

Članak 4.

- (1) Nakon što se utvrde svi sastavni dijelovi troška nabave i završi proces nabave, odmah po okončanju investicija u tijeku, Služba gradske uprave koja je vodila investiciju, sastavlja i ovjerava Zapisnik o primopredaji i Zapisnik o stavljanju imovine u uporabu te ga, zajedno s ostalom izravno povezanom dokumentacijom, u roku od 15 dana dostavlja Službi za financije, kako bi se stalno sredstvo u pripremi preknjižilo na stalno sredstvo u uporabi i otpočeo obračun amortizacije.
- (2) Ukoliko se stalno sredstvo u pripremi sastoji iz opreme i građevinskog dijela koji su odvojene cjeline, potrebno je da se u Zapisniku o stavljanju u uporabu razgraniči oprema i građevina po nazivu i vrijednosti radi točnog popisa i obračuna amortizacije.
- (3) Zapisnik o stavljanju imovine u uporabu sadrži sve potrebne podatke koji će se evidentirati na zasebnoj analitičkoj kartici jedinice imovine u propisanim poslovnim knjigama.
- (4) Podaci u analitičkim evidencijama imovine moraju biti osigurani prema vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana vrijednost), odnosno drugim potrebnim informacijama o jedinici imovine.
- (5) Služba za financije evidentira okončanu situaciju tek kad su uz istu priloženi svi potrebni dokumenti uključujući i Zapisnik o stavljanju imovine u uporabu.
- (6) Nakon toga Služba za financije izrađuje prijedlog Odluke o stavljanju imovine u uporabu koju potpisuje Gradonačelnik, a što je osnov za stavljanje imovine u uporabu i knjiženje.
- (7) U trenutku stavljanja imovine u uporabu ukupna nabavna vrijednost s računa imovine u pripremi prenosi se posebnim nalogom za knjiženje na odgovarajući račun (konto) za tu vrstu imovine.
- (8) Istovremeno, obavlja se knjiženje u pomoćnoj knjizi dugotrajne nefinancijske imovine.
- (9) Knjigovodstvena isprava koja je temelj za navedeno knjiženje u pravilu je Zapisnik o stavljanju u uporabu (ili isprava drugačijeg naziva) i Odluka o stavljanju imovine u uporabu, u kojem se trebaju navesti slijedeći podaci:
 - Naziv (vrsta) sredstva;
 - Ukupna nabavna vrijednost sredstva (trošak nabave);
 - Datum stavljanja u uporabu;
 - Lokacija na kojoj ie se sredstvo nalaziti u uporabi;
 - Drugi podaci (prema potrebama).

- (10) Svakom predmetu dugotrajne nefinancijske imovine treba biti dodijeljen inventarni broj pod kojim će se sredstvo voditi u pomoćnoj (analitičkoj) evidenciji.

Članak 5.

Ovaj Naputak stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Orašja.

Gradonačelnik
mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradonačelnik
Broj: 01-04-993/23
Orašje, 12.6.2023. godine

Na temelju članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 49/06 i 51/09) i Akcijskog plana za jačanje sustava za očuvanje integriteta, broj: 01-45-126/21 od dana 31.8.2022. godine, Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK

o postupanju sa prijavama korupcije

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se način prijavljivanja korupcije u Gradu Orašju (u daljem tekstu: Grad), postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije, zaštita podataka, vođenje evidencija, te druga pitanja koja su vezana za prijavljivanje korupcije u Gradu.

Članak 2.

(Prijava korupcije)

U smislu ovog Pravilnika, prijavom korupcije se smatra svaki podnesak sa indicijama koruptivnog ponašanja koji sadrži navode o učinjenim koruptivnim djelima koji su propisani važećim krivičnim zakonom, te učinjenim prekršajima i nepravilnostima u radu s koruptivnim elementima propisanim važećim zakonima.

**DIO DRUGI - PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I
POSTUPAK PO PRIJAVI**

Članak 3.

(Pravo na prijavljivanje korupcije)

Svaka osoba koja ima informaciju o postojanju bilo kojeg oblika korupcije u Gradu može podnijeti prijavu korupcije.

Članak 4.

(Način prijavljivanja i sadržaj prijave)

- (1) Prijava korupcije se može podnijeti putem protokola Grada, pošte, elektronske pošte ili sandučića za predstavke postavljenog u zgradi Grada, na propisanom obrascu ili u drugom obliku.
- (2) Prijava treba sadržavati:
 - a) podatke o prijavitelju korupcije,
 - b) podatke o osobi na koju se prijava odnosi,
 - c) opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupcija, uz navođenje konkretnih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi sumnja prijavitelja da je izvršena korupcija,
 - d) datum i mjesto izvršenja radnje koja se prijavljuje kao korupcija,
 - e) podatke i dokumentaciju iz koje proizilazi sumnja da je izvršena korupcija, ukoliko istim raspolaže.
- (3) Obrazac prijave nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 5.

