

HRVATSKI SABOR

2898

Na temelju članka 88. Ustava Republike Hrvatske, donosim

ODLUKU

O PROGLAŠENJU ZAKONA O ELEKTRONIČKOJ ISPRAVI

Proglašavam Zakon o elektroničkoj ispravi, kojega je Hrvatski sabor donio na sjednici 9. prosinca 2005. godine.

Broj: 01-081-05-3655/2

Zagreb, 15. prosinca 2005.

Predsjednik
Republike Hrvatske
Stjepan Mesić, v. r.

ZAKON

O ELEKTRONIČKOJ ISPRAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Zakonom uređuje pravo fizičkih i pravnih osoba na uporabu elektroničke isprave u svim poslovnim radnjama i djelatnostima te u postupcima koji se vode pred tijelima javne vlasti u kojima se elektronička oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prijenosu, pohrani i čuvanju informacija u elektroničkom obliku, pravna valjanost elektroničke isprave te uporaba i promet elektroničkih isprava.

(2) Odredbe ovoga Zakona ne primjenjuju se u onim slučajevima gdje se drugim zakonima izričito traži uporaba isprava na papiru.

Članak 2.

Elektronička isprava ima istu pravnu snagu kao i isprava na papiru, ako se njena uporaba i promet provode u skladu s odredbama ovoga Zakona.

Članak 3.

(1) Svaka fizička i pravna osoba svojom izričito očitovanom voljom prihvaća uporabu i promet elektroničkih isprava za svoje potrebe kao i za potrebe poslovnih i drugih odnosa s drugima.

(2) Fizička, odnosno pravna osoba koja je prihvatila uporabu i promet elektroničkih isprava, ne može odbiti elektroničku ispravu samo zbog toga što je sačinjena, korištena i prometovana u elektroničkom obliku.

Članak 4.

U smislu ovoga Zakona pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. elektronička isprava – jednoznačno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronički oblikovani (izrađeni pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju, i koji sadrži svojstva kojima se utvrđuje izvor (stvaratelj), utvrđuje vjerodostojnost sadržaja te dokazuje postojanost sadržaja u vremenu. Sadržaj elektroničke isprave uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu, govor,

2. dokumentacijsko svojstvo – obvezatni skup podataka, poput elektroničkog potpisa, vremena izrade, naziva stvaratelja i drugih, koji se ugrađuju u elektroničku ispravu u svrhu zadržavanja

vjerodostojnosti, cjelovitosti i valjanosti kroz vremensko razdoblje utvrđeno zakonima i drugim propisima,

3. elektronički potpis – znači napredan elektronički potpis utvrđen Zakonom o elektroničkom potpisu i kojim se pouzdano jamči identitet potpisnika i udovoljava zahtjevima sadržanim u članku

4. Zakona o elektroničkom potpisu,

4. stvaratelj – fizička ili pravna osoba koja primjenom elektroničkih sredstava (uređaji i programi) izrađuje, oblikuje i potpisuje elektroničku ispravu svojim naprednim elektroničkim potpisom,

5. pošiljatelj – fizička ili pravna osoba koja šalje ili u ime koje se primatelju šalje elektronička isprava i ne uključuje informacijskog posrednika,

6. primatelj – fizička ili pravna osoba koja prima njoj upućenu elektroničku ispravu i ne uključuje informacijskog posrednika,

7. dokumentacijski ciklus – promet elektroničke isprave od trenutka izrade do arhiviranja uključujući radnje izrade, slanja, primanja, pohranjivanja i čuvanja s pridruženim postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje stvaratelj, pošiljatelj, primatelj, vrijeme otpreme i vrijeme prijema, vjerodostojnost i cjelovitost elektroničke isprave,

8. informacijski sustav – informacijsko-komunikacijski sklop kao skup programa, informatičkih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektroničkih isprava,

9. djelatnik informacijskog sustava – fizička osoba koja izravno djeluje u informacijskom sustavu u postupcima rukovanja elektroničkim ispravama,

10. informacijski posrednik – fizička ili pravna osoba koja u ime drugih obavlja otpremu, prijem, prijenos i čuvanje elektroničkih isprava,

11. elektronička arhiva – skup elektroničkih isprava uređenih u dokumentacijske cjeline u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuju postupci čuvanja i arhiviranja isprava,

12. tijela javne vlasti – su državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti.

II. ELEKTRONIČKA ISPRAVA

Članak 5.

