

B O S N A I H E R C E G O V I N A
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
U N S K O - S A N S K I K A N T O N
OPĆINA BOSANSKA KRUPA
OPĆINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 45. Statuta Općine Bosanska Krupa –prečišćen tekst 1 („Službeni glasnik Općine Bosanska Krupa“, broj:10/17), načelnik Općine Bosanska Krupa dana 28.12.2017. godine d o n o s i

P R A V I L N I K
O KOMUNIKACIJAMA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se načini ostvarivanja, odgovornosti i oblici interne komunikacije u Jedinstvenom općinskom organu uprave Bosanska (u daljem tekstu: "Općina"), načini i oblici ostvarivanja eksterne komunikacije (odnosi sa javnošću) i druga pitanja od značaja za uspostavljanje i održavanje uspješne komunikacije među različitim učesnicima unutar i van Općine.

Član 2.
(Cilj)

(1) Polazeći od toga da je komunikacija skup aktivnosti za prenos i primanje informacija koje imaju učinak na primaoca, da je način razmjene ideja, stavova, vrijednosti, mišljenja i činjenica te da se komunikacijama delegiraju zadaci, obaveze, metodi rada uz obezbjeđenje povratnog informisanja o realizaciji aktivnosti, cilj koji se želi postići ovim Pravilnikom je unapređenje efikasnosti rada Općine kao cjeline i zaposlenih na njihovim radnim mjestima, povećanje motivacije, bolji odnosi i razumijevanje među zaposlenim, stvaranje organizacije za koju zaposleni osjećaju da joj pripadaju i u kojoj zajedno sa rukovodstvom rade na ostvarenju misije i vizije jedinice lokalne samouprave te unapređenje otvorenosti rada i izgradnje ugleda lokalne uprave koja ima povjerenje najšire javnosti u općini.

(2) Izgradnja dobre komunikacije treba da poboljšava timski rad, obezbjeđuje bolji protok informacija, povećava djelatnost i motivacije zaposlenih, stvaranje pozitivne atmosfere u radnoj sredini, povećava otvorenost i javnost rada i djelotvornije rješavanje problema, uključujući i stavove i mišljenja građana i javnosti uopšte.

Član 3.
(Vrste komunikacija)

(1) Komunikacije, u smislu odredaba ovog Pravilnika, dijele se na komunikacije koje se odvijaju unutar Općine (interna komunikacija) i komunikacije koje se odvijaju sa subjektima van Općine (eksterna komunikacija) - odnosi sa javnošću.

(2) U pogledu oblika, komunikacije se dijele na formalne i neformalne a u pogledu korištenja načina ostvarivanja dijele se na verbalne i neverbalne komunikacije.

II - INTERNA KOMUNIKACIJA

1. Uvodne odredbe

Član 4. (Pojam)

(1) Interna komunikacija je ključna operacija u procesu rukovođenja radom Općine putem koje se ostvaruje normalan tok rada i poslovanja.

(2) Interna komunikacija, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja skup aktivnosti zaposlenih za prenos/ razmjenu informacija unutar Općine koje se odvijaju uspostavljenim formalnim kanalima, kao vertikalna i horizontalna komunikacija, na način utvrđen ovim Pravilnikom.

(3) Vertikalna komunikacija obezbjeđuje prenos i prijem informacija po liniji rukovođenja od načelnika Općine prema zaposlenim (silazna), kao i obrnuto (uzlazna).

(4) Horizontalna komunikacija obezbjeđuje prenos i prijem informacija između rukovodilaca i između organizacionih jedinica odnosno unutar organizacionih jedinica na bilo kom nivou, kao i između zaposlenih međusobno (linija koordinacije/saradnje).

Član 5. (Svrha interne komunikacije)

(1) Interna komunikacija ima za svrhu davanje informacija, razmatranje ideja, prenos i razmjenu mišljenja, činjenica, prenošenje osjećanja i podsticaj na aktivnost odnosno odlučivanje.

(2) Interna komunikacija mora biti redovna, uz prenos važnih informacija, ujednačena u svim organizacionim jedinicama Općine, usmjerena prema svim zaposlenim i organizovana po formi i sadržaju, sa kontinuiranim praćenjem i nadzorom.

2. Odgovornost za obezbjeđenje interne komunikacije

Član 6. (Obezbjeđenje informacija)

(1) Načelnik Općine i rukovodioci organizacionih jedinica u Općini imaju posebnu odgovornost za obezbjeđenje efikasne interne komunikacije, svako u svom djelokrugu rada i nivou organizacione jedinice.

(2) Po liniji vertikalne komunikacije omogućava se da svi zaposleni ili određene grupe ili pojedinci budu upoznati sa svim relevantnim informacijama koje su im neophodne za uspješno izvršavanje njihovih radnih obaveza, kako bi: poznavali činjenice, dobijali zadatke, uputstva i smjernice te pravovremeno aktivno reagovali, saopštavali svoje stavove, mišljenja i ideje.

(3) Nijedan rukovodilac u Općini, u smislu prethodnog stava ovog člana, bez obzira na kom nivou, ne može prećutati, zanemariti ili na drugi način zadržati informaciju sa kojom je upoznat formalnim kanalima, izuzev ako je takva informacija namijenjena samo njemu ili predstavlja poslovnu tajnu koju je dužan čuvati.

Član 7. (Organizacione jedinice)

(1) Organizacione jedinice u Općini stvaraju, prikupljaju, obraćuju i distribuiraju informacije namijenjene zaposlenim, u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima. Izvori informacija namijenjenih zaposlenim imaju svoj formalni tok, u skladu sa općim aktima kojima se uređuje kretanje dokumentacije.

(2) U smislu prethodnog stava ovog člana, organizaciona jedinica za poslove pisarnice i arhive obezbjeđuje dokaze o kretanju dokumentacije unutar Općine i njenom arhiviranju, kao i organizacione jedinice koje primaju dokumentaciju i druge izvore informacija.

(3) Organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju poslovi upravljanja ljudskim resursima ima odgovornost da, u okviru svog djelokruga rada, prati oblike i načine interne komunikacije, daje preporuke za unapređenja, a posebno za stvaranje i distribuciju dokumentacije/informacija koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih iz oblasti radnih odnosa, radne sredine i zaštite na radu.

Član 8. (Zaposleni)

(1) Zaposleni su dužni prikupljati, distribuirati i saopštavati informacije kojima se obezbjeđuje komunikacija i međusobno informisanje svih zaposlenih u Općini.

