



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA INSTITUTA ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

Mostar, studeni 2018. godine

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 dosije 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 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 podnositelja 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 podnositelja zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost osobnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Instituta u vrijeme koje odgovara i podnositelju zahtjeva i zaposlenom osoblju, ili će, pod uvjetom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnositelju zahtjeva.

Sukladno s odobrenim zahtjevom, Institut obavještava podnositelja 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 INTELKTUALNO 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 organizacijskih jedinica:

Sektor za patente

Sektor za patente: koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, obavlja upravne i stručne poslove i vodi upravni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent i konsenzualni patent i registraciju topografije integriranih kola (Layout-Designs); vodi upravni postupak za međunarodnu zaštitu patenta u skladu sa odredbama međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH i to, 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 (*Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva-TRIPS*) i predlaže rješenja u cilju harmonizacije legislative u BiH; sudjeluje 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 patenata; osigurava održavanje sustava 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 procesuiru 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 patenta (PCT); vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih patenata, vodi registar licenci, podlicenci, franšize, zaloga, u elektronskoj formi; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na patenti konsezualni patent, priprema izvješća 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 patenta, konseznalnog patenta i topografije integriranih kola; priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o patentu i patentni spis, izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u području patenta i konseznalnog patenta (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu na patent i konseznalni patent); obavlja stručne i administrativne poslove na klasificiranju pronalazaka prema Strasburškom aranžmanu o međunarodnoj klasifikaciji patenata (IPC); sudjeluje u promoviranju patenata kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u radu međunarodnih radnih tijela i ekspertnih timova; pruža stručnu pomoć zainteresiranim osobama prilikom sastavljanja prijave patenata, patenta i konseznalnog patenta, a naročito u vezi sa tumačenjem izvješća o *research*-u i bibliografskog sadržaja patentnih dokumenata; ažurira i priređuje bibliografske podatke o prijavljenim i priznatim pravima na patent i konseznalni patent, upisanim promjenama u bazama podataka, upisanim podacima o prenosu prava i upisu licence, podlicence, franšize, zaloga (u elektronskoj formi) za tiskanje u "Službenom glasniku Instituta", osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; obavlja i druge poslove i zadatke iz područja patenata a naročito uspostavljanje jedinstvenog informacijskog sustava patenata u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratifikuje BiH.

potrebe direktora; vrši nadzor nad prijemom, razvrstavanjem i dostavljanjem neupravne pošte; vodi zapisnik i zabilježbe 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 procesuiru 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 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 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 znakove razlikovanja

Sektor za znakove razlikovanja koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, obavlja upravne i stručne poslove i vodi upravni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na žig, industrijski dizajn, zemljopisne oznake, oznake zemljopisnog podrijetla i imena podrijetla vodi upravni postupak za međunarodnu zaštitu znakova razlikovanja sukladno odredbama međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH i to, Madridskog aranžmana o međunarodnoj registraciji žigova, Protokola u svezi sa Madridskim aranžmanom o međunarodnom registrovanju žigova, Haškog sporazuma u svezi sa međunarodnom registracijom industrijskog dizajna (Ženevski Akt 1999), Lisabonskog sporazuma o zaštiti oznaka podrijetla i njihovom međunarodnom registriranju, zakona i provedbenih propisa 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 znakova razlikovanja (*Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva-TRIPS*) i predlaže rješenja u cilju harmonizacije legislative u BiH; sudjeluje u pripremi osnova za potpisivanje i ratificiranje međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora iz područja znakova razlikovanja od strane BiH; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja znakova razlikovanja; vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih prava, vodi registar licenci, podlicenci, franšize, zaloga, za navedena prava, u elektronskoj formi; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na robni i uslužni žig, industrijski dizajn, patent i zemljopisnu oznaku; priprema izvješća o rezultatu pretraživanja (izvješće 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; priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o žigu, ispravu o industrijskom dizajnu; izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u području znakova razlikovanja (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu na robni i uslužni žig, industrijski dizajn, geografsku oznaku); obavlja poslove na razvrstavanju roba i usluga prema Ničanskoj klasifikaciji roba i usluga u svrhu registrovanja žigova; obavlja poslove na klasifikovanju figurativnih znakova prema Bečkom sporazumu o ustanovljenju međunarodne klasifikacije figurativnih elemenata žigova; poslove na klasificiranju proizvoda koji se štite industrijskim dizajnom, prema Lokarno sporazumu o međunarodnoj klasifikaciji industrijskog dizajna; sudjeluje u promoviranju industrijskog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u radu međunarodnih radnih tijela i ekspertnih timova; pruža stručnu pomoć zainteresiranim osobama prilikom sastavljanja prijave žigova, zemljopisne oznake i industrijskog dizajna, a naročito u vezi sa tumačenjem izvješća o *research*-u ažurira i priređuje bibliografske podatke o prijavljenim i priznatim pravima u oblasti znakova razlikovanja, upisanim promjenama u bazama podataka, upisanim podacima o prenosu prava i upisu licence, podlicence, franšize, zaloga (u elektronskoj formi) za tiskanje u „Službenom glasniku Instituta“, osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; obavlja i druge poslove i zadatke iz područja znakova razlikovanja naročito uspostavljanje jedinstvenog informacijskog sustava znakova razlikovanja u BiH te, uvođenje sustava zaštite znakova

razlikovanja u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratificira BiH.

Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva

Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva: koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, priprema stručno izvješće, program, studiju izvodljivosti i druge dokumente u cilju razvoja i unapređenja sustava intelektualnog vlasništva u BiH; prati, priprema i sudjeluje 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; sudjeluje u pripremi programa za međunarodnu suradnju sa institucijama drugih država nadležnim za područje intelektualnog vlasništva; 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, sukladno 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 sustava autorskog prava i srodnih prava u BiH; inicira i predlaže mjere za efikasno ostvarivanje i osiguranje sustava 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 kolektivnog ostvarivanja autorskog prava i ostvarivanja pojedinih srodnih prava; obavlja poslove nadzora nad radom udruga koje se bave kolektivnim ostvarivanjem autorskog prava i udruga za kolektivno ostvarivanje pojedinih srodnih prava; vodi registar udruga, u elektronskoj formi; obavlja poslove deponiranja autorskih djela i predmeta srodnih prava; priprema izmjene i dopune zakona i provedbenih propisa iz područja autorskog prava i srodnih prava; 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 (ministarstva unutarnjih 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 napatuk 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.); daje administrativnu podršku Povjerenstvu za žalbe Instituta i priprema prijedloge rješenja prema odluci Povjerenstva; sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija Instituta (zbirka propisa, brošura, afiša i promotivni materijal) u cilju promoviranja intelektualnog vlasništva; sudjeluje u promoviranju intelektualnog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH; kreira, priprema studiju izvodljivosti, održava i razvija projekat uvođenja jedinstvenog informacijskog sustava industrijskog vlasništva u BiH, u elektronskoj formi; obavlja poslove na uvođenju sustava zaštite industrijskog vlasništva u skladu sa međunarodnim konvencijama i sporazuma koje ratificira BiH; održava sustav automatizacije procesa u Institutu prema WIPO/OMPI software-u (IPAS); kreira, razvija i unapređuje sustav prateće programske podrške u izgradnji računarskog sustava u Institutu; kreira, održava i razvija baze podataka za registriranje relevantnih podataka o prijavljenim i priznatim pravima industrijskog vlasništva u skladu sa standardima Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); organizira i tiska "Službeni glasnik Instituta", u papirnoj i elektronskoj formi (CD); dizajnira i ažurira Web stranicu Instituta; priprema i tiska publikacije u svrhu promoviranja i edukacije

korisnika u području industrijskog vlasništva (brošura, afiša, zbirka propisa i drugi promotivni materijal); održava knjižnični fond i knjižnicu Instituta, u elektronskoj formi; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga

Sektor za opće, pravne i kadrovske poslove

Sektor za opće pravne i kadrovske poslove: prati mjere kadrovske politike i obavlja kadrovske poslove; vodi poslove vezane za raspoređivanje državnih službenika i uposlenika (u daljem tekstu: zaposlenici); Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada, Koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, 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; izrađuje podzakonske i opće akte, akcijske planove, analitičke i druge materijale iz djelokruga sektora, surađuje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe, Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim državnim institucijama radi implementacije propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija, priprema interne procedure u Institutu; 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 uredskog poslovanja; obavlja formalnu kontrolu prijava i podnesaka vezanih za prava industrijskog vlasništva (upravna pošta) i dostavlja nadležnim sektorima i odsjecima 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 uredskog poslovanja; pohranjuje i arhivira dokumente u papirnoj i elektronskoj formi; organizira, nadzire i održava arhivu; uspostavlja i vodi evidencije za potrebe ravnatelja; vrši nadzor nad prijemom, razvrstavanjem i dostavljanjem neupravne pošte; vodi zapisnik i zabilješke sa sastanka Kolegija Instituta i drugih sastanaka koje organizira ravnatelj.

Sektor za proračun, financijske i kadrovske poslove

Sektor za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove: koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, 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 sredstava 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; brine o zakonitom, racionalnom i svrsishodnom utrošku sredstava; obavlja poslove vezane za obračun i isplatu plaća 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 instrukcijama Ministarstva financija i trezora BiH; vrši neophodnu komunikaciju sa nadležnim institucijama iz svoga djelokruga; obavlja poslove planiranja, pripremanja i organizacije nabavki opreme, sitnog inventara i materijalnih troškova; obavlja knjigovodstvene poslove; vodi blagajnu Instituta i ustrojava financijsko-knjigovodstvene evidencije u skladu sa zakonom; 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