



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA INSTITUTA ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

Mostar, ožujak/mart 2014. godine

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

Sjedište: 88000 Mostar, Kneza Domagoja bb.; 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 2/9; e-mail: sarajevo@ipr.gov.ba; Fax: +387 33 65 27 57; Tel: Protokol +387 33 65 27 65;
Ispostava Banja Luka: 78000 Banja Luka, Kralja Petra Prvog Karađorđevića 83 A; e-mail: banjaluka@ipr.gov.ba; Fax: +387 51 22 68 41; Tel: +387 51 22 68 40
Odjeljenja: Nacionalni žig, Međunarodni žig +387 33 65 27 98; Patenti +387 33 61 80 95, +387 36 33 43 81;
Industrijski dizajn, Autorsko i srodna prava +387 36 33 43 81;

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič urađen je kako bi pomogao podnositeljima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa Informacijama sukladno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09 i 62/11 – 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 Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institut).

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

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava podnositelja zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Institut mora pridržavati tijekom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- obavještava podnositelja 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 donosene sukladno ZOSPI,
- upućuje na ovlaštena lica za informiranje i kontakt telefone na koje se podnositelj zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Institutu,
- sadrži jednostavan formular zahtjeva za pristup informacijama,
- regulira troškove umnožavanja traženih informacija,
- upućuje na Indeks registar Instituta i 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 garantira svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Instituta.

Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra Instituta.

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 koje je u vezi s nadležnošću Instituta, može se kontaktirati lice za informiranje 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 informiranje, 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

Kneza Domagoja bb

88 000 Mostar

Tel: 036 334 381

Fax: 036 318 420

Web: www.ipr.gov.ba

Email: mostar@ipr.gov.ba

Službenik za informiranje: Daliborka Soldo

3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili dosijeji 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 kojim 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 informiranje, a može se dostaviti osobno uz potpis, putem protokola Instituta uz prijemni štambilj, 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 službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

Zahtjev mora sadržavati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju informacija, kako bi se omogućilo da javni organ provede redovne aktivnosti u cilju pronalaženja zahtijevanih informacija.

Zahtjev za pristup osobnoj informaciji mora, pored ostalih zakonskih uvjeta, biti sačinjen samo od strane fizičkog lica na kojeg se isti odnosi, ili od strane zakonskog zastupnika podnosioca zahtjeva ili od lica kojeg je podnositelj zahtjeva ovlastio u pismenoj formi za pristup informaciji. Ako je zahtjev sačinjen od strane zakonskog zastupnika podnosioca zahtjeva ili lica koje je ovlašteno za pristup informaciji, to lice će potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđen osobni dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju zakonom utvrđenog osobnog dokumenta podnosiocu zahtjeva.

Ako zahtjev nije podnesen u propisnoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identificirati 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 u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obvezno je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev proslijedi 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, sukladno ZOSPI, produžiti. Podnositelj zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.7. Pristup informacijama

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

Sukladno s osobnim zahtjevom, Institut obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene dokumentacije, ako je informacija duža od deset strana, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8. Troškovi umnožavanja

Sukladno 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 sukladno odredbama Odluke Vijeća ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija sukladno Zakonu 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 stranica umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem stranica podnositelj 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 pod kontrolom Instituta. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI-jem, Institut neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće tri 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 obrane i sigurnosti;
- inostranu politiku;
- interese monetarne politike;
- sprečavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala;
- 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 će utvrditi izuzetak kada opravdano utvrdi da tražene informacije uključuju osobne interese koje se odnose na privatnost 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 podnositelja 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 podnositelja zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

U navedenom slučaju podnositelj zahtjeva može:

- da uloži upravnu žalbu na takvu odluku
- u slučaju da je podnositelj zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke o 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 definirani i strogo formalni, te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

Dodatak 1

INDEKS REGISTAR ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U INSTITUTU ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

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

Prema Zakonu o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 22/04), Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine nadležno je za:

