



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA INSTITUTA ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

Mostar, april 2010.

WEB: www.ipr.gov.ba; e-mail: info@ipr.gov.ba

Sjedište: 88000 Mostar, Kraja Petra Krešimira IV/8a; e-mail: mostar@ipr.gov.ba; Fax: +387 36 31 84 20;

Tel: Protokol +387 36 33 43 81; Ured direktora i zamjenika direktora +387 36 33 43 82 (Mostar); +387 33 52 18 48 (Sarajevo)

Ispostava Sarajevo: 71000 Sarajevo, Hamdije Čemerlića 2/7; e-mail: sarajevo@ipr.gov.ba; Fax: +387 33 65 27 57; Tel: Protokol +387 33 65 27 65;
Odjeljenja: Nacionalni žig +387 33 65 27 98; Međunarodni žig, Patenti, Industrijski dizajn +387 33 61 80 95

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič urađen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00 i 45/06 - u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Instituta za intelektualno vlasništvo BiH (u daljem tekstu: Institut).

Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI, i tako da:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Institut mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- upućuje na ovlaštena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Institutu,
- sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
- upućuje na Indeks registar Instituta za intelektualno vlasništvo BiH i na način pristupa registru.

Korisnici Vodiča Instituta za intelektualno vlasništvo BiH za pristup informacijama mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijele poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Instituta.

Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra Instituta za intelektualno vlasništvo BiH.

U pravilu, Institut će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI-jem. U slučaju dileme o tome da li Institut posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Instituta, može se kontaktirati lice za informisanje koje je dužno da, da instrukcije.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način

U slučaju kada postoji visok nivo pouzdanosti da Institut raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati lice za informisanje, kako bi se, na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije.

Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Institutu.

3.2. Adresa i informacije za kontakt Instituta za intelektualno vlasništvo BiH

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama:

Adresa:

Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine

Kralja Petra Krešimira IV/8a

88000 Mostar

Tel: 036 334 381

Fax: 036 318 420

Web: www.ipr.gov.ba

E-mail: mostar@ipr.gov.ba

Službenik za informisanje: Jovan Šarac, zamjenik direktora

3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili dosjei koji se žele dobiti i da se predvidi iznos eventualno potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje traženih dokumenata.

Poželjno je da se prethodno utvrdi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama u formi formulara, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, podnosi se Institutu. Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na lice za informisanje, a može se dostaviti lično uz potpis, putem protokola Instituta uz prijemni štembilj, poštom preporučeno, telefaksom ili elektronskom poštom. Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju - potvrda sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva.

Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH.

U zahtjevu treba jasno definisati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Institutu da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, Institut će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

3.5. Kako postupiti u situaciji kada Institut ne posjeduje informaciju

U slučaju da Institut nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezno je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev prosljedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Institut pismeno, zaključkom, obavještava podnosioca zahtjeva.

3.6. Rok za dobijanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Institut je dužan da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen.

U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja povjerljivih komercijalnih informacija i ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa ZOSPI-jem, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.7. Pristup informacijama

Kada Institut odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Instituta u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i zaposlenom osoblju, ili će, pod uslovom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

U skladu s odobrenim zahtjevom, Institut obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, ako je informacija duža od deset strana, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8. Troškovi umnožavanja

U skladu sa Zakonom, Institut ne naplaćuje naknade za podnošenje ZOSPI zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Vijeće ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/01), i to:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- 10 KM po disketi za elektronsku dokumentaciju.

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA INSTITUTA ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO BIH I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Instituta. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI-jem, Institut neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće dvije kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Instituta kao javnog organa.

