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.

Број предмета: **02-000150/26**
Број акта: 01.1-1619SM-022/26
Датум, Мјесто, 16. 11. 2026. године Брчко

На основу члана 16 и 17 Закона о Влади Брчко дистрикта Боне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број: 27/23 – пречишћени текст, 23/24 и 38/25), члана 54 став (2) тачка б) Закона о слободи приступа информацијама у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број: 38/25), градоначелник доноси

ОДЛУКУ
О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИСКЉУЧИВИХ ПРАВА ЗА ПОНОВНУ УПОТРЕБУ ДОКУМЕНТА

Члан 1
(Предмет)

Одлуком о садржају и начину вођења евиденције искључивих права за поновну употребу документа (у даљем тексту: Одлука) прописују се садржај, облик и начин вођења евиденције искључивих права за поновну употребу документа, када је то прије потребно за пружање јавне услуге или других услуга у јавном интересу (у даљем тексту: Евиденција), начин уписа, ажурирања и чувања података у Евиденцији, као и начин њихове јавне доступности.

Члан 2
(Циљ)

Циљ доношења Одлуке је успостављање јасног и транспарентног система евидентирања искључивих права за поновну употребу документа у институцијама Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Институција) као и обезбјеђивање јавне доступности релевантних података о одобреним искључивим правима за поновну употребу документа.

Члан 3
(Вођење Евиденције)

(1) Евиденцију води Институција која је одобрила искључиво право за поновну употребу документа.

(2) Руководилац Институције именује лице одговорно за вођење Евиденције.

(3) Евиденција се води у електронском облику.

(4) Лице из става (2) овог члана је дужно да Евиденцију води уредно, тачно и ажурно.

Члан 4

(Садржај Евиденције)

Евиденција садржи сљедеће податке:

a) редни број уписа;

b) назив Институције која је одобрила искључиво право за поновну употребу документа;

c) име и презиме физичког лица, односно назив правног лица којем је одобрено искључиво право за поновну употребу документа;

d) правни основ за одобравање искључивог права за поновну употребу документа;

e) број и датум одлуке, уговора односно другог акта којим је одобрено искључиво право за поновну употребу документа;

f) датум почетка и датум истека важења искључивог права за поновну употребу документа;

g) податке о документу за које је одобрено искључиво право за поновну употребу документа;

h) облик документа за који је одобрено искључиво право за поновну употребу документа;

i) циљ, односно сврху за коју је одобрено искључиво право за поновну употребу документа, ако је одређена;

j) накнада за поновну употребу документа, ако је утврђена;

k) друге услове под којима је одобрено искључиво право за поновну употребу документа;

l) датум провјере оправданости одобреног искључивог права за поновну употребу документа;

lj) податке о престанку, измјени или продужењу важења искључивог права за поновну употребу документа;

m) напомену, ако је потребно унијети друге податке од значаја за одобрено искључиво право за поновну употребу документа.

Члан 5
(Упис података)

(1) Упис података у Евиденцију врши се на основу одлуке, уговора или другог акта којим је одобрено искључиво право за поновну употребу документа.

(2) Лице које је задужено за припрему одлуке, уговора или другог акта којим је одобрено искључиво право за поновну употребу документа дужно је да податке и акт из става (1) овог члана достави лицу из члана 3 став (2) Одлуке најкасније у року од осам дана од дана доношења одлуке, закључивања уговора, односно другог акта.

(3) Подаци из става (1) овог члана уписују се у Евиденцију најкасније у року од 15 дана од дана доношења одлуке, закључивања уговора односно другог акта којим је одобрено искључиво право за поновну употребу документа.

(4) Ако неки податак који се уписује у Евиденцију није познат у вријеме уписа, тај податак се уписује најкасније у року од 15 дана од дана његовог сазнања.

Члан 6
(Ажурирање података)

(1) Лице из члана 3 став (2) Одлуке је дужно да редовно ажурира податке уписане у Евиденцију.

