikaciju koju je nadležni organ odredio za prijem elektronskih podnesaka, putem

usluge elektronske preporučene dostave na adresu za elektronsku preporučenu dostavu koju je nadležni organ odredio za prijem elektronskih dokumenata ili drugim elektronskim putem, ako je zakonom kojim se uređuje taj postupak predviđena ta mogućnost.

Elektronski dokument nadležni organ dostavlja stranci na elektronsku adresu, odnosno adresu za elektronsku preporučenu dostavu, koju stranka odredi za prijem elektronskih dokumenata ili drugim elektronskim putem, u skladu sa posebnim propisima.

Dostavljanje elektronskih dokumenata između nadležnih organa vrši se putem elektronske pošte, usluge elektronske preporučene dostave ili drugim elektronskim putem, u skladu sa posebnim propisima.

Pravna valjanost upotrebe elektronskog dokumenta

Član 24

Upotreba elektronskog dokumenta smatra se pravno valjanom, ako:

- 1) elektronski dokument sadrži podatke o stvaraocu;
- 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 licima ovlaštenim za upotrebu tog dokumenta.

Čuvanje elektronskog dokumenta

Član 25

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

Elektronska arhiva mora da obezbijedi da:

- 1) se elektronski dokumenti čuvaju u obliku u kojem su izrađeni, otpremljeni, primljeni i uskladišteni i koji ne mijenja sadržaj dokumenata;
- 2) su elektronski dokumenti za cijelo vrijeme čuvanja dostupni u čitljivom obliku licima koja imaju pravo pristupa tim dokumentima;
- 3) se čuvaju podaci o elektronskim potpisima, odnosno elektronskim pečatima kojima su elektronski dokumenti potpisani, kao i podaci za provjeru tih elektronskih potpisa, odnosno elektronskih pečata;
- 4) su elektronski dokumenti uskladišteni u obliku i pomoću tehnologije i postupaka koji, uz ugrađene elektronske potpise ili elektronske pečate, pružaju razumnu garanciju za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za čitavo vrijeme čuvanja i da ne mogu biti mijenjani i neovlašteno brisani u vremenu utvrđenom zakonom, odnosno pravnim poslom;
- 5) je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, stvaraoca, vrijeme, način i oblik u kojem 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 26

Pravna i fizička lica, odnosno nadležni organi 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, odnosno pravnim poslom.

Usluge informacionog posrednika

Član 27

Informacioni posrednik, po ovlaštenju pravnih i fizičkih lica, odnosno nadležnih organa koja učestvuju u prometu i upotrebi elektronskih dokumenata, može vršiti radnje vezane za otpremu, prijem, prenos, skladištenje i čuvanje elektronskih dokumenata.

Informacioni posrednik nije odgovoran za tačnost izvornog sadržaja elektronskih dokumenata za koje, po ovlaštenju iz stava 1 ovog člana, vrši radnje vezane za otpremu, prijem, prenos, skladištenje i čuvanje elektronskih dokumenata.

Zaštita elektronskih dokumenata

Član 28

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

Ako se u dokumentacionom ciklusu koriste tehnološki postupci, informaciona oprema i komunikacioni sistem informacionog posrednika, zaštitu elektronskih dokumenata obezbjeđuje informacioni posrednik.

IV. ELEKTRONSKI DOKUMENTI KOJI SADRŽE TAJNE PODATKE

Postupanje sa elektronskim dokumentima koji sadrže tajne podatke

Član 29

Pravna i fizička lica, odnosno nadležni organi i informacioni posrednici dužni su da sa elektronskim dokumentima koji sadrže tajne podatke postupaju u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Certifikovanje opreme za zaštitu elektronskih dokumenata koji sadrže tajne podatke

Član 30

Informaciona i komunikaciona oprema za zaštitu elektronskih dokumenata koji sadrže tajne podatke, a koju koriste pravna i fizička lica, odnosno nadležni organi i informacioni posrednici certifikuje se, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

V. NADZOR

Organi nadležni za vršenje nadzora

Član 31

Upravni nadzor nad sprovođenjem ovog zakona, osim nad sprovođenjem čl. 29 i 30 ovog zakona, vrši organ državne uprave nadležan za razvoj informacionog društva i elektronske uprave.

Inspekcijski nadzor nad upotrebom elektronskih dokumenata vrši inspekcija za usluge informacionog društva, u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor i ovim zakonom.

VI. KAZNENE ODREDBE

Član 32

Novčanom kaznom u iznosu od 500 eura do 11.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:

- 1) onemogućiti provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti elektronskog dokumenta (član 16 stav 1);
- 2) prilikom čuvanja elektronskih dokumenata ne postupaju u skladu sa članom 25 ovog zakona.

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se odgovorno lice u pravnom licu i nadležnom organu novčanom kaznom u iznosu od 30 eura do 1.500 eura.

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 30 eura do 1.500 eura.

U slučaju ponavljanja povreda iz stava 1 ovog člana izreći će se zabrana obavljanja djelatnosti u trajanju od tri do šest mjeseci.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Član 33

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o elektronskom dokumentu ("Službeni list CG", broj 5/08).

Stupanje na snagu

Član 34

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

Broj: 10-2/22-1/4

EPA: 545 XXVII

Podgorica, 28. novembar 2022. godine

Skupština Crne Gore 27. saziva

Predsjednica,
Danijela Đurović, s.r.