U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija u Bosni i Hercegovini:

- zaštitu javne sigurnosti;
- interese odbrane i bezbjednosti;
- inostranu politiku;
- interese monetarne politike;
- sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i
- zaštitu procesa donošenja odluke javnog organa.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Institut ne posjeduje informacije koje se odnose na zaštitu privatnosti trećih lica.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Institut odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

U navedenom slučaju podnosilac zahtjeva može:

- da uloži upravnu žalbu na takvu odluku
- u slučaju da je podnosilac zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke po žalbi, može da pokrene upravni spor pred Sudom BiH i/ili
- da se obrati Ombudsmenu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

Dodatak I

INDEKS REGISTAR ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U INSTITUTU ZA INTELEKTUALNU SVOJINU BIH

Sastavni dio Vodiča Instituta za intelektualno vlasništvo BiH za podnosiocima zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, čini i Indeks registar koji podnosiocima zahtjeva detaljnije informiše o vrsti informacija koje može dobiti u Institutu.

Prema Zakonu o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 22/2004), Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine nadležno je za:

- *poslove u području industrijskog vlasništva*: vođenje postupka za sticanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent, robni i uslužni žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku, upravne poslove na zaštiti topografije integriranih sklopova,
- *poslove u području autorskog prava i srodnih prava*: koji se odnose na ostvarivanje prava autora na djelima iz područja književnosti, nauke, umjetnosti, prava umjetnika izvođača, proizvođača fonograma i prava organizacija za radiodifuziju, nadzor nad radom udruga za kolektivno ostvarivanje autorskog prava i srodnih prava,
- *informacijsko-dokumentacijske poslove* u skladu sa standardima predloženim od Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO), zakonima i provedbenim propisima kojima se uređuje intelektualno vlasništvo,
- pripremanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, konvencija, aranžmana, zakona i drugih propisa iz područja intelektualnog vlasništva, ostvarivanje međunarodne saradnje sa odgovarajućim institucijama drugih država kao i sa međunarodnim organizacijama nadležnim za intelektualno vlasništvo osnovanim na svjetskom, regionalnom i drugom osnovu, kao i za
- publicističke poslove u području intelektualnog vlasništva.

Zakonske nadležnosti Instituta za intelektualno vlasništvo BiH realizuju se unutar sljedećih organizacionih jedinica:

Ured direktora i zamjenika direktora

Ured direktora i ured zamjenika direktora: obavlja poslove na izradi plana i programa rada Instituta; predlaže proračun Instituta za narednu godinu; sarađuje sa sredstvima javnog informiranja; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje sa odgovarajućim institucijama drugih država, kao i sa međunarodnim organizacijama u području intelektualnog vlasništva uključujući i obezbjeđenje učešća Instituta u njihovom radu i predstavljanje BiH; koordinira poslove na usklađivanju legislative u području intelektualnog vlasništva u skladu sa zahtjevima TRIPS-a (*Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva*) u cilju ispunjenja obaveza za pristupanje BiH Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (WTO) i sa zahtjevima *Acquis*; učestvuje u radu stalnih i *ad hoc* tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Evropske patentne organizacije (EPO) i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija; prati i koordinira aktivnosti na realizaciji projekata za izgradnju sistema intelektualnog vlasništva u BiH odobrenih od Evropske komisije (EC) (CARDS, IPA, TAIEX), Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Evropske patentne organizacije (EPO), Zavoda za harmonizaciju unutrašnjeg tržišta (OHIM) i drugih međunarodnih organizacija i institucija;

organizira i koordinira poslove u okviru publicističke djelatnosti Instituta; donosi provedbene propise za koje je zakonom ovlašten; obavlja poslove neophodne za ostvarenje plana i programa djelovanja i rada direktora; prati izvršenje zadataka dodijeljenih državnim službenicima i uposlenicima Instituta od strane direktora i zamjenika direktora; organizuje obavljanje protokolarnih poslova za potrebe Instituta; uspostavlja i vodi evidencije za potrebe direktora; vrši nadzor nad prijemom, razvrstavanjem i dostavljanjem neupravne pošte; vodi zapisnik i zabilješke sa sastanka Kolegija Instituta i drugih sastanaka koje organizuje director.

