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 temelju članka 16. i 17. Zakona o Vladi Brčko distrikta Bone i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, brojevi: 27/23 – pročišćeni tekst, 23/24 i 38/25), članka 54. stavak (2) točka b) Zakona o slobodi pristupa informacijama u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 38/25), gradonačelnik d o n o s i

ODLUKU
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE ISKLJUČIVIH PRAVA ZA PONOVNU UPORABU DOKUMENTA

Članak 1.
(Predmet)

Odlukom o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava za ponovnu uporabu dokumenta (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuju se sadržaj, oblik i način vođenja evidencije isključivih prava za ponovnu uporabu 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.

Članak 2.
(Cilj)

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

Članak 3.
(Vođenje Evidencije)

(1) Evidenciju vodi Institucija koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta.
(2) Rukovoditelj Institucije imenuje osobu odgovornu za vođenje Evidencije.
(3) Evidencija se vodi u elektroničkom obliku.
(4) Osoba iz stavka (2) ovog članka je dužna da Evidenciju vodi uredno, točno i ažurno.

Članak 4.
(Sadržaj Evidencije)

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

a) redni broj upisa;
b) naziv Institucije koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta;

c) ime i prezime fizičke osobe, odnosno naziv pravne osobe kojem je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta;
d) pravni temelj za odobravanje isključivog prava za ponovnu uporabu dokumenta;
e) broj i datum odluke, ugovora odnosno drugog akta kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta;
f) datum početka i datum isteka važenja isključivog prava za ponovnu uporabu dokumenta;
g) podatke o dokumentu za koje je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta;
h) oblik dokumenta za koji je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta;
i) cilj, odnosno svrhu za koju je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta, ako je određena;
j) naknada za ponovnu uporabu dokumenta, ako je utvrđena;
k) druge uvjete pod kojima je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta;
l) datum provjere opravdanosti odobrenog isključivog prava za ponovnu uporabu dokumenta;
lj) podatke o prestanku, izmjeni ili produljenju važenja isključivog prava za ponovnu uporabu dokumenta;
m) napomenu, ako je potrebno unijeti druge podatke od značaja za odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta.

Članak 5.
(Upis podataka)

(1) Upis podataka u Evidenciju vrši se na temelju odluke, ugovora ili drugog akta kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta.
(2) Osoba koja je zadužena za pripremu odluke, ugovora ili drugog akta kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta dužna je da podatke i akt iz stavka (1) ovog članka dostavi osobi iz članka 3. stavak (2) Odluke najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja Odluke, zaključivanja ugovora, odnosno drugog akta.
(3) Podatci iz stavka (1) ovog članka 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 uporabu 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.

Članak 6.
(Ažuriranje podataka)

(1) Osoba iz članka 3. stavak (2) Odluke je dužna 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 stavka (2) ovog članka naročito se odnose na izmjenu uvjeta pod kojima je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta, promjenu razdoblja važenja, prestanak ili produljenje isključivog prava za ponovnu uporabu dokumenta, kao i druge promjene od značaja za odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta.

Članak 7.
(Provjera opravdanosti isključivog prava)

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

Članak 8.
(Javna dostupnost podataka)

(1) Institucija je dužna da podatke iz Evidencije učini javno dostupnim na svojoj internet stranici.
(2) Javno se objavljuju podatci iz Evidencije koji se odnose na odobrena isključiva prava za ponovnu uporabu dokumenta, njihov predmet, razdoblje važenja i uvjete pod kojima su odobrena.
(3) Prilikom objavljivanja podataka iz Evidencije osigurava se zaštita osobnih podataka sukladno propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 9.
(Čuvanje podataka i sigurnosna kopija)

(1) Institucija osigurava čuvanje Evidencije u elektroničkom obliku.
(2) Institucija osigurava izradu sigurnosne kopije Evidencije na odgovarajući način.

Članak 10.
(Odgovornost za podatke)

Za točnost, potpunost i pravovremenost upisa i ažuriranja podataka u Evidenciji odgovorna je Institucija koja je odobrila isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta i osoba iz članka 3. stavak (2) Odluke.

Članak 11.
(Obrazac Evidencije)

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

Članak 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 odjelima Vlade Brčko distrikta BiH,
2. Direkciji za financije 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 poduzećima Brčko distrikta BiH,
7. Skupštini Brčko distrikta BiH,
8. Institucijama Brčko distrikta BiH,
9. „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH",
10. Evidenciji i
11. Pismohrani.

ANEKS

EVIDENCIJA ISKLJUČIVOG PRAVA ZA PONOVNU UPOTREBU DOKUMENTA

EVIDENCIJSKI LIST REDNI BROJ: _____

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

   _____

2. Ime i prezime fizičke osobe, odnosno naziv pravne osobe kojoj je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta:

   _____

3. Pravni temelj za odobravanje isključivog prava za ponovnu uporabu dokumenta

   _____

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

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

   _____

6. Podatci o dokumentu za koje je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta:

   _____

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

   _____

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

   _____

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

   _____

10. Drugi uvjeti pod kojim je odobreno isključivo pravo za ponovnu uporabu dokumenta:

    _____

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

    _____

12. Podatak o prestanku, izmjeni ili produljenju valjanosti isključivog prava za ponovnu uporabu dokumenta:

_____

13. Napomena:

_____

_____

Odgovorna osoba za vođenje Evidencije:

Ime i prezime: _____

Potpis: _____ Datum: _____