

_____ (име и презиме)

_____ (адреса: мјесто, улица и број)

_____ (број телефона, E-mail)

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

ПРЕДМЕТ: Притужба

Притужба се односи на _____
(назив организационе јединице ГУ, име и презиме службеника, радња или

_____ организација рада којом је подносилац незадовољан, број и датум акта и сл.)

ПРИТУЖБА:

Опишите околности које су довеле до Вашег незадовољства! (**Конкретно:** рад или радња којом сте незадовољни, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.)

ПРЕДЛОЗИ ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА/ПРИТУЖБЕ:

Наведите шта сматрате да је потребно предузети да би се проблем/притужба исправно ријешило/ла!

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге које достављате уз притужбу (ако их има). Копије не морају бити овјерене!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: лично поштом E - mail (означити)

У _____, _____
(мјесто) (датум)

_____ (читак потпис подносиоца притужбе)

УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ И РЈЕШАВАЊЕ ПРИТУЖБИ

Подношење притужби:

Грађани и правна лица могу подносити притужбе на рад органа Града Бијељина као и на рад и неправилан однос службеника Градске управе и других запослених, када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса или извршавања дужности.

Да би се притужба могла узети у рад потребно је да садржи конкретне податке и информације тражене стандардним обрасцем у погледу аката, радњи или понашања са којима је подносилац незадовољан.

Начин подношења притужби:

Притужбе се могу подносити на један од следећих начина:

- на прописаном стандардном обрасцу, (**Образац: ПРИТУЖБА**)
- доставом писмена путем поште или непосредно предајом писмена у писарници,
- убацавањем писмена у кутију за притужбе/жалбе, (**налази се на инфо-пулту**)
- путем електронске поште (**E-mail**), (**mayor@sobijeljina.org**)
- путем књиге утисака, (**налази се у шалтер-сали**)
- усмено (лично или телефоном) на записник или у забиљешку код **службеника за притужбе** (шеф Одсјека за управљања људским ресурсима - **канцеларија број: 10.**)

Подносилац притужбе на стандардном прописаном обрасцу исту може непосредно предати у писарницу, убацити у кутију за притужбе/жалбе, послати путем поште или E-mail.

Притужбе познатог и непознатог подносиоца:

Подносилац притужбу својеручно потписује, а ако притужбу подноси правно лице, поред потписа одговорног лица, треба да постоји отисак службеног печата.

Притужба која није потписана или овјерена сматраће се као анонимна и по истој ће се поступати у складу са одредбама Правилника.

Корективне и превентивне мјере:

Организационе јединице у чији дјелокруг рада припада питање које је предмет притужбе дужне су да предузимају мјере и радње на начин и у роковима утврђеним Правилником.

Корективне и превентивне мјере и активности поводом основане притужбе треба да буду проведене у року не дужем од 30 дана од дана подношења притужбе (у року рјешавања по притужби), изузев уколико због сложености или прописаног поступка није потребан дужи рок.

Одговор по притужби:

На поднесене притужбе Градоначелник даје одговор најдаље у року од 30 дана од дана подношења притужбе.

Додатне информације:

Додатне информације о подношењу притужби, заинтересовани могу добити путем телефона **(055) 233-186** или непосредно у **канцеларији број 10.**