

# Službeni glasnik BiH, broj 58/14

Na temelju članka IV.4.a) Ustava Bosne i Hercegovine, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine, na 69. sjednici Zastupničkog doma, održanoj 3. srpnja 2014. godine, i na 39. sjednici Doma naroda, održanoj 10. srpnja 2014. godine, donijela je

## ZAKON

### O ELEKTRONIČKOM DOKUMENTU

#### I. OPĆE ODREDBE

##### **Članak 1. (Predmet Zakona)**

Ovim Zakonom utvrđuje se pravna valjanost elektroničkog dokumenta koji se koristi u postupcima koji se vode pred tijelima uprave Bosne i Hercegovine, drugim institucijama Bosne i Hercegovine kojim je povjereno obavljanje upravnih poslova i institucijama s javnim ovlastima (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo), uređuje način postupanja s elektroničkim dokumentom i druga pitanja u vezi s tim.

##### **Članak 2. (Djelokrug primjene)**

Ovaj Zakon primjenjuju nadležna tijela i druge pravne osobe, samostalni poduzetnici i fizičke osobe (u daljnjem tekstu: pravne i fizičke osobe) kada sudjeluju u radnjama i postupcima koji se vode pred nadležnim tijelima, uz korištenje opreme i programa za izradu, prijenos, pohranu i čuvanje informacijskih sadržaja u elektroničkom obliku.

##### **Članak 3. (Izuzetci od primjene)**

Ovaj Zakon ne primjenjuje se kada je drugim zakonom ili međunarodnim sporazumom čija je Bosna i Hercegovina potpisnica izričito propisana uporaba dokumenta na papiru.

##### **Članak 4. (Značenje pojmova)**

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovome Zakonu imaju sljedeće značenje:

*a) elektronički dokument* jest logički i funkcionalno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronički kreirani, poslani, primljeni ili pohranjeni na elektroničkom, magnetnom, optičkom

ili drugom mediju i koji sadrži svojstva pomoću kojih se identificira izvor, utvrđuje vjerodostojnost sadržaja i dokazuje postojanost sadržaja u vremenu, a uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, zvuk, glazbu, govor i sl.;

**b) dokumentacijsko svojstvo** je obvezni skup podataka, kao što su elektronički potpis, vrijeme izrade, naziv stvaratelja i drugi podatci koji se ugrađuju u elektronički dokument u svrhu zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i ispravnosti u vremenskom razdoblju utvrđenom zakonom i drugim propisima;

**c) informacijsko-komunikacijske tehnologije** su skup informacijsko-komunikacijskih programa, informatičkih i komunikacijskih uređaja, metoda i postupaka koji se primjenjuju u postupku izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektroničkog dokumenta (u daljnjem tekstu: IKT);

**d) napredni elektronički potpis** podrazumijeva podatke u elektroničkom obliku koji prate druge podatke u elektroničkom obliku ili su s njima logički povezani i omogućavaju utvrđivanje identiteta potpisnika i koji ispunjava sljedeće uvjete:

- 1) jedinstveno je povezan s potpisnikom,
- 2) u mogućnosti je identificirati potpisnika,
- 3) kreiran je uz pomoć podataka za kreiranje elektroničkog potpisa koji potpisnik može, uz visok stupanj povjerenja, koristiti pod vlastitom kontrolom,
- 4) povezan je s podacima na koje se odnosi na način da svaka naknadna izmjena bude otkrivena,
- 5) zasnovan je na kvalificiranoj potvrdi i formiran primjenom tehničkih sredstava i postupaka koji su usklađeni sa sigurnosnim zahtjevima propisanim Zakonom o elektroničkom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06);

**e) napredni elektronički vremenski pečat** podrazumijeva podatke u elektroničkom obliku koji se prilažu uz drugi elektronički podatak ili se logički s njim povezuje kako bi se osigurali podrijetlo i integritet povezanih podataka i koji ispunjava sljedeće uvjete:

- 1) jedinstveno je povezan sa stvarateljem pečata,
- 2) može identificirati stvaratelja pečata,
- 3) kreiran je pomoću podataka za kreiranje elektroničkog vremenskog pečata čiji je stvaratelj u mogućnosti koristiti ih za kreiranje elektroničkog vremenskog pečata uz visok stupanj povjerenja pod njegovom odgovornošću i
- 4) povezan je s podatkom za koji je vezan na način da svaka naknadna izmjena bude otkrivena;

**f) stvaratelj** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja primjenom elektroničkih sredstava izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronički dokument svojim elektroničkim potpisom;

