



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШАМАЦ

www.opstinasamac.org



Година XVI	Број 17	Четвртак, 10. децембар 2009. године	Главни и одговорни уредник Митар Митровић дипл. правник	Бесплатан примјерак
---------------	--------------------------	--	---	------------------------

253

Начелник општине Шамац, на основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), сагласно одредбама члана 48. и 61. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“ број 4/05 и 9/07), д о н о с и

О Д Л У К У

о усвајању Стратегије односа са јавношћу општине Шамац

I

Усваја се Стратегија односа са јавношћу општине Шамац.

II

Стратегија односа са јавношћу општине Шамац, у прилогу, чини саставни дио ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Шамац».

Број: 01-022-249 /09
04.12.2009. године
Шамац

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл. правник, с.р.

Стратегија односа са јавношћу општине Шамац

САДРЖАЈ

1. О општини Шамац
 2. Начела и принципи комуникације
 3. Анализа принципа комуникацијских алата и ресурса
 4. Проблеми у области комуникација
 5. Препоруке и мјере
 6. Циљеви комуникације
 7. Циљне групе
 8. Основне препоруке
 9. Језик
 10. Канали комуникације
 11. План евалуације
 12. Хронилошки план активности
 13. Анекси комуникације
- Додатак 1. Протокол о односима са медијима
Додатак 2. комуникацијска повеља за руководиоце
Додатак 3. Комуникацијска повеља за запослене

УВОДНА РИЈЕЧ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Уважени и поштовани суграђани,

Пред Вама је докуменат „Стратегија односа са јавношћу“ на подручју општине Шамац који је дошао као производ непосредне расправе са представницима невладиних организација и грађана наше општине. То је у принципу и једини прави пут да овако важан документ буде што ближи онима због којих се у принципу и прави и предлаже. Сматрам да укупна Стратегија



развоја општине Шамац која треба да буде дефинисана за наредни период од 2010 -2015. године, немогуће да добије прави потпуни легитимитет без „Стратегије односа са јавношћу“.

Немогуће је замислити да најбитније области стратешког економског развоја, гдје прије свега мислим на економске, друштвене и еколошке циљеве локалне заједнице могу да се на потребан и адекватан начин приближе грађанима и невладиним организацијама, а да то не буде нашло своје упориште у „Стратегији односа са јавношћу“. Морамо бити обазриви да кроз обадвије поменуте стратегије које су производ одређених погледа, ставова и закључака у овом друштвено-економском и политичком тренутку не доведу у питање било шта што би угрозило просперитетну будућност будућих генерација које долазе иза нас и које ће због реалних потреба будно пратити и анализирати све оно што се у поменутим стратегијама налази.

Несумњиво је да је општи интерес свих радних људи и грађана наше општине да пратећи привредни развој и све оно што он подразумева у себи на подручју наше општине буду благовремено информисани о токовима тог развоја у разноразним областима друштвено – економског живота. Зато управо сматрам да „Стратегија односа са јавношћу“ са аспекта правовремене и пуне информисаности радних људи и грађана и свих других заинтересованих субјеката на подручју општине Шамац има свој посебан специфичан значај. Овај документ биће уврштен у Буџет за 2010. годину.

Желим да изнесем своје увјерење да је управо документ „Стратегија односа са јавношћу“ таквог квалитета и садржине да може прихватити ту врсту изазова и заиста бити у функцији информисаности на подручју наше локалне заједнице и од велике непосредне користи за све радне људе и грађане.

САВО МИНИЋ, дипл. правник, с.р.

1. О ОПШТИНИ ШАМАЦ

Општина Шамац се налази у сјевероисточном дијелу Републике Српске, односно Босне и Херцеговине. Граничи се са општинама Модрича, Пелагићево, Вукосавље, Орашје, Доњи Жабар, Градачац, Оџак и Домањевац. На сјеверу је ријека Сава која представља пет километара дугу границу са Републиком Хрватском.

На ријеци Сави изграђен је робно – транспортни центар „Лука“ са пристаништем, са чворовима копнено – ријечних видова транспорта и то: друмско – жељезничко – ријечни, друмско - ријечни, жељезничко – ријечни који повезује Сјеверну Европу са „топлим морима“, правцем Дунав – Сава – Лука – Шамац – Плоче и даље. Од изузетне важности за Републику Српску, а тиме и за општину Шамац је и правац Омарска (Приједор) – Смедерево који без Луке Шамац губи на значају, као и близина ријечне луке Брчко (40 km). Иако је удаљеност Шамца од морске луке Плоче веома велика (450 km) постојање жељезничког правца Шамац – Сарајево – Плоче добија на значају, стварајући могућност веће искоришћености жељезничког транспорта.

Општина је административно подијељена у 25 мјесних заједница са укупном површином од 178 квадратна километара и око 22 хиљаде становника. Сам град Шамац има 5,5 хиљада становника.

Носилац привредног развоја на подручју општине је приватни сектор, како у пољопривреди тако и у другим областима привреде.

Основу привредног развоја општине чине активности великог броја малих и средњих предузећа као и самосталних привредних субјеката у свим привредним областима.

Општина је изразито пољопривредно подручје са повољним природним и географским условима за бављење ратарством и сточарством. Цијело подручје је равничарско са надморском висином од око 90 метара.

Општина Шамац данас ствара повољан пословни амбијент у циљу обезбјеђивања даљег економског развоја, повећања запослености и инфраструктурне изградње.

Захваљујући повољним климатским условима у умјерено – континенталном појасу, општина има велике компаративне предности, а нарочито за развој пољопривреде, прехранбене, дрвне, металопрерађивачке и текстилне индустрије, те занатства, разних услужних дјелатности и експлоатацији природних ресурса (шљунак, пијесак чиме су богате ријеке Босна и Сава).

ВИЗИЈА ОПШТИНЕ ШАМАЦ ЈЕ ДА ДО 2010. ГОДИНЕ БУДЕ ОТВОРЕНА ОПШТИНА СА РАЗВИЈЕНОМ ПОЉОПРИВРЕДОМ, УРБАНОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ, БОГАТИМ СПОРТСКО–РЕКРЕАТИВНИМ И КУЛТУРНИМ ЖИВОТОМ, КОМУНИКАЦИЈСКИ УВЕЗАНА ЗА БЛИЖЕ И ШИРЕ ОКРУЖЕЊЕ.

Сврха доношења Стратегије односа с јавношћу је управо да помаже остварење основних стратешких развојних циљева Општине као цјелине, онако како су дефинисани у Стратегији развоја.

. Службеници морају бити свјесни неопходности, као и предности укључивања грађана у процес доношења одлука и усмјеравати свој рад на обезбјеђивању нових услуга грађанима.



Грађани и невладине организације морају знати да су локалне власти одговорне њима. Већим учешћем у креирању политике локалне заједнице, грађани ће бити задовољнији и имати више повјерења у локалну власт и промијениће се њихов цјелокупан став о раду локалне заједнице. Истовремено локална власт ће добити задовољне грађане, који ће им на будућим изборима повјерити вођење политике локалне заједнице.

Остваривање ових промјена изискује додатне напоре, много позитивнији и кооперативнији став међу општинским руководиоцима, јавним службеницима, грађанима и медијима.

Након анализе проблема и циљева, идентификовали смо три основне области комуницирања између грађана и општине и то су:

Информисање – како информисати грађане о плановима и активностима локалне заједнице Шамац, о услугама које пружа грађанима, као и како прикупити информације о њиховим потребама и очекивањима?

Учешће грађана у доношењу одлука – како повећати учешће грађана при доношењу важних Одлука у вези са плановима и програмима локалне заједнице?

Пружање услуга – како општинске услуге учинити ефикаснијим, приступачнијим и прилагођенијим грађанима?

Правни оквир за доношење ове Стратегије произилази из Закона о локалној самоуправи Републике Српске, Закона о слободи приступа информацијама БиХ, те Статута општине Шамац.

2. НАЧЕЛА И ПРИНЦИПИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Комуникација са јавношћу темељи се на следећим начелима:

- Оданост
- комплементарност порука
- искреност
- јасноћа изражавања, разумијевање поруке
- двосмјерна комуникација, развој дијалога за идентификовање потреба локалне заједнице,
- не иступати, ако није јасан циљ иступања
- штампана и мултимедијална презентација мора бити припремљена од стране стручних и за то компетентних особа
- аполитичност-комуникација ни у ком случају не смије служити остварењу интереса политичких странака.

Све активности Стратегије биће засноване на овим начелима, те следећим принципима:

- Рад свих службеника и функционера у општини Шамац мора бити транспарентан.
- Јавни интерес мора да буде на првом мјесту.
- Већа укљученост грађана у рад Општине.
- Раздвојити административну и политичку функцију.
- Охрабрење отворене размјене идеја и мишљења по свим питањима која имају утицај на рад локалне заједнице.
- У свим облицима односа са јавностима мора се руководити истином.

3. АНАЛИЗА СТАЊА КОМУНИКАЦИЈСКИХ АЛАТА И РЕСУРСА

У оквиру локалне заједнице Шамац постоји више облика комуницирања којима се остварује основна дјелатност – пружање информација грађанима и јавности. Кроз те облике комуницирања се остварује и посебан циљ – рад на унапређењу имиџа општине.

Екстерна комуникација

Екстерна комуникација је комуникација са широм друштвеном заједницом. Различити, односно неподударни интереси организације и шире друштвене заједнице узрок су све већих потреба за успостављањем одговарајућих комуникацијских релација између њих. Одвија се углавном посредством средстава масовног комуницирања.

Основни облици екстерног комуницирања у Општини Шамац су:

1. Давање информација у складу са Законом о слободи приступа информацијама

У згради Општине Шамац отворена је Шалтер сала гдје грађани могу да остваре своја права и добију услуге на једном мјесту. У оквиру шалтер сале успостављен је и Инфо пулт на којем је грађанима доступан службеник за информисање, који је овлаштен за пружање информација грађанима у складу са



Законом о слободи приступа информацијама. Тачније, на овом мјесту грађани могу добити све информације о општини, као и листу владиних и невладиних институција регистрованих на подручју општине Шамац, листу пословних субјеката, информације о јавним установама, бизнисима, туризму, култури итд.