Elektronička isprava ima pravnu valjanost kao i isprava na papiru ako:

- je izrađena, otpremljena, primljena, čuvana i pohranjena primjenom dostupne informacijske tehnologije (računalni i srodni uređaji i programi),
- u potpunosti ispunjava zahtjeve sadržane u članku 6. ovoga Zakona,
- sadrži osnovnu građu utvrđenu u članku 7. ovoga Zakona,
- se može prikazati u obliku koji je sukladan obrascu utvrđenom u članku 8. ovoga Zakona.

Zahtjevi za elektroničku ispravu

Članak 6.

Elektronička isprava mora u svim radnjama uključenim u dokumentacijski ciklus osigurati:

- jednoznačno obilježje kojim se nedvojbeno utvrđuje pojedinačna elektronička isprava,
- jednoznačno obilježje kojim se nedvojbeno utvrđuje pojedinačni stvaratelj elektroničke isprave,
- informacijsku cjelovitost i nepovredivost elektroničke isprave,
- pristup sadržaju elektroničke isprave kroz cijelo vrijeme dokumentacijskog ciklusa,
- oblik zapisa koji čitatelju omogućuje jednostavno čitanje sadržaja.

Građa elektroničke isprave

Članak 7.

Građa elektroničke isprave sastoji se obvezno od dva neodvojiva dijela:

- općeg dijela kojeg čini predmetni sadržaj (informacije u elektroničkom obliku) isprave. Uključuje i naslov primatelja ako je elektronička isprava namijenjena otpremi imenovanom primatelju,
- posebnog djela kojeg čine jedan ili više ugrađenih elektroničkih potpisa i podaci o vremenu nastajanja (završetka izrade) elektroničke isprave, kao i druga dokumentacijska svojstva.

Obrazac prikaza elektroničke isprave

Članak 8.

- (1) Elektronička isprava u procesima prikazivanja sadržaja, kao i u tijeku rukovanja sadržajima ugrađenim u elektroničku ispravu, sadrži obvezno unutarnji i vanjski obrazac prikaza.
- (2) Unutarnji obrazac prikaza sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektroničkom obliku na medij koji zadržava ili prosljeđuje elektroničku ispravu.
- (3) Vanjski obrazac sastoji se od vizualnog i razumljivog prikaza sadržaja elektroničke isprave na zaslonu računalnih ili drugih elektroničkih uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu proizvedene (odvojene) iz zapisa u elektroničkom obliku na mediju iz stavka 2. ovoga članka.

Izvornik elektroničke isprave

Članak 9.

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektroničke isprave koji je potpisan elektroničkim potpisom smatra se u smislu ovoga Zakona izvornikom.
- (2) Elektronička isprava ne može imati elektroničku presliku (presliku u elektroničkom obliku).
- (3) Ako ista osoba izradi dvije i više isprava s istim sadržajem, od kojih je jedan primjerak izrađen u elektroničkom obliku a drugi izrađen na papiru, te se isprave smatraju neovisnim. U tim slučajevima isprava izrađena na papiru ne smatra se preslikom elektroničke isprave.

Preslika elektroničke isprave na papiru

Članak 10.

- (1) Preslika elektroničke isprave na papiru izrađuje se ovjerom ispisa vanjskog obrasca prikaza elektroničke isprave na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.
- (2) Ovjeru ispisa elektroničke isprave na papiru u postupcima, koje vode tijela javne vlasti u okviru svoje nadležnosti, obavljaju ovlaštene osobe u tijelima javne vlasti, a u svim ostalim slučajevima ovjeru ispisa elektroničke isprave na papiru obavlja javni bilježnik.
- (3) Ispis na papiru koji se ovjerava kao preslika elektroničke isprave mora obvezno sadržavati oznaku da se radi o preslici odgovarajuće elektroničke isprave.

Pravna snaga izvornika i preslike elektroničke isprave

Članak 11.

- (1) Izvornik elektroničke isprave kao i njena preslika na papiru izrađena sukladno članku 10. ovoga Zakona, imaju istovjetnu pravnu snagu i mogu se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje se traži uporaba isprava u izvornom obliku ili u obliku ovjerene preslike.
- (2) Za sve radnje u kojima se zakonom ili drugim propisima izričito traži javnobilježnička ovjera isprava na papiru, ne može se dostavljati elektronička isprava ili njegova preslika na papiru.
- (3) Kada se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuju elektroničke isprave sukladno odredbama ovoga Zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti temeljiti na uporabi elektroničkih isprava ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Elektronička isprava kao dokazno sredstvo

Članak 12.