Sektor za industrijsko vlasništvo

Sektor za industrijsko vlasništvo: obavlja upravne i stručne poslove i vodi upravni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na robni i uslužni žig, industrijski dizajn, patent i patent sa skraćenim trajanjem, registraciju geografske oznake i registraciju topografije integriranih kola (Layout-Designs); vodi upravni postupak za međunarodnu zaštitu prava industrijskog vlasništva u skladu sa odredbama međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma kojima je pristupila odnosno ratifikovala BiH, Zakonom o industrijskom vlasništvu u BiH i provedbenim propisima kojima je uređena navedena materija; prati aktivnosti Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU - *Acquis*) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području industrijskog vlasništva TRIPS-Ugovor (*Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva*) i predlaže rješenja u cilju harmonizacije legislative u BiH; učestvuje u pripremi osnova za potpisivanje i ratificiranje međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora iz područja industrijskog vlasništva od strane BiH; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja industrijskog vlasništva; osigurava održavanje sistema proširenja dejstva europskih patenata na teritoriju BiH u skladu sa Sporazumom između Vijeća ministara BiH i Evropske patentne organizacije (EPO) o saradnji u području patenata (*Sporazum o saradnji i proširenju*); obrađuje i procesuirala zahtjeve za međunarodno ispitivanje prijave patenata koji se prosljeđuju Evropskom patentnom zavodu (EPO) kao izabranoj instituciji od strane BiH za međunarodni *research* i prethodno ispitivanje prijave patenata, u skladu sa Sporazumom o saradnji u području patenta (PCT); vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih prava industrijskog vlasništva, vodi registar licenci, podlicenci, franšize, za navedena prava, u elektronskoj formi; vodi baze podataka o uplatama administrativnih taksa i posebnih troškova postupka za radnje stjecanja, održavanja i prometa prava industrijskog vlasništva i u vezi sa pravima industrijskog vlasništva, u skladu sa provedbenim propisima; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na robni i uslužni žig, industrijski dizajn i patent; priprema izvještaje o rezultatu pretraživanja (izvještaj o *research*-u) na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; priprema, definira sadržaj i izdaje odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupcima za priznanje prava industrijskog vlasništva; priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o robnom i uslužnom žigu, ispravu o patentu i patentni spis, ispravu o industrijskom dizajnu; izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u području industrijskog vlasništva (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu na robni i uslužni žig, patent, industrijski dizajn); obavlja stručne i administrativne poslove na klasificiranju pronalazaka prema Strasburškom aranžmanu o međunarodnoj klasifikaciji patenata (IPC); obavlja poslove na klasifikovanju figurativnih znakova prema Bečkom sporazumu o ustanovljenju međunarodne klasifikacije figurativnih elemenata žigova; poslove na klasifikovanju proizvoda koji se štite industrijskim dizajnom,

prema Lokarno sporazumu o međunarodnoj klasifikaciji industrijskog dizajna; učestvuje u promoviranju industrijskog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u Bosni i Hercegovini; učestvuje u radu međunarodnih radnih tijela i ekspertnih timova; pruža stručnu pomoć zainteresiranim osobama prilikom sastavljanja prijave patenata, prijave žigova i industrijskog dizajna, a naročito u vezi sa tumačenjem izvještaja o *research*-u i bibliografskog sadržaja patentnih dokumenata; ažurira i priređuje bibliografske podatke o prijavljenim i priznatim pravima industrijskog vlasništva, upisanim promjenama u bazama podataka, upisanim podacima o prenosu prava i upisu licence, podlicence, franšize (u elektronskoj formi) za štampanje u "Službenom glasniku Instituta", organizira i štampa "Službeni glasnik Instituta", u papirnoj i elektronskoj formi (CD); dizajnira i ažurira Web stranicu Instituta; priprema i štampa publikacije u svrhu promoviranja i edukacije korisnika u području industrijskog vlasništva (brošura, afiša, zbirka propisa i drugi promotivni materijal); održava bibliotečki fond i biblioteku Instituta, u elektronskoj formi; obezbjeđuje unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; obavlja i druge poslove i zadatke iz područja industrijskog vlasništva a naročito uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema industrijskog vlasništva u BiH te, uvođenje sistema zaštite industrijskog vlasništva u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratifikuje BiH.