2. Јавни наступи начелника општине, предсједника Скупштине и других овлашћених лица за давање информација

Општина Шамац у својој Стратегији односа са јавношћу има за циљ да буде потпуно транспарентна када је у питању њен рад. У том циљу, а у складу са законом и општинским прописима, редовне конференције за штампу и иступање у јавности одржаваће начелник општине и начелници одјељења, а о раду Скупштине-предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и/или секретар Скупштине општине. Овакви наступи у јавности посебно се преферирају када органи Општине или Општинска административна служба припрема/ју нове пројекте или одлуке и друге акте од посебног значаја за грађане, инвеститоре и удружења грађана, те сматра важним да о њима обавијести грађане и мотивише их на заједничко дјеловање како би ти пројекти и одлуке били успјешно реализовани.

Начелник општине, предсједник Скупштине и друга овлашћена лица како је наведено у овој тачки, морају бити упознати са својим обавезама које се тичу иступања у јавности у презентовању сопственог рада грађанима. Такође сви службеници морају бити упознати са Законом о слободи приступа информацијама као и са другим законским актима који регулишу област извршне и законодавне власти, те у складу са тим и одређују када треба дати информацију грађанима и новинарима. Сви наступи Начелника општине, предсједника Скупштине и других наведених овлашћених лица морају бити усмјерени на креирању позитивне слике о Општини као и са подацима који ће промјенити постојећу слику о Општини.

3. Промотивни материјали Општине

Промотивни материјал Општине је један од главних алата у процесу унапређења имиџа Општине и њим треба што више промовисати локалну заједницу, нарочито на домаћим и страним скуповима. Сви промотивни материјали морају се обнављати барем једном годишње, а по потреби креирати посебне материјале који представљају потенцијале Општине.

4. Неформални сусрети са новинарима и грађанима

Директан контакт са грађанима и новинарима представља једну од најбољих метода гдје се на посебан начин појашњава циљ Општине – стварање слике о Општини и у том смислу увијек затражити подршку грађана како би се остварио циљ који служи на добробит цијеле локалне заједнице.

Општина Шамац треба да бар два пута годишње организује неформалне сусрете са новинарима и представницима информативних кућа. Први пута 3. маја на Свјетски Дан слободе медија, а други пута на иницијативу Начелника општине, односно предсједника Скупштине.

5. Информације на Web страници општине Шамац

Иако у општини Шамац и Републици Српској релативно мали постотак становништва користи Интернет, ова најшира мрежа информација у свијету је незамјењиви облик промовисања свих потенцијала једне локалне заједнице и треба је континуирано користити.

Осим информисања грађана путем медија (конференција за новинаре, радио и тв емисија, тематске изјаве за штампане и електронске медије), неопходно је увести директније методе комуникације ради боље информисаности грађана о раду локалне самоуправе, али и едукације грађана о њиховим правима и обавезама пред локалном управом. Директне методе су:

- састанци у мјесним заједницама -састанци одборника и других представника локалне управе са грађанима ради информисања о раду и плановима општинске управе, али и прикупљању информација од грађана о њиховим потребама и жељама,
- јавне расправе – организоване од стране локалне управе, невладиних организација или медија по различитим питањима која су од значаја за грађане,
- кампање и презентације од стране локалне управе,
- брошуре, леци, огласне табле – са упустима везаним за остваривање права у оквиру локалне управе, као и информације везане за поједине активности локалне управе.
- Протокол о сарадњи локалне заједнице и медија – овај протокол треба да морално обавезује и једну и другу страну на професионализам (локалну заједницу на отвореност и давање информација, а медије на објективност и већи професионализам у раду).



- Повремени брифинзи са новинарима на одређене теме – у смислу пружања правовремених информација и едукацији новинара о одређеним темама о којима треба да информишу ширу јавност,
- Намјенски материјали за медије (штампани, CD, дискете....) – слично претходној методи, треба да послуже едукацији новинаре и да им пруже што више информација о теми о којој треба да информишу грађане.
- пресс конференције – обавезно једанпут мјесечно, по потреби и два пута,
- обавјештења за штампу,
- Интервјуи
- Анкете.

6. Центар за медије(PRESS CENTER)

Општина Шамац организоваће Центар за медије(Press center) као посебан облик екстерне комуникације намијењен штампаним и електронским медијима и најширој јавности.Центар за медије функционисаће у оквиру Стручне службе Скупштине општине,у складу са Одлуком о образовању Стручне службе Скупштине општине Шамац(«Службени гласник општине Шамац»,бр. 3/09). Руководилац Центра за медије је секретар Скупштине. Непосредан рад на извршавању послова организације,припреме и вођења конференција за медије обављаће овлашћени службеник по налогу секретара Скупштине.

Основне функције Центра за медије су:

- пружање административно-техничке и сервисне подршке приликом одржавања конференција за медије које организују функционери и друга овлашћена лица општине,одборничке групе у Скупштини, политичке партије, овлашћена лица јавних предузећа и установа од локалног значаја,као и остали заинтересовани органи и организације,
- планирање,програмирање,одобравање термина и најављивање конференција за медије,
- вођење евиденције и чување писане,фото и друге документације о одржаним конференцијама за медије,
- сарадња са акредитованим новинарима и медијским кућама.
- израда информативно-аналитичких материјала за потребе органа општине о раду Центра за медије.

Интерно комуницирање

Квалитетна интерна комуникација је од суштинске важности уколико желимо да вањска комуникација буде ефикасна. Интерна комуникација је комуникација између особља, менаџера, чланова одбора, савјетника, итд. Она дјелује на многим нивоима. Интерна комуникација, да би била квалитетна, мора бити двосмјерна–она омогућава организацији да окупи знање,стручност и разумијевање свих укључених. Ово не само да повећава квалитет донесених одлука него и омогућава да сви учествују у њиховом доношењу.Добра интерна комуникација:

- Информише
- Укључује
- двосмјерна је
- гдје год је могуће она је лицем у лице
- конзистентна је и редовна широм читаве организације

Сљедећи облици интерног комуницирања постоје у Општини Шамац:

- Састанци Начелника општине и сарадника са службеницима,
- Колегијум Скупштине општине,
- Интернет и интерна комуникација
- Огласне плоче (за запослене у општинској административној служби и мјесним заједницама),
- Билтен
- Интерна едукација запослених у општинској управи,али и званичника везано за односе са јавношћу

4. ПРОБЛЕМИ У ОБЛАСТИ КОМУНИЦИРАЊА

ИНФОРМИСАЊЕ

1. Одсуство локалних електронских медија
2. Надекватна уређеност општинске Службе за информисање
3. Недовољна обавијештеност грађана о њиховим правима и обавезама,
4. Локална заједница недовољно упућује новинаре и грађане у свој рад и учинке,
5. Стање у медијима, недовољано професионалан приступ информисању услед материјалних, техничких и законских услова,
6. Недовољна медијска покривеност рурарних области Општине
7. Информација није пружена на начин близак грађанима – медијски се користе на начин који звучи као лична промоција.



УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА

1. Грађани су недовољно информисани, незаинтересовани, немају иницијативу и укључују се само када имају лични интерес,
2. грађани довољно не познају своја права и обавезе и незнају у чему могу да учествују,
3. предрасуде о невладиним организацијама,
4. непостојање осјећаја припадности заједници,
5. локална заједница нема довољно разумијевања за учешће грађана у б. креирању политике локалне заједнице на чему треба успоставити боље односе,
6. локална заједница недовољно укључује грађане у рад општинских комисија и радних тијела,
7. слаба улога и значај мјесних заједница.

ПРУЖАЊЕ УСЛУГА

1. Спорост у рјешавању предмета (компликована бирократска процедура и законска регулатива)
2. напори функционера се схваћају као лична промоција
3. нема унутрашње подршке за нове програме и иницијативе.

Кадровски ресурси

Након укидања оба медија 25. новембра 2001. године општина Шамац је остала у информативном мраку. Поставило се питање изласка из ове информативне блокаде и ријешено је статусом службеника који ће бити спона – веза са медијима у околини. Склопљени су уговори са медијским кућама који покривају ово подручје и са писаним и електронским медијима. Почео је са изласком и Билтен општине Шамац 2004. године. Међутим уз све те додатне активности нису биле повољне да се медијски мрак премости у правој мјери. Службеник за односе са јавношћу је неопходност као и у свакој општини. На тим пословима ради један службеник који истина ради на волонтерској основи. У склопу својих активности поред координације са медијима у окружењу писаним и електронским ради на изради Билтена, пише вијести за Сајт општине, обавјештења итд. Службеница која ради на тим пословима доживљава се првенствено као особа задужена за оперативне послове, она није портпарол општине у смислу самосталних медијских наступа.

У овој области потребно је пуни ангажман у области ПР-а. Потребно је редефинисати опис радног мјеста и Буџет са комуникацијском Стратегијом.

5. ПРЕПОРУКЕ И МЈЕРЕ

Сви радници органа управе требају бити упознати са Законом о слободи приступа информацијама, те ускладити своје поступање с њим

- Укључити службеника за односе с јавношћу у координацију свих медијских контаката општинских функционера
- Повећати читаност промотивних материјала њихову конзистентност помоћу стандардизације.
- Систематски користити рекламе у сврху промоције општине.
- Утврдити годишњи буџет
- Повећати посјећеност Веб страници укључивањем на интернет мјесне заједнице и запослене.
- Приступити редизајнирању странице како би боље одговорила потребама корисника
- Унаприједити директну комуникацију са грађанима и повећати број грађана који учествују на јавним расправама путем едукације грађана о значају директне партиципације
- Увести Интранет
- Отворити e-mail account свим запосленима
- Израдити протокол о кориштењу интранет-а и e-mailа
- Унаприједити комуникацију путем оласних плоча
- Састанци са службеника бар једанпут мјесечно са начелницима Одјељења, а тромјесечно заједнички са руководством општине. Унаприједити комуникацију путем састанака и успоставити састанке као редовну контролу и ефикасну форму интерног комуницирања на свим нивоима организовања у општини.
- Подржавати учешће привредника на сајмовима домаћим и страним и увести кварталне састанке са истим. Оглашавати их на Сајту општине
- Урадити истраживање о ставовима и потребама НВО, одржавати редовне састанке са њима. Достављати им Билтен општине .
- Систематизовати употребу саопштења.
- Ријешити статус постојећих упосленика у смислу њиховог пуног ангажмана и додјеле других овласти у домену ПР-а.
- Редифинисати опис радних мјеста у Служби за односе с јавношћу.