- (1) U postupcima koji se vode pred tijelima javne vlasti i arbitražama kao dokaz mogu se koristiti i elektroničke isprave.
- (2) Kod ocjene ispravnosti elektroničke isprave, moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njenoj izradi, pohrani, prijenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenjivosti.

III. UPORABA I PROMET ELEKTRONIČKIH ISPRAVA

Načela uporabe i prometa elektroničkih isprava

Članak 13.

- (1) Uporaba elektroničkih isprava obavlja se u skladu s odredbama ovoga Zakona.
- (2) Uporaba elektroničkih isprava ne smije niti jednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektroničkih isprava ograničavati poslovanje ili ju dovoditi u neravnopravan položaj.
- (3) U radnjama pri uporabi i prometu elektroničkih isprava može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva informacijsko-komunikacijska tehnologija, ako zakonom ili drugim propisima nije izričito određeno koja se tehnologija mora primjenjivati.
- (4) Informacijski sustav koji se primjenjuje u radnjama s elektroničkim ispravama mora imati odgovarajuću zaštitu osobnih podataka u skladu s odredbama zakona i drugih propisa koji uređuju zaštitu osobnih podataka.
- (5) Za svaku elektroničku ispravu mora u svim radnjama s elektroničkom ispravom postojati mogućnost provjere njene vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti.

Članak 14.

- (1) Svaka radnja s elektroničkom ispravom unutar dokumentacijskog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i svojstvima koji se moraju ugraditi u elektroničku ispravu.
- (2) Radnja iz stavka 1. ovoga članka mora osigurati izravnu povezanost prethodne i sljedeće radnje s elektroničkom ispravom.

Izrada elektroničke isprave

Članak 15.

- (1) Elektroničke isprave izrađuju se elektroničkim sustavima pripreme, oblikovanja i pohrane informacijskih sadržaja u elektronički zapis.
- (2) Elektroničke isprave u radnjama njihove izrade koje čine polazište za radnje vezane za njihovu otpremu i čuvanje, potpisuju se elektroničkim potpisom stvaratelja elektroničke isprave ili osobe koju je stvaratelj za to ovlastio.

Slanje elektroničke isprave

Članak 16.

Elektronička isprava smatra se otpremljenom kada je:

- osobno otpremljena od pošiljatelja, ili
- otpremljena od osobe koju je pošiljatelj ovlastio za radnje otpreme, ili
- otpremljena od informacijskog sustava pošiljatelja, odnosno informacijskog sustava osobe koju je pošiljatelj ovlastio za te poslove.

Primanje elektroničke isprave

Članak 17.

(1) Elektronička isprava smatra se primljenom kada je:

- osobno zaprimljena od primatelja, ili
 - zaprimljena od osobe koju je primatelj ovlastio za radnje prijema, ili
 - zaprimljena od informacijskog sustava primatelja, odnosno informacijskog sustava osobe koju je primatelj ovlastio za te poslove.
- (2) U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektroničke isprave, primatelj mora potvrditi prijem u roku sukladno prethodnom zahtjevu pošiljatelja o obavijesti prijema.
 - (3) Potvrdu prijema primatelj mora izvršiti propisanom radnjom kojom u materijalnom obliku potvrđuje prijem elektroničke isprave, uključujući i automatizirane sustave potvrđivanja prijema.
 - (4) Ako u vremenu određenom od strane pošiljatelja nije zaprimljena potvrda prijema poslana elektroničke isprave, pošiljatelj je dužan obavijestiti primatelja da nije zaprimio potvrdu prijema poslana elektroničke isprave.
 - (5) Ako ni po isteku vremena utvrđenog u prethodnom stavku ovog članka, pošiljatelj ne primi od

primatelja potvrdu o prijemu poslane elektroničke isprave iz stavka 2. ovoga članka, takva elektronička isprava smatra se neposlanom.

(6) Nakon što pošiljatelj od primatelja poslane elektroničke isprave iz stavka 2. ovoga članka zaprimi potvrdu o prijemu, takva se elektronička isprava smatra zaprimljenom od strane primatelja.

(7) Primatelj u sadržaj potvrde o prijemu elektroničke isprave unosi i obavijesti o sukladnosti primljene elektroničke isprave s tehničkim zahtjevima koje su pošiljatelj i primatelj sporazumno prihvatili.

(8) Odredbe sadržane u prethodnim stavcima ovoga članka odnose se isključivo na radnje otpreme i prijema elektroničkih isprava i ne uređuju sadržaj elektroničke isprave i druge okolnosti nastale otpremom i prijemom elektroničke isprave.

