



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA ORAŠJA

Broj

5

Petak, 23. lipnja 2023. godine

### GRADSKO VIJEĆE

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradsko vijeće  
Broj: 01-02-1047/23  
Orašje, 22.06. 2023. godine

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09) i članka 28. Statuta Grada Orašja („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj 11/22), Gradsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 22. lipnja 2023. godine donosi

#### ZAKLJUČAK

##### o davanju suglasnosti na investiranje u cestovnu infrastrukturu

###### Članak 1.

Daje se suglasnost Vladi Županije Posavske na investiranje u gradsku cestovnu infrastrukturu Grada Orašja, izgradnjom ili rekonstrukcijom, sukladno Planu i programu održavanja, zaštite, rekonstrukcije, izgradnje i obnove javnih cesta za 2023. godinu, kako slijedi:

R.br.	Lokacija / naziv ulice
1.	Mjesna zajednica Kostrč
1.1	Rekonstrukcija ulice Bana Jelačića

2.	Mjesna zajednica Donja Mahala
2.1	Rekonstrukcija ulice Školske
3	Mjesna zajednica Vidovice
3.1	Rekonstrukcija dijela ulice Sportske
4.	Mjesna zajednica Oštra Luka
4.1	Rekonstrukcija ulice Bana Jelačića
4.2	Rekonstrukcija dijela ulice Školske

###### Članak 2.

Zadužuje se Gradonačelnik da s Vladom Županije Posavske zaključi sporazum kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze u investiranju iz članka 1. ovog Zaključka.

###### Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Orašja“.

PREDSJEDNIK  
Stanko Vincetić, v.r.

**GRADONAČELNIK**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-11-905/23  
Orašje, 29.05.2023. godine

Na temelju članka 13. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašje za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), Gradonačelnik donosi

**ODLUKU**

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Grada Orašja za 2023. godinu Ivani Mišković iz Kostrča

**I**

Na temelju Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašja za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Ivani Mišković,“ za financijsku pomoć u iznosu od 150,00 KM (Slovima: stopedeset KM).

**II**

Sredstva iz točke I ove Odluke bit će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe s pozicije 600000 Pričuva Proračuna – podpozicija Pričuva Gradonačelnika, u korist pozicije 614231 –Beneficije za socijalnu zaštitu (socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca).

**III**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Grada Orašje.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-11-400/23  
Orašje, 02.06.2023. godine

Na temelju članka 13. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašje za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), Gradonačelnik donosi

**ODLUKU**

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Grada Orašja za 2023. godinu Ivi Kopicu iz Oštre Luke

**I**

Na temelju Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašja za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Ivi Kopicu,“ za financijsku pomoć u iznosu od 1.000,00 KM (Slovima: tisuću KM).

**II**

Sredstva iz točke I ove Odluke bit će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe s pozicije 600000 Pričuva Proračuna – podpozicija Pričuva Gradonačelnika, u korist pozicije 614231 –Beneficije za socijalnu zaštitu (socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca).

**III**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Grada Orašje.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-11-723/23  
Orašje, 12.06.2023. godine

Na temelju članka 13. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašje za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), Gradonačelnik donosi

**ODLUKU**

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Grada Orašja za 2023. godinu Sabini Suljić

**I**

Na temelju Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašja za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Sabini Suljić,“ za financijsku pomoć u iznosu od 400,00 KM (Slovima: četiristo KM).

**II**

Sredstva iz točke I ove Odluke bit će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe s pozicije 600000 Pričuva Proračuna – podpozicija Pričuva Gradonačelnika, u korist pozicije 614231 –Beneficije za socijalnu zaštitu (socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca).

## III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Grada Orašje.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-11-999/23  
Orašje, 21.06.2023. godine

Na temelju članka 13. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašje za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), Gradonačelnik donosi

**ODLUKU**

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Grada Orašja za 2023. godinu Mariji Knežević iz Orašja

## I

Na temelju Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašja za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Mariji Knežević,“ za financijsku pomoć u iznosu od 1.000,00 KM (Slovima: tisuću KM).

## II

Sredstva iz točke I ove Odluke bit će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe s pozicije 600000 Pričuva Proračuna – podpozicija Pričuva Gradonačelnika, u korist pozicije 614231 – Beneficije za socijalnu zaštitu (socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca).

## III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Grada Orašje.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-11-1024/23  
Orašje, 21.06.2023. godine

Na temelju članka 13. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašje za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), Gradonačelnik donosi

**ODLUKU**

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Grada Orašja za 2023. godinu MZ Kostrč

## I

Na temelju Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašja za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna MZ Kostrč,“ za financiranje radova na zidu mjesne kapele u iznosu od 700,00 KM (Slovima: sedamsto KM).

## II

Sredstva iz točke I ove Odluke bit će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe s pozicije 600000 Pričuva Proračuna – podpozicija Pričuva Gradonačelnika, u korist pozicije 614311 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama – Mjesne zajednice

## III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Grada Orašje.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-11-1027/23  
Orašje, 21.06.2023. godine

Na temelju članka 13. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašje za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), Gradonačelnik donosi

**ODLUKU**

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Grada Orašja za 2023. godinu Geodetskom društvu Herceg-Bosne

## I

Na temelju Odluke o izvršavanju proračuna Grada Orašja za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj: 13/22), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Geodetskom društvu Herceg-Bosne,“ za financiranje održavanja „V. Kongresa o katastru u BiH“ u iznosu od 2.000,00 KM (Slovima: dvijetisuće KM).