- Служба односи са јавношћу требало би да има два радника јер је је и обим посла велики, али за почетак је довољан један радник који би припадао Кабинету начелника општине или како се то систематизацијом радних мјеста предвиди.
- Креирати буџет за ПР у складу са Стратегијом односа с јавношћу.
- Кадровско и техничко опремање службе за односе са јавношћу – од изузетног је значаја, с обзиром да велики дио поменутих активности треба да буде у надлежности ове службе.

6. ЦИЉЕВИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Генерални циљ комуникације

Правовремено информисање о активностима локалне заједнице како би се осигурало да сви из њеног ближег и ширег окружења буду упознати са релевантним активностима те да их користе у раду у вањској комуникацији

Специфични циљеви комуникације:

1. Унапријеђење брэнда општине (углед, репутација и идентитет)
2. осигурати интерну информисаност
3. Побољшати **разумијевање јавног сектора**
4. Изградити **свијест приватног сектора**
5. Придобити подршку и осигурати **сарадњу регионалних партнера** у имплементацији пројеката од ширег значаја.
6. Придобити **повјерење и изградити свијест шире јавности** о резултатима постигнутим на плану развоја, запошљавања и повећање животног стандарда у локалној заједници, кроз информисање јавности о активностима локалне заједнице и позитивним резултатима имплементације Стратегије.

Циљеви по областима

Информисање

1. Боља обавијештеност грађана ради бржег и квалитетнијег остваривања њихових права,
2. правовремено и квалитетно информисање јавности о раду локалне заједнице, уз примјену различитих видова и средстава комуницирања с јавностима,
3. професионалност у медијима,
4. боља медијска покривеност руралних подручја општине,

Код посљедња два циља локална управа може само донекле да утиче на њихово остваривање. Крајњи циљ је повећање обима и подизања нивоа комуникација на релацији локална управа – грађани у оба смијера и јачање повјерења грађана у локалну управу.

Учешће грађана

1. Развијена свијест грађана о локалној управи и учешћу грађана у доношењу Одлука,
2. медији едукују грађане о њиховим правима и обавезама, подстичући их да се активније укључе у рад локалне управе,
3. редовне јавне расправе о Буџету и другим општим интересима,
4. јак осјећај припадности локалној заједници,
5. локална управа је отворена за сарадњу, идеје и иницијативе грађана, невладиних организација и медија,
6. редовно укључивање грађана у рад стручних тијела Општине,
7. мјесна заједница је интересна заједница у којој се остварују најнепосреднији циљеви грађана.

Пружање услуга

1. Ефикасан рад општинских служби,
2. боља техничка опремљеност служби и љубазнији службеници,
3. јасно разграничене надлежности локалне управе и републичких и државних органа,
4. стварање позитивног радног окружења и стимулисање тимског рада унутар Општине.

С обзиром на то да рад појединих служби зависи и од законске регулативе која не може бити промијењена на локалном нивоу, циљеви се односе на оне активности које могу бити предузете од стране локалне управе.

7. ЦИЉНЕ ГРУПЕ

Грађани

Грађани углавном имају критичан однос према Општини и општинским службама. Недовољно знају о Општини и надлежности општинских органа управе. Информације углавном добијају преко медија, непосредно на зборовима грађана, у контактима с општинским службама, одборницима, матичним



уредима и слично. Сарађују са Општином у складу са својим потребама и интересима – недовољан је интерес за јавне расправе, састанке итд, Узроци су различити – свијест о немогућности промјене стања, неадекватне припреме састанака и друге.

Интерна јавност (запослени)

Комуникација са интерном јавношћу и одржавање добрих односа унутар локалне заједнице је фактор за успјешност функционисања. Добро познавање активности локалне заједнице, иницијатива и проблема неопходно је за благовремено и квалитетно доношење одлука за успјешан рад, као и за добру координацију рада запослених у циљу успјешне имплементације активности.

Донатори и инвеститори(међународне развојне агенције и међународне НВО)

Обзиром да су организације које представљају међународну заједницу битни партнери за имплементацију развојних пројеката, треба његовати добру комуникацију са представницима ове циљне групе. Презентација пројеката треба бити усмјерена на обезбјеђење подршке и креирање имица код међународне заједнице.

Приватни сектор (предузетници и Удружења послодаваца и предузетника)

Приватни сектор представља главни покретач према успјешној пракси. Његовати успостављено партнерство са истим у креирању пријатељског окружења за развој бизниса.

Невладин сектор(локалне развојне агенције,невладине организације, удружења, научне институције)

Треба радити на успостављању и јачању партнерства кроз комуникације са свим невладиним организацијама на регији. Размјена информација са њима ће допријети добром познавању потреба регије.

Медији и генерална јавност

Медији су значајан фактор у креирању свијести јавности и они представљају посебну циљну групу који кроз редовно обавјештавање значајно подижу свијест грађана и заједнице.

8. ОСНОВНЕ ПОРУКЕ

Основне поруке сваког облика комуникација ће бити усмјерене на стварање позитивног имица општине – локалне заједнице у цјелини. Поруке информисања о активностима ће бити смишљене према специфичној активности и њеном значају и усмјерене према циљним групама.

Поруке према Влади ће бити формулисане око следећег: регионални економски развој усмјерен је на приближавање БиХ, ка Европској Унији (у даљем тексту ЕУ), регионални развој подржан од ЕУ, општина развија регионално партнерство за развој и запошљавање, локални пројекти требају подршку Владе итд.

Поруке према донаторима биће формулисане око следећег: општина имплементира и координира развојне активности у регији кроз партнерство, ЕУ пружа подршку регионалном развоју општине, општина дефинисала Стратегију развоја, општина партнер инвеститорима итд.

Поруке према приватном сектору ће бити формулисане око следећег: општина подстиче развој предузетништва, општина партнер за дијалог са Владама итд.

Поруке према јавности ће бити формулисане око следећег: развојни пројекти општине дају подршку развоју, запошљавању, развоју предузетништва и повлачењу инвестиција, подстичу просперитет и повећање животног стандарда.

9. ЈЕЗИК

Обзиром да на подручју општине Шамац постоје три језичке скупине становништва потребно је да:

- се у директној комуникацији користи језик према одређењу појединца,
- у изради стратешких докумената и промотивних материјала према специфичним циљним групама користе оба писма,
- у комуникацији са донаторима ће се користити енглески, њемачки или др. језик у писаној кореспонденцији и организовати превод у директној комуникацији.

10. КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ

За преношење порука јавности користиће се различити канали и инструменте комуникације и инструменте изградње визуелног идентитета.

Елементи визуелног идентитета: лого, слоган, меморандум, фасцикле, CD и друго.



Канали комуницирања: пословни скупови, (конференције, презентације, округли столови, семинари, јавне расправе, састанци, публикације, брошуре, веб страница, медији (конференције за штампу, саопштења за јавност, гостовања и изјаве за медије). За интерну комуникацију ће се користити извјештаји, интерни састанци, међусобна директна комуникација, као и е-маил кореспонденција.

11. ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ

У овом дијелу Стратегије навести ћемо начине евалуације преузетих активности – начине прикупљања информација на основу којих можемо знати јесмо ли остварили одређени циљ, а на основу одређене активности. Такође, навешћемо и рокове када се евалуација ради.

Активност	Шта евалуирамо	Имплементатор	Рок
1. Истраживање јавног мијења	Ставови грађана	ПР (Пиар) особа	1 пута годишње (јун – септ) 2010
2. Евалуација појављивања у медијима	Учесталост и ефикасност појављивања	ПР особа	1 пута годишње.

12. ХРОНОЛОШКИ ПЛАН АКТИВНОСТИ

Активност	Индикатор успјеха	Рок	Имплементатор
Одмах почети са одржавањем редовних састанака	Састанци 1 мјесечно	01/2010	Општинска административна служба
Дистрибуирати билтен свим запосленим на радно мјесто	Билтен се дистрибуира на сва радна мјеста	01/2010	Службеник за односе са јавношћу
Редовно дистрибуирати промотивне материјале вишим нивоима власти	Дистрибуција промотивног материјала 2 пута годишње	12/2010	ПР
Фотографисање и снимање	Особа		Уређивање web сајта
Именовати уредника web сајта	Митар Митровић		Начелник општине Шамац
Обучити службеника за односе с јавношћу	Службеник прошао обуку	03/2008	Начелник општине-
На нивоу општинске административне службе на електронском облику учинити доступном базу података са службеним гласницима	Електронска база података о службеним гласницима	01/2008	Администратор
Континуирано вршити штампање водича према потребама	Водичи се редовно штампају и доступни су грађанима	01/2007	Службеник за информисање
Успоставити систем сталног праћења посјета на web сајту	Систем праћења посјета	01/2008	Уредник web сајта
Билтен редовно постављати на web сајт		09/2008	Уредник web сајта
Одредити једну особу која ће бити одговорна за редовно праћење и ажурирање података на огласној табли	Одређена особа која ће ажурирати огласну таблу	01/2007	Службеник за информисање
Поставити on-line анкету са питањима о самом садржају сајта	Анкета је постављена на сајту	01/2007	Web дизајнер
Одредити путем истраживања оптималан тираж билтена за грађане	Одређен је оптималан тираж билтена	04/2004	Начелник општине