(2) Tokom izvršavanja svojih poslova, zaposleni informišu nadređene kao i ostale zaposlene o činjenicama, stavovima i mišljenjima koja imaju ili do kojih su došli u svom radu, a o kojima isti treba da budu upoznati ili je to potrebno radi izvršavanja zadataka iz njihovog djelokruga rada, kao i radi pribavljanja mišljenja, smjernica ili ideja.

(3) U smislu prethodnog stava ovog člana, preporučuje se jedan od formalnih načina komunikacije (sastanak, raspis/dopis, elektronska komunikacija i sl.)

(4) Zabranjena je zloupotreba bilo kojeg načina komunikacije radi širenja neprovjerenih informacija ili očigledno lažnih vijesti, odnosno iznošenje ličnih, porodičnih ili drugih prilika bilo kojeg lica kada to šteti njegovom ugledu ili dostojanstvu.

Član 9. (Kodeks ponašanja)

U međusobnoj komunikaciji zaposleni su dužni pridržavati se pravila dobrog ponašanja, nekonfliktno djelovati i uopšte svojim ponašanjem doprinosti izgradnji pozitivne radne atmosfere.

3. Ostvarivanje interne komunikacije

3.1 Načini ostvarivanja interne komunikacije

Član 10. (Formalni i neformalni načini)

(1) Interna komunikacija se ostvaruje, kroz formalne načine komuniciranja, putem sastanaka, diskusija, internih dopisa i memoranduma, elektronske pošte/intranet, oglasne table, štampanih materijala namijenjenih zaposlenim i drugim načinima.

(2) Interna komunikacija se ostvaruje i kroz neformalne načine komuniciranja putem diskusije "licem u lice", telefonskih konverzacija i drugih načina.

3.1.1 Formalni načini interne komunikacije

Član 11. (Sastanci)

(1) Sastanci su formalni načini interne komunikacije koje organizuju načelnik Općine sa rukovodećim radnicima i/ili zaposlenim odnosno rukovodeći radnici sa zaposlenim, radi davanja informacija, dijeljenja zadataka, razmjene ideja i mišljenja i usaglašavanja kao i primanja/prikupljanja informacija o aktivnostima, izvršenim poslovima i drugim pitanjima od značaja za efikasan rad u Općini.

(2) Sastanci se organizuju u određenim periodima i prema pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom i drugim općim aktima.

Član 12. (Diskusije na sastanku)

(1) Diskusije su način za davanje informacija, iznošenje mišljenja, stavova, ideja i osjećanja koja imaju značaj za rad u Općini.

(2) Učesnici sastanka, putem diskusija, pomažu ostvarivanju cilja održavanja sastanka i doprinose unapređenju interne komunikacije i dostupnosti informacija koje posjeduju među svim prisutnim na sastanku.

Član 13. (Interni dopisi)

(1) Interni dopisi su pisani dokumenti koji sadrže važne informacije za sve zaposlene ili određene grupe o pitanjima koja se tiču njihovog službenog položaja, radnog okruženja, zadataka, prava i obaveza i sl., a pojavljuju se u formi saopštenja/obavještenja, zahtjeva, poziva i u drugim formalnim oblicima.

(2) Interni dopisi moraju biti sačinjeni tako da sadrže označenje organa ili organizacione jedinice Općine koja je sačinila dopis, broj i datum, sadržaj, pečat i potpis ovlaštenog lica. Uz interne dopise mogu se dostavljati prilozi (ako ih ima) kojima se upotpunjuju informacije koje su predmet internog dopisa.

(3) Organ, odnosno organizaciona jedinica koja je sačinila interni dopis, vodi pomoćni registar, a jedan primjerak se dostavlja službeniku za informisanje, odnosno službeniku za poslove upravljanja ljudskim resursima.

Član 14. (Elektronska pošta/intranet)

(1) Elektronska pošta je način za brzo prenošenje informacija unutar Općine, obavljanje konsultacija i izdavanje zadataka.

(2) Zapisi e-komunikacija ostvarenih putem internog e-mail servisa se čuvaju i zaštićuju u skladu sa posebnim općim aktom odnosno utvrđenom procedurom sistema kvaliteta.

Član 15. (Oglasna tabla)

(1) Oglasna tabla je mjesto (alat za ostvarenje interne komunikacije) koje služi za isticanje dokumenata koji sadrže informacije za zaposlene, za čije je objavljivanje predviđeno isticanje na oglasnoj tabli kao i za isticanje internih dopisa koji su upućeni prema svim zaposlenim ili određenim grupama.

(2) Oglasna tabla se postavlja u zgradi u kojoj je smještena Općina i na drugim objektima Općine.

(3) Za potrebe internog informisanja u okviru jedne organizacione jedinice mogu se postavljati interne oglasne table.

Član 16. (Štampani materijali namijenjeni informisanju zaposlenih)

(1) Kao štampani materijali namijenjeni informisanju zaposlenih izrađuju se leci, brošure, plakati, publikacije i druge slične forme.

(2) Štampane materijale samostalno izrađuju organi, organizacione jedinice Općine, radna tijela i sindikat, a kada je potrebno i u saradnji sa službenicima za upravljanje ljudskim resursima i za informisanje.

(3) Za sadržaj i ovlaštenja za izradu štampanog materijala, u smislu ovog člana, odgovoran je kreator materijala, označen u potpisu.

(4) Službenici iz prethodnog stava ovog člana, kao i organizacione jedinice koje izrađuju štampane materijale uspostavljaju pomoćnu evidenciju i čuvaju primjerke.

Član 17. (Anketiranje zaposlenih)

(1) Kao način prikupljanja povratnih informacija od zaposlenih, naročito u pogledu uslova radne sredine, poslova i zadataka, motivacije i zadovoljstva zaposlenih, raznih događaja ili uspješnosti pojedinih aktivnosti, pribavljanja inicijativa i prijedloga po pojedinim pitanjima iz djelokruga rada, sprovode se povremena anketiranja.

(2) Sprovođenje anketa među zaposlenim, analizu dobijenih informacija sa preporukama obezbjeđuje službenik za poslove upravljanja ljudskim resursima, po odobrenju načelnika Općine.

3.1.2 Neformalni načini interne komunikacije

Član 18. (Diskusije "licem u lice")

Diskusije "licem u lice" su način neformalne komunikacije dvije osobe, bez prisustva trećeg lica. Koristi se za razmjenu ličnih poruka, razjašnjenja, prijem izvještaja ili davanje zadataka. Diskusije "licem u lice" ne treba i ne mogu da zamjenjuju formalne oblike komunikacije, u svim onim slučajevima kada je predviđen drugi način komuniciranja (sastanci, dopisi i sl.)