## II

Sredstva iz točke I ove Odluke bit će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe s pozicije 600000 Pričuva Proračuna – podpozicija Pričuva Gradonačelnika, u korist pozicije 614324

– Tekući transferi udruženjima građana – ostalim udruženjima građana.

### III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Grada Orašje.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-02-992/23  
Orašje, 9.6.2023. 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 primjeni standarda proaktivne transparentnosti

### Članak 1.

(Predmet smjernica)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se primjena Standarda o proaktivnoj transparentnosti u javnoj upravi u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Standardi) u Gradu Orašju (u daljnjem tekstu: Grad) s ciljem unapređenja transparentnosti rada i jačanja sustava za zaštitu integriteta Grada.

### Članak 2.

(Akti i informacije koje Grad objavljuje proaktivno)

Grad proaktivno, bez prethodnog zahtjeva, objavljuje akte i informacije, određene Standardima po nivoima transparentnosti, kako slijedi:

R.br.	Naziv dokumenta/informacije
<b>A) OSNOVNI NIVO PROAKTIVNE TRANSPARENTNOSTI</b>	
1	Proračun Grada
2	Izvješće o izvršenju proračuna
3	Izvješće o radu
4	Plan javnih nabava
5	Pozivi za javnu nabavu
6	Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka po Zakonu o javnim nabavama,

7	Izvješće o realizaciji ugovora (Lista osnovnih elemenata ugovora za sve postupke javnih nabava)
8	Natječaji, oglasi i njihova arhiva
9	Strateški dokumenti
10	Srednjoročni plan rada
11	Godišnji plan rada
12	Lista aktualnih i realiziranih projekata tehničke suradnje
13	Zakoni i/ili odluke o osnivanju te ostali relevantni propisi iz nadležnosti
14	Organigram Grada
15	Lista nadležnosti Grada
16	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
17	Kontakti uposlenih
18	Biografija gradonačelnika
19	Akcijski plan za borbu protiv korupcije
20	Plan integriteta
21	Etički kodeks/Kodeks ponašanja
22	Index registar
23	Vodič za pristup informacijama
24	Zahtjev za pristup informacijama
25	Kalendar događaja
26	Pitanja i odgovori
27	Revizorski izvještaji
<b>B) SREDNJI NIVO PROAKTIVNE TRANSPARENTNOSTI</b>	
28	Proračun u formatu za građane
29	Godišnji plan javnih nabava sa svim postupcima
30	Odluka o izboru/poništenju postupka, uključujući i ugovore male vrijednosti
31	Proračun, analitički
<b>C) NAPREDNI NIVO PROAKTIVNE TRANSPARENTNOSTI</b>	
32	Izvješće o izvršenju proračuna, analitički
33	Tenderska dokumentacija nakon provedenog postupka
34	Zaključeni ugovori uz zaštitu povjerljivih informacija
35	Izjava o obavljenim konzultacijama koja sadrži sažetak komentara i izvješće o njihovom prihvatanju ili odbijanju
36	Ukupna izdvajanja za imenovane osobe, rukovodeće državne službenike i uposlenike prema pozicijama
37	Odgovori po zahtjevu za pristup informacijama
38	Proračun, analitički

## Članak 3.

(Način objave)

(1) Akte i informacije iz članka 2. ovog Pravilnika Grad objavljuje putem svoje web stranice u mašinski čitljivom formatu, ukoliko je to moguće.

(2) Izuzetno od stavka (1) ovog članka, kada akti i informacije nisu pod kontrolom Grada, isti se objavljuju u formatu koji je dostupan.

(3) Akti i informacije koje Grad redovno periodično izrađuje (npr. proračun, izvještaj o radu, plan javnih nabava i sl.) objavljuju se na web stranici za najmanje prethodne tri godine.

## Članak 4.

(Rok objave informacija)

(1) Akte i informacije Grad objavljuje odnosno ažurira u roku od sedam dana od dana njihovog nastanka, donošenja ili promjene.

(2) Rukovoditelji službi i uposlenici koji pripremaju akte i informacije, dužni su iste u propisanom roku i formatu, dostaviti web administratoru, i odgovorni su za njihovu objavu na web stranici.

## Članak 5.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave 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: 01-02-991/23  
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 vođenju evidencije pohađanih obuka uposlenika

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije pohađanih obuka državnih službenika, namještenika i drugih uposlenih (u daljnjem tekstu: uposlenik) u Gradu Orašju (u daljnjem tekstu: Grad).

## Članak 2.

(1) Grad vodi evidenciju pohađanih obuka uposlenika Grada (u daljnjem tekstu: Evidencija).

(2) U smislu ovog Pravilnika, pod obukom se smatra organizirano stručno usavršavanje i osposobljavanje postojećih i stjecanje novih stručnih znanja uposlenika.

(3) Evidenciju vodi služba Grada nadležna za ljudske resurse (u daljnjem tekstu: nadležna služba).