Инсталирати директан приступ Итернету службенику за односе с јавношћу	Инсталиран директан приступ Интернету у канцеларији ПР службеника	01/2007	Администратор
Технички опремити канцеларију службеника за односе с јавношћу	Канцеларија технички опремљена	01/2008	Општинска административна служба
Одредити особе које ће уређивати билтен општине	Одређена редакција Билтена	04/2004	Начелник општине
Именовати особу која ће бити главни и одговорни уредник билтена	Именован уредник	04/2009	Начелник општине
Повремено редизајнирати web страницу	Редизајнирана web страница	01/2010	Web дизајнер
Дистрибуирати билтен на јавној локацији изван општине, нарочиту пажњу посветити сеоским насељима	Билтен се дистрибуира по мјесним заједницама	04/2004	ПР
Анкетом грађана који читају билтен провјеравати квалитет садржаја билтена и задовољство читалаца		2010	ПР
Креирати и ажурно водити адресар органа и институција виших нивоа власти са којима се одржава редовна сарадња, слање материјала, размјена информација	Креиран и уредно ажуриран адресар институција виших нивоа власти	2010	Службеник за информисање, ПР
Водити евиденцију о броју посјета јавним расправама	Евидентиран број посјета	10/2006	Службеник за информисање
Поставити интерну огласну таблу само за запослене раднике		01/2009	Службеник за информисање
Истраживање јавног мијења	Спроведена анкета	2009	ПР
Донијети протокол о организацији конференција за штампу	Донесен протокол	04/2008	ПР
Увести редовне кварталне или полугодишње конференције за штампу	Конференције се одржавају по предвиђеној динамици	01/2007	ПР
Редовно дистрибуирати промотивне материјале вишим нивоима власти	Дистрибуција промотивног материјала 2 пута годишње	01/2009	ПР

13. АНЕКСИ КОМУНИКАЦИЈЕ

ДОДАТАК 1. – ПРОТОКОЛ О ОДНОСИМА СА МЕДИЈИМА

Увод

Овај протокол појашњава начин на који општина Шамац одржава односе са медијима. Протокол подржава стратешке циљеве Општине, побољшањем комуникација између Општине и различитих група у јавности путем медија.

С времена на вријеме се јављају питања која су спорна. Сљедећи протокол се препоручује ради избјегавања конфузије и неспоразума око улоге комуникацијског тима и вањских комуникација.



Односима са медијима Општине Шамац управља Кабинет Начелника.Међу активностима тима спада сарадња са локалним,регионалним медијима ради ширења информација о раду општине одговарањем на медијска питања, издавањем саопштења за јавност,текстовима и слањем позива медијима по потреби. Све ове активности воде се у складу са прописима.Комуникацијски тим дјелује у корист Општине као цјелине.

Циљ свега овога је бити проактиван, реактиан и отворен са медијима. Проактивношћу намјеравмо да максимално појачамо медијско извјештавање и разумјевање политике Општине. Реактивношћу желимо да став Општине пренесемо медијима, јавности када се тражи реакција на одређену ситуацију. Опредјељење Општине је отвореност и искреност у односима са медијима.

КАКО СЕ ТРЕБА ОБРАЋАТИ МЕДИЈИМА?

Ниједан службеник у општинској административној служби се не може обраћати медијима или им слати материјали без претхоне сагласности са ПР особом.

Сви који у било којем контексту могу доћи да сарађују са медијима треба да похађају обуку о односима са медијима и техникама интервјуисања. ПР особа врши координацију тог посла.

САОПШТЕЊА ЗА ШТАМПУ

Главни циљ саопштења за штампу које издаје Општина Шамац је сљедећи:

- Боље разумијевање услуга које пружа Општина и функција коју она врши,
- Давање објашњења јавности о разлозима за одређену политику и приоритете,
- Јачање локалне одговорности

Саопштења која се шаљу морају бити:

- Директно релевантна за функције Општине,
- Засована на чињеницама
- Одраз Одлука које доноси Општина или Скупштина општине.

Приликом давања објашњења за политику и циљеве Општине саопштења морају бити:

- објективна,
- информативна,
- тачна
- оријентисана на чињенице или њихово објашњење.

Саопштења не треба да буду:

- кориштена за утицај на јавну подршку за одређену политичку странку,
- поједностављују чињенице и објашњења,
- нападају и минирају општеприхваћене стандарде,
- покушавају да увјере јавност да заузме одређени став по неком питању која се тичу политике,

У интересу одговорности према јавности у раду је дати публицитет ставовима или активностима Начелника и предсједника Скупштине када представљају Општину као цјелину. Ставови не треба да буду одраз личних ставова појединаца или политичких странака.

Саопштења за штампу се могу издавати поводом:

- Одлука које доноси Начелник општине
- Препорука Начелника општине и Скупштине општине,
- Специјалних резолуција намијењених Општини
- Националних и других питања која утичу на Општину на које треба реаговати правовремено,
- Оперативних питања везаних за функционисање општинске административне службе
- и др.

ДОДАТАК 2 „КОМУНИКАЦИЈСКА ПОВЕЉА“ ЗА РУКОВОДИОЦЕ

Као руководилац у Општини, требате:

- Да се побринете да Ваш тим има правовремени приступ алатима редовне интерне комуникације општине и Скупштине: интернет вијестима, публикацијама, извјештајима.
- Одржавати редовне састанке са тимом и давати процјене рада чланова тима ,
- Пажљиво размотрити поруку и информације које дајете, да ли су концизне и јасне и да ли говорите само оно што треба.Провјерите са својим тимом да ли су исправно схватили информације,



- Искористите основни дневни ред састанка да осигурате да Ваш тим има редовне прилике за размјену информација и постављање питања,
- Када размишљате о давању публициитета неком пројекту или служби, размислите како ће то примити шира публика – укључујући штампу. Уколико имате сумњи, провјерите са вашим ПР,
- Охрабрите свој тим да користе интерну електронску комуникацију, као изворе комуникација и да буду упознати са њиховим садржајима,
- Осигурати да се лицима које немају редован приступ компјутеру саопштавају или просљеђују релевантне информације о Општини и њеним активностима. Настојте да им резервишете редовну прилику да на мирном мјесту провјере интернет најмање једанпут седмично,
- Потрудити се да особље са инвалидитетом добију подршку тако да могу приступити и добити информације у одговарајућем формату, као и да су у могућности да одговоре,

ДОДАТАК 3 „КОМУНИКАЦИЈСКА ПОВЕЉА“ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

Као запослени радник у Општини, требате да:

- се определијелите за пружање правовремених и тачних информација тиму за комуникације, као одговор на упите од медија, интерна питања. Такође требате да пружите правовремене информације у вези са питањима којима желите дати публицитет.
- побрините се да познајете протоколе медија,
- разговарати са својим руководиоцем за комуникације о Вашим потребама везаним за дизајн и публикације,
- уколико радите са дизајнером или агенцијом ван општине побрините се да они користе исправан лого Општине Шамац, палете боја и смјернице за рад. Уколико због нечега нисте сигурни провјерите са својим руководиоцем за комуникације,
- побрините се да се подржавате распореда и рокова приликом израде комуникацијских материјала – увијек планирајте период потребан за добијање одобрења и потписивање,
- уколико планирате обавити консултације, прво питајте за савјет Вашег службеника за комуникације или руководиоца. Провјерите са њима да слична консултација није објављена или је можда у току,
- када израђујете садржај за веб страницу, било за интернет молимо Вас да најприје провјерите са тимом за веб дали се уклапа у стратегију одабира за веб.

Петар Андрић – лектор

Светлана Павловић дипл. Журналиста

254

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 48. и 61. Статута општине Шамац ("Службени гласник општине Шамац", бр. 4/05 и 9/07) и члана 7. Одлуке о обезбјеђењу средстава за подстицање развоја пољопривреде и села ("Службени гласник општине Шамац", бр. 3/09), Начелник општине Шамац, *донио је*

ПРАВИЛНИК

о измјени Правилника о условима коришћења и расподјеле средстава за развој пољопривреде и села

Члан 1.

У Правилнику о условима коришћења и расподјеле средстава за развој пољопривреде и села («Службени гласник општине Шамац», бр. 5/09) у члану 6. став 3. иза ријечи «дуван» ставља се тачка, а брише се запета и ријечи :»и у текућој години може максимално да износи 31.270 КМ за све кориснике».

Члан 2.

У члану 9. став 8. ријечи «до 1. децембра» мијењају се и гласе: «15. децембра».

Члан 3.

Члан 11. мијења се и гласи:

«Члан 11.

(1) Регрес за трошкове вађења и анализе крви код музних крава и бикова остварује корисник (у даљем тексту: власник) једном годишње, на основу цијене вађења и анализе крви, која обухвата трошкове изласка ветеринара на терен и вађење и анализа крви код музних крава и бикова.

(2) Право на регрес из става 1. овог члана остварује власник који општини Шамац поднесе захтјев (Образац 2.а који се налази у прилогу овог правилника и чини његов



саставни дио) уз који прилаже потврду од надлежне ветеринарске организације, која садржи податке о власнику животиња, број ушних маркица животиња код којих је извршено вађење крви, вријеме кад је спроведено вађење крви и цијена коју је власник платио за трошкове вађења и анализе крви.

(3) Регрес за спроведене мјере из става 1. овог члана исплаћује се у висини до 50% плаћене цијене вађења и анализе крви.

(4) Регистрована ветеринарска организација дужна је на захтјев, општини Шамац доставити списак о власницима животиња код којих је проведено вађења и анализе крви код музних крава и бикова за текућу годину (Образац 4. који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни дио).

(5) Максимални износи подстицаја из става 1. овог члана за све кориснике не може бити већи од 12.508 КМ.»

Члан 4.

У члану 13. став 2. брише се.

У члану 14. став 2. брише се.

Члан 5.

У члану 14. у ставу 4. број и ријеч «1.октобра» мијењају се и гласе: «15.децембра».

Члан 6.

У члану 18. додаје се нови ставови 2. и 3. који гласе:

«Појединачне управне акте у складу са овим Правилником доноси начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

О провођењу овог Правилника начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности подноси извјештаје начелнику општине».