Član 19. (Telefonske konverzacije)

Telefonske konverzacije koriste se za prenos poruka, informacija, stavova i mišljenja koja zahtijevaju hitnost i/ili kada se očekuje djelovanje jednog ili oba sagovornika. Telefonske konverzacije, kao način neformalne komunikacije, ne mogu zamijeniti druge predviđene formalne načine komunikacije, ali je poželjno da se povodom ovih konverzacija sačinjavaju zabilješke.

Član 20. (Drugi oblici)

(1) Održavanje internih brifinga, prijema, proslava i drugih događaja u Administrativnoj službi jesu načini neformalne komunikacije između rukovodstva i zaposlenih. To su prilike za saopštavanje i razmjenu stavova, mišljenja, osjećanja, rezultata kao i najava i očekivanja za naredni period.

(2) Interni događaji se organizuju na osnovu odluka načelnika Općine.

3.2 Organizovanje i vođenje uspješnog sastanka

Član 21. (Sastanci)

Sastanci, kao formalni načini komunikacije, organizuju se u određenim periodima i prema pravilima ustanovljenim ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Član 22. (Periodični sastanci)

(1) Periodični sastanci se organizuju kao: dnevni, sedmični, mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji.

(2) Sastanke iz prethodnog stava organizuju rukovodeći radnici sa zaposlenim.

(3) Načelnik Općine sa rukovodećim radnicima organizuje sastanak po potrebi, a najmanje jednom mjesečno. (Kolegij).

(4) Godišnje sastanke organizuje načelnik Općine, rukovodeći radnici i zaposleni podnošenjem godišnjih izvještaja o radu.

Član 23. (Vrijeme održavanja sastanaka)

(1) Dnevni sastanci se po pravilu održavaju u jutarnjim satima, na početku radnog vremena i ne treba da traju duže od 15 minuta. Na ovim sastancima se učesnici upoznaju sa aktivnostima iz prethodnog dana i dijele zadaci za tekući radni dan.

(2) Sedmični sastanci organizuju se i održavaju u organizacionim jedinicama po potrebi.

(3) Mjesečni, tromjesečni i polugodišnji sastanci se po pravilu održavaju svakog prvog radnog dana u narednom mjesecu, po isteku perioda. Na ovim sastancima se primaju izvještaji o izvršenim poslovima, tekućim poslovima i planovima za naredni period.

(4) Godišnji sastanci se organizuju prvo sa rukovodećim radnicima, a potom sa svim zaposlenim, u vrijeme i na način koji odredi načelnik Općine.

Član 24. (Poziv za održavanje sastanka)

(1) Sastanak se, po pravilu, saziva pisanim pozivom koji sadrži označenje organizacione jedinice i lica koje poziva, mjesto i vrijeme održavanja i predloženi dnevni red.

(2) Poziv za sastanak se distribuira licima koja su pozvana, o čemu se vodi evidencija ili, kada je primjenljivo, isticanjem na internoj oglasnoj tabli organizacione jedinice.

Član 25. (Održavanje sastanka)

(1) Sastanci se održavaju po principu efikasnosti i razmatranja pitanja radi čijeg rješavanja je sastanak sazvan.

(2) O održavanju sastanka vodi se zapisnik koji obavezno sadržava elemente utvrđene ovim Pravilnikom. Zapisnik se distribuira učesnicima sastanka ili objavljuje na internoj oglasnoj tabli.

4. Oblici interne komunikacije u pogledu sredstva komunikacije

4.1 Formalni i neformalni oblici

Član 26. (Formalni oblici interne komunikacije)

(1) Formalni oblici interne komunikacije obavezuju učesnike, a pojavljuju se u obliku službene bilješke, zapisnika, odluke, pravilnika, uputstva, naredbe, zaključka, zahtjeva, izvještaja, informacije, pritužbe, prigovora, svih oblika e-komunikacija i drugih pisanih ili na drugi način trajno zabilježenih oblika komunikacije.

(2) Službena zabilješka je pisani trag o događaju, mišljenju, stavu ili postavljenom zahtjevu.

(3) Zapisnik je pisani dokument o događaju ili sastanku, a sadržava informacije o danu, mjestu, učesnicima, predmetu, toku, diskusijama/izjavama kao i zaključke/odluke. Zapisnici se vode u propisanom obliku i obavezno u svim slučajevima predviđenim zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisima. Primjerak zapisnika se dostavlja učesnicima.

(4) Odluke, pravilnici, uputstva i naredbe su pisani dokumenti koji sadržavaju pravila/norme, zahtjeve, izjavu volje ili stavove ovlaštenog donosioca i na osnovu kojih se traži određeno ponašanje od osoba na koje se odnosi. Ovo su formalni oblici vertikalne komunikacije. Donosilac akta povremeno provjerava da li su zaposleni pravilno razumjeli i da li svoje aktivnosti planiraju odnosno podešavaju u skladu sa tim. Ovo uključuje preduzimanje preventivnih i korektivnih mjera.

(5) Zaključci su pisani dokumenti kojima se odobrava određeno ponašanje, daju smjernice, izražavaju stavovi ili mišljenja donosioca i na osnovu kojih slijede aktivnosti zaposlenih.

(6) Zahtjevi, kao formalni oblici komunikacije, traže konkretne usmjerene aktivnosti u cilju rješavanja određenog pitanja ili prilagođavanja ponašanja. Suština ispunjenja zahtjeva je da su jasni/razumljivi i da su svi detalji u vezi sa tim razjašnjeni.

(7) Izvještaji i informacije su pisani dokumenti koji sadrže jednu ili više informacija o događajima ili aktivnostima i oblik je formalne vertikalne komunikacije prema gore. Izvještaj je način kontrole rada i ponašanja zaposlenih, a može rezultirati donošenjem odluka, zaključaka ili zahtjeva. Izvještaji se sastavljaju u svim propisanim slučajevima ili po zahtjevu nadređenog.

(8) Pritužbe i prigovori su pisani akti kojima se zaposleni obraćaju nadređenim u cilju ukazivanja ili rješavanja određenog pitanja koje se tiče njihovog službenog ili drugog položaja u Administrativnoj službi, odnosno o određenim njihovim pravima, obavezama ili odgovornostima. Ovo je formalni oblik vertikalne komunikacije prema gore.

(9) Audio i video zapisi, prezentacije i sl. sadrže informacije i podatke o događajima važnim za zaposlene, odnosno koriste u slučajevima predstavljanja projekata, planova, obuka i sl.

