

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Živinice
Općinski načelnik
Broj 01/2-05-89-993/19
Živinice, 07.05.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06.) i člana 38. Statuta Općine Živinice („Službeni glasnik Općine Živinice“, broj 4/18.) u vezi Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ br. 19/05.), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
o primanju i postupanju po pritužbama građana na rad državnih službenika,
namještenika i imenovanih zvaničnika u Organu uprave Općine Živinice

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se zaprimanje pritužbi, postupanje po pritužbama, rokovima, ovlaštenim osobama za postupanje, načinu postupanja po pritužbama, poduzimanje odgovarajućih mjera protiv uposlenika u Organu uprave Općine Živinice (u daljem tekstu; Organ uprave), kao i druga pitanja od značaja za postupanje po pritužbama građana.

Član 2.

Uposlenicima u Organu uprave Općine Živinice u smislu ovog Pravilnika smatraju se državni službenici, namještenici i imenovana lica (u daljem tekstu; Uposlenici).

Član 3.

Pritužba je svaki podnesak u kojem njegov podnosilac navodi nepravilnosti u radu uposlenika u Organu uprave i koja je zaprimljena u Organu uprave, na jedan od načina kako je to određeno u članu 4. Pravilnika.

Član 4.

Pritužbe na rad uposlenika Organa uprave mogu se podnositi putem pošte, Centra za pružanje usluga građanima – Šalter sala, putem ormarića za primjedbe i pritužbe koji se nalaze u prizemlju zgrade Općine, putem pisarnice Općine, na zapisnik kod Stručnog savjetnika za upravljanje sistemom kvaliteta u Sektoru za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine, kontrolu kvaliteta, interne revizije, inspekcijeske poslove i javne nabavke (u daljem tekstu; Stručni savjetnik), na e-mail bilo kojeg uposlenika Organa uprave, knjige za pritužbe, pohvale i sugetsije u Šalter sali i na Info pultu na glavnom ulazu, ili na drugi odgovarajući način koji će osigurati da pritužba bude zaprimljena u Organu uprave.

Član 5.

Ukoliko se pritužba podnosi usmeno na zapisnik ovlaštena osoba za uzimanje izjave je Stručni savjetnik u Odsjeku za kontrolu kvaliteta, a ukoliko je takav podnesak zaprimljen poštom, e-mailom ili na drugi odgovarajući način, osoba koje je zaprimila takav podnesak dužna je da isti bez odlaganja dostavi Stručnom savjetniku za upravljanje sistemom kvaliteta, koji će nakon što preglada zaprimljeni podnesak formirati predmet.

Član 6.

Ukoliko u Općinu Živinice pristupi osoba koja želi da na zapisnik izjavi pritužbu na rad uposlenika Organa uprave, tada je svaki uposlenik dužan da takvu osobu uputi na lice ovlašteno za uzimanje izjave iz člana 4. Pravilnika.

Stručni savjetnik za upravljanje sistemom kvaliteta, dužan je da odmah nakon uzimanja izjave na zapisnik jedan primjerak zapisnika uruči licu koje je podnijelo pritužbu, a jedan primjerak zapisnika da preda u Šalteru radi formiranja predmeta koji će biti osnova za dalje postupanje Odsjeka za kontrolu kvaliteta.

Ukoliko se pritužba podnosi usmeno na zapisnik kod Stručnog savjetnika, u tom slučaju podnosilac je dužan da u svojoj pritužbi iznese sve ono što mu je poznato u konkretnom slučaju i ukoliko je to moguće dužan je da za svoje navode ponudi odgovarajuće dokaze.

U postupku po pritužbi podnosilac može biti saslušan kao svjedok na okolnosti navedene u pritužbi.

Član 7.

U slučaju podnošenja pritužbe neposredno na zapisnik kod Odsjeka za kontrolu kvaliteta u tom slučaju uposlenik protiv koga se izjavljuje prigovor ne može biti prisutan prilikom sačinjavanja zapisnika.

Član 8.