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Шамац".

Број: 01-022-248/09
7. децембар 2009.године
Шамац

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл.правник, с.р.

255

Начелник општине Шамац, на основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр.101/04, 42/05 и 118/05), сагласно одредбама члана 48. и 61. Статута општине Шамац («Службени гласник општине Шамац», бр.4/05 и 9/07), доноси

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Статут ЈУ «Центар за културу» Шамац

I

Даје се сагласност на Статут ЈУ «Центар за културу» Шамац бр. 01/09 од 9.11.2009.године.

II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у «Службеном гласнику општине Шамац».

Број:01-111-116/09
Датум:10.12.2009.године
Шамац

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 17., тачка 1) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске" бр. 68/07), а у складу са чланом 30. алинеја 25. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 111/04, 42/05 и 118/05), чланом 13., тачка 1) Одлуке о оснивању Јавне установе „Центар за културу“ Шамац („Службени гласник општине Шамац“, бр. 13/09) и чланом 35. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, бр. 4/05 и 9/07), вд Управни одбор ЈУ „Центар за културу“ Шамац на првој сједници одржаној дана 09. 11.2009. године, *донио је*



СТАТУТ Јавне установе „Центар за културу“ Шамац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се организација, назив и сједиште, дјелатност, органи, заступање и друга питања од значаја за рад Јавне установе „Центар за културу“ Шамац (у даљем тексту: Центар).

Ради обезбјеђивања остваривања права и интереса грађана у области културе и образовања Скупштина општине Шамац као оснивач, основала је својом одлуком број 07-022-169/09 од 30. септембра 2009. године Јавну установу „Центар за културу“ Шамац.

Члан 2.

Центар је установа од посебног друштвеног интереса за област културе за општину Шамац.

Члан 3.

Сви други акти Центра морају бити у сагласности са одредбама овог Статута.

Члан 4.

Центар има својство правног лица и у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, без ограничења.

За обавезе у правном промету са трећим лицима, Центар одговара цјелокупном имовином (потпуна одговорност).

За обавезе Центра у правном промету, Оснивач одговара до висине оснивачког улога.

II НАЗИВ, СЈЕДИШТЕ И ПЕЧАТ

Члан 5.

Назив Јавне установе гласи:Јавна установа „Центар за културу“ Шамац,са потпуном одговорношћу.

Скраћени назив Јавне установе је : ЈУ „Центар за културу“ Шамац.

Сједиште Јавне установе је у Шамцу, улица Краља Александра I Карађорђевића бр. 24.

Члан 6.

Центар има печат округлог облика пречника 32 mm, у чијим концентричним круговима је, ћириличним писмом и српским језиком, уписан текст: Јавна установа „Центар за културу“ Шамац, са уписаним текстом: Шамац, у средини печата.

Члан 7.

Штамбиљ Центра је правоугаоног облика, ширине 30 mm и дужине 38 mm,следећег изгледа:

- у првом реду штампаним словима исписано је ЈУ „Центар за културу“, висина слова је 5 mm,
- у другом реду штампаним словима у прореду исписана је ријеч Шамац, висина слова је такође 5 mm,

- у трећем реду, у равнини слова Ј почиње ријеч Број, двотачка и повучена линија у висини последњег слова у првом реду,

- у четвртном реду, у равнини слова Ј исписана је ријеч датум, двотачка и повучена линија у равнини линије у трећем реду.

Штамбиљ Центра такође је исписан ћириличним писмом и српским језиком.

Члан 8.

Начин употребе, руковање и чување печата утврђује се посебним актом који доноси Директор Центра.

Центар може имати заштитни знак чији изглед утврђује Управни одбор Центра.

III ДЈЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА

Члан 9.

Дјелатност Центра је:

22.130-Издавање часописа и сличних периодичних издања

22.150-остала издавачка дјелатност

80.420-Образовање одраслих и остало образовање

92.310-Умјетничко и књижевно ставралаштво и сценска умјетност

- извођење позоришних, балетских и фолклорних представа, концерата и других врста сценских умјетности. дјелатност група, друштава, оркестара и бендова, дјелатност слободних умјетника, као



што су глумци, диригенти, музичари, писци, предавачи, спикери, скулптори, сликари, аниматори, гравери и бакоресци, сценографи, аранжери и др.,рестаурирање умјетничких дјела,слике и сл.

92.130-Приказивање филмова

- приказивање филмова и видео трака у биоскопима, на отвореном простору или на другим објектима погодним за приказивање;

- дјелатност кино клубова

92.120-Филмска и видео дистрибуција

92.200-Радио и телевизијске дјелатности:

- емитовање радио и телевизијских програма,

- производњу радио и телевизијских програма без обзира да ли је то повезано са њиховим емитовањем или не,

- произведени и емитовани програми могу бити забавни, пропагандни, информативни, образовни, за обучавање и друго и могу бити снимљени на трајној траци која се може продавати, изнајмљивати или чувати за емитовање и реемитовање

92.320-дјелатност објеката за културне потребе

- рад концертних и позоришних дворана и других умјетничких објеката, рад агенција

- за продају карата

92.340-Остале забавне дјелатности

92.521-Дјелатност музеја (галерија)

92.522-Заштита културних добара, природних и других знаменитости.

74.400-Реклама и пропаганда

74.402-Остале услуге рекламе и пропаганде

74.850-Секретарске и преводилачке дјелатности

70.200-Изнајмљивање некретнина за сопствени рачун

- изнајмљивање изложбених, концертних и других простора и земљишта, повјерених јавној установи на управљање, за потребе одржавања културних манифестација, конференција, научних и других скупова

60.230-Остали превоз путника у копненом саобраћају

- остали превоз путника у друмском саобраћају без утврђеног реда вожње, превоз путника за властите потребе

55.300-Ресторани

-продаја оброка који се уобичајено конзумирају на лицу мјеста, као и продаја пића уз оброке, евентуално уз неки вид забаве, у: ресторанима, ресторанима са самоуслуживањем, као што су кафетерије, ресторанима са брзо припремљеном храном, као што су хамбургер-барови и др.

55.400-Угоститељска дјелатност

55.403-Кафанае-кафе бар, кафе сластичарна

Центар може, без уписа у судски регистар, да обавља и друге дјелатности које служе дјелатности уписаној у регистар, у мањем обиму или привремено, а које су у непосредној вези са обављањем основне дјелатности или се уобичајено обављају из те дјелатности.

IV НАЧИН ОБЕЗБЈЕЂЕЊА СРЕДСТАВА

Члан 10.

Основни капитал (оснивачки улог) Центра износи 5.000,00 (пет хиљада) КМ. Оснивачки улог из става 1. овог члана уписан је и уплаћен у цијелости.

Члан 11.

Средства Центра су у државној својини. Средства за финансирање рада Центра стичу се у складу са законим.

Члан 12.

Средства за пословање Центра обезбјеђују се из:

- Буџета Оснивача (за плате и накнаде трошкова запослених, порезе и доприносе на остала лична примања, трошкове материјала и услуга, трошкове за набавку сталних средстава, инвестиционо и текуће одржавање),

- дјелатности Установе,

- донација и

- других извора.

Средства за пословање Центра користе се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, Законом о трезору и Одлуком о извршењу буџета општине Шамац за текућу годину.



V МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ И ОСНИВАЧА

Члан 13.

Центар је обавезан да послове из своје дјелатности обавља благовремено, квалитетно и по правилима струке, на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана из области културне дјелатности и подручја за који је основан, на законит начин и у складу са закљученим уговорима и споразумима, те да неће без сагласности Оснивача предузети обављање других послова који не представљају предмет дјелатности утврђених Одлуком о оснивању.

Центар се обавезује да својом и имовином која му је дата на коришћење поступа са пажњом доброг привредника.

Центар је дужан подносити Оснивачу извјештај о пословању и друге извјештаје и информације, најмање једанпут годишње, а на захтјев Оснивача и чешће.

Члан 14.

Оснивач, у циљу обављања дјелатности због које је Центар основан, а у складу са Законом:

- обезбјеђује средства и прописане услове за рад,
- врши благовремено именовање и разрјешење органа управљања и руковођења,
- даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план,
- разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун,
- даје сагласност на Статут и
- даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Центра утврђују се радна мјеста и њихови називи, степен стручне спреме за поједина радна мјеста, потребна знања и способности, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту и број радника потребних за вршење послова и радних задатака.

Правилник о систематизацији послова и радних задатака Центра доноси Директор Центра уз сагласност Начелника општине.

VII ОРГАНИ ЦЕНТРА

1. Опште одредбе

Члан 16.

Органи Центра су: Директор и Управни одбор.

Органе Центра именује и разрјешава Оснивач на период од четири године, након спроведеног поступка јавне конкуренције, у складу са законом, општинским прописима и овим Статутом.

Оснивач именује вршиоце дужности директора и чланова Управног одбора, до окончања поступка јавне конкуренције, у складу са законом.

2. Директор

Члан 17.

Директор руководи Центром, представља и заступа Центар и одговоран је за законитост његовог рада.

Директор Центра:

- организује рад и пословање Центра,
- заступа и представља Центар и потписује његове акте,
- одлучује о коришћењу средстава за текуће пословање Центра,
- стара се о законитости рада Центра,
- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава Центра према намјенама утврђеним финансијским планом и у складу са одлукама Управног одбора,
- израђује и предлаже програм рада, финансијски план, и по потреби друге планске документе,
- израђује и предлаже извјештај о пословању и годишњи обрачун Центра,
- организује и обезбјеђује мјере за чување имовине Центра,
- одобрава службена путовања запосленима у Центру,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом,
- обавља друге послове утврђене Законом, актима оснивача, овим Статутом и одлукама Управног одбора Центра.



Члан 18.

За директора Центра може бити именовано лице које поред општих услова предвиђених Законом испуњава и следеће посебне услове:

- висока стручна спрема друштвеног смјера,
- најмање пет година радног искуства и
- организационе и комуникационе способности

Члан 19.