## Članak 3.

(1) U Evidenciju se obvezno unose sljedeći podaci:

- redni broj upisa,
- ime i prezime uposlenika,
- radno mjesto uposlenika,
- naziv/tema obuke, te
- datum održavanja obuke.

(2) Evidencija se vodi u elektronskom obliku.

## Članak 4.

Uposlenik je dužan nakon pohađane obuke dostaviti nadležnoj službi dokaz o pohađanoj obuci (certifikat, potvrdu o sudjelovanju ili drugu dokumentaciju) na temelju čega se upisuju podaci u Evidenciju.

## Članak 5.

Unos podataka u evidenciju nadležna služba vrši u roku od sedam dana po prijemu dokaza iz članka 4. ovog Pravilnika.

## Članak 6.

Na temelju Evidencije, nadležna služba priprema izvješće o pohađanim obukama, koje je sastavni dio godišnjeg izvješća nadležne službe.

## Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave 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: 01-02-936/23  
Orašje, 30.5.2023. 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 sukobu interesa u Gradu Orašju

**POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

(Predmet)

Ovim Pravilnikom regulira se postojanje sukoba interesa, načela rada, pravila ponašanja, nespojivosti sa dužnostima, postupanje sa informacijama, sprečavanje sukoba interesa, rad u radnim tijelima, odgovornost uposlenika Grada Orašja (u daljnjem tekstu: uposlenik), s ciljem sprečavanja sukoba interesa u Gradu Orašju (u daljnjem tekstu: Grad).

**Članak 2.**

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva oba spola.

**Članak 3.**

(Postojanje sukoba interesa)

(1) Sukob interesa postoji u situacijama u kojima privatni interes uposlenika utječe ili može utjecati na zakonito, transparentno, odgovorno, nepristrano i neovisno obavljanje službenih dužnosti i povjerenih poslova uposlenika.

(2) Sukob interesa može biti stvarni, mogući i prividni.

(3) Stvarni (postojeći) sukob interesa je situacija u kojoj osobni interes uposlenika u Gradu nedvojbeno može utjecati na nepristranost u obavljanju poslova.

(4) Mogući (potencijalni) sukob interesa je situacija koja se može pojaviti i u kojoj osobni interes može prevladati ako uposlenik u Gradu bude uključen u neki proces odlučivanja.

(5) Prividni sukob interesa je situacija u kojoj javnost može steći dojam da bi osobni interesi uposlenika u Gradu mogao na neprikladan način utjecati na obavljanje poslova, ali to zapravo nije slučaj.

**Članak 4.**

(Rizični procesi)

U smislu ovog Pravilnika, rizičnim oblastima i procesima, smatraju se sve oblasti i svi poslovni procesi u Gradu u kojima se može nepovoljno utjecati na ostvarenje cilja.

**POGLAVLJE II — NAČELA I PRAVILA  
PONAŠANJA UPOSLENIKA****Članak 5.**

(Uposlenik)

Uposlenik, u smislu ovog Pravilnika, je:

-državni službenik i namještenik, postavljen i raspoređen na radna mjesta u Gradu,

-osoba angažirana za rad u Gradu po bilo kojem osnovu (pripravnik, volonter, ugovor o djelu i dr.).

**Članak 6.**

(Načela rada uposlenika)

Pri obavljanju poslova službene dužnosti i povjerenih poslova uposlenik je dužan poštovati i primjenjivati načela: zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti.

**Članak 7.**

(Pravila ponašanja uposlenika)

Uposlenik u svom radu:

- vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjuje osobni ugled, ugled Grada i povjerenje građana u Grad,

-ne zloupotrebljava svoj položaj i ne koristi se autoritetom radnog mjesta,

- pri donošenju odluka i vršenju diskrecijskih ovlaštenja vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne djeluje na način koji ga dovodi u položaj obveze dugovanja usluge nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi,

-materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, efektivno, efikasno i ekonomično, isključivo za obavljanje poslova.

**POGLAVLJE III — DUŽNOSTI I NESPOJIVOSTI SA  
DUŽNOSTIMA UPOSLENIKA****Članak 8.**

(Dužnosti uposlenika)

(1) Uposlenik izvršava zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i osigurava poštivanje ustava i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Županije Posavske i Statuta Grada.

(2) Uposlenik je dužan, bez posebnog naloga, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima i pravilima struke obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, kao i izvršavati naloge nadređenog uposlenika i Gradonačelnika, koji se odnose na obavljanje poslova.

(3) Uposlenik je dužan poštovati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih poslova, te biti nazočan na radnom mjestu, u skladu propisima Grada.

(4) Ukoliko uposlenik primi nalog za koji ocjeni da je nezakonit, postupit će na slijedeći način:

a) skreće pažnju izdavatelju naloga na njegovu nezakonitost,

b) ako izdavatelj naloga ponovi nalog, uposlenik će zatražiti pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavatelja naloga i precizan sadržaj naloga,

c) ako je nalog potvrđen, uposlenik izvještava o nalogu neposredno nadređenog i dužan ga je izvršiti, osim ako nalog ne predstavlja kazneno djelo, u kom slučaju odbija izvršenje i prijavljuje odmah slučaj nadležnom tužiteljstvu.