(10) Svi oblici e-komunikacije su formalni oblik komunikacije radi internog informisanja kao i upućivanja zahtjeva, stavova, ideja i mišljenja po liniji rukovođenja odnosno po liniji koordinacije/saradnje. E-pošta se čuva na serveru, a jedan odštampani primjerak se čuva u pomoćnoj evidenciji pošiljaoca i primaoca, u skladu sa posebnim općim aktom.

Član 27.

(Neformalni oblici interne komunikacije)

(1) Neformalni oblici komunikacije koji se pojavljuju kao razgovor "licem u lice" i telefonski razgovor, u osnovi ne obavezuju učesnike komunikacije, izuzev ako se uzajamno slažu o sadržaju takve komunikacije.

(2) Razgovor "licem u lice" i telefonski razgovor, kao čest oblik komunikacije, pomaže u razjašnjavanju stavova ali ne može biti osnov za odlučivanje. Takva komunikacija služi za saopštavanje mišljenja, stavova, osjećanja ili davanje informacija. U službenoj korespondenciji pozivanje na jedan od ovih neformalnih oblika komunikacije ima smisla samo ukoliko drugi učesnik ne osporava sadržaj takve komunikacije.

4.2 Informacije

Član 28.

(Svrha)

(1) Informacije, kao nova znanja/saznanja koja imaju svoju svrhu i oblikovana u formi za prenos učesniku/učesnicima u komunikaciji, prikupljaju se u svrhu podrške planiranju i realizaciji zadataka, prijema zadataka, izvještavanja o prethodnim aktivnostima, događajima, prijedlozima, pripremama za realizaciju zadataka i prenesenim podrškama.

(2) Informacijama se definišu prioriteti, resursi, rokovi, zamjena resursa i drugo.

(3) Informacijama se obavještava o svim aspektima uslova rada u organizaciji, a dijele se na pisane i verbalne odnosno formalne i neformalne.

Član 29.
(Elementi koji čine obavezni dio sadržaja informacije)

(1) Informacije sadrže, tamo gdje je primjenljivo u odnosu na druge propise, obavezne elemente koji uključuju vremensko određenje (datum, vremenski period), sadržajni dio (predmet, događaji, aktivnosti, zadaci i sl.), kontrolnonadzorni dio (nosioci aktivnosti, kontrolisao, odobrio) kao i dio u vezi sa upravljanjem informacijama (dostava, broj primjeraka, početak primjene).

(2) Elementi koji čine obavezni dio informacija mogu biti prošireni, u zavisnosti od vrste informacija.

Član 30.
(Linije dostavljanja informacija)

(1) Informacije se dostavljaju linijom rukovođenja i linijom koordinacije/saradnje.

(2) Linijom rukovođenja (po hijerarhiji rukovođenja) informacije se dostavljaju: od načelnika Općine prema rukovodećim radnicima i od rukovodećih radnika prema zaposlenim (vertikalna silazna komunikacija) kao i od zaposlenih prema rukovodećim radnicima i od rukovodećih radnika prema načelniku Općine (vertikalna uzlazna komunikacija).

(3) Linijom koordinacije/saradnje informacije se dostavljaju: od rukovodećih radnika jednih prema drugima, među zaposlenim u istoj organizacionoj jedinici i među zaposlenim u ostalim organizacionim jedinicama.

5. Oblici interne komunikacije u pogledu učesnika

Član 31.
(Načelnik Općine sa rukovodećim službenicima)

(1) Cilj ove komunikacije je razmjena informacija na najvišem nivou. Komunikacija je dvosmjerna, a ostvaruje se formalnim i neformalnim načinima, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

(2) O oblicima interne komunikacije sa rukovodećim službenicima odlučuje načelnik Općine, uključujući i način davanja povratnih informacija.

(3) Kao redovan oblik formalne interne komunikacije između načelnika Općine i rukovodećih službenika ustanovljava se Kolegijum načelnika Općine, a u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općini.

Član 32.
(Odgovornost službenika za obezbjeđenje komunikacije)

(1) Za obezbjeđenje formalne komunikacije putem izrade i dostave akata načelnika Općine, prikupljanja i distribucije dokumentacije odgovoran je službenik za administrativne poslove u Kabinetu načelnika Općine, u skladu sa općim aktom kojim se uređuje unutrašnja organizacija Općine i pravilima kancelarijskog poslovanja.

(2) Za obezbjeđenje usmene komunikacije, zakazivanje internih sastanaka i distribucije pisane dokumentacije koja pristiže ili se šalje putem telefaksa, odgovoran je službenik/tehnički sekretar u Kabinetu načelnika Općine, u skladu sa općim aktom o unutrašnjoj organizaciji Općine.

(3) Službenici iz stava 1. i 2. ovog člana dužni su da vode evidencije o kretanju dokumentacije i ostvarenim komunikacijama.

Član 33.
(Izveštaji o radu organizacionih jedinica)

(1) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica sastavljaju periodične izvještaje o radu organizacione jedinice kojom rukovode. Izvještaji se sastavljaju, u pravilu, za svaki tromjesečni period u toku godine, a kumulativni izvještaj za šest mjeseci i godišnji izvještaj o radu.

(2) Izvještaj o radu organizacione jedinice naročito sadrži planirane i izvršene poslove za određeni period, broj izvršilaca, ocjenu izvršenja poslova, prijedloge i preporuke za unapređenje rada, odnosno preduzete mjere u cilju otklanjanja nedostataka u radu. Osnov za izradu periodičnih izvještaja su interni mjesečni izvještaji o radu koje sačinjavaju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

(3) Periodični izvještaj iz prethodnog stava ovog člana dostavljaju se načelniku Općine, a sačinjava se na propisanom obrascu.

Član 34.
(Komunikacija između organizacionih jedinica)

(1) Svakodnevna poslovno-funkcionalna komunikacija između organizacionih jedinica uspostavlja se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima kojima se uređuje kretanje dokumentacije.

(2) Osim uspostave komunikacije u smislu prethodnog stava ovog člana, a u zavisnosti od primjerenosti, potrebe i vrste komunikacije, koriste se i slijedeći načini:

- direktna komunikacija (npr. telefonom ili licem u lice),
- putem internog e-maila i drugim raspoloživim načinima elektronske komunikacije (npr. putem programskih datoteka),
- putem zajedničke oglasne table.

(3) O ostvarenim komunikacijama u smislu ovog člana uspostavlja se evidencija (putem interne dostavne knjige, knjige pošte, odobrene dodatne evidencije i dr.).

