BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA/KANTON POSAVSKI
OPĆINA ODŽAK
OPĆINSKA NAČELNICA

Broj : 01-02-3180/23
Odžak,19.12.2023.godine

Na temelju članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), članka 14. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 32/01 i 48/11) i članka 38. Statuta općine Odžak („Službeni glasnik općine Odžak", broj: 2/09), Općinska načelnica donosi:

PRAVILNIK
o postupanju po zahtjevu za pristup informacijama u Općini Odžak

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se regulira postupak zaprimanja, obrade i rješavanja zahtjeva za pristup informacijama u Općini Odžak (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Postupak rješavanja po zahtjevu za pristup informacijama u Općini provodi se sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 32/01 i 48/11) – (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima donesenim na temelju Zakona.

Članak 3.

Općina ima službenika za informiranje koji je odgovoran za obradu primljenih zahtjeva i pružanje traženih informacija podnositeljima zahtjeva za pristup informacijama u zakonskom roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

POGLAVLJE II – POSTUPANJE SA ZAPRIMLJENIM ZAHTJEVOM I DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 4.

(1) Zahtjev za pristup informacijama može se popuniti i podnijeti u Šalter sali na propisanom obrascu ili dostaviti putem pošte, e-maila ili faksa,a mora sadržavati Zakonom propisane podatke.

(2) Zaprimljeni zahtjev za pristup informacijama će se bez odlaganja dostaviti službeniku za informiranje.

Članak 5.

(1) Službenik za informiranje je dužan u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pristup informacijama isti proslijediti Općinskoj službi u čijem djelokrugu rada se nalazi tražena informacija (u daljnjem tekstu: nadležna služba).

(2) Načelnik službe koji rukovodi nadležnom službom dužan je u roku od pet dana odgovoriti na upućeni zahtjev službeniku za informiranje.

Članak 6.

(1) Službenik za informiranje priprema rješenje o pristupu informacijama koje sadrži sve dijelove propisane Zakonom.

(2) Općinski načelnik donosi rješenje o pristupu informacijama po zahtjevu, kojim odobrava ili neodobrava pristup informacijama.

Članak 7.

(1) U slučaju da se zahtjev za pristup informacijama odbija u potpunosti ili djelomično, nadležna služba je obavezna dostaviti detaljno obrazloženje razloga nedostavljanja informacije i navesti pravni osnov za isto.

(2) Za točnost dostavljenih podataka po zahtjevu odgovoran je načelnik nadležne službe koja je dostavila tražene informacije službeniku za informiranje.

Članak 8.

(1) Sukladno Zakonu, Općina osigurava javnosti pristup postojećim dokumentima ili drugim materijalima koji su pod njenom kontrolom, a koji sadrže odgovore na pitanja ili tražene informacije.

(2) Od Općine se ne zahtijeva kreiranje novih dokumenata ili sačinjavanje informacije u novom obliku, niti vršenje analize podataka, samo da bi odgovorili zahtjevu za pristup informacijama.

(3) Ukoliko se radi o informaciji koja je na neki način već dostupna javnosti, službenik za informiranje će o tome upoznati podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

(1) Prigovor na rješenje o pristupu informacijama podnosi se Općinskom načelniku.

(2) U slučaju da se po zahtjevu ne postupi u roku od 15 dana, službenik za informiranje će pismeno obavijestiti podnositelja zahtjeva o razlozima nepostupanja po zahtjevu u zakonskom roku.

POGLAVLJE III – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Službenik za informiranje priprema, dostavlja nadležnim tijelima i institucijama i objavljuje izvješća i informacije o provedbi Zakona u Općini, sukladno Zakonu.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNICA OPĆINE
Nada Ćulap, dipl.oec.