(5) Uposlenik je nepristran, a naročito:

- izbjegava djelatnosti ili propuste u obavljanju poslova koje krše ili su nespojive s dužnostima utvrđenim zakonom,

- suzdržava se, naročito od javnog iznošenja svojih političkih uvjerenja i ne zloupotrebljava vjerska uvjerenja,

- izbjegava svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na javni interes, čak i ukoliko takvo ponašanje nije formalno zabranjeno zakonom ili nekim drugim propisom,

- ne traži i ne prihvata za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, korist, naknadu u novcu, uslugama ili slično.

(6) Uposlenik je dužan prijaviti nadležnim tijelima slučajeve primanja bilo kakve dobiti, koristi, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji uposlenik u Gradu u namjeri da u okviru svojih ovlaštenja, učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što je dužan učiniti.

(7) U slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka, uposlenik je dužan u pisanom obliku upoznati neposredno nadređenog, s tim da zbog osnovanog prijavljivanja ne može biti disciplinski odgovoran niti imati bilo kakvih posljedica na svoj radno-pravni status, u skladu sa važećim propisima.

#### Članak 9.

(Nespojivost sa dužnostima uposlenika)

Uposlenik ne smije obavljati dužnosti, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim radnim mjestom.

#### Članak 10.

(Postupanje sa poklonima)

Uposlenik ne smije zahtijevati ili primiti poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u vršenju svoje dužnosti, osim u slučajevima utvrđenim važećim pravilnikom o reprezentaciji u Gradu.

### POGLAVLJE IV — POSTUPANJE SA INFORMACIJAMA

#### Članak 11.

(Povjerljive informacije)

(1) U smislu ovog Pravilnika, povjerljive informacije su podaci, činjenice i okolnosti koje je uposlenik saznao na osnovu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i/ili ako je Grad iste primio od drugog nadležnog tijela.

(2) U obavljanju privatnih poslova uposlenik ne smije koristiti informacije koje su mu službeno dostupne radi stjecanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

### POGLAVLJE V — RAD U POVJERENSTVIMA

#### Članak 12.

(Obaveze uposlenika kao člana povjerenstva)

Prilikom imenovanja u povjerenstva, radna tijela, odbore, komisije i druga tijela (u daljnjem tekstu: povjerenstva),

uposlenik povjerene poslove i zadatke obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i vodi računa o sukobu interesa prilikom rada u tom povjerenstvu.

#### Članak 13.

(Izuzimanje od rada u povjerenstvu)

(1) Obaveza je uposlenika - člana povjerenstva, da čim sazna za postojanje mogućeg sukoba interesa, tu činjenicu prijavi predsjedniku povjerenstva koji će odlučiti o izuzimanju od rada uposlenika u nekom konkretnom postupku ili predmetu, ili predložiti Gradonačelniku isključenje člana povjerenstva iz daljeg rada povjerenstva.

(2) Zbog mogućeg sukoba interesa, uposlenik može sam zatražiti izuzeće od rada u nekom konkretnom postupku ili predmetu, uz obrazloženje razloga zahtjeva za izuzeće, a izuzeće mogu predložiti i drugi članovi povjerenstva.

### POGLAVLJE VI — SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 14.

(Postupanje uposlenika)

U cilju sprečavanja sukoba interesa uposlenik je dužan:

- prestati sa obavljanjem posla ili aktivnosti odmah po saznanju za postojanje sukoba interesa,

- ukazati odnosno prijaviti svaki oblik sukoba interesa,

- tražiti izuzeće iz procesa donošenja i provođenja odluka kada smatra da bi privatni interes mogao utjecati na nepristran i objektivan proces donošenja ili provođenja odluka,

- u slučaju kada na bilo koji način treba sudjelovati u pregovaranju, odlučivanju ili nadzoru u kojem ima privatni interes, tražiti svoje izuzeće prije započinjanja bilo koje od ovih radnji,

- odreći se svojih privatnih interesa (npr. ostavka na obavljanje nespojivih funkcija, zatvaranje obrta ili ostavka na članstvo u upravnim i upravljačkim tijelima pravnih osoba, odustajanje od određenih dodatnih aktivnosti i dr.) kako bi izbjegao mogući sukob interesa odnosno riješio identificirani sukob interesa,

- odbiti ponuđene poklone i druge koristi u vezi sa vršenjem njegovih službenih dužnosti čija je namjena neprimjeren utjecaj na postupanje ili odluke uposlenika, uključujući i slučajeve kada poklon ili druga korist samo mogu ostaviti utisak neprimjerenog utjecaja,

- ukazati na postojanje privatnih interesa drugih uposlenika koji mogu dovesti do sukoba interesa i narušavanja integriteta Grada,

- aktivno sudjelovati u provođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u Gradu.

#### Članak 15.

(Postupanje rukovoditelja)

(1) Gradonačelnik je odgovoran za donošenje adekvatne odluke po podnesenoj izvavi uposlenika o postojanju

sukoba interesa, kao i za davanje zatraženog mišljenja o tome da li određena situacija ili postupanje predstavlja ili može dovesti do sukoba između privatnog interesa uposlenika i javnog interesa.

(2) Dok gradonačelnik ne donese odluku, uposlenik ne smije postupati po pitanju u kojem se smatra da ima sukoba interesa.