Директор је дужан да обустави од примјене акт Управног одбора, у цјелости или дјелимично, за који сматра да је незаконит. Обустава важи до одлуке Оснивача или другог надлежног органа.

Члан 20.

Директор може бити разрјешен и прије истека периода на који је именован:

- на сопствени захтјев,
- ако Оснивач одбије, односно не прихвати програм рада, финансијски план, извјештај о пословању или годишњи обрачун Центра,
- ако наступе околности због којих не може обављати функцију директора,
- у другим случајевима утврђеним законом.

3. Управни одбор

Члан 21.

Управни одбор је Орган управљања Центра.

Управни одбор има пет чланова, с тим да запослени у Центру не могу бити чланови Управног одбора. Друга ограничења у погледу именовања чланова Управног одбора примјењују се у складу са законом.

Предсједника, замјеника и чланове Управног одбора именује својом Одлуком, Скупштина општине. Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

Члан 22.

За чланове Управног одбора Центра могу бити именована лица која, поред законом прописаних општих услова, испуњавају и следеће посебне услове:

- да имају ВСС, ВШС или ССС,
- познавање дјелатности јавне установе и дјелокруга рада и одговорности Управног одбора,
- да имају радно искуство најмање 1 (једну) годину.

Члан 23.

Управни одбор Центра:

- доноси Статут и друге акте Центра за које је овлашћен, осим аката које доноси Директор,
- одлучује о пословању Центра,
- разматра и усваја извјештај о пословању и годишњи обрачун Центра,
- доноси програм рада и финансијски план установе,
- одлучује о коришћењу средстава Центра, у складу са законом и овим Статутом,
- припрема приједлоге одлука које усваја Оснивач и извршава његове одлуке,
- даје смјернице директору за остваривање пословне политике,
- доноси одлуку о успостављању различитих облика сарадње са другим установама и организацијама у циљу остваривања дјелатности Центра,
- доноси Пословник о свом раду;
- врши и друге послове у складу са Законом, актима Оснивача и овим Статутом.

Члан 24.

Управни одбор ради у сједницама и одлуке доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

Начин рада Управног одбора ближе се регулише пословником о раду.

VIII ОБАВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 25.

Рад Центра је јаван. Јавност рада остварује се јавношћу рада Управног одбора, подношењем извјештаја о пословању и објављивањем општих и других аката, одржавањем конференција за штампу, издавањем јавних саопштења и на други начин.

Директор Центра или друго лице по његовом овлашћењу, обавезан је подносити Оснивачу извјештаје, информације и друга обавјештења која се односе на дјелатност Центра.



IX ОПШТИ АКТИ

Члан 26.

Статут је највиши акт Центра. Сви други акти органа Центра морају бити у сагласности са Статутом.

Поред Статута у установи се доносе следећи општи акти:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- Појединачни колективни уговор или Правилник о раду,
- Пословник о раду Управног одбора,
- Правилник о јавним набавкама,
- други општи акти у складу са Законом.

Члан 27.

Статут и други општи акти Центра ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра. Општи акти на које обавезно даје сагласност Оснивач не могу се објављивати на огласној табли прије прибављања сагласности Оснивача.

X ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 28.

Центар је дужан да у обављању дјелатности обезбеђује потребне услове за унапређење и заштиту животне средине и да спрјечава узроке који угрожавају природне и стечене вриједности животне средине.

Центар у обављању послова и дужности из става 1. овог члана дужан је придржавати се закона, подзаконских прописа и аката Оснивача донијетих на основу закона.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра. Статут се објављује на огласној табли Центра након добијања сагласности од стране Оснивача.

вдУПРАВНИ ОДБОР
ЈУ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“
ШАМАЦ

Број:01/09
9.11.2009.године
Шамац

Предсједник
Ангелина Васовић,с.р.

256

Начелник општине Шамац,на основу члана 43.Закона о локалној самоуправи(«Службени гласник Републике Српске»,бр.101/04,42/05 и 118/05),сагласно одредбама члана 48. и 61.Статута општине Шамац(«Службени гласник општине Шамац»,бр.4/05 и 9/07),*доноси*

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Статут ЈУ «Центар за социјални рад» Шамац

I

Даје се сагласност на Статут ЈУ «Центар за социјални рад Шамац» Шамац бр. 1204/09 од 18.11.2009.године,коју је на сједници одржаној дана 18.11.2009.године донио Управни одбор ЈУ «Центар за социјални рад Шамац» Шамац.

II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у «Службеном гласнику општине Шамац».

Број:01-023-11/09
Датум:8.12.2009.године
Шамац

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић,дипл.правник,с.р.

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број: 68/07.), члана 23. Статута Јавне Установе Центар за социјални рад Шамац и Одлуке о допуни о организовању и усклађивању пословања Јавне Установе Центар за социјални рад Шамац ,број:07-22-208/2009, Управни одбор ЈУ Центра за социјални рад Шамац, на сједници одржаној дана 18.11.2009. годину, д о н о с и



СТАТУТ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ШАМЦУ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, у складу са Законом, уређују се следећа питања: назив и сједиште, правни положај, заступање и представљање, дјелатности, планирање рада и развоја, стицање и распоређивање средстава, органи Центра и дјелокруг њиховог рада, обавјештавање, пословна тајна, општи акти, остала питања од значаја за пословање Центра.

Члан 2.

У вршењу послова из свог дјелокруга Центар користи печат чија се садржина и облик утврђују Законом.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Центар одлучује или службено општи са другим органима ,правним лицима и грађанима.

Центар може имати и више печата уколико у свом саставу има одјељење и у том случају уписује се и сједиште одјељења.

II - НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ЦЕНТРА

Члан 3.

Назив Центра је: Јавна установа Центар за социјални рад Шамац.

Скраћени назив установе је : ЈУ Центар за социјални рад Шамац.

Сједиште ЈУ Центра за социјални рад је у Шамцу,улица Николе Пашића бб.

Одлуку о промјени сједишта и дјелатности Центра доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

III - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 4.

Центар има својство правног лица, са потпуном одговорношћу за обавезе у правном саобраћању.

Члан 5.

Центар заступа и представља директор, без ограничења.

Директор је овлаштен да у име Центра закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Центар пред судом и другим органима.

Члан 6.

Директор може у оквиру својих овлаштења дати другим лицима писмено пуномоћје за закључење одређених врста уговора, као и за предузимање других правних радњи.

У случају одсутности или спријечености директора, Центар заступа лице које одреди директор.

IV - ДЈЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА

Члан 7.

ЈУ Центар за социјални рад Шамац је установа са јавним овлашћењима, која проводи мјере из области социјалне заштите.

У циљу провођења мјера социјалне заштите, од посебног друштвеног интереса су следећи послови:

- рјешавање у првом степену о остваривању права утврђених законом.,
- рјешава у првом степену о остваривању права из области дјечије заштите;
- рјешава у првом степену о остваривању права из области породичне заштите и старатељства;
- пружа услуге социјалног рада у поступку рјешавања о правима из области социјалне заштите;
- врши исплату новчаних давања утврђених законом.

Јавна установа Центар за социјални рад, у складу са Законом о класификацији дјелатности и о регистру јединица разврставања , обезбјеђује провођење мјера социјалне заштите, што је и одређено у области здравства и социјалне заштите, шифром 85.3, као и у разредима и подразредима, означеним на слиједећи начин:

**Основна дјелатност установе**

Шифра	Опис
85.3	Социјална заштита
85.32	Социјални рад без смјештаја
	Овај разред је подијељен на четири подразреда и обухвата:
	- рад социјалних установа, савјетовалишта, добротворних институција, институција за рад са избјеглим и прогнаним лицима, и друге активности на пружању услуга појединцима у њиховим домовима или на другом мјесту, државне и приватне организације, хуманитарне организације, националне и локалне службе самопомоћи као и стручњаци за пружање савјетодавних услуга, овај разред искључује:
	- дјелатности које су типично укључене у обавезно социјално осигурање;
85.324	Социјални рад у установама без смјештаја
	- социјална помоћ и усмјеравање дјеце и омладине,
	- рад са усвојеницима, и рад на спречавању злостављања дјеце и других лица,
	- одлучивање о праву на социјалну помоћ, накнаде за станарину и бонове за исхрану
	- посјеђивање старих и болесних,
	- савјети за породичне буџете, брачна и породична савјетовалишта,
	- усмјеравање лица која су под истрагом или условно пуштена на слободу,
	- активност сусједних заједница.

Поред дјелатности из претходног става, које су од јавног интереса, ЈУ Центар за социјални рад обавља и друге дјелатности које немају карактер дјелатности од јавног интереса, а у непосредној су вези са обављањем послова из основне дјелатности:

Остале дјелатности Установе

Шифра	Опис
85.321	Дјелатност организација за збрињавање инвалида
	- професионална рехабилитација и оспособљавање хендикепираних и незапослених лица с тим што је образовна компонента ограничена,
	- цјелодневну бригу о одраслим хендикепираним лицима и хендикепираној дјечи;
85.322	Дјелатност хуманитарних организација
	- активности на збрињавању жртава несрећа, избјеглица и имиграната, укључујући привремени, повремени или дужи смјештај за њих,
	- дневну помоћ бескућницима и другим социјално угроженим групама,
	- добротворне активности као што су прикупљање средстава и друге активности социјалне заштите;
85.323	Установе за дневни боравак дјеце
	- цјелодневну бригу о дјечи (вртић), и примарне услуге за дјecu са посебним потребама, и дјecu чији је психофизички развој отежан, због одређених материјалних и породичних услова;
60.240	Превоз робе у друмском саобраћају за властите потребе
60.230	Остали превоз путника у копненом саобраћају
	- остали превоз путника у друмском саобраћају без утврђеног реда вожње;
	- превоз путника за властите потребе.