**g) pošiljatelj** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja šalje ili u čije ime se primatelju šalje elektronički dokument bez informacijskog posrednika;

**h) primatelj** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja prima upućeni elektronički dokument bez informacijskog posrednika;

**i) dokumentacijski ciklus** je promet elektroničkog dokumenta od trenutka izrade do arhiviranja, uključujući izradu, slanje, primanje, skladištenje i čuvanje, postupke unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuju stvaratelj, pošiljatelj, primatelj, vrijeme otpreme, vrijeme primitka, vjerodostojnost, cjelovitost i ispravnost elektroničkog dokumenta;

**j) informacijski sustav** je skup programa, informacijskih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektroničkih dokumenata;

**k) informacijski posrednik** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koju je ovlaštala druga osoba za otpremu, prijam, prijenos i skladištenje elektroničkog dokumenata;

**l) elektronička arhiva** je skup elektroničkih dokumenata uređenih u dokumentacijske cjeline sukladno zakonu i drugim propisima kojim se uređuje postupak čuvanja i arhiviranja dokumenata;

**m) kvalificirani certifikat** je skup podataka u elektroničkom obliku koji predstavlja elektronički identitet u raznim elektroničkim interakcijama, te sigurnu i povjerljivu komunikaciju internetom i sadrži podatke iz članka 6. Zakona o elektroničkom potpisu, a koji je izdao ovjeritelj koji zadovoljava odredbe članka 8. Zakona o elektroničkom potpisu.

## II. ELEKTRONIČKI DOKUMENT

### Članak 5.

#### (Pravna valjanost elektroničkog dokumenta)

(1) Elektronički dokument ima istu pravnu snagu kao i dokument na papiru i može se koristiti kao akt u upravnom postupku ako su njegova uporaba i promet sukladni odredbama ovoga Zakona.

(2) Elektronički dokument koji nosi napredni elektronički potpis ili napredni elektronički vremenski pečat nadležnog tijela, fizičke ili pravne osobe koja je nadležna za izdavanje relevantnog dokumenta ima pravnu presumpciju vjerodostojnosti i cjelovitosti, pod uvjetom da dokument ne sadrži nikakve dinamičke karakteristike koje automatski mogu izmijeniti dokument.

(3) Elektronički dokument ima istu pravnu valjanost kao dokument na papiru kada su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) da je izrađen, otpremljen, primljen, pohranjen i skladišten primjenom dostupnih IKT-a;
- b) da u cijelosti ispunjava zahtjeve sadržane u članku 7. ovoga Zakona;
- c) da sadrži temeljnu strukturu iz članka 8. ovoga Zakona.

**Članak 6.**  
**(Prihvaćanje uporabe i prometa elektroničkog dokumenta)**

(1) Uporaba i promet elektroničkog dokumenta za potrebe nadležnog tijela, fizičke ili pravne osobe može se odvijati samo na temelju izričito i slobodno izražene volje o prihvaćanju uporabe elektroničkog dokumenta.

(2) U smislu stavka (1) ovoga članka, nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba ne može odbiti elektronički dokument samo zbog toga što je izrađen, korišten i stavljen u promet u elektroničkom obliku.

**Članak 7.**  
**(Zahtjevi za elektronički dokument)**

Elektronički dokument mora u svim radnjama uključenim u dokumentacijski ciklus biti jedinstveno obilježen, kako bi se mogao nedvosmisleno identificirati pojedinačni elektronički dokument i pojedinačni stvaratelj elektroničkog dokumenta, osigurati informacijska cjelovitost, integritet elektroničkog dokumenta, trajan pristup sadržaju elektroničkog dokumenta za vrijeme trajanja dokumentacijskog ciklusa i odgovarajući oblik zapisa koji čitatelju omogućuje jednostavno čitanje sadržaja.

**Članak 8.**  
**(Struktura elektroničkog dokumenta)**

Elektronički dokument čine dva neodvojiva dijela:

- a) opći dio - koji čini predmetni sadržaj dokumenta, uključujući i naziv primatelja ako je elektronički dokument namijenjen otpremi imenovanom primatelju, i
- b) posebni dio - koji čine jedan ili više ugrađenih naprednih elektroničkih potpisa, podataka o vremenu nastajanja i završetka izrade elektroničkog dokumenta, kao i druga dokumentacijska svojstva.

**Članak 9.**  
**(Izvornik elektroničkog dokumenta)**

(1) Svaki pojedinačni primjerak elektroničkog dokumenta koji je potpisan naprednim elektroničkim potpisom smatra se izvornikom.

(2) Ako ista osoba izradi dva i više dokumenata istog sadržaja, od kojih je jedan primjerak u elektroničkom obliku a drugi tiskan na papiru, ti se dokumenti smatraju neovisnim.