#### Članak 16.

(Razmatranje prijave)

(1) Gradonačelnik dužan je svaku izjavu ili prijavu o sukobu interesa uposlenika razmotriti, te nakon provedenog postupka utvrđivanja činjenica, u razumnom roku donijeti pisano rješenje kojim se utvrđuje da li u konkretnom slučaju postoji sukob interesa.

(2) Ukoliko se ustanovi da u konkretnom slučaju postoji sukob interesa, rješenjem se istovremeno nalažu mjere za rješavanje sukoba interesa.

#### Članak 17.

(Mjere za rješavanje sukoba interesa)

U cilju rješavanja ili sprečavanja sukoba interesa, gradonačelnik može odrediti sljedeće mjere:

- a) izuzeti uposlenika iz postupka donošenja određenih odluka,
- b) izuzeti uposlenika iz rada kolegijalnog tijela,
- c) preraspodijeliti poslove i dužnosti na druge uposlenike,
- d) ograničiti pristup određenim podacima i informacijama,
- e) upozoriti uposlenika na otklanjanje sukoba interesa i odrediti rok za odricanje od privatnog interesa,
- f) pokrenuti disciplinski postupak.

### POGLAVLJE VII – VOĐENJE EVIDENCIJA

#### Članak 18.

(Vođenje evidencija)

(1) Ured Gradonačelnika vodi sljedeće evidencije:

- 1) evidenciju izjava uposlenika o identificiranom sukobu interesa ili prijavama o sukobu interesa, sa podacima o načinu postupanja po istim,
  - 2) evidenciju rješenja o izuzeću uposlenih u obavljanju poslova zbog postojanja potencijalnog sukoba interesa (upravni i neupravni postupci, rad u povjerenstvu i dr.),
  - 3) evidenciju odobrenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost za koju se plaća naknada, a koja nije nespojiva sa dužnostima državnih službenika.
- (2) Evidencije iz prethodnog stavka ovog članka vode se u elektronskom obliku.

### POGLAVLJE VIII — PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave 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: 01-11-1705-2/22  
Orašje, 1.6.2023.godine

Na temelju članka 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14 i 59/22) i članka 21. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Narodne novine Županije Posavske", broj 15/19) Gradonačelnik donosi

#### **PRAVILNIK**

o dopunama Pravilnika o javnim nabavama u Gradu Orašju

#### Članak 1.

U Pravilniku o javnim nabavama u Gradu Orašju („Službeni glasnik Grada Orašja“, broj 11/22, 12/22 i 13/22), u članku 9. stavak (1) iza znaka „)“ dodaju se riječi: „ili osoba ovlaštena rješenjem od strane Gradonačelnika kao voditelj konkretnog projekta za koju se pokreće postupak javne nabave“.

#### Članak 2.

U članku 9. iza stavka (5) dodaje se stavak (6) koji glasi „Prijedlog kao i svu prateću dokumentaciju potpisuje pomoćnik gradonačelnika u nadležnoj službi koja pokreće postupak javne nabave odnosno osoba ovlaštena rješenjem od strane Gradonačelnika.“ .

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave, a 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: 01-11-690/23  
Orašje, 6.6.2023. godine

Na temelju članka 86. i 88. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 102/13, 9/14 – ispr., 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22), odredaba Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 26/16), točke II Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" broj 19/05) i članka 35. Statuta Grada Orašja ("Službeni glasnik Grada Orašja" broj 11/22), Gradonačelnik donosi

## PRAVILNIK

o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima

### I - OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(Predmet interne kontrole)

Ovim Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i postupak uspostavljanja, organiziranja i funkcioniranja sustava interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: Interne kontrole) u Gradu Orašju (u daljem tekstu: Grad), sukladno odredbama Zakona o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH.

#### Članak 2.

(Pojam interne kontrole)

Interna kontrola podrazumijeva organizaciju, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo:

- Izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost pojedinim proračunskim korisnicima
- Korištenje resursa pri izvršavanju poslova iz nadležnosti Grada u skladu sa postavljenim ciljevima
- Zaštita izvršavanja programa i planova od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja
- Pouzdane i blagovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju, podršci i donošenju odluka
- Blagovremeno otkrivanje greške ili prevare.

#### Članak 3.

(Obuhvat i značaj interne kontrole)

- (1) Sustav interne kontrole obuhvata širok spektar specificiranih procedura, uključujući kontrole:
  - procesa u računovodstvu,
  - poslovnih procesa,
  - procesa nabave roba, usluga i radova,
  - poslovanja, izvršavanje poslova i zadataka,
  - signiranja, odlaganja radne dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije,
  - vođenje evidencija,
  - razgraničavanje dužnosti,
  - financijsko izvještavanje i sve druge procese.
- (2) Značaj sustava internih kontrola je u tome što se one odvijaju istovremeno s tekućim procesom rada i isti je ugrađen u taj proces i čini njegov sastavni dio.

#### Članak 4.

(Svrha interne kontrole)

- (1) Svrha interne kontrole je osiguravanje efektivnosti i efikasnosti rada i poslovanja, pouzdanosti financijskog izvještavanja, transparentnosti izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju proračuna, u radu i poslovnim zadacima Grada.
- (2) Internu kontrolu primjenjuju Gradonačelnik i svi zaposlenici Grada.

