

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
K A N T O N 1 0
OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO
OPŠTINSKI NAČELNIK

Opština Bosansko Grahovo ,Vojislava Ivetića br. 2.tel/fax:034 850-190 i 850-203;e-mail:opcina.grahovo@tel.net.ba

P R O C E D U R E

ZA PRISTUP SLUŽBAMA OPŠTINSKE UPRAVE

Bosansko Grahovo,26.07.2007.godine

UVODNE NAPOMENE

U cilju da se fizičkim i pravnim licima pomogne da u Opštini Bosansko Grahovo ostvare svoja prava u skladu sa zakonima u BiH i da se u okviru zakonskih ovlaštenja udovolji zahtjevima na transparentan i efikasan način sačinjavaju se ove Procedure koje regulišu pristup službama opštinske uprave, način pružanja informacija i međusobnog informisanja organa uprave.

Ovim Procedurama strankama se omogućava pristup pozadinskim kancelarija službi za upravu samo u izuzetnim slučajevima i to:

-kada službenik na info pultu i službenik na prijemu zahtjeva ne mogu pružiti potpunu informaciju građaninu

-kada je to neophodno u upravnom postupku.

Procedurama se predviđa poseban postupak u slučajevima neophodnog pristupa stranke pozadinskim kancelarijama službi za upravu na način i u postupku predviđenom za pristup službama opštinske uprave.

PROCEDURE ZA PRISTUP POZADINSKIM KANCELARIJAMA

1.Na službenom ulazu u zgradu opštinske uprave smješten je šalter portira koji upućuje stranke u Centar za pružanje usluga građanima (CSC) u kojem su smješteni šalteri:

- info-pult
- prijem podnesaka,ovjera potpisa,prepisa
- katastar
- matični ured-birački spiskovi
- blagajna

2.Portir vodi knjigu posjeta i obavezan je unijeti neophodne podatke o stranci kojoj se izdaje propusnica za pristup pozadinskim kancelarijama.

3.Portir će dozvoliti građanima pristup službama opštinske uprave u pozadinskim kancelarijama u sledećim slučajevima:

a) ako građanin ima poziv za saslušanje u upravnom postupku, na zahtjev portira dužan je ostaviti identifikacioni dokument (ličnu kartu ili pasoš) dok se nalazi u zgradi opštine.Portir je dužan dati propusnicu stranci sa oznakom "STRANKA" a koju je stranka dužna istaknuti na vidno mjesto.Prije izdavanja propusnice portir obavezno unosi neophodne podatke stranke u knjigu posjeta.

b) ako građanin ima zakazan sastanak sa načelnikom opštine,predsjednikom opštinskog vijeća ili sa nekim od pomoćnika načelnika, obaveza je portira izvršiti provjeru zakazanosti sastanka kod navedenih službenika.Ukoliko građanin ima zakazan sastanak,na zahtjev portira obavezan je ostaviti identifikacioni dokument (ličnu kartu ili pasoš) dok se nalazi u zgradi opštine.Portir je dužan dati propusnicu sa oznakom "GOST" a koju je stranka dužna istaknuti na vidno mjesto.Prije izdavanja propusnice portir obavezno unosi neophodne podatke o građaninu u knjigu posjeta.U slučaju kad sastanak nije zakazan portir je dužan ljubazno zamoliti građanina da se udalji iz službenih prostorija opštine.

4.U slučaju da službenik na info-pultu, odnosno službenik na prijemu zahtjeva ne može stranci pružiti potpunu informaciju, postupiće se na sledeći način:

a) nakon obavljenih telefonskih konsultacija sa nadležnim službenikom, službenik na info-pultu odnosno službenik na prijemu zahtjeva će pružiti potpun odgovor stranci.

b) ukoliko nije moguće pružiti zadovoljavajući odgovor na prethodno opisani način, službenik na info pultu odnosno službenik na prijemu zahtjeva će pozvati nadležnog službenika da dođe u šalter salu, pruži odgovor stranci a zatim da obučni službenika na prijemu zahtjeva za konkretno pitanje kako bi isti bio u stanju da odgovori stranci u svakom sledećem slučaju.

c) službenici iz pozadinskih kancelarija su dužni da u slučaju kada utvrde da službenik na prijemu zahtjeva nedovoljno kontroliše priloge uz zahtjev, upozore službenika na prijemu zahtjeva na određene propuste a isto tako su dužni da mu pruže sva potrebna uputstva kako bi naredni zaprimljeni zahtjevi bili kompletni.

5.U svrhu međusobnog informisanja o svim nastalim zakonskim promjenama kao i svim dokumentima opštinske uprave (projekti, programi, planovi, opštinske odluke, zaključci i slično), svi zaposleni opštinske uprave su dužni postupati na sledeći način:

a) nadležni službenici i službenik na info pultu će međusobno razmjeniti informacije o svim promjenama u zakonima i opštinskim aktima koji se odnose na usluge građanima a koje pruža opštinska uprava, te u skladu sa tim izvršiti ažuriranje obrazaca, zahtjeva i brošura kao i informacija na zvaničnoj Internet-Web stranici opštine.

b) službe opštinske uprave i opštinsko vijeće obavezni su kontinuirano dostavljati sve opštinske odluke, projekte, planove, programe, zaključke i sl. Službeniku na info pultu i upoznati ga sa samim sadržajem i očekivanim efektima ovih dokumenata kako bi isti mogao pružiti potpunu i kvalitetnu informaciju građanima.

6.Obaveza portira je da na oglasnu tablu istakne sve neophodne informacije za ostvarivanje prava građana koje mu budu dostavljene od nadležnih opštinskih službi i opštinskog vijeća.

7.Donošenjem ovih procedura kojim se reguliše pristup službama opštinske uprave u pozadinskim kancelarijama, način pružanja informacija građanima i međusobnog informisanja opštinskih organa uprave, utvrđuje se i obaveza postupanja po istim svim zaposlenika opštine Bosansko Grahovo.

8.Zadužuju se pomoćnici načelnika da prate provođenje utvrđene procedure i obezbjede njeno striktno provođenje.

9.Ove procedure stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Bosansko Grahovo, a imaju se objaviti u Službenim novinama Opštine Bosansko Grahovo.

OPŠTINSKI NAČELNIK

Duško Bilčar