Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
GRADONAČELNIK

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Trg Robertsa B. Owena 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Telefon: +387 49 490-013, Faks: +387 49 490-020.
Трг Робертса Б. Овена 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине, Телефон: +387 49 490-013, Факс: +387 49 490-020.

Broj predmeta: **02-000150/26**
Broj akta: 01.1-1619SM-022/26
Datum, 16. 11. 2026. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 16. i 17. Zakona o Vladi Brčko distrikta Bone i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 27/23 – prečišćeni tekst, 23/24 i 38/25), člana 54. stav (2) tačka b) Zakona o slobodi pristupa informacijama u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 38/25), gradonačelnik donosi

ODLUKU
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENjA EVIDENCIJE ISKLjUČIVIH PRAVA ZA PONOVNU UPOTREBU DOKUMENTA

Član 1.
(Predmet)

Odlukom o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava za ponovnu upotrebu dokumenta (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuju se sadržaj, oblik i način vođenja evidencije isključivih prava za ponovnu upotrebu dokumenta, kada je to prijeko potrebno za pružanje javne usluge ili drugih usluga u javnom interesu (u daljnjem tekstu: Evidencija), način upisa, ažuriranja i čuvanja podataka u Evidenciji, kao i način njihove javne dostupnosti.

Član 2.
(Cilj)

Cilj donošenja Odluke je uspostavljanje jasnog i transparentnog sistema evidentiranja isključivih prava za ponovnu upotrebu dokumenta u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Institucija) kao i osiguravanje javne dostupnosti relevantnih podataka o odobrenim isključivim pravima za ponovnu upotrebu dokumenta.

Član 3.
(Vođenje Evidencije)

(1) Evidenciju vodi Institucija koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta.

(2) Rukovodilac Institucije imenuje lice odgovorno za vođenje Evidencije.

(3) Evidencija se vodi u elektronskom obliku.

(4) Lice iz stava (2) ovog člana je dužno da Evidenciju vodi uredno, tačno i ažurno.

Član 4.
(Sadržaj Evidencije)

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

a) redni broj upisa;

b) naziv Institucije koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta;

c) ime i prezime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica kojem je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta;

d) pravni osnov za odobravanje isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta;

e) broj i datum odluke, ugovora odnosno drugog akta kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta;

f) datum početka i datum isteka važenja isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta;

g) podatke o dokumentu za koje je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta;

h) oblik dokumenta za koji je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta;

i) cilj, odnosno svrhu za koju je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta, ako je određena;

j) naknada za ponovnu upotrebu dokumenta, ako je utvrđena;

k) druge uslove pod kojima je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta;

l) datum provjere opravdanosti odobrenog isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta;

lj) podatke o prestanku, izmjeni ili produženju važenja isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta;

m) napomenu, ako je potrebno unijeti druge podatke od značaja za odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta.

Član 5.
(Upis podataka)

(1) Upis podataka u Evidenciju vrši se na osnovu odluke, ugovora ili drugog akta kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta.

(2) Lice koje je zaduženo za pripremu odluke, ugovora ili drugog akta kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta dužno je da podatke i akt iz stava (1) ovog člana dostavi licu iz člana 3. stav (2) Odluke najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja odluke, zaključivanja ugovora, odnosno drugog akta.

(3) Podaci iz stava (1) ovog člana upisuju se u Evidenciju najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluke, zaključivanja ugovora odnosno drugog akta kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta.

(4) Ako neki podatak koji se upisuje u Evidenciju nije poznat u vrijeme upisa, taj podatak se upisuje najkasnije u roku od 15 dana od dana njegovog saznanja.

Član 6.
(Ažuriranje podataka)

(1) Lice iz člana 3. stav (2) Odluke je dužno da redovno ažurira podatke upisane u Evidenciju.

(2) Promjene podataka koji su upisani u Evidenciju upisuju se najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

(3) Promjene iz stava (2) ovog člana naročito se odnose na izmjenu uslova pod kojima je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta, promjenu perioda važenja, prestanak ili produženje isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta, kao i druge promjene od značaja za odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta.

Član 7.
(Provjera opravdanosti isključivog prava)

Institucija koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta dužna je da vrši provjeru opravdanosti odobrenog prava u rokovima propisanim zakonom.

Član 8.
(Javna dostupnost podataka)

(1) Institucija je dužna da podatke iz Evidencije učini javno dostupnim na svojoj internet stranici.

(2) Javno se objavljuju podaci iz Evidencije koji se odnose na odobrena isključiva prava za ponovnu upotrebu dokumenta, njihov predmet, period važenja i uslove pod kojima su odobrena.

(3) Prilikom objavljivanja podataka iz Evidencije osigurava se zaštita ličnih podataka u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita ličnih podataka.

Član 9.
(Čuvanje podataka i sigurnosna kopija)

(1) Institucija osigurava čuvanje Evidencije u elektronskom obliku.

(2) Institucija osigurava izradu sigurnosne kopije Evidencije na odgovarajući način.

Član 10.
(Odgovornost za podatke)

Za tačnost, potpunost i pravovremenost upisa i ažuriranja podataka u Evidenciji odgovorna je Institucija koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta i lice iz člana 3. stav (2) Odluke.

Član 11.
(Obrazac Evidencije)

Evidencija se vodi na obrascu ANEKS, koji sadrži podatke iz člana 4. Odluke i čini sastavni dio Odluke.

Član 12.
(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine".

GRADONAČELNIK
Mr. sc. Siniša Milić

DOSTAVITI:
1. Svim odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH,
2. Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH,
3. Policiji Brčko distrikta BiH,
4. Uredu koordinatora Brčko distrikta BiH pri Vijeću ministara BiH,
5. Uredu za upravljanje javnom imovinom Brčko distrikta BiH,
6. Svim javnim preduzećima Brčko distrikta BiH,
7. Skupštini Brčko distrikta BiH,
8. Institucijama Brčko distrikta BiH,
9. „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH",
10. Evidenciji i
11. Arhivi.

ANEKS

EVIDENCIJA ISKLjUČIVOG PRAVA ZA PONOVNU UPOTREBU DOKUMENTA

EVIDENCIONI LIST REDNI BROJ: _____

1. Naziv Institucije koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta:

   _____

2. Ime i prezime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica kojem je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta:

   _____

3. Pravni osnov za odobravanje isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta:

   _____

4. Odluka/ugovor/drugi akt kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta:
   Broj: _____ Datum: _____

5. Datum početka i datum isteka važenja isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta:
   _____

6. Podaci o dokumentu za koje je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta:

   _____

7. Oblik dokumenta za koji je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta:

   _____

8. Cilj odnosno svrha odobrenog isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta:

   _____

9. Naknada za ponovnu upotrebu dokumenta, ako je utvrđena:

   _____

10. Drugi uslovi pod kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu upotrebu dokumenta:

    _____

11. Datum provjere opravdanosti odobrenog isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta:

    _____

12. Podatak o prestanku, izmjeni ili produženju važenja isključivog prava za ponovnu upotrebu dokumenta:

_____

13. Napomena:

_____

_____

Odgovorno lice za vođenje Evidencije:
Ime i prezime: _____

Potpis: _____ Datum: _____