#### Članak 5.

(Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole u skladu sa važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama je osiguranje:

- a) Korištenja radnog potencijala svakog zaposlenog efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Grada;
- b) Zaštite resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- c) Prikupljanja, razvijanja i održavanja pouzdanih i točnih financijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanja istih u redovnim izvještajima;
- d) uspješnog uspostavljanja i provođenja odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Grada.

#### Članak 6.

(Zadatak interne kontrole)

- (1) Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za sprečavanje nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.
- (2) Interne kontrole su sastavni dio procesa rada i ugrađene su u taj proces.

## Članak 7.

## (Standardi interne kontrole)

- (1) Standardi interne kontrole se temelje na Integriranom okviru internih kontrola, kao opće prihvaćenom modelu za uspostavljanje, upravljanje, unapređenje i procjenu sustava internih kontrola.
- (2) Standardi interne kontrole detaljnije se razrađuju kroz pet međusobno povezanih komponenti i to:
  - Kontrolno okruženje
  - Procjena rizika
  - Kontrolne aktivnosti
  - Informacije i komunikacije
  - Praćenje i procjena

## Članak 8.

## (Kontrolno okruženje)

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sustava interne kontrole.
- (2) Kontrolno okruženje daje ton organizacije, pruža odgovarajuću organizacijsku strukturu i obuhvaća integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.
- (3) Organizacijska struktura Grada treba jasno definirati ovlasti i odgovornosti unutar Grada, i treba uspostaviti odgovarajuće linije izvještavanja.
- (4) Također, treba osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.
- (5) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupne stavove, savjesnost i aktivnosti rukovodstva i uposlenika Grada u vezi sa sustavom interne kontrole i njegovom značaju unutar Grada.

## Članak 9.

## (Učinak interne kontrole)

Internim kontrolnim postupcima osigurava se učinak Grada koji se ogleda u:

- a) poštivanju propisa, internih akata, uputstava i pravila,
- b) promoviranju urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
- c) korištenju resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Grada u skladu sa postavljenim ciljevima,
- d) zaštita programa i planova za izvršavanje poslova iz nadležnosti Grada od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja,
- e) dostupnost pouzdanih i pravovremenih informacija koje se koriste pri izvještavanju i donošenju odluka i
- f) omogućavanje otkrivanja greške ili prevare.

## II - USPOSTAVLJANJE INTERNE KONTROLE

## Članak 10.

## (Nadležnost za uspostavljanje interne kontrole)

- (1) Internu kontrolu u Gradu uspostavlja Gradonačelnik ovim Pravilnikom.

- (2) Gradonačelnik će poduzeti sve mjere za donošenje svih propisanih procedura.
- (3) U tom smislu Gradonačelnik će, na osnovu obveza i zadataka definiranih po radnim mjestima iz pravilnika, odrediti osobe (ili po potrebi radne grupe), koja će uraditi nacrt pojedinačnih procedura i dostaviti ih Tajniku gradskog organa na analizu, a isti će zatim na temelju svog pozitivnog mišljenja, taj nacrt dostaviti Gradonačelniku na ovjeru.
- (4) Pri izvršenju ovog zadatka, prije svega, treba utvrditi jesu li već i koje pisane procedure donesene i izvršiti njihovu analizu posebno sa stanovišta rizika, izvršiti njihove eventualne izmjene i dopune, a zatim pristupiti izradi svih ostalih propisanih pismenih procedura i postupaka.
- (5) Pri tome treba imati u vidu da izvršenje zadataka i poslova po navedenim procedurama može imati utjecaja na sadržaj Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, posebno u dijelu koji regulira naziv i sadržaj poslova i zadataka pojedinih radnih mjesta.

## Članak 11.

## (Način organiziranja interne kontrole)

Interna kontrola se uspostavlja kao ugrađena u organizaciju rada Grada, kroz utvrđivanje unutarnje organizacije, kao i imenovanjem povjerenstva za dodatnu provedbu interne kontrole.

## Članak 12.

## (Unutarnja organizacija)

- (1) Unutarnja organizacija i sistematizacija se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Orašja u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima.
- (2) Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada daju se smjernice i upute u cilju efikasnijeg upravljanja i kontrole u Gradu radnih mjesta kroz opis poslova, broj izvršitelja, uvjete u pogledu stručne spreme i radnog staža, rukovoditelje sa posebnim ovlaštenjima, raspored poslova, programiranje i planiranje rada, disciplinsku odgovornost, javnost rada i druga pitanja u vezi sa organizacijom rada Grada.

## Članak 13.

## (Temeljni akt)

Temeljni akt za provođenje interne kontrole je Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave Grada Orašja, kojim su propisane procedure interne kontrole, uz sve druge pisane procedure kojim se detaljnije uređuju pojedine oblasti, postupci ili aktivnosti.