O zaprimljenoj pritužbi može se raspravljati i na Kolegiju Općinskog načelnika, naročito ukoliko se radi o podnesku kojim se osnovano ukazuje nedostatke u radu Organa uprave ili službi za upravu, odnosno njenih uposlenika.

Ukoliko se ustanovi da je pritužba osnovana, a odnosi se na rad Organa uprave, tada Općinski načelnik u granicama svojih ovlaštenja, može preduzeti neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti na koje se pritužbom osnovano ukazuje.

Član 9.

Pritužbe na rad uposlenika Organa uprave mogu se podnositi i anonimno, po kojima je Odsjek za kontrolu kvaliteta dužan da postupa.

Član 10.

Pritužba mora biti jasna i sadržavati dovoljno podataka na osnovu kojih se može po njoj postupiti.

Ukoliko je pritužba nejasna, proturječna ili nepotpuna, odnosno ne sadrži dovoljno podataka da bi se po istoj moglo postupiti, Odsjek za kontrolu kvaliteta pozvat će podnositelja da uočene nedostatke otkloni i ostaviti mu određeni rok koji ne može biti duži od 8 dana.

Ako u ostavljenom roku podnositelj ne otkloni navedene nedostake, pritužba će biti odbačena.

Ukoliko je podnositelj takvog podneska anonimn, po tom podnesku se neće postupati o čemu će se na Oglasnu ploču istaći obavijest o nepostupanju.

Član 11.

Nakon što bude formiran predmet Odsjek za kontrolu kvaliteta provodi odgovarajući postupak u kojem je dužan da utvrdi sve činjenice i ovisno o utvrđenom činjeničnom stanju dužan je da poduzme ili predloži odgovarajuće mjere.

Član 12.

Ukoliko se u toku postupka provjere utvrdi da je uposlenik počinio lakšu ili težu povredu službene dužnosti Odsjek će o tome obavijestiti Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika protiv čijeg podređenog je proveden postupak, koji je dužan da u roku od 3. dana Općinskom načelniku podnese prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka u smislu odredaba Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 7/17) i Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 1/18).

Član 13.

Ukoliko se u postupku provjere utvrdi ili da postoji opravdana sumnja, da je uposlenik počinio određeno djelo kažnjivo po zakonu, o tome će obavijestiti nadležne organe kojima će dostaviti kompletnu dokumentaciju.

Član 14.

Ako se u toku 30 dana protiv istog uposlenika budu podnijete više pritužbi koje se odnose na njego rad, u takvim slučajevima Odsjek za kontrolu kvaliteta, može do donošenja konačne odluke po zaprimljenim prigovorima, vršiti pojačan nadzor nad radom tog uposlenika (kontrola zaprimljenih predmeta, odobravanje izlaska i ulaska u zgradu Općine, kontrola vremena provedenog na terenu i sl.).

Član 15.

Nakon provedenog postupka Odsjek za kontrolu kvaliteta pismenim putem će obavijestiti podnositelja prigovora o rezultatima postupanja.

Ukoliko je podnositelj anonimian obavijest o rezultatima postupka biće istaknut na Oglasnoj ploči Općine Živinice.

Član 16.

Podnositelj pritužbe, ako je nezadovoljan odgovorom Odsjeka za kontrolu kvaliteta, može izjaviti prigovor Općinskom načelniku.

Prigovor se podnosi pismenim putem u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti.

Član 17.

Nakon prijema prigovora Općinski načelnik ispituje prigovor u roku od 8. dana i donosi konačnu odluku o izjavljenom prigovoru koju dostavlja podnositelju obavijesti i uposleniku protiv koga je podnijeta pritužba.

Član 18.

Primjerak konačne odluke po pritužbi se ulaže u personalni dosije uposlenika

Član 19.

Stručni savjetnik za kontrolu kvaliteta ili druga ovlaštena osoba, dužan/na je da vrši kontrolu sandučića i prizemlju zgrade Općine i da izvrši uvid u knjige za pritužbe, svakog petka odnosno prvog narednog radnog dana ukoliko je petak neradni dan.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o rješavanju pritužbi br.01/2-05-89-286/07. od 13.03.2007. godine.

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Živinice.

Općinski načelnik

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.