ЈУ Центар за социјални рад у Шамцу, обавља и стручене послове у провођењу социјалне заштите и социјалног рада, породичне заштите и дјечије заштите и то:

- открива и прати социјалне потребе грађана и проблеме у области социјалне заштите,
- предлаже и предузима мјере у рјешавању стања социјалних потреба грађана, и прати њихово извршење,
- организује и проводи одговарајуће облике социјалне заштите и дјечије заштите, и непосредно пружа услуге социјалне заштите и социјалног рада,
- развија и унапређује превентивне активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема,
- пружа дијагностичке услуге, проводи одговарајући третман, савјетодавно –терапијске услуге и стручну помоћ корисницима,
- ради на оснивању породичног савјетовалишта у циљу пружању услуга породици и појединцу,



- подстиче, организује и координира професионални и добровољни рад у области социјалне заштите,
 - ради на извршавању васпитних мјера према малољетним лицима,
 - ради на избору и примјени васпитних препорука према малољетницима,
 - води евиденцију и документацију о пруженим услугама и предузетим мјерама у оквиру своје дјелатности,
 - ради на развоју партнерства међу различитим актерима у заједници који пружају социјалне услуге,
 - ради на развоју разноврсних модела збрињавања корисника у заједници и социјалних услуга у складу са потребама корисника,
 - врши и друге послове утврђене законом и одлуком Скупштине општине Шамац.
- Установа може без уписа у регистар да обавља и друге дјелатности које служе дјелатности уписаној у регистар, које се уобичајено обављају уз те дјелатности а у циљу остваривања функције за коју је основана.

V - ПЛАНИРАЊЕ РАДА – РАЗВОЈА

Члан 9.

Центар има право и обавезу да доноси план рада, у складу са законом и плановима и програмима рада оснивача.

Члан 10.

План рада Центра доноси Управни одбор, на приједлог директора, на крају текуће за наредну годину.

VI - СРЕДСТВА ЗА РАД СТИЦАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 11.

Средства за пословање Центра обезбјеђују се из :

- буџета Општине,
- непосредно од корисника,
- посредством донатора и
- из других извора у складу са Законом.

Оснивач обезбјеђује оснивачки улог у износу од 2.000,00 КМ.

За потребе рада и пословања ЈУ Центра за социјални рад Шамац, Оснивач додјељује на коришћење пословни простор у површини од 75 m² у улици Николе Пашића бб Шамац.

Члан 12.

У буџету општине обезбјеђују се средства за новчану помоћ, додатак за помоћ и његу другог лица, смјештај у установу социјалне заштите, смјештај у другу породицу, помоћ у кући, помоћ за оспособљавање за рад, здравствену заштиту, једнократне помоћи и проширене облике социјалне заштите, те услуге социјалног рада и финансирање установа социјалне заштите.

Члан 13.

Распоред средстава врши се финансијским планом за намјене утврђене актом о стицању средстава.

Члан 14.

Средства која се обезбјеђују у буџету општине преносе се на Центар намјенски:

- за остваривање стручног рада,
- за исплату новчаних примања и других утврђених права,
- за инвестиционо-техничко одржавање,
- за материјалне трошкове.

VII - ОРГАНИ ЦЕНТРА И ДЈЕЛОКРУГ ЊИХОВОГ РАДА

Члан 15.

Органи управљања и руковођења Центром су: директор и Управни одбор.

Члан 16.

1. Директор

Директора именује и разрешава оснивач, уз претходну сагласност министарства надлежног за социјалну заштиту, а након спроведеног поступка јавне конкуренције.

Директор се именује на период од 4 године.

По истеку мандата исто лице може бити поново именовано на начин прописан законом и овим Статутом.



Члан 17.

Одлуку о расписивању јавног конкурса за избор и именовање директора Центра доноси Скупштина општине Шамац.

Директора на основу проведеног поступка јавне конкуренције,и сагласност надлежног министарства именује Скупштина општине Шамац.

Члан 18.

За директора Центра може бити именовано лице које испуњава опште и посебне условае предвиђене законом :

1. Општи услови:

- да је држављанин Републике Српске , БиХ ,
- да је старији од 18 година ,
- да има општу здравствену способност,
- да није отпуштен из државне службе на било ком нивоу власти у БиХ, (било на нивоу државе или ентитета), као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској у периоду од 3 године прије објављивања јавног конкурса,
- да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кажњива дјела која их чине неподобним за обављање послова директора,
- да се против тог лица не води кривични поступак ,
- да се на њега не односи члан IX 1.Устава БиХ
- да није на функцији у политичкој странци у смислу члана 5.Закона о министарским,владиним и другим именовањима Републике Српске („кандидати који се не квалификују“),
- да нема привати интерес у правном субјекту у који се прелдалже да буде именован,а што може имати утицаја на законитост,јавност и непристрасност у вршењу његове функције.

2. Посебни услови:

- да има високу или вишу стручну спрему (Факултет политичких наука, Филозофски факултет, Правни факултет и Економски факултет).
- да има потребно стручно знање из дјелатности којом се бави правни субјект,
- да има најмање 5 година радног искуства у струци,
- посједовање организационих способности,
- доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова,
- да понуди програм рада.

Члан 19.

Ако директор није именован или је због дуже одсутности спријечен да обавља своје функције , Скупштина општине Шамац именује лице које обавља функцију директора.

Ово лице има права, дужности и одговорности директора и може обављати ту функцију до именовања директора , а најдуже годину дана.

Ако је директор именован из реда запослених стручних радника Центра, након истека мандата ако није поново именован , има право да буде распоређен на друге послове које одговарају његовој стручној спреми и другим условима предвиђеним законом , односно на послове које је обављао прије именовања на које је био распоређен у Центру.

Члан 20.

Директор је самосталан у вршењу послова из дјелокруга свог рада.

Директор је за свој рад непосредно одговоран оснивачу и Управном одбору.

Члан 21.

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословањем Центра, заступа и представља Центар према трећем лицу и одговоран је за законитост рада Центра.

У остваривању обавеза из става 1.овог члана директор обавља следеће послове:

1. Заступа Центар
- 2.Предлаже план и програм рада и предузима мјере за њихово спровођење,
3. Извршава одлуке Управног одбора.
4. Подноси извјештај о резултатима пословања Центра по периодичном и годишњем обрачуну,
5. Наредбодавац је за извршавање финансијског плана,
6. Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта,



7. Одлучује о потреби заснивања радног односа, одлучује о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере у складу са законом и врши друге послове везане за остваривање права радника.

8. Доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Центра ,

9. Извршава правоснажне одлуке суда донијете у поступку за заштиту права радника,

10. Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актом Центра.

Члан 22.

Иницијатива за разрешење директора може се покренути прије истека времена на које је именован, на његов захтјев, на захтјев Управног одбора ако утврди да повјерени послови руковођења превазилазе његове способности и да се то непосредно одражава на вршење послова функције и обављања дјелатности или разрешењем од стране оснивача.

2. Управни одбор:

Члан 23.

Управни одбор има 3 члана.

Запослени у установи не могу бити чланови њеног Управног одбора.

Управни одбор Центра именује и разрјешава оснивач на период од 4 године уз предходо обављен поступак јавне конкуренције.

Критерији за именовање чланова Управног одбора Центра су следећи:

- висока или виша стручна спрема (VII или VI степен),
- познавање проблематике у дјелатности којом се бави правни субјект,
- познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- доказани резултати рада на ранијим пословима,
- најмање три године радног искуства.

Изузетно за члана Управног одбора , поред испуњавања осталих услова може се именовати кандидат који има најмање средњу стручну спрему (IV степен), ако нема других кандидата , с тим што исти мора имати најмање пет година радног искуства.

Члан 24.

Чланови Управног одбора одговорни су за свој рад оснивачу и исти може донијети рјешење о опозиву чланова уколико не извршавају своје обавезе у складу са овим Статутом и законом.

Члан 25.

Управни одбор врши следеће послове:

1. Доноси Статут Центра уз сагласност оснивача,
2. Одлучује о пословању Центра ,
3. Усваја извјештаје о раду, и годишњи обрачун о пословању,
4. Доноси програм рада Центра,
5. Одлучује о кориштењу средстава у складу са законом.
6. Рјешава по приговору радника у другом степену,
7. Стара се о истинитом , потпуном и благовременом обавјештавању радника,
8. Врши друге послове утврђене овим Статутом.

Члан 26.

Ближе одредбе о начину рада Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

Члан 27.

Управни одбор одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова.

Члан 28.

Директора, чланове Управног одбора , именује Скупштина општине, на основуведеног поступка јавне конкуренције .

VIII – ОБАВЈЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 29.

Органи Центра дужни су да обезбиједи редовно, благовремено , истинито, потпуно и по садржини и обиму приступачно обавјештавање радника о цјелокупном пословању Центра.

Члан 30.

Радници имају право да буду обавијештени о раду и извршавању одлука Управног одбора, и директора Центра.

За благовремено и истинито обавјештавање радника одговорни су председник Управног одбора, и директор Центра.



IX - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 31.

Пословном тајном сматрају се сви документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересу Центра.

Члан 32.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама.

Члан 33.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор или лице које је директор овластио.

Радници који располажу документима и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су да их чувају на безбиједном мјесту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид.

Дужност чувања пословне тајне имају сви радници који је на било који начин сазнају. Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

X - ОПШТИ АКТИ

Члан 34.

Статут Центра је основни општи акт Центра .

Оснивач даје сагласност на Статут Центра.

Други општи акти Центра не могу бити у супротности са овим Статутом.

Члан 35.

Иницијативу за доношење, измјену и допуну Статута и другог акта могу поднијети:

- радници,
- Управни одбор,
- Оснивач,
- Директор,

Иницијатива из става 1. овог члана покреће се достављањем приједлога директору и Управном одбору , који су дужни да је размотре у року од 15 дана од дана пријема и да донесу одговарајућу одлуку.

Члан 36.

Објављивање општих аката врши се након добијања сагласности од надлежног органа .

Општа акта ступају на снагу 8 дана од дана објављивања.

Члан 37.