## Članak 14.

(Dodatna interna kontrola)

- (1) Gradonačelnik može formirati povjerenstvo za internu kontrolu i nadzor (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Povjerenstvo će nadgledati, pratiti i izvješćivati o sljedećim procedurama u Gradu:
  - proces primjene zakonskih propisa i internih akata u svim službama,
  - proces nadgledanja - interna kontrola u svim službama, posebno gdje postoji veći stupanj rizika, kako ne bi došlo da zlouporabe, namjernog ili nesavjesnog obavljanja poslova,
  - proces razvijanja internih regulativa za praćenje programa i procedura,
  - praćenje izvršenja proračuna – plaćanja.
- (3) Prilikom kontrole i nadzora, Povjerenstvo će djelovati na sljedeći način:
  - utvrditi i identificirati slabosti,
  - dati korektivne mjere za otklanjanje utvrđenih slabosti koje trebaju biti praktične i što je moguće ekonomičnije, te
  - obavezno dati rok za njihovo provođenje.

## Članak 15.

(Postupak dodatne interne kontrole i nadzora)

- (1) Interna kontrola i nadzor u Gradu se obavlja sljedećim redoslijedom:
  - Gradonačelnik donosi rješenje o obavljanju interne kontrole i nadzora u određenoj službi, u skladu s planom i programom rada iste,
  - u rješenju o obavljanju interne kontrole i nadzora se obvezno imenuje Povjerenstvo, datum kad će se kontrola obaviti i točan predmet interne kontrole,
  - rukovoditelj službe u kojoj se vrši interna kontrola dužan je Povjerenstvu pružiti na uvid svu traženu dokumentaciju i objašnjenja,
  - Povjerenstvo sačinjava izvješće o radu i dostavlja ga Gradonačelniku u roku od sedam dana od dana obavljanja interne kontrole.
- (2) Ukoliko utvrdi nepravilnosti ili nezakonitosti u radu, Povjerenstvo će u izvješću dati preporuke za otklanjanje istih.
- (3) Ukoliko se tijekom vršenja interne kontrole utvrdi zlouporaba ili prijevarena, kao i u slučaju kada odgovorna osoba odbije predati na uvid Povjerenstvu traženu dokumentaciju, interna kontrola se privremeno obustavlja i bez odlaganja se o istom dostavlja informacija Gradonačelniku.
- (4) Po prijemu informacije iz stavka (3) ovog članka, Gradonačelnik će dati Povjerenstvu instrukcije o daljnjem postupanju.
- (5) Povjerenstvo će obavezno zatražiti pismeno obrazloženje o odbijanju da se pruži na uvid tražena dokumentacija i to navesti u obavijesti Gradonačelniku.

## II. VRSTE KONTROLNIH POSTUPAKA

## Članak 16.

(Vrste kontrolnih postupaka)

Vrste kontrolnih postupaka su:

- a) Upravljački kontrolni postupci
- b) Administrativno interni kontrolni postupci
- c) Računovodstveni interni kontrolni postupci
- d) Postupci procjene rizika
- e) Postupci informiranja
- f) Postupci komunikacije i
- g) Postupci nadgledanja.

## A) UPRAVLJAČKI KONTROLNI POSTUPCI

## Članak 17.

(Pojam upravljačko kontrolnih postupaka)

- (1) Pod pojmom upravljačko kontrolnih postupaka podrazumijevaju se pisane procedure vezane za upravljanje, koje se donose u pravilu za duži vremenski period, s tim da je iste potrebno povremeno analizirati i vršiti usklađivanje s postavljenim ciljevima.
- (2) Njima se propisuju pravila i metode za:
  - donošenje odluka vezanih za financijsku i operativnu politiku,
  - način sazivanja, organiziranja i vođenja sastanaka,
  - uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obveze i odgovornosti, te da ostale važne informacije budu usmjerene tamo gdje je potrebno,
  - raspored zadataka i ovlaštenja pojedincima,
  - metoda identifikacije rizika i upravljanja istim i
  - metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (kako od strane organizacionih dijelova, tako i od strane pojedinaca).
- (3) U skladu sa zakonima i drugim propisima pravo i odgovornost Gradonačelnika je donošenje programa, planova i politika radi provođenja aktivnosti iz djelokruga Grada, te da organizira prijenos nadležnosti i odgovornosti, organizacionu strukturu, kadrovsku politiku i praksu uopće.

## Članak 18.

(Procedure upravljačke interne kontrole)

Procedure koje reguliraju upravljačke kontrolne postupke u Gradu su:

1. Statut Grada Orašja,
2. Odluka o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave Grada Orašja,

3. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Orašja,
4. Poslovnik o radu kolegija Gradonačelnika.

## B) ADMINISTRATIVNO INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

### Članak 19.

(Pojam administrativno internih postupaka)

Pod pojmom administrativno internih kontrolnih postupaka podrazumijevaju se pisane procedure i spisi kojima se regulira:

- donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni;
- prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena
- razvrstavanje i dostava dokumentacije,
- način i rokovi izrade službenih dopisa,
- ovjera i distribucija službenih dopisa,
- organizacija dostavljanja materijala nadležnim organima,
- organizacija sastanaka s osobama iz drugih institucija,
- način donošenja odluka na kolegiju,
- organizacija poslova u svim organizacijskim jedinicama,
- organizacija poslova između organizacijskih jedinica, pristup spisima isključivo osobama koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje, te
- ostali administrativni poslovi Grada.