(4) Za uspostavu i ažurno vođenje evidencija iz prethodnog stava ovog člana odgovorni su službenici pisarnice i zaposleni u organizacionim jedinicama, u skladu sa općim aktom o unutrašnjoj organizaciji Općine i drugim propisima.

Član 35.
(Komunikacija između rukovodećih službenika i zaposlenih u okviru organizacione jedinice)

(1) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice i neposredni rukovodioci ostvaruju svakodnevnu komunikaciju sa zaposlenim na jedan od predviđenih načina komunikacije.

(2) Izabrani način komunikacije iz prethodnog stava ovog člana mora biti usklađen sa ciljem i sadržajem komunikacije.

(3) Za službenu komunikaciju sa zaposlenim, u pogledu izvršavanja poslova, obavezno je korištenje jednog od oblika formalne komunikacije (npr. pisani dokument, zapis, zabilješka, sastanak), u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 36.
(Obaveze rukovodećih službenika)

(1) Rukovodeći službenici u organizacionoj jedinici su odgovorni za obezbjeđenje informacija ili dostupnosti informacija kojima raspolažu, a koje su zaposlenim neophodne za izvršavanje poslova.

(2) Pod informacijama iz prethodnog stava ovog člana naročito se podrazumijevaju: informacije o propisima, planovima i programima (dostupnost službenog glasila, posebnog akta koji nije objavljen, plana, programa), zahtjevi, nalozi/dopisi, zapisi.

(3) Za obezbjeđenje informacija iz prethodnog stava ovog člana koriste se formalni načini komunikacije (dostava dokumentacije po pravilima kancelarijskog poslovanja, interna oglasna tabla i sl.).

Član 37. (Održavanje sastanaka)

(1) Rukovodeći službenici i šefovi službi u organizacionoj jedinici su odgovorni za organizovanje i održavanje redovnih sastanaka sa zaposlenim u cilju uključivanja zaposlenih u upravljanje organizacionom jedinicom, razmjene informacija, izvještavanja i pokretanja pitanja značajnih za uspješno izvršavanje poslova.

(2) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice, po potrebi, organizuje dnevne sastanke sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno sa uposlenicima organizacione jedinice. Neposredni rukovodilac, po pravilu, održava kraće dnevne sastanke sa pojedinim zaposlenim, a po potrebi u toku godine sastanke sa svim zaposlenim u toj organizacionoj jedinici.

(3) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice najmanje jednom u šest mjeseci održava sastanke sa svim zaposlenim.

(4) Dnevni, sedmični i periodični sastanci se organizuju i održavaju prema pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Član 38. (Komunikacija načelnika Općine sa svim zaposlenim u Općini)

(1) U komunikaciji sa zaposlenim, načelnik Općine koristi različite oblike, kao što su sastanci sa pojedinim ili svim zaposlenim, korištenje elektronskih sredstava interne komunikacije, saopštenja, izdavanje smjernica ili naloga, upućivanje čestitki i organizovanje događaja (prijemi, svečanosti) i drugi pogodni oblici (izdavanje brošura, periodični bilten, anketiranje zaposlenih i sl.).

(2) Radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, zaposleni se obraćaju načelniku Općine, u skladu sa propisima.

Član 39. (Organizovanje sastanaka sa svim zaposlenim)

(1) Načelnik Općine organizuje sastanke sa svim zaposlenim u Općini kada je potrebno da neposredno prenese poruke o temama i događajima koji se odnose na sve zaposlene ili kada je potrebno da neposredno dobije povratne informacije, mišljenja i stavove zaposlenih u vezi sa radnim odnosima i uslovima rada.

(2) Sastanci sa svim zaposlenim se organizuju i održavaju prema odlukama i uputama načelnika Općine, a najmanje jednom godišnje.

(3) Službenik za poslove upravljanja ljudskim resursima i službenik za informisanje neposredno učestvuju u pripremi i organizovanju sastanaka načelnika Općine sa svim zaposlenim, a šef Kabineta načelnika Općine za obraćanje i održavanje sastanka načelnika Općine sa pojedinim ili grupama zaposlenih.

Član 40. (Komunikacija prema Općinskom vijeću)

(1) Komunikacija između načelnika i Općine sa Općinskim vijećem odvija se na način uređen Poslovníkom Općinskog vijeća.

(2) Komunikacija sa Općinskim vijećem se zasniva na Programu rada Općinskog vijeća, Planu rada načelnika Općine i njihovim posebnim aktima.

(3) Radi pripreme održavanja sjednica Općinskog vijeća, načelnik Općine organizuje kolegiju na kome se informiše o radu između dvije sjednice Općinskog vijeća, usaglašavaju

materijali koje izrađuju organizacione jedinice Općine kao i prijedlozi za dnevni red naredne sjednice.

Član 41. (Odgovori na vijećnička pitanja)

Organizacione jedinice Općine za načelnika Općine pripremaju odgovore na vijećnička pitanja, na način i u rokovima utvrđenim Poslovnikom Općinskog vijeća.

III - EKSTERNA KOMUNIKACIJA

1. Uvodne odredbe

Član 42. (Pojam)

(1) Eksterna komunikacija, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja sistematične i planirane aktivnosti informisanja građana, organizacija i drugih subjekata (jednosmjerna komunikacija) o planovima i radu načelnika i Općine, odnosno pribavljanja podrške, stavova i mišljenja javnosti (dvosmjerna komunikacija) o činjenicama koje imaju utjecaj na upravljanje organizacijom i izvršavanje poslova iz nadležnosti lokalne zajednice i na održavanje i jačanje njenog ugleda.

(2) Također, eskternu komunikaciju predstavlja komunikacija sa drugim zajednicama, asocijacijama i drugim nivoima vlasti radi unapređenja rada i obezbjeđenja potreba lokalnog stanovništva.

Član 43. (Cilj i svrha)

(1) Načelnik Općine i Općina uspostavljaju i koriste različite oblike eksterne komunikacije u cilju unapređenja javnosti rada, jačanja odgovornosti i sticanja povjerenja građana u lokalnu zajednicu koja je spremna i sposobna da ispuni svoje zadatke u njihovom najboljem interesu.

(2) Korištenjem oblika eksterne komunikacije obezbjeđuje se blagovremeno informisanje javnosti i njeno uključivanje u različite procese planiranja i odlučivanja u Općini.

2. Načini ostvarivanja eksterne komunikacije

Član 44. (Sloboda pristupa informacijama)

(1) Informacije kojima raspolaže Općina Bosanska Krupa dostupne su javnosti, u skladu sa zakonom.