- *poslove u području industrijskog vlasništva*: vođenje postupaka za sticanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent, robni i uslužni žig, industrijski dizajn i geografsku oznaku, upravne poslove na zaštiti topografije integriranih kola,
- *poslove u području autorskog prava i srodnih prava*: koji se odnose na ostvarivanje prava autora na djelima iz područja književnosti, znanosti, 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 suradnje 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 zamjenika direktora: obavlja poslove na izradi plana i programa rada Instituta; predlaže proračun Instituta za narednu godinu; surađuje sa sredstvima javnog informiranja; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne suradnje sa odgovarajućim institucijama drugih država, kao i sa međunarodnim organizacijama u području intelektualnog vlasništva uključujući i osiguranje 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 obveza za pristupanje BiH Svjetskog trgovinskoj organizaciji (WTO) i sa zahtjevima *Acquis*; učestvuje u radu stalnih i ad hoc tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Europske 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 Europske komisije (EX) (CARDS, IPA, TAIEX), Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Europske patentne organizacije (EPO), Zavoda za harmonizaciju unutarnjeg 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 državnih službenicima i uposlenicima Instituta od strane direktora i zamjenika direktora; organizira 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 organizira direktor.

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 u 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; 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 Europske patentne organizacije (EPO) o suradnji u području patenata (*Sporazum o suradnji i proširenju*); obrađuje i procesuirá zahtjeve za međunarodno ispitivanje prijave patenata koji se prosljeđuju Europskom patentnom zavodu (EPO) kao izabranoj instituciji od strane BiH za međunarodni *research* i prethodno ispitivanje prijave patenata, u skladu sa Sporazumom o suradnji u području patenata (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 taksi 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 informaciono-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na robni i uslužni žig, industrijski dizajn i patent; priprema izvješće o rezultatu pretraživanja na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; 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 u 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 licenci, 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 (brušura, afiža, zbirka propisa i drugi promotivni materijal); održava bibliotečki fond i biblioteku Instituta, u elektronskoj formi; osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; obavlja i druge poslove i zadatke iz područja 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 stručno izvješće, 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 suradnju sa institucijama drugih država nadležnim za područje intelektualnog vlasništva; ostvaruje suradnju 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 (ministarstava unutarnjih poslova, zdravlja, poljoprivrede, i dr.) a u vezi sa pravima intelektualnog vlasništva; organizira provedbu stručnog ispita za patente 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, znanosti, umjetnosti, prava umjetnika izvođača, prava proizvođača fonograma, prava organizacija za radiodifuziju, prava proizvođača videograma i baza podataka, u skladu sa Zakonom o autorskim pravima 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 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 inspeksijskog 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 elektronskog 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 opće poslove

Služba za kadrovske i opće poslove: prati mjere kadrovske politike i obavlja kadrovske poslove; vodi poslove vezano 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 zaposlenika; 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; obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte Instituta (podnesak, zahtjev, žalba, novčana pisma, paket, fax) i drugih službenik dokumenata u skladu sa propisima o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja; obavlja formalnu kontrolu prijava i podnesaka vezanih za prava industrijskog vlasništva; pruža strankama opće informacije o upravnim postupcima pred Institutom; ustrojava evidencije u skladu sa propisima o vođenju kancelariskog poslovanja; pohranjuje i arhivira dokumente u papirnoj i elektronskog formi; organizira, nadzire i održava arhivu; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Služba za financije i računovodstvo

Služba za financije i računovodstvo: obavlja financijske i računovodstvene poslove za potrebe Instituta; brine o svim pitanjima vezanim za uređenje statusa Instituta kao proračunskog korisnika; brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa; izrađuje prijedloge potrebnih srestava za izvršenje programa rada Instituta; izrađuje prijedlog proračuna Instituta, izrađuje financijska izvješća, 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 financijskog poslovanja Instituta u skladu sa važećim zakonima, standardima i intrukcijama Ministarstva financija i trezora BiH; vrši neophodnu komunikaciju sa nadležnim institucijama iz svog 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 financijsko-knjigovodstvene evidencije u skladu sa zakonom; priprema i izrađuje izvješće o poslovanju Instituta, obavlja i druge financijske 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
KNEZA DOMAGOJA BB
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