(3) U slučaju iz stavka (2) ovoga članka, dokument na papiru ne smatra se preslikom elektroničkog dokumenta.

### **Članak 10.** **(Preslika elektroničkog dokumenta)**

(1) Preslika elektroničkog dokumenta izrađuje se ovjerom ispisa elektroničkog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.

(2) Ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru u postupku koji vodi nadležno tijelo obavlja ovlaštena osoba u tome tijelu. Ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru može obavljati i notar.

(3) Ispis na papiru koji se ovjerava kao preslika elektroničkog dokumenta obvezno mora sadržavati oznaku da se radi o preslici odgovarajućeg elektroničkog dokumenta.

(4) Preslika elektroničkog dokumenta sadržana na magnetnom, optičkom ili drugom mediju, a ne na papiru, i koja nije prethodno ovjerena sukladno stavku (2) ovoga članka nema pravnu valjanost i ne može se koristiti u pravnom i poslovnom prometu.

(5) U slučaju da korisnik servisa zahtijeva ovjeru preslike elektroničkog dokumenta,, nakon što se dokument potpiše naprednim elektroničkim potpisom, potrebno ga je ovjeriti u tome trenutku i naprednim elektroničkim vremenskim pečatom kojim se nesporno definira vrijeme kada je dokument potpisan i njegov sadržaj.

(6) Napredni elektronički vremenski pečat izdaje nadležno tijelo uspostavljeno Zakonom o elektroničkom potpisu.

### **Članak 11.** **(Pravna valjanost preslike elektroničkog dokumenta)**

(1) Preslika elektroničkog dokumenta na papiru, izrađena sukladno članku 10. ovoga Zakona, ima istu pravnu snagu i može se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje je takav dokument potreban.

(2) Za sve radnje u kojima se zakonom ili drugim propisima izričito traži notarska ovjera dokumenta na papiru, ne može se dostavljati elektronički dokument ili njegova preslika na papiru.

(3) Ako se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuju elektronički dokumenti sukladno odredbama ovoga Zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u cijelosti zasnovati na uporabi elektroničkih dokumenata, ako posebitim propisima nije drukčije određeno.

### **Članak 12.** **(Elektronički dokument kao dokazno sredstvo)**

(1) Elektronički dokument izrađen sukladno odredbama ovoga Zakona prihvaća se kao dokaz u postupcima koji se vode pred nadležnim tijelom.

(2) Ako se nadležnom tijelu dostavi dokaz jedino u obliku elektroničkog dokumenta ili preslika sukladno članku 10. ovoga Zakona, to ne može biti razlog njegovog odbijanja odnosno osporavanja.

(3) Pri ocjeni ispravnosti elektroničkog dokumenta moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, skladištenju, prijenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenjivosti.

### **III. UPORABA I PROMET ELEKTRONIČKOG DOKUMENTA**

#### **Članak 13.**

##### **(Načela uporabe i prometa elektroničkog dokumenta)**

(1) Uporaba elektroničkih dokumenata obavlja se sukladno odredbama ovoga Zakona.

(2) Uporaba elektroničkog dokumenta ne može ni jednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektroničkog dokumenta ograničiti poslovanje ili je dovesti u neravnopravan položaj.

(3) U radnjama pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta može se koristiti bilo koji dostupan i primjenjiv IKT, ako zakonom ili drugim propisom nije propisana tehnologija koja se mora primjenjivati.

(4) U svim radnjama s elektroničkim dokumentom mora postojati mogućnost provjere njegove vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti.

(5) Provjeru iz stavka (4) ovoga članka obavlja nadležno tijelo uspostavljeno Zakonom o elektroničkom potpisu.

#### **Članak 14.**

##### **(Jedinstvena oznaka radnje)**

(1) Svaka radnja s elektroničkim dokumentom unutar dokumentacijskog ciklusa označuje se jedinstvenom oznakom i dokumentacijskim svojstvima koji se ugrađuju u elektronički dokument.

(2) Radnja iz stavka (1) ovoga članka mora osigurati izravnu povezanost prethodne i naredne radnje s elektroničkim dokumentom.

#### **Članak 15.**

##### **(Izrada elektroničkog dokumenta)**

(1) Elektronički dokument izrađuje se u elektroničkom sustavu za pripremu, oblikovanje i skladištenje informacijskih sadržaja u elektronički zapis.

(2) U fazi izrade elektroničkog dokumenta koji je pripremljen za otpremu i čuvanje, potrebno je da ga potpiše njegovog stvaratelj ili informacijski posrednik.