(2) Služba za opću upravu i društvene djelatnostisačinjava i uz odobrenje načelnika Općine distribuira indeks registar informacija dostupnih javnosti. Uz indeks-registar sačinjava se i uputstvo za ostvarivanje prava slobode pristupa informacijama.

(3) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti prima zahtjeve za pristup informacijama, pribavlja informacije od nadležnih organizacionih jedinica Općine i iste dostavlja podnosiocu zahtjeva.

Član 45.
(Obraćanje putem medija i saopštenja za javnost)

(1) U komunikaciji sa javnošću putem medija koriste se različiti oblici koji uključuju organizaciju konferencija za štampu, učešće u tematskim emisijama elektronskih medija, davanje intervjua i izjava povodom važnih događaja te plasmane pisanih priloga i saopštenja u elektronskim i/ili štampanim medijima.

(2) Načelnik Općine odlučuje o organizovanju konferencije za štampu radi saopštavanja javnosti važnih činjenica, stavova i mišljenja u vezi sa aktuelnim položajem Općine Bosanska Krupa, svojim poslovima i radom Općine. Za konferencije za štampu, u slučaju kompleksnijih tema i radi potpunog i pravilnog informisanja, pripremaju se i dijele info-paketi.

(3) Na osnovu izričitog odobrenja načelnika Općine, službenici u Općini mogu putem medija davati informacije o svom radu.

(4) Kabinet načelnika, na osnovu odluka i zahtjeva načelnika Općine, preduzima sve potrebne radnje u cilju obezbjeđenja komunikacije načelnika Općine sa javnošću, koja uključuje učešće medija.

Član 46.
(Javni skupovi i javni sastanci)

(1) Javni skupovi i javni sastanci su jedan od načina ostvarivanja neposredne komunikacije sa javnošću.

(2) Javni skupovi i javni sastanci su oblici okupljanja građana koje organizuju organi općine ili drugi organi i organizacije povodom pitanja ili događaja koji su od značaja ili od interesa za općinu ili širu zajednicu (skupovi građana, javne tribine, okrugli stolovi, javne rasprave, javne manifestacije, svečanosti, stručni skupovi, sastanci sa predstavnicima sektora privrede, nevladinog i društvenog sektora i.)

(3) Na javnim skupovima i javnim sastancima saopštavaju se činjenice, stavovi i mišljenja u vezi sa pitanjem koje je tema okupljanja i prilika su za saopštavanje namjera i planova za budućnost i prikupljanje povratnih informacija od građana.

(4) Javni skupovi i javni sastanci organizuju se u skladu sa posebnim općim aktom Općinskog vijeća i aktima Općinskog načelnika.

Član 47.
(Anketiranje građana)

(1) Općina, po odobrenju načelnika Općine, najmanje jednom godišnje organizuje anketiranje građana, poslovnog sektora i drugih subjekata javnosti, u cilju pribavljanja povratnih informacija o određenim pitanjima iz djelokruga rada Općine i Općinskog vijeća.

(2) Kao kontinuiran proces pribavljanja povratnih informacija od građana, poslovnog sektora i drugih subjekata javnosti o stepenu zadovoljstva pružanjem usluga od strane Općine organizuje se anketiranje.

(3) Anketiranja se organizuju kao osmišljen, planiran proces, a rezultati dobijeni putem ankete se analiziraju i služe kao podloga za donošenje odgovarajućih odluka koje se odnose na upravljanje poslovima iz nadležnosti Općine.

(4) Odlukom o odobrenju provođenja ankete određuju se službenici i drugo osoblje (tim) koji organizuju i sprovode anketu.

(5) Za potrebe pribavljanja povratnih informacija od građana, poslovnog sektora i drugih subjekata javnosti, osim ankete, mogu se koristiti i drugi primjereni metodi ispitivanja javnog mnjenja, u skladu sa potrebama i vrstom istraživanja i odlukama načelnika.

(6) Služba za podršku i razvoj uprave je dužna da pripremi izvještaj sa rezultatima ankete sa komparativnom analizom sa prethodnim ciklusima ispitivanja i zaključcima i preporukama za postupanje organa lokalne samouprave, organizacionih jedinica, javnog komunalnog preduzeća i ustanova.

(7) Izvještaj sa rezultatima anketese objavljuje na web stranici Općine i upućuje se Općinskom vijeću, organizacionim jedinicama, javnom komunalnom preduzeću, ustanovama koje su dužne dostaviti povratnu informaciju o poduzetim mjerama.

Član 48. (Primjedbe i pritužbe građana)

(1) Građani i drugi subjekti mogu podnositi primjedbe i pritužbe na rad pojedinih službenika, rad organizacionih jedinica Općine, kao i na rad drugih zaposlenih u lokalnoj upravi, u skladu sa propisima.

(2) Postupak po primjedbama i pritužbama iz prethodnog stava ovog člana uređuje se posebnim općim aktom.

Član 49. (Građanske inicijative)

(1) Građani i njihove asocijacije mogu podnositi prijedloge i inicijative za donošenje akata ili rješavanja drugih pitanja iz nadležnosti Općine, u skladu sa zakonom, Statutom Općine i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

(2) Podnosioci prijedloga ili inicijative moraju biti povratno obaviješteni o ishodu.

Član 50. (Internet stranica i društvene mreže)

(1) Službena internet stranica Općine Bosanska Krupa je način elektronske komunikacije organa Općine sa građanima i drugim korisnicima.

(2) Službena internet stranica sadrži informacije o općini Bosanska Krupa, o aktivnostima organa općine i drugim aktuelnostima iz sredine, a obezbjeđuje mogućnost povratne komunikacije sa korisnikom putem postavljanja pitanja, davanja odgovora, komentara, prijedloga i preporuka.

(3) Putem zvanične internet stranice, kao i društvenih mreža Općine, omogućava se upoznavanje javnosti sa aktima koje donose organi općine, pružanje specifičnih usluga kao i povremeno organizovanje anketiranja korisnika, uz odobrenje načelnika Općine.

(4) Službenu internet stranicu održava i redovno ažurira administrator/službenik, u skladu sa općim aktom o unutrašnjoj organizaciji Općine.

(5) Rukovodioci službi dužni su redovno dostavljati sažete informacije, dokumente iz nadležnosti njihove službe koji su prema njihovoj ocjeni važni za javnosti, kao i tekstove javnih poziva sa pratećom dokumentacijom.

