

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 51/09), 33. Statuta Općine Doboј Istok, („Služene novine općine Doboј Istok“, broj: 05/08), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O KOMUNIKACIJAMA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se načini ostvarivanja, odgovornosti i oblici interne komunikacije u Općinskoj upravi općine Doboј Istok, načini i oblici ostvarivanja eksterne komunikacije (odnosi sa javnošću) i druga pitanja od značaja za uspostavljanje i održavanje komunikacije među različitim učesnicima unutar i van Općinske uprave.

Član 2.

Komunikacije u smislu odredaba ovog pravilnika dijele se na komunikacije koje se odvijaju unutar Općinske uprave (interna komunikacija) i komunikacije koje se odvijaju sa subjektima van Općinske uprave (eksterna komunikacija) – odnosi sa javnošću.

II INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 3.

Interna komunikacija, u smislu ovog pravilnika, predstavlja skup aktivnosti zaposlenih za prenos i razmjenu informacija unutar općinske uprave i ima za svrhu razmatranje ideja i razmjenu mišljenja, te odlučivanj sa ciljem blagovremenog i ispravnog obavljanja posla.

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

Član 4.

Općinski načelnik općine i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica u Općinskoj upravi imaju posebnu odgovornost za obezbjeđenje efikasne interne komunikacije, u okviru svog djelokruga rada.

Rukovodilac u Općinskoj upravi ne smije prečutati, zanemariti ili na drugi način zadržati informaciju od značaja za blagovremeno i ispravno obavljanje posla sa kojom je upoznat, izuzev ako je takva informacija namenjena samo njemu ili predstavlja poslovnu tajnu koju je dužan čuvati.

Član 5.

Osnovne organizacione jedinice u Općinskoj upravi stvaraju, prikupljaju, obrađuju i dostavljaju informacije namenjene zaposlenim, u skladu sa zakonima, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Izvor informacija namenjenih zaposlenim imaju svoj formalni tok, u skladu sa općim aktima kojima se uređuje kretanje dokumentacije.

Član 6.

Svi zaposleni su dužni prikupljati, dostavljati i saopštavati informacije kojima se obezbjeđuje komunikacija i međusobno informisanje svih zaposlenih u Općinskoj upravi.

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

1. Načini ostvarivanja interne komunikacije

Član 7.

Interna komunikacija se ostvaruje kroz formalne načine komuniciranja, putem radnih sastanka , diskusija, internih akata dostavljenih putem protokola, elektronske pošte i slično.

Interna komunikacija se ostvaruje i kroz neformalne načine komuniciranja putem komunikacije „licem u lice,, telefonskih konverzacija, i drugih načina usmenog komuniciranja.

Član 8.

Radni sastanci su formalni načini interne komunikacije koje organizuje općinski načelnik sa rukovodicima osnovnih organizacionih jedinica (Kolegijum Općinskog načelnika) ili zaposlenima, odnosno nadređeni državni službenici sa zaposlenima, radi davanja informacija, dijeljenja radnih zadataka, razmjene ideja i mišljenja kao i prikupljanja informacija o aktivnostima, izvršenim poslovima i drugim pitanjima od značaja za efikasan rad u Općinskoj upravi.

Član 9.

Diskusije su načini za usmeno prenošenje informacija, iznošenje mišljenja, stavova i ideja koja imaju značaj za rad u Općinskoj upravi.

Član 10.

Interni akti 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 slično, a pojavljuju se u formi saopštenja ili obavještenja, poziva, zahtjeva i drugim formalnim oblicima. Dostavljaju se putem protokola.

Član 11.

Elektronska pošta je način za brzo prenošenje informacija unutar Općinske uprave, obavljanje konsultacija, izdavanje zadataka i obavještenja o sastancima, zaključcima i aktualnim temama.

Član 12.

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

Sprovođenje anketa među zaposlenim vrši se po Naredbi općinskog načelnika.

Član 13.

Informacije kao nova znanja koja imaju svoju svrhu i oblikovana u formi za prenos učesnicima u komunikaciji prikupljaju se u svrhu podrške planiranju i realizaciji zadataka, prijema zadataka, izvještavanja o predhodnim aktivnostima, događajima i drugo.

