



*Governance Accountability Project*  
*Projekat upravne odgovornosti*

## PRILOG 3

# Odluka o elektronskom poslovanju u internoj komunikaciji



Kingdom of the Netherlands

## **PRILOG 3**

# **Odluka o elektronskom poslovanju u internoj komunikaciji**

Mišljenja koja su izražena u ovoj publikaciji predstavljaju isključivo mišljenje autora, i ne moraju nužno odražavati stavove Američke agencije za međunarodni razvoj, Vlade Sjedinjenih Američkih Država, Švedske agencije za međunarodni razvoj i saradnju, Vlade Švedske ili Vlade Kraljevine Holandije.

Na osnovu \_\_\_\_\_, a u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu („Službene novine“, broj \_\_\_\_), \_\_\_\_\_ donio je

## **ODLUKU**

### **O ELEKTRONSKOM POSLOVANJU U INTERNOJ I EKSTERNOJ KOMUNIKACIJI U XXXXX**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom se uređuje elektronsko poslovanje, u službenoj internoj i eksternoj komunikaciji, te osnove rada s elektronskim dokumentima u XXXXX.

#### **OBAVEZA KORIŠTENJA (PRIHVATANJA)**

##### **Član 2.**

(Djelokug primjene)

Ova Odluka odnosi se na XXXXX i njegove urede, organe, službe i uposlenike, te firme s kojima imaju ugovorene poslove informatičkog održavanja i podrške.

U internoj komunikaciji na nivou XXXXX, svi uposlenici i službe su obavezni na njegovu primjenu.

U eksternoj komunikaciji, elektronsko poslovanje će se primenjivati ukoliko je pored XXXXX o ovakvom načinu poslovanja saglasna i druga strana.

## **IZJEDNAČAVANJE ELEKTRONSKIH I PAPIRNIH DOKUMENATA**

### **Član 3.**

(Pravna valjanost elektronskih dokumenata)

Elektronski dokumenti, izrađeni u skladu sa Zakonom o elektronskim dokumentima imaju važeću pravnu snagu te su svi uposlenici XXXXX obavezni da u svakodnevnoj poslovnoj praksi s njima postupaju kao sa standardnim, papirnim dokumentima.

## **TEHNIČKA I ORGANIZACIONA ZAŠTITA**

### **Član 4.**

(Informacioni sistem)

Služba za informatiku (ili drugi interni organ, ili uposlenik, ili spoljna firma koja daje ugovorene informatičke usluge) XXXXX je obavezna da uspostavi informacioni sistem (hardver, softver, poslovne procedure), te obuku korisnika kojim će se obezbijediti ispravna upotreba, zaštita i arhiviranje elektronskih dokumenata.

XXXXX, može odrediti jedinstvene tehnološke zahtjeve i standarde za informaciono-komunikacionu opremu.

Informaciono rješenje, koje obuhvata informacionu i komunikacionu opremu, mora omogućiti vođenje evidencija u skladu sa zahtjevima ove Odluke.

Informaciono rješenje mora osigurati informacionu sigurnost i praćenje elektronskih dokumenata (zaštićen pristup do podataka, sigurnosne kopije itd.).

Informaciona oprema za prijem, obradu, distribuciju i čuvanje elektronskih dokumenata mora osigurati nepromjenjivost i cjelokupnost digitanih dokumenata odnosno omogućiti jednostavnu konstataciju svake njegove promjene.

Informaciono rješenje mora omogućiti povezivanje sa drugim digitalnim zbirkama podataka za posebne postupke ili namjene, te sa digitalnim javnim evidencijama.

### **Član 5.**

(Elektronska pošta i posredovanje podataka i evidentiranje)

Pohranjene podatke ovlašteni službenici ne smiju posredovati dalje putem elektronske pošte ili na drugi način, bez prethodne dozvole neposrednog rukovodioca.

Tajni podaci mogu se slati putem elektronske pošte ili na drugi način samo u kriptiranom obliku i u skladu sa propisima koji uređuju obradu, prijenos i čuvanje tajnih podataka u komunikacionim, informacionim i drugim elektronskim sistemima.

## DIO TREĆI - PROVOĐENJE ODLUKE

### Član 6.

(Provođenje Odluke)

Za provođenje ove Odluke su odgovorni rukovodioci svih organizacionih jedinica XXXXX.

## DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 7.

(Izrada pravilnika)

Služba za informatiku će u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, sačiniti i dostaviti \_\_\_\_\_ XXXXX, na saglasnost, Pravilnik kojim se uređuje način i oblik posredovanja podataka iz člana \_\_\_\_\_ ove Odluke.

### Član 8.

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu \_\_\_\_\_ dana od dana objavljivanja u \_\_\_\_\_.

Potpisnik

\_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_