(6) Ključni dokumenti koji se obavezno objavljuju na Internet stranici Općine Bosanska Krupa su: Statut, Strategija razvoja općine i planovi implementacije, Izvještaji o implementaciji Strategije, Godišnji planovi rada načelnika Općine i Općinskog vijeća, Budžet, sa rebalansima i izvještajima o izvršenju, Plan kapitalnih investicija, Plan javnih nabavki, Prostorno planski dokumenti, Zapisnici o radu Privrednog savjeta, dokumenti koji su upućeni na javnu raspravu i ostali akti za koje je zakonom i podzakonskim aktima propisano da se objavljuju na web stranici.

Član 51. (Info-pult)

(1) Info-pult je mjesto u Općini putem koga se građani i drugi korisnici obavještavaju o pitanjima koja se odnose na unutrašnju organizaciju, o lokalnim propisima, planovima i programima, upućuju o načinu ostvarivanja pojedinih prava ili obaveza i o drugim pitanjima iz nadležnosti Općine, neposredno ili putem telefonske komunikacije.

(2) Službenik na info-pultu je odgovoran za kvalitetno i blagovremeno davanje informacija, distribuciju štampanih i drugih materijala (brošure, leci, plakati i dr.) namijenjenih informisanju građana i javnosti uopšte, kao i za obavljanje drugih poslova u skladu sa općim aktom o unutrašnjoj organizaciji Općine.

Član 52. (Oglasna tabla)

Oglasna tabla je način za ostvarivanje komunikacije sa građanima putem koje se ističu akta, obavještenja i drugi pisani materijali namijenjeni ostvarivanju prava ili dužnosti građana, odnosno informisanje o određenim aktuelnim pitanjima iz rada organa Općine.

Član 53. (Štampani materijali i multimedijalne prezentacije)

(1) Radi obezbjeđenja kvalitetnog informisanja građana i drugih korisnika o određenim aktuelnim pitanjima ili događajima, o ostvarivanju prava ili obaveza i slično, izrađuju se prikladni štampani materijali (brošure, priručnici, info-paketi, vodiči, indeks-registar informacija, promotivni materijali, plakati i dr.) namijenjeni za distribuciju odnosno besplatnu podjelu.

(2) Pozivi za prisustvo i učešće na važnim događajima koje organizuje Općina Bosanska Krupa štampaju se i distribuiraju u formi pozivnice, prema posebnom spisku zvanica. Spisak zvanica ustanovljava Kabinet načelnika, uz odobrenje načelnika Općine.

(3) Osim izrade i distribucije štampanih materijala, organizuje se izrada multimedijalnih prezentacija o općini Bosanska Krupa, aktuelnim planovima i projektima i drugim za javnost važnim pitanjima i događajima.

(4) O izradi štampanih materijala i izradi multimedijalnih prezentacija stara se Kabinet načelnika, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Općine.

Član 54. (Javno oglašavanje)

(1) Javno oglašavanje je jedan od načina komunikacije i uključivanja javnosti u rad organa općine.

(2) Organi općine vrše javna oglašavanja (javni oglasi, konkursi, obavještenja i dr.) u slučajevima i pod uslovima uređenim zakonom i drugim propisima. Za sadržaj javnog oglasa ili obavještenja odgovoran je organ koji je odredio javno oglašavanje.

(3) Propisi i drugi akti organa općine objavljuju se u "Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa", u skladu sa zakonom, Statutom Općine i odlukama organa općine.

Član 55. (Drugi načini)

(1) Komunikacija sa građanima i drugim korisnicima, osim načina uređenih ovim Pravilnikom, vrši se i putem svakodnevne konverzacije telefonom, telefaksom, elektronskom poštom i drugim načinima elektronske i druge komunikacije.

(2) Načelnik Općine vrši prijem stranaka, prema potrebama i u skladu sa rasporedom svojih dužnosti, a najmanje jednom sedmično. Organizaciju prijema stranaka (evidencija,

održavanje reda i dr.) vrši službenik/tehnički sekretar u Kabinetu načelnika općine, u skladu sa uputama načelnika Općine.

(3) Rukovodeći i ostali službenici u Općini vrše svakodnevni prijem stranaka, po pozivu ili na zahtjev u Sali za sastanke Općine.

(4) Građani i drugi korisnici svoje pritužbe, mišljenja i prijedloge mogu dostavljati i putem sandučića koji se postavlja u zgradi Općine, u skladu sa posebnim aktom, kao i putem knjiga žalbi i pohvala. Preuzimanje pismena dostavljenih putem posebnog sandučića i dalje postupanje obezbjeđuje šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 56. (Izrada informacija namijenjenih javnosti)

(1) Službenici u Općini su dužni da, u svom djelokrugu rada, prikupljaju dokumentaciju, podatke i informacije o važnim pitanjima i događajima od interesa za javnost te da iste dostavljaju u Kabinet načelnika Općine.

(2) Postupak objave informacija namijenjenih javnosti (vijesti, saopštenja, odgovori na pitanja postavljena putem službene internet stranice i dr.), identifikacija, prikupljanje i obrada podataka se provodi na način da službenik zadužen za informisanje na zahtjev Načelnika, rukovodioca organizacionih jedinica ili samoinicijativno sačinjava informaciju, koju elektronskim putem dostavlja na odobrenje Načelniku. Nakon što dobije odobrenje službenik za informisanje informaciju elektronskim putem upućuje administratoru radi objave na službenoj web stranici i svim raspoloživim štampanim i elektronskim medijima (internet portali, novine, radio, tv).

(3) U provođenju ovog pravilnika osiguraće se ravnopravan pristup navedenim načinima komunikacije svim građanima, uključujući i osobe sa invaliditetom i druge osjetljive grupe. Općina Bosanska Krupa će po potrebi dodatno prilagoditi format informacija i osigurati prilagođene načine dostavljanja onih informacija koje su od posebnog značaja za navedene grupe.

3. Oblici eksterne komunikacije u pogledu učesnika

Član 57. (Komunikacija između načelnika Općine i građana)

(1) Načelnik Općine komunicira sa građanima na jedan od načina koji zavise od teme ili događaja koje organizuju organi općine ili drugi subjekti.

(2) Načelnik Općine komunicira sa građanima:

- prisustvom, direktnim obraćanjem i komunikacijom na javnim skupovima i javnim sastancima (skupovi građana, javne tribine, manifestacije, svečanosti, posjete mjesnim zajednicama, preduzećima i ustanovama i sl.),
- obraćanjem javnosti putem konferencija za štampu, učešćem u TV i radio emisijama, davanjem izjava, intervjua i drugim načinima koji uključuju elektronske i štampane medije,
- prijemom stranaka, razmatranjem pritužbi, prijedloga i inicijativa građana i drugih korisnika,
- neformalnim susretima sa građanima i
- drugim prikladnim načinima.