Informacije sadrže obavezne elemente koji uključuju mjesno i vremensko određenje, sadržajni dio (predmet, događaji, aktivnosti i sl), kontrolno-nadzorni dio (nosioci aktivnosti, kontrolisao, odobrio), kao i dio u vezi upravljanjem informacijama (dostava, broj primjerka, početak primjene).

Informacije se dostavljaju

a) linijom rukovođenja (od općinskog načelnika prema rukovodicima osnovnih organizacionih jedinica i od rukovodioca organizacionih jedinica prema zaposlenima i obrnuto) i

b) linijom koordinacije ili saradnje (od rukovodioca organizacionih jedinica jednih prema drugima, među zaposlenima u istoj organizacionoj jedinici i među zaposlenima u ostalim organizacionim jedinicama).

III EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Član 14.

Eksterna komunikacija predstavlja sistematicne planirane aktivnosti informisanja građana, organizacija i drugih subjekata o planovima i radu općinskog načelnika i Općinske uprave, odnosno pribavljanje podrške, stavova i mišljenja javnosti o činjenicama koje imaju uticaj na upravljanje organizacijom i izvršavanje poslova iz nadležnosti lokalne zajednice i na održavanje i jačanje njenog ugleda u javnosti.

Pored toga, eksternu komunikaciju predstavlja komunikacija sa drugim zajednicama, asocijacijama i drugim nivoima vlasti na lokalnom, državnom, regionalnom i međunarodnom nivou, radi unapređenja rada i obezbeđenja potreba lokalnog stanovništva.

1. Načini ostvarivanja eksterne komunikacije

Član 15.

Informacije kojima raspolaze Općina Doboј Istok dostupne su javnosti u skladu sa važećim propisima.

Član 16.

Općinska uprava, po odobrenju općinskog načelnika, povremeno organizuje anketiranje građana i drugih subjekata javnosti, u cilju pribavljanja povratnih informacija o određenim pitanjima iz djelokruga rada.

Član 17.

Građani i drugi subjekti mogu podnosići pritužbe i prigovore na rad općinskog načelnika, kao i na rad i nepravilan odnos službenika i drugih zaposlenih u Opštinskoj upravi u skladu sa propisima.

Postupak po primjedbama i pritužbama iz predhodnog stava ovog člana uređuje se posebnim Upustvom.

Član 18.

Građani i njihova udruženja mogu podnosići prijedloge i inicijative za donošenje akata ili rješavanje drugih pitanja iz nadležnosti općine, u skladu sa zakonom i Statutom općine.

Član 19.

Službena web stranica općine Doboј Istok, kao jedan od načina elektronske komunikacije organa općine, sa građanima i drugom korisnicima, sadrži informacije o općini Doboј Istok, o aktivnostima organa općine i drugim aktivnostima iz sredine, a obezbeđuje mogućnost povratne komunikacije sa korisnikom putem postavljanja pitanja, davanja odgovora komentara i sl.

Službenu web stranicu, održava i redovno ažurira državni službenik zadužen za održavanje predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboј Istok.

Član 20.

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

Član 21.

Radi obezbeđenja 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, vodiči, uputstva, plakati i slično) namjenjeni za distribuciju, odnosno za besplatnu podjelu.

Član 22.

Javno oglašavanje kao jedan od načina komunikacije i uključivanja javnosti u rad organa općine, vrši se u slučajevima i pod uslovom uređenim zakonom i drugim propisima.

Propisi i drugi akti organa općine objavljaju se u Službenim novinama općine Doboј Istok u skladu sa zakonom i Statutom općine.

Član 23.

Općinski načelnik vrši prijem stranaka, prema potrebi i u skladu sa rasporedom svojih dužnosti.

Član 24.

U komunikaciji sa građanima zaposleni u Općinskoj upravi dužni su se pridržavati pravila dobrog ponašanja koja uključuje ljubaznost, profesualni odnos, predzsretljivost u odnosu na zahtjeve i pomoći u rješavanju potanja koja građane interesuju.

Sva lica zaposlena u Općini Doboј Istok su dužni pridržavati se Etičkog kodeksa za državne službenike u FBiH.

Član 25.

Izlazni dokumenti koji nastaju u radu Općinske uprave imaju prepoznatljivu formu i izgled koji uključuje upotrebu grba općine Doboј Istok, naziv organizacione jedinice, te osnovne podatke značajne za komunikaciju.

Član 26.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenim novinama općine Doboј Istok.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK**

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-04-615/23
Doboј Istok, 31.04.23