Поред Статута Центар има следеће опште акте:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству,
- друге акте чија обавеза доношења произилази из закона и овог Статута.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Центра за социјални рад Шамац Број :1095/07. од 29.11.2007.године. Члан 39.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈУ Центра за социјални рад у Шамцу.

Број:1204/09.
18.11.2009.године
Шамац,18.11.2009.

ВД ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Нада Танасић,с.р.



Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за утврђивање листе приједлога додјеле студентских стипендија у школској 2009/2010 години

I

Именује се комисија за утврђивање листе приједлога додјеле студентских стипендија у школској 2009/2010 години у саставу:

1. Симо Зарић – председник
2. Милан Симић – члан
3. Ђуро Ћосић – члан

II

Задатак комисије из тачке I овог Рјешења је да сачини листу приједлога додјеле студентских стипендија у складу са критеријумима утврђеним Конкурсом за додјелу студентских стипендија у школској 2009/2010. години и исти приједлог достави овом органу на разматрање.

III

Комисија за утврђивање приједлога додјеле стипендија у школској 2009/2010 години је дужна у свом раду придржавати се Конкурса за додјелу студентских стипендија у школској 2009/2010. години број: 03-670-3/09 од 17.11.2009. године.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „ Службеном гласнику општине Шамац „,

Број: 01-111- 116 /09
Датум:10.12.2009.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл.правник,с.р.

258

На основу члана 52.став 1.Закона о јавним предузећима(“Службени гласник Републике Српске”,бр.75/04) и тачком II.Закључка Скупштине општине Шамац бр.07-022-94/09 од 20.5.2009.године(„Службени гласник општине Шамац“,бр.4/09),а у циљу усклађивања организовања,пословања и општих аката ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима,Скупштина јавних предузећа општине Шамац на сједници одржаној 30.новембра 2009. године,*д о н и ј е л а ј е*

ОДЛУКУ

О РАЗРЈЕШЕЊУ УПРАВНОГ ОДБОРА ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ ШАМАЦ

I

У циљу усклађивања организовања и пословања ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима,као унапређења и побољшања рада ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ Шамац,разрјешавају се дужности чланова Управног одбора ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац,и то:

1. Милан Вујић
2. Цвијан Маринковић
3. Невенко Тодић.

II

Ступањем на снагу овог Рјешења престаје да важи Рјешење о именовану чланова Управног одбора ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац број: 07-111-58/06 од 28.априла 2006.године(“Службени гласник општине Шамац”,број 3/06).

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења,а објавиће се у “Службеном гласнику општине Шамац”.

Број: 1-С/09
30. новембар 2009.године
Шамац

Председавајући Скупштине
Крста Бајкановић,с.р.



259

На основу чл. 43.тачка а) и 52.став 1.Закона о јавним предузећима(“Службени гласник Републике Српске”,бр.75/04) и тачком II.Закључка Скупштине општине Шамац бр.07-022-94/09 од 20.5.2009.године(„Службени гласник општине Шамац“,бр.4/09),а у циљу усклађивања организовања,пословања и општих аката ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима,Скупштина јавних предузећа општине Шамац на сједници одржаној 30.новембра 2009. године,*донијела је*

ОДЛУКУ О РАЗРЈЕШЕЊУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ ШАМАЦ

I

У циљу усклађивања организовања и пословања ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима,разрјешавају се дужности чланова Надзорног одбора ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац,и то:

4. Јоцо Цвјетковић,дипл.агро-ек.
5. Марко Пајдић,дипл.инж.машинства.
6. Душан Максимовић,дипл.инж.машинства.

II

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Рјешење о именовању чланова Надзорног одбора ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац број: 07-111-57/06 од 28.априла 2006.године(“Службени гласник општине Шамац”,број 3/06).

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења,а објавиће се у “Службеном гласнику општине Шамац”.

Број: 2-С/09
30. новембар 2009.године
Шамац

Председавајући Скупштине
Крста Бајкановић,с.р.

260

На основу чл. 43.тачка а) и 52.став 1.Закона о јавним предузећима(“Службени гласник Републике Српске”,бр.75/04) и тачком II.Закључка Скупштине општине Шамац бр.07-022-94/09 од 20.5.2009.године(„Службени гласник општине Шамац“,бр.4/09),а у циљу усклађивања организовања,пословања и општих аката ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима,Скупштина јавних предузећа општине Шамац на сједници одржаној 30.новембра 2009. године,*донијела је*

ОДЛУКУ О РАЗРЈЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ ШАМАЦ

I

Марко Тодоровић,разрјешава се дужности директора ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац због истека мандата и усклађивања организације и општих аката са Законом о јавним предузећима.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења,а објавиће се у “Службеном гласнику општине Шамац”.

Број: 3-С/09
30.новембар 2009.године
Шамац

Председавајући Скупштине
Крста Бајкановић,с.р.

261

На основу члана 4.став 2.Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске(“Службени гласник Републике Српске”, број 41/03),а у складу са чланом 52.став 1.Закона о јавним предузећима(“Службени гласник Републике Српске”,бр.75/04)и тачком II.Закључка Скупштине општине Шамац бр.07-022-94/09 од 20.5.2009.године(„Службени гласник општине Шамац“,бр.4/09),а у циљу усклађивања организовања,пословања и општих аката ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима,Скупштина јавних предузећа општине Шамац на сједници одржаној 30.новембра 2009. године,*донијела је*



О Д Л У К У
О ИМЕНОВАЊУ ВРШИЛАЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ОЈДП
«ШАМАЦ-СТАН» ШАМАЦ

I

Именују се вршиоци дужности чланова Надзорног одбора ОЈДП «Шамац-стан» Шамац, у саставу:

1. Саво Курешевић, председник
2. Милан Стевић, члан, и
3. Слађана Мишић, члан.

II

Именовање из тачке I. Ове Одлуке врши се на период од 60 дана, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције и коначног избора и именовања чланова Надзорног одбора, у складу са Статутом.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у «Службеном гласнику општине Шамац».

Број: 4-С/09
30. новембар 2009. године
Шамац

Председавајући Скупштине
Крста Бајкановић, с.р.

262

На основу члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске («Службени гласник Републике Српске», број 41/03), а у складу са чланом 52. став 1. Закона о јавним предузећима («Службени гласник Републике Српске», бр. 75/04) и тачком II. Закључка Скупштине општине Шамац бр. 07-022-94/09 од 20.5.2009. године („Службени гласник општине Шамац“, бр. 4/09), а у циљу усклађивања организовања, пословања и општих аката ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима, Скупштина јавних предузећа општине Шамац на сједници одржаној 30. новембра 2009. године, *донијела је*

О Д Л У К У

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ОЈДП «ШАМАЦ-СТАН» ШАМАЦ

I

Милић Ђукић, дипл. економиста из Шамца, ЈМБГ 1907957181944, именује се за вршиоца дужности директора ОЈДП «Шамац-стан» Шамац, на период од 60 дана, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције и коначног избора и именовања директора установе.

II

Именовање из тачке I. Ове Одлуке врши се на период од 60 дана, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције и коначног избора и именовања директора, у складу са Статутом.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у «Службеном гласнику општине Шамац».

Број: 5-С/09
30. новембар 2009. године
Шамац

Председавајући Скупштине
Крста Бајкановић, с.р.

263

На основу члана 5. тачка j) Закона о јавним предузећима («Службени гласник Републике Српске», бр. 75/04) и тачком II. Закључка Скупштине општине Шамац бр. 07-022-94/09 од 20.5.2009. године („Службени гласник општине Шамац“, бр. 4/09), а у циљу усклађивања организовања, пословања и општих аката ОЈДП „Шамац-стан“ Шамац са одредбама Закона о јавним предузећима, Скупштина јавних предузећа општине Шамац на сједници одржаној 30. новембра 2009. године, *донијела је*

З А К Љ У Ч А К



Задужују се вд директор и вд Надзорни одбор ОЈДП «Шамац-стан» Шамац да, у оквиру својих законом утврђених надлежности, припреме и предложе Скупштини јавних предузећа акте који се односе на усклађивање организовања и пословања ОЈДП »Шамац-стан» Шамац са Законом о јавним предузећима, као и да предузму друге активности и радње које се односе, али се не ограничавају, на процјену и попис имовине, потраживања и дуговања предузећа.

Број: 7-С/09
30. новембар 2009. године
Шамац

Председавајући Скупштине
Крста Бајкановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

253. ОДЛУКА о усвајању Стратегије односа са јавношћу општине Шамац
- Стратегија односа са јавношћу општине Шамац -
254. ПРАВИЛНИК о измјени Правилника о условима коришћења и расподјеле средстава за развој пољопривреде и села
255. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Статут ЈУ «Центар за културу» Шамац
- Статут Јавне установе «Центар за културу» Шамац
256. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Статут ЈУ «Центар за социјални рад» Шамац
- Статут Јавне установе «Центар за социјални рад» Шамац
257. РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за утврђивање листе приједлога додјеле студентских стипендија у школској 2009/2010 години

ОСТАЛО

АКТИ СКУПШТИНЕ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ОПШТИНЕ ШАМАЦ

258. ОДЛУКА о разрјешењу Управног одбора ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ Шамац
259. ОДЛУКА о разрјешењу Надзорног одбора ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ Шамац
260. ОДЛУКА о разрјешењу директора ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ Шамац
261. ОДЛУКА о именовању вршилаца дужности чланова Надзорног одбора ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ Шамац
262. ОДЛУКА о именовању вршиоца дужности директора ОЈДП „ШАМАЦ-СТАН“ Шамац
263. ЗАКЉУЧАК

Четвртак, 10. децембар 2009. године - Службени гласник Општине Шамац - Број 17/09

Оснивач и издавач: Скупштина општине Шамац, Краља Александра I Карађорђевића број 4. Уређује и штампа Стручна Служба Скупштине општине Шамац. Главни и одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Шамац Митар Митровић дипл. правник. Телефон: 054/611-229, 611-237; централа: 054/611-800; Факс: 054/620-300. "Службени гласник општине Шамац" излази по потреби. Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17.