### **Članak 16.** **(Slanje elektroničkog dokumenta)**

Elektronički dokument smatra se poslanim kada je osobno poslan od pošiljatelja, ili poslan od informacijskog posrednika pošiljatelja, ili poslan od informacijskog sustava koji je pošiljatelj programirao za automatsko slanje, odnosno informacijskog sustava informacijskog posrednika pošiljatelja.

### **Članak 17.** **(Primitak elektroničkog dokumenta)**

(1) Elektronički dokument smatra se primljenim kada je:

a) osobno primljen od primatelja,

b) primljen od informacijskog posrednika ili

c) primljen od informacijskog sustava primatelja, odnosno informacijskog sustava informacijskog posrednika.

(2) Primatelj mora potvrditi primitak sukladno zahtjevu i vremenskom roku koji odredi pošiljatelj.

(3) Potvrdu primitka primatelj može obaviti bilo kojom radnjom koja nedvosmisleno potvrđuje primitak elektroničkog dokumenta, uključujući i automatizirane sustave potvrđivanja primitka.

(4) Elektronički dokument ne smatra se primljenim sve dok pošiljatelj ne zaprimi potvrdu o njegovom primitku.

(5) Ako u vremenskom roku koji odredi pošiljatelj nije zaprimljena potvrda primitka poslanog elektroničkog dokumenta, pošiljatelj je dužan obavijestiti primatelja da nije zaprimio potvrdu primitka poslanog elektroničkog dokumenta.

(6) Ako ni po isteku vremenskog roka utvrđenog u stavku (5) ovoga članka pošiljatelj ne primi potvrdu primitka poslanog elektroničkog dokumenta od primatelja, smatra se da takav elektronički dokument nije poslan.

(7) Odredbe ovoga članka odnose se isključivo na radnje slanja i primitka elektroničkog dokumenta, a ne na sadržaj elektroničkog dokumenta i druge okolnosti koje mogu nastati u postupku slanja i primitka elektroničkog dokumenta.

### **Članak 18.** **(Vrijeme slanja i primitka elektroničkog dokumenta)**

(1) Vrijeme slanja elektroničkog dokumenta jest vrijeme kada je elektronički dokument izašao iz informacijskog sustava pošiljatelja i ušao u informacijski sustav koji nije pod nadzorom pošiljatelja ili informacijskog posrednika pošiljatelja.

(2) Vrijeme primitka elektroničkog dokumenta jest vrijeme kada je elektronički dokument ušao u informacijski sustav primatelja kojega je pošiljatelj jedinstveno odredio kao prijamni informacijski sustav.

(3) Ako se traži potvrda primitka elektroničkog dokumenta, vrijeme primitka elektroničkog dokumenta jest vrijeme kada je primatelj poslao potvrdu o primitku elektroničkog dokumenta.

(4) Vrijeme slanja i primitka upisuje se u poseban dio elektroničkog dokumenta i nije dozvoljeno mijenjati stvarno vrijeme slanja i primitka elektroničkog dokumenta.

### **Članak 19. (Čuvanje elektroničkog dokumenta)**

(1) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba dužna je čuvati elektronički dokument u elektroničkoj arhivi, odnosno izravno u informacijskom sustavu ili na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja.

(2) Elektronička arhiva iz stavka (1) ovoga članka mora osigurati:

a) čuvanje informacija, odnosno sadržaja dokumenta u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen ili u obliku koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj dokumenta;

b) čitljivost elektroničkog dokumenta za sve vrijeme čuvanja i dostupnost samo ovlaštenim osobama koje imaju pravo pristupa tome dokumentu;

c) čuvanje podataka o naprednim elektroničkim potpisima kojima je elektronički dokument potpisan, kao i podataka za ovjeru tih naprednih elektroničkih potpisa;

d) čuvanje elektroničkog dokumenta u takvome obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene napredne elektroničke potpise garantiraju njihovu vjerodostojnost i cjelovitost tijekom razdoblja čuvanja;

e) za svaki elektronički dokument mogućnost vjerodostojnog utvrđivanja podrijetla, autorstva, vremena, načina i oblika u kojem je zaprimljen u elektroničku arhivu;

f) čuvanje elektroničkog dokumenta u takvome obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka kojima se garantira da ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati;

g) da postupci ažuriranja i zamjene medija za čuvanje elektroničkog dokumenta ne narušavaju integritet elektroničkog dokumenta;

h) da se elektronički dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje



je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje obveza čuvanja odgovarajućeg dokumenta na papiru.