(2) Промјене података који су уписани у Евиденцију уписују се најкасније у року од 15 дана од дана настанка промјене.

(3) Промјене из става (2) овог члана нарочито се односе на измјену услова под којима је одобрено искључиво право за поновну употребу документа, промјену периода важења, престанак или продужење искључивог права за поновну употребу документа, као и друге промјене од значаја за одобрено искључиво право за поновну употребу документа.

Члан 7
(Провјера оправданости искључивог права)

Институција која је одобрила искључиво право за поновну употребу документа дужна је да врши провјеру оправданости одобреног права у роковима прописаним законом.

Члан 8
(Јавна доступност података)

(1) Институција је дужна да податке из Евиденције учини јавно доступним на својој интернет страници.

(2) Јавно се објављују подаци из Евиденције који се односе на одобрена искључива права за поновну употребу документа, њихов предмет, период важења и услове под којима су одобрена.

(3) Приликом објављивања података из Евиденције обезбјеђује се заштита личних података у складу са прописима којима се уређује заштита личних података.

Члан 9
(Чување података и сигурносна копија)

(1) Институција обезбјеђује чување Евиденције у електронском облику.

(2) Институција обезбјеђује израду сигурносне копије Евиденције на одговарајући начин.

Члан 10
(Одговорност за податке)

За тачност, потпуност и благовременост уписа и ажурирања података у Евиденцији одговорна је Институција која је одобрила искључиво право за поновну употребу документа и лице из члана 3 став (2) Одлуке.

Члан 11
(Образац Евиденције)

Евиденција се води на обрасцу АНЕКС, који садржи податке из члана 4 Одлуке и чини саставни дио Одлуке.

Члан 12
(Ступање на снагу)

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мр сц. Синиша Милић

ДОСТАВИТИ:
1. Свим одјељењима Владе Брчко дистрикта БиХ,
2. Дирекцији за финансије Брчко дистрикта БиХ,
3. Полицији Брчко дистрикта БиХ,
4. Канцеларији координатора Брчко дистрикта БиХ при Савјету министара БиХ,
5. Канцеларији за управљање јавном имовином Брчко дистрикта БиХ,
6. Свим јавним предузећима Брчко дистрикта БиХ,
7. Скупштини Брчко дистрикта БиХ,
8. Институцијама Брчко дистрикта БиХ,
9. „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“,
10. Евиденцији и
11. Архиви.

АНЕКС

ЕВИДЕНЦИЈА ИСКЉУЧИВОГ ПРАВА ЗА ПОНОВНУ УПОТРЕБУ ДОКУМЕНТА

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ РЕДНИ БРОЈ: _____

1. Назив Институције која је одобрила искључиво право за поновну употребу документа:

   _____

2. Име и презиме физичког лица, односно назив правног лица којем је одобрено искључиво право за поновну употребу документа:

   _____

3. Правни основ за одобравање искључивог права за поновну употребу документа:

   _____

4. Одлука/уговор/други акт којим је одобрено искључиво право за поновну употребу документа:
   Број: _____ Датум: _____

5. Датум почетка и датум истека важења искључивог права за поновну употребу документа:
   _____

6. Подаци о документу за које је одобрено искључиво право за поновну употребу документа:

   _____

7. Облик документа за који је одобрено искључиво право за поновну употребу документа:

   _____

8. Циљ односно сврха одобреног искључивог права за поновну употребу документа:

   _____

9. Накнада за поновну употребу документа, ако је утврђена:
   _____

10. Други услови под којим је одобрено искључиво право за поновну употребу документа:

    _____

11. Датум провјере оправданости одобреног искључивог права за поновну употребу документа:

    _____

12. Податак о престанку, измјени или продужењу важења искључивог права за поновну употребу документа:

_____

13. Напомена:

_____

_____

Одговорно лице за вођење Евиденције:
Име и презиме: _____

Потпис: _____ Датум: _____