Vrijeme otpreme i prijema elektroničke isprave

Članak 18.

(1) Vrijeme otpreme elektroničke isprave smatra se vrijeme kada je elektronička isprava izašla iz informacijskog sustava pošiljatelja te ušla u informacijski sustav koji nije pod kontrolom pošiljatelja, ili osobe koja radi po ovlaštenju pošiljatelja.

(2) Vrijeme prijema elektroničke isprave smatra se vrijeme kada je poslana elektronička isprava ušla u informacijski sustav primatelja, ili informacijski sustav osobe koja radi po ovlaštenju primatelja.

(3) U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektroničke isprave, vrijeme prijema elektroničke isprave smatra se vrijeme kada je primatelj poslao potvrdu prijema elektroničke isprave.

(4) Vrijeme prijema i otpreme upisuje se u posebni dio građe elektroničke isprave i nije dopušteno mijenjanje stvarnog vremena prijema i otpreme elektroničke isprave.

(5) Stvarno vrijeme koje bilježi informacijski sustav mora biti usklađeno s vremenom koje objavljuje tijelo ovlašteno za službeno mjerenje točnog vremena u Republici Hrvatskoj.

(6) Prikaz stvarnog vremena kojega bilježi informacijski sustav mora biti usklađen s hrvatskom normom za prikazivanje datuma i vremena.

Uporaba elektroničke isprave kroz dokumentacijski ciklus

Članak 19.

(1) Uporaba elektroničkih isprava smatra se pravovaljanom ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

– da elektronička isprava sadrži podatke o stvaratelju, pošiljatelju i primatelju te podatke o vremenu otpreme i prijema,

– da elektronička isprava kroz cijeli dokumentacijski ciklus sadrži isti unutarnji i vanjski obrazac koji je oblikovan pri njenoj izradi i koji mora ostati nepromijenjen kroz bilo koje radnje u postupcima njene otpreme i uporabe,

– da je elektronička isprava u bilo kojem trenutku dostupna i čitljiva ovlaštenim fizičkim i pravnim osobama.

(2) Posebnosti uporabe elektroničkih isprava u odnosu na opis građe odnosno obrasca prikaza uređuju se zakonima i drugim propisima kojima se uređuje poslovna dokumentacija unutar pojedinačnih djelatnosti.

Čuvanje elektroničkih isprava

Članak 20.

(1) Fizička i pravna osoba kojoj je zakonom ili drugim propisima utvrđena obveza čuvanja isprava u izvornom obliku, dužna je čuvati elektroničke isprave u skladu s odredbama stavka 2. i 3. ovoga članka.

(2) Elektroničke isprave čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu ili na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

(3) Elektronička arhiva mora osigurati:

– da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,

– da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje

imaju pravo pristupa tim ispravama,

- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava,
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Članak 21.

- (1) Fizičke i pravne osobe čuvanje elektroničkih isprava u izvornom obliku mogu povjeriti pod uvjetima propisanim ovim Zakonom informacijskom posredniku.
- (2) Informacijski posrednik mora poslove iz prethodnog stavka ovoga članka provoditi u skladu s ovim Zakonom, zakonima i drugim propisima kojima se uređuju postupci čuvanja isprava kao i u skladu s postupcima dogovorenim s fizičkom ili pravnom osobom za koju izvodi poslove čuvanja elektroničkih isprava.
- (3) Pravila, uvjeti i posebnosti čuvanja elektroničkih isprava uređuju se zakonima i drugim propisima kojima je uređeno čuvanje pojedinačnih isprava.

Usluge informacijskih posrednika

Članak 22.

- (1) Informacijski posrednik u smislu ovoga Zakona ovlašten je po zahtjevu fizičkih i pravnih osoba koje sudjeluju u uporabi i prometu elektroničkih isprava, provoditi bilo koju radnju u dokumentacijskom ciklusu.
- (2) Informacijski posrednik ne odgovara za materijalni sadržaj elektroničkih isprava za koje, po ovlaštenju fizičkih ili pravnih osoba koje sudjeluju u uporabi i prometu elektroničkih isprava, provodi radnje vezane za promet, pohranu i čuvanje elektroničkih isprava.

Zaštita elektroničkih isprava

Članak 23.

- (1) Za sve radnje s elektroničkim ispravama moraju se primjenjivati odgovarajući tehnološki postupci i oprema (informacijsko-komunikacijski uređaji i programi) koji omogućuju zaštitu postupaka i elektroničkih isprava.
- (2) U postupcima u kojima se koristi informacijska oprema i komunikacijski sustav informacijskog posrednika, zaštitu postupaka i elektroničkih isprava dužan je osigurati informacijski posrednik.