(3) Kabinet načelnika i službenik zadužen za protokol organizuju oblike i načine komunikacije načelnika Općine sa građanima, po zahtjevima i uputstvima načelnika Općine.

Član 58.
(Komunikacija organizacionih jedinica sa građanima)

(1) Organizacione jedinice Općine obezbjeđuju komunikaciju sa građanima i drugim subjektima na način utvrđen ovim Pravilnikom i u zavisnosti od poslova koji su im dodijeljeni u djelokrug rada.

(2) Organizacione jedinice putem službenika i drugih zaposlenih uspostavljaju i održavaju komunikaciju:

- davanjem informacija, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,
- pripremom informacija o poslovima iz djelokruga rada radi objavljivanja u elektronskim ili štampanim medijima, odnosno na službenoj internet stranici Općine,
- učešćem službenika u TV i radio emisijama, odnosno davanjem izjava za elektronske i štampane medije,
- plasiranjem štampanih materijala namijenjenih informisanju građana putem info-pulta i mjesnih kancelarija,
- učešćem na sjednicama radi rješavanja pitanja od šireg značaja za građane,
- objavljivanjem upravnih i drugih akata, obavještenja i sl. na oglasnim tablama namijenjenim za informisanje javnosti,
- putem šalter sale,
- svakodnevnim prijemom stranaka,
- svakodnevnom komunikacijom putem telefona, telefaksa, e-maila, prijema i slanja pošte,
- stalnim ili povremenim provođenjem anketa ili drugih oblika istraživanja javnog mnijenja, u skladu sa ovim Pravilnikom,
- drugim prikladnim načinima, u skladu sa ovim Pravilnikom.

(3) Organizacione jedinice uspostavljaju komunikaciju sa određenim ciljnim subjektima i grupama (preduzeća, ustanove, udruženja, neformalne grupe i sl.) u skladu sa djelokrugom rada i na osnovu plana komunikacije. Plan komunikacije, između ostalog, podrazumijeva definisanje cilja komunikacije, očekivane rezultate i procjenu daljih aktivnosti.

Član 59.
(Komunikacija sa drugim lokalnim zajednicama)

(1) Načelnik Općine ostvaruje komunikaciju sa drugim lokalnim zajednicama i njihovim asocijacijama, u zemlji i inostranstvu, radi razmjene informacija, uspostavljanja bližih odnosa u cilju zajedničkog rada na podsticaju i rješavanju određenih pitanja od interesa za lokalno stanovništvo i uspostave različitih oblika međuopćinske saradnje.

(2) Organizacione jedinice Općine, u skladu sa prethodnim stavom ovog člana, neposredno učestvuju u realizaciji konkretnih oblika saradnje sa drugim lokalnim zajednicama i njihovim asocijacijama, u skladu sa odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

(3) Općina Bosanska Krupa razvija i koristi različite oblike komunikacije sa Savezom općina i gradova FBiH i saradnje sa drugim lokalnim zajednicama u FBiH u cilju rješavanja pitanja od zajedničkog interesa.

Član 60.
(Komunikacija sa drugim nivoima vlasti i međunarodnim institucijama)

(1) Općina Bosanska Krupa ostvaruje komunikaciju sa drugim nivoima vlasti radi razmjene informacija, plasiranja informacija o zahtjevima i potrebama lokalnog stanovništva, saopštavanja stavova i mišljenja u vezi sa određenim događajima, rješavanja pitanja koja su

u radu kod drugih nivoa vlasti, učešća i podrške u realizaciji projekata i planova Općine i lobiranja za interese Općine Bosanska Krupa.

(2) Komunikacijom u smislu ovog člana smatra se komunikacija sa organima vlasti FBiH, Bosne i Hercegovine, vladama drugih zemalja i njihovim ambasadama, predstavnicima međunarodnih organizacija i institucija i drugim subjektima sa međunarodnopravnim subjektivitetom.

(3) Komunikaciju sa subjektima iz prethodnih stavova ovog člana obavlja načelnik Općine i službenici Općine, u skladu sa odobrenjima načelnika Općine.

(4) Odredbama prethodnog stava ovog člana ne dira se u pravo komunikacije drugih funkcionera općine Bosanska Krupa u pogledu komunikacije sa drugim nivoima vlasti i međunarodnim institucijama, u skladu sa zakonom i Statutom Općine.

4. Ostale odredbe

Član 61. (Kodeks ponašanja)

(1) U komunikaciji sa građanima zaposleni u Općini su dužni pridržavati se pravila dobrog ponašanja koja uključuju ljubaznost, profesionalan odnos, predusretljivost u odnosu na zahtjeve i pomoć u rješavanju pitanja koja građane interesuju.

(2) Službenici su dužni pridržavati se Kodeksa ponašanja službenika jedinice lokalne samouprave te da posjeduju primjerak Kodeksa. Izvodi iz Kodeksa ističu se na prikladnim mjestima kako bi se građani upoznali sa obavezama i dužnostima službenika.

Član 62. (Oznake, dizajn i memorandumi)

(1) Izlazni dokumenti koji nastaju u radu Općine (službeni akti, štampani materijali i dr.) imaju prepoznatljivu formu i izgled koji uključuje upotrebu grba općine Bosanska Krupa, naziv organizacione jedinice, osnovne podatke značajne za komunikaciju (adresa, telefon, faks, e-mail) i prikladno su dizajnirane.

(2) Vrste izlaznih dokumenata, oznake koje sadržavaju i dizajn su uređeni posebnim aktom.

Član 63. (Formiranje baze podataka)

(1) Informacije i saopštenja namijenjeni obavještanju javnosti, kao i fotografije, video i audio zapisi koji nastaju tokom komunikacije sa javnošću, čuvaju se kao dokumentacija u materijalizovanom i elektronskom obliku.

(2) O čuvanju dokumentacije iz prethodnog stava stara se službenik za informisanje u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64. (Donošenje drugih akata)

(1) U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeće se pravilnik o pritužbama i sugestijama građana.

Član 65.
(Stupanje na snagu)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Procedure unutrašnje i vanjske komunikacije broj:01/N-05-3587-1/09 od 19.11.2009.godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Bosanska Krupa".

Broj:01/N-02-9610/17

Datum: 28.12.2017. godine



OPĆINSKI NAČELNIK
Armin Halilović

Dostaviti:

1. Služba za upravljanje razvojem
2. Općinskom vijeću za objavu
3. a/a