Sektor za razvoj sistema intelektualnog vlasništva

Sektor za razvoj sistema intelektualnog vlasništva i pravne poslove: priprema stručni izvještaj, program, studiju izvodljivosti i druge dokumente u cilju razvoja i unapređenja sistema intelektualnog vlasništva u BiH; prati, priprema i učestvuje u izradi osnova za potpisivanje i/ili ratificiranje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, konvencija, ugovora iz područja intelektualnog vlasništva; prati aktivnosti stalnih i *ad hoc* tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU - *Acquis*) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području intelektualnog vlasništva-TRIPS Ugovor (Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva) i predlaže rješenja za harmonizaciju legislative u BiH i poduzimanje i drugih odgovarajućih mjera; učestvuje u pripremi programa za međunarodnu saradnju sa institucijama drugih država nadležnim za područje intelektualnog vlasništva; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama, tijelima i udrugama u cilju provedbe sistema intelektualnog vlasništva; obavlja poslove prevođenja nacionalne i međunarodne legislative u području intelektualnog vlasništva i drugih relevantnih dokumenata Instituta; priprema i predlaže zakone i provedbene propise u području intelektualnog vlasništva, uključujući i učešće u radu odgovarajućih tijela za donošenje provedbenih propisa o postupku pred carinskim organima, propisa o postupku izdavanja određenih dozvola u vezi sa pravima industrijskog vlasništva, provedbenih propisa koje izdaju institucije na nivou entiteta (ministarstva unutrašnjih poslova, zdravlja, poljoprivrede, i dr.) a u vezi sa pravima intelektualnog vlasništva; organizira provedbu stručnog ispita za patentne zastupnike i zastupnike za industrijski dizajn i žigove (zastupnici za zaštitu industrijskog vlasništva) i vodi registar zastupnika; priprema uputstvo i tumačenje zakona i provedbenih propisa iz područja intelektualnog vlasništva; priprema mišljenje po zahtjevu zainteresirane osobe; priprema pravila, procedure i interna akta Instituta u skladu sa važećim propisima; priprema dokumente u vezi sa sudskim i drugim upravnim postupcima i sporovima protiv Instituta (tužba, odgovor na tužbu, mišljenje i dr.); učestvuje u radu Komisije za žalbe Instituta i priprema prijedloge rješenja prema odluci Komisije; učestvuje u pripremi "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija Instituta (zbirka propisa, brošura, afiša i

promotivni materijal) u cilju promoviranja intelektualnog vlasništva; učestvuje u promoviranju intelektualnog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na prava autora na djelima iz područja književnosti, nauke, umjetnosti, prava umjetnika izvođača, prava proizvođača fonograma, prava organizacija za radiodifuziju, prava proizvođača videograma i baza podataka, u skladu sa odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima u BiH i provedbenim propisima te, međunarodnim konvencijama i sporazumima kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH; sistemski prati aspekte funkcioniranja sistema autorskog prava i srodnih prava u BiH; inicira i predlaže mjere za efikasno ostvarivanje i osiguranje sistema autorskog prava primjerenog potrebama BiH i kompatibilnog sa međunarodnim standardima; izrađuje komparativne analize pojedinih pravnih instituta o međunarodnim i europskim standardima u području autorskog prava i srodnih prava; vodi upravni postupak i izdaje dozvole po zahtjevima za odobrenje obavljanja djelatnosti zastupanja u području kolektivnog ostvarivanja autorskog prava i ostvarivanja pojedinih srodnih prava; obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad radom udruga koje se bave zastupanjem u području kolektivnog ostvarivanja autorskih prava i udruga za kolektivno ostvarivanje pojedinih srodnih prava; vodi registar udruga, u elektronskoj formi; priprema izmjene i dopune zakona i provedbenih propisa iz područja autorskog prava i srodnih prava; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Služba za kadrovske i opšte poslove