IV. POSEBNE ODREDBE

Elektroničke isprave s ograničenom uporabom sadržaja

Članak 24.

- (1) Elektroničke isprave u čijem se sadržaju nalaze podaci koji se smatraju tajnom, predmet su posebnog postupanja u skladu sa zakonima i drugim propisima kojima se uređuje postupanje s tajnim podacima.
- (2) Fizičke i pravne osobe dužne su pri uporabi i prometu elektroničkih isprava iz prethodnog stavka ovoga članka, postupati na način koji osigurava fizičko-tehničku zaštitu takvih isprava.

(3) Fizičke i pravne osobe koje izravno razmjenjuju elektroničke isprave s ograničenom uporabom sadržaja, te informacijski posrednici kada provode radnje s takvim ispravama, dužni su osigurati organizacijske postupke i tehničku opremu (uređaje i programe) kojima se štiti pristup sadržajima tih isprava kao i njihova fizička zaštita.

Ovjeravanje opreme za uporabu elektroničkih isprava s tajnim podacima u tijelima javne vlasti

Članak 25.

(1) Informacijska i komunikacijska oprema za zaštitu elektroničkih isprava s tajnim podacima koje koriste tijela javne vlasti, obvezno se ovjerava.

(2) Informacijsku i komunikacijsku opremu iz stavka 1. ovoga članka, ovjerava nadležno tijelo zaduženo za poslove informacijske sigurnosti.

V. KAZNENE ODREDBE

Članak 26.

(1) Novčanom kaznom od 30.000,00 do 60.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja protivno odredbama ovoga Zakona:

1. onemogućiti ili spriječiti provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti elektroničke isprave (članak 13. stavak 5.),

2. mijenja stvarno vrijeme otpreme elektroničke isprave (članak 18. stavak 4.),

3. mijenja stvarno vrijeme prijema elektroničke isprave (članak 18. stavak 4.).

(2) Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 5.000,00 do 10.000,00 kuna ili kaznom zatvora do petnaest dana.

(3) Ako prekršaj iz stavka 1. ovoga članka počini fizička osoba, kaznit će se novčanom kaznom od 5.000,00 do 10.000,00 kuna ili kaznom zatvora do petnaest dana.

Članak 27.

(1) Novčanom kaznom 10.000,00 do 40.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja:

1. odbije uporabu ili promet elektroničke isprave unatoč prethodno svojom voljom iskazanom prihvaćanju uporabe i prometa elektroničkih isprava (članak 3. stavak 2.),

2. uporabom elektroničkih isprava dovede drugu fizičku i pravnu osobu u neravnopravni položaj u poslovima razmjene elektroničkih isprava (članak 13. stavak 2.),

3. u poslovanju s elektroničkim ispravama ne primjenjuje informacijski sustav s odgovarajućom zaštitom osobnih podataka u skladu s odredbama zakona koji uređuje zaštitu osobnih podataka, (članak 13. stavak 4.).

(2) Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 1.000,00 do 5.000,00 kuna.

(3) Ako prekršaj iz stavka 1. ovoga članka počini fizička osoba, kaznit će se novčanom kaznom od 1.000,00 do 5.000,00 kuna.

Članak 28.

(1) Novčanom kaznom od 5.000,00 do 20.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja:

1. ne potvrdi prijem elektroničke isprave sukladno prethodnom zahtjevu pošiljatelja o obavijesti prijema, (članak 17. stavak 2.),

2. pri uporabi elektroničkih isprava ne ispunjava osnovne uvjete pravovaljane uporabe elektroničkih isprava (članak 19. stavak 1.),

3. pri čuvanju elektroničkih isprava ne postupa u skladu s člankom 20. ovoga Zakona,

4. pri uporabi i prometu elektroničkih isprava u čijem se sadržaju nalaze podaci koji se smatraju tajnom ne primjenjuju postupke i tehničku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih isprava kao i njihova fizička zaštita (članak 24.).

(2) Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 500,00 do 3.000,00 kuna.

(3) Ako prekršaj iz stavka 1. ovoga članka počini fizička osoba, kaznit će se novčanom kaznom od 500,00 do 3.000,00 kuna.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 650-05/05-01/01

Zagreb, 9. prosinca 2005.

HRVATSKI SABOR

Predsjednik

Hrvatskoga sabora

Vladimir Šeks, v. r.