#### **Članak 20. (Informacijski posrednik)**

(1) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba može povjeriti informacijskom posredniku obavljanje svih radnji u dokumentacijskom ciklusu pod uvjetima propisanim ovim Zakonom.

(2) Informacijski posrednik nije odgovoran za sadržaj elektroničkog dokumenta za koji, po ovlaštenju nadležnog tijela, fizičke ili pravne osobe koje sudjeluju u uporabi i prometu elektroničkog dokumenta, provodi radnje vezane za promet i čuvanje elektroničkog dokumenta.

(3) Informacijski posrednik odgovoran je za očuvanje izvornoga oblika elektroničkog dokumenta u svim radnjama u dokumentacijskom ciklusu.

#### **Članak 21. (Zaštita elektroničkog dokumenta)**

Za sve radnje s elektroničkim dokumentom informacijski posrednik dužan je koristiti odgovarajući IKT koji osigurava zaštitu dokumentacijskog ciklusa elektroničkog dokumenta.

### **IV. ELEKTRONIČKI DOKUMENT KOJI SADRŽI TAJNE PODATKE**

#### **Članak 22. (Elektronički dokument s tajnim podacima)**

(1) Elektronički dokument koji sadrži podatke koji se smatraju tajnom predmetom je posebnog postupanja sukladno zakonu kojim se uređuje postupanje s tajnim podacima.

(2) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba dužna je pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta iz stavka (1) ovoga članka postupati na način koji osigurava zaštitu takvoga dokumenta.

(3) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja izravno razmjenjuje elektronički dokument koji sadrži tajne podatke dužna je osigurati organizacijski postupak i IKT opremu kojom se štiti pristup sadržajima toga dokumenta, kao i njegova fizička zaštita.

#### **Članak 23. (Certifikacija opreme za uporabu elektroničkog dokumenta s tajnim podacima u nadležnim tijelima)**

(1) IKT oprema koja služi za zaštitu elektroničkog dokumenta koju koristi nadležno tijelo i ima oznaku tajnosti obvezno se certificira.

(2) Nadležno tijelo dužno je pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta iz stavka (1) ovoga

članka postupati na način koji osigurava fizičku-tehničku zaštitu IKT opreme koja se koristi za uporabu dokumenta koji ima oznaku tajnosti.

## **V. UPRAVNI NADZOR I PREKRŠAJNE ODREDBE**

### **Članak 24. (Upravni nadzor)**

Upravni nadzor nad provedbom ovoga Zakona provodi inspektorat Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine.

### **Članak 25. (Novčane kazne)**

(1) Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 KM do 15.000,00 KM kaznit će se za prekršaj nadležno tijelo i pravna osoba koja:

a) odbije uporabu ili promet elektroničkog dokumenta i pored prethodno svojevrijedno iskazanog prihvatanja uporabe i prometa elektroničkog dokumenta (članak 6. stavak (2)),

b) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti elektroničkog dokumenta (članak 13. stavak (4)),

c) ne potvrdi primitak elektroničkog dokumenta suglasno prethodnom zahtjevu pošiljatelja o slanju obavijesti o primitku (članak 17. stavak (2)),

d) mijenja stvarno vrijeme slanja elektroničkog dokumenta (članak 18. stavak (4)),

e) mijenja stvarno vrijeme primitka elektroničkog dokumenta (članak 18. stavak (4)),

f) pri čuvanju elektroničkog dokumenta ne postupa sukladno članku 19.

(2) Za prekršaj iz stavka (1) ovoga članka kaznit će se odgovorna osoba u nadležnom tijelu, pravnoj osobi i samostalnim poduzetnik novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 5.000,00 KM.

(3) Za prekršaj iz stavka (1) ovoga člana kaznit će se fizička osoba novčanom kaznom u iznosu od 300,00 KM do 3.000,00 KM.

### **Članak 26. (Zaštitna mjera)**

U slučaju ponavljanja povreda iz članka 25. stavka (1) ovoga Zakona, pravnim osobama i samostalnim poduzetnicima može se izreći zabrana obavljanja djelatnosti u trajanju od tri do šest mjeseci.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Članak 27.** **(Stupanje na snagu i primjena)**

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH", a primjenjivat će se uspostavom Ureda za nadzor i akreditaciju ovjeritelja osnovanoga Zakonom o elektroničkom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06).

Broj 01,02-02-1-5/14  
10. srpnja 2014. godine  
Sarajevo  
Predsjedatelj  
Zastupničkog doma  
Parlamentarne skupštine BiH  
**Dr. Milorad Živković**, v. r.

Predsjedatelj  
Doma naroda  
Parlamentarne skupštine BiH  
**Dr. Dragan Čović**, v. r.