Služba za kadrovske i opšte poslove: prati mjere kadrovske politike i obavlja kadrovske poslove; vodi poslove vezane za raspoređivanje državnih službenika i uposlenika (u daljem tekstu: zaposlenici); obavlja poslove neophodne za uređenje radno-pravnog statusa zaposlenika Instituta; vodi i ažurira personalni dosije uposlenika; prati statusne promjene zaposlenika, njihov rad i unapređenja u službi; prati zakone i druge propise relevantne za rad organa državne uprave i vrši nadzor u primjeni u Institutu; koordinira rad u vezi sa unapređenjem organizacije Instituta; priprema interne procedure u Institutu u skladu i prema važećim standardima (ISO 9001 i 14001); obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte Instituta (podnesak, zahtjev, žalba, novčana pisma, paket, fax) i drugih službenih dokumenata u skladu sa propisima o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja; obavlja formalnu kontrolu prijava i podnesaka vezanih za prava industrijskog vlasništva (upravna pošta) i dostavlja nadležnim sektorima na procesuiranje; dostavlja podneske i pismena Instituta strankama i zastupnicima za zaštitu industrijskog vlasništva; pruža strankama opće informacije o upravnim postupcima pred Institutom; ustrojava evidencije u skladu sa propisima o vođenju kancelarijskog poslovanja; pohranjuje i arhivira dokumente u papirnoj i elektronskoj formi; organizira, nadzire i održava arhivu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Služba za finansije i računovodstvo

Služba za finansije i računovodstvo: obavlja finansijske i računovodstvene poslove za potrebe Instituta; brine o svim pitanjima vezanim za uređenje statusa Instituta kao proračunskog korisnika; brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-finansijskih propisa; izrađuje prijedloge potrebnih sredstava za izvršenje programa rada Instituta; izrađuje prijedlog proračuna Instituta, izrađuje finansijske izvještaje, periodične obračune i završni račun Instituta; priprema plan za osiguranje i realizaciju sredstava odobrenih na osnovu državnog proračuna i sredstava za programe posebne namjene ostvarenih na osnovu posebnih sporazuma iz područja intelektualnog vlasništva (WIPO/OMPI, EPO); brine o

zakonitom, racionalnom i svrsishodnom utrošku sredstava; obavlja poslove vezane za obračun i isplatu plata i naknada uposlenicima; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara; obavlja poslove likvidacije ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje; priprema prijedloge pravila i interne procedure za zakonitu provedbu finansijskog poslovanja Instituta u skladu sa važećim zakonima, standardima i instrukcijama Ministarstva finansija/financija i trezora BiH; vrši neophodnu komunikaciju sa nadležnim institucijama iz svoga djelokruga; obavlja poslove planiranja, pripremanja i organizacije nabavki opreme, sitnog inventara, potrošnog materijala, usluga i ustupanja radova; obavlja knjigovodstvene poslove; vodi blagajnu Instituta i ustrojava finansijsko-knjigovodstvene evidencije u skladu sa zakonom; priprema i izrađuje izvještaj o poslovanju Instituta, obavlja i druge finansijske i računovodstvene poslove iz svog djelokruga.

Dodatak II

Formular zahtjeva

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

Telefon/telefax/e-mail

Datum, _____

**INSTITUT ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE
KRALJA PETRA KREŠIMIRA IV/8a
88000 Mostar**

PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite da pristupite informacijama :

- a) neposredan uvid
- b) umnožavanje informacije
- c) slanje informacije na kućnu adresu

POTPIS PODNOSIOCA ZAHTJEVA