(Ovlaštena osoba za prijem i postupanje po prijavama korupcije)

- (1) Ovlaštena osoba za prijem i postupanje po prijavama korupcije (u daljem tekstu: ovlaštena osoba) je osoba koju posebnim rješenjem imenuje Gradonačelnik.
- (2) Pristup zaprimljenim prijavama korupcije u Gradu ima samo ovlaštena osoba.
- (3) Ovlaštenoj osobi nije dozvoljeno brisati ili mijenjati sadržaj prijave na bilo koji način, niti prosljeđivati prijavu dalje, osim nadležnim tijelima iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika.

Članak 6.

(Postupanje ovlaštene osobe po prijavi)

- (1) Nakon što zaprimi prijavu korupcije, ovlaštena osoba utvrđuje da li prijava sadrži sve podatke iz članka 4. stavak (2) ovog Pravilnika.
- (2) Ovlaštena osoba je dužna postupiti i po anonimnoj prijavi koja sadrži ostale podatke propisane u članku 4. stavak (2) ovog Pravilnika.
- (3) U slučaju da prijava ne ispunjava uvjete iz članka 4. stavak (2) ovog Pravilnika, ovlaštena osoba će o tome obavijestiti prijavitelja, čiji mu je identitet poznat, i pozvati ga da u roku od sedam dana od dana obavijesti prijavu dopuni.
- (4) Ako prijavitelj ne otkloni nedostatke u roku utvrđenom u stavku (3) ovog članka, pa se uslijed toga ne može postupiti po prijavi smatrat će se da prijava nije ni podnesena.
- (5) Ovlaštena osoba će svaku zaprimljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet osobe koja je podnijela

prijavu tretirati kao službenu tajnu i neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog prijavitelja.

Članak 7.

(Radnje nakon zaprimanja prijave)

- (1) Ovlaštena osoba je dužna postupiti po prijavi bez odlaganja.
- (2) Ovlaštena osoba ima pravo neposrednog uvida u predmete, poduzete radnje i akte na koje se prijava odnosi ili koji mogu biti povezani sa prijavom.
- (3) Uposlenici Grada su dužni surađivati sa ovlaštenom osobom i pružiti sve potrebne informacije koje se tiču navoda iz prijave.

Članak 8.

(Postupanje s prijavama koje se odnose na krivična djela)
U slučaju kad ovlaštena osoba utvrdi da prijava ukazuje na izvršenje krivičnog djela, dužna je bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema prijave, prijavu prosljediti nadležnom tužiteljstvu.

Članak 9.

(Postupanje s prijavama koje se odnose na prekršaj)
U slučaju kad ovlaštena osoba utvrdi da prijava ukazuje na izvršenje prekršaja, dužna je bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema prijave, prijavu prosljediti tijelu ovlaštenom za inspeksijski nadzor ili drugom nadležnom tijelu.

Članak 10.

(Postupanje s prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost)
U slučaju kada ovlaštena osoba utvrdi da se na osnovu prijave može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, prijavu će bez odlaganja prosljediti Gradonačelniku koji će odlučiti o pokretanju disciplinskog postupka protiv državnog službenika ili namještenika u skladu sa odredbama važećih propisa o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika.

Članak 11.

(Obavješćavanje podnositelja prijave o ishodu postupka)
U roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi, ovlaštena osoba je dužna obavijestiti podnositelja prijave o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, ukoliko je podnositelj poznat.

DIO TREĆI – EVIDENCIJA I ČUVANJE PODATAKA**Članak 12.**

(Evidencija prijave)

- (1) Ovlaštena osoba vodi evidenciju prijave korupcije, u elektronskom obliku.
- (2) U Evidenciju se obavezno unose sljedeći podaci:

- redni broj upisa,
- podaci o podnosiocu prijave,
- datum podnošenja,
- ishod postupka po prijavi,
- druge podatke po potrebi.

Članak 13.

(Zaštita podataka i osoba)

(1) U postupanju po prijavama, Grad poduzima sve radnje na način kojim se osigurava zaštita svake osobe koja to zatraži u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06, 76/11 i 89/11), kao i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

(2) Svi podaci iz prijave, kao i identitet prijavitelja i ostalih osoba koji se navode u prijavi izuzeti su od saopćenja javnosti.

Članak 14.

(Čuvanje prijave i podataka)

Evidencija, prijave i sva dokumentacija u vezi sa prijavom se čuva se u zaključanom ormaru.

DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Orašja".

Gradonačelnik
mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

OBRAZAC ZA PRIJAVU KORUPCIJE U GRADU ORAŠJU

Da li želite ostati anonimni ?	DA	NE
Ukoliko ne želite ostati anonimni, upišite osobne podatke:	Ime i prezime:	
	Adresa stanovanja:	
	Kontakt telefon:	
	E-mail:	
Na koga se prijava korupcije odnosi?		
Opis radnje koju smatrate korupcijom		
Kada i gdje je izvršena radnja koja se prijavljuje?		
Dokazi, dokumentacija, ostali podaci koji potvrđuju navode prijave		

Podnositelj prijave