### Članak 20.

(Procedure administrativno interne kontrole)

Procedure koje reguliraju administrativne kontrolne postupke su:

1. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Orašja,
2. Pravilnik o plaćama i naknadama uposlenika u organu uprave Grada Orašja,
3. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju,
4. Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju uposlenika organa uprave Grada Orašja,
5. Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Grada Orašja,
6. Pravilnik o korištenju i čuvanju pečata,
7. Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Jedinstvenom organu uprave Grada Orašja,
8. Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sustava,
9. Pravilnik o korištenju godišnjih odmora,
10. Pravilnik o komuniciranju, poslovnoj saradnji uposlenika organa uprave,

11. Pravilnik o reprezentaciji i poklonima za potrebe prezentacije Grada Orašja i Gradskog vijeća Orašje.

## C) RAČUNOVODSTVENO INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

### Članak 21.

(Pojam računovodstveno internih kontrolnih postupaka)

- (1) Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija pravne osobe kojima se poslovni događaji obrađuju, a koji čine osnovu za vođenje računovodstvene evidencije.
- (2) Ovaj sistem identificira, prikuplja, analizira, obračunava, klasificira, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim financijskim događajima.
- (3) Pod pojmom računovodstvenih internih kontrolnih postupaka podrazumijevaju se pisane procedure kojima se regulira:
  - davanje ovlaštenja i odobrenja za financijske transakcije, upotrebu propisanih i općeprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo (međunarodni računovodstveni standardi),
  - razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata),
  - osiguranje da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi i da izvještaji o izvršenju proračuna sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima financijskih operacija i financijskoj situaciji.
  - izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja za korisnike tih izvještaja, fizičku kontrolu nad pristupom imovini
  - osiguranje pouzdanog informacionog sistema koji obuhvata cjelokupno poslovanje (IT sistem), uključujući procedure i pravila korištenja, čuvanja i zaštite podataka koje mora biti sigurno, nadzirano i zaštićeno (fizička kontrola, kontrola pristupu podataka, kontrola ulaza, komunikacijska kontrola, kontrola obrade i kontrola aplikacije).
- (4) Isto tako, ovi postupci i procedure trebaju regulirati:
  - obračun plaća i ostalih osobnih primanja,
  - evidencije o nazočnosti na radu,
  - obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu,
  - blagajničko poslovanje,
  - nabave,
  - protok knjigovodstvene dokumentacije,

- usuglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u Glavnoj knjizi trezora,
  - donošenje odluke o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja i obaveza),
  - pristup sredstvima isključivo osobama koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje,
  - blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.
- (3) Pisane procedure za računovodstvene interne kontrolne postupke moraju biti izrađene tako da se osigura sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonima i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i u Glavnoj knjizi trezora i da izvještaji o izvršenju proračuna sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima financijskih operacija i financijskoj situaciji.

#### Članak 22.

(Procedure računovodstvene interne kontrole)

Procedure koje reguliraju računovodstvene interne kontrole u Gradu su:

- Pravilnik o računovodstvu proračuna Grada Orašja,
- Računovodstvene politike za proračunske korisnike,
- Pravilnik o obračunu, evidenciji, izvorima, naplati i kontroli javnih prihoda,
- Pravilnik o materijalnom poslovanju u organu uprave Grada Orašja,
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura,
- Pravilnik o kretanju financijske dokumentacije između Službe za financije i proračunskih korisnika,
- Pravilnik o provođenju popisa u Gradu Orašju,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- Odluka o potpisivanju računa troškova konzumacije, jela i pića nastalih u ugostiteljskim objektima van zgrade Grada za potrebe prezentacije Grada Orašja i Gradskog vijeća Orašje,
- Pravilnik o javnim nabavama u Gradu Orašju,
- Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema
- Pravilnik o popisu
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće

- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora,
- Pravilnik o naknadi troškova za službena putovanja,
- Pravilnik o naknadi za rad komisija.

#### D) POSTUPCI PROCJENE RIZIKA

##### Članak 23.

(Pojam postupka procjene rizika)

- (1) Pod postupcima procjene rizika podrazumijevaju se pisane procedure ili spisi koji daju opći pregled podložnosti određene funkcije ili aktivnosti na greške, nepravilnosti, neovlaštenu upotrebu ili neodgovarajuće rezultate programa.
- (2) Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerojatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

##### Članak 24.

(Utvrđivanje stupnja rizika)

- (1) Gradonačelnik donosi registar rizika kojim se definiraju rizici, njihova značajnost kao i prijedlozi mjera za umanjene rizika u skladu sa važećim propisima.
- (2) Svi pomoćnici gradonačelnika su dužni pratiti i evaluirati utvrđene rizike te dostavljati izvješća Gradonačelniku sa prijedlogom mjera.
- (3) Pomoćnici gradonačelnika razmatraju događaje koji mogu ugroziti ostvarenje utvrđenih strateških ciljeva svake godine.
- (4) Strateški ciljevi odnose se na period od tri godine u skladu sa Dokumentom okvirnog budžeta Grada.
- (5) Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske utjecaje, greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu.
- (6) Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerojatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja. Rizici u poslovanju Grada svrstavaju se u tri osnovna nivoa, i to: 1. visoki, 2. srednji i 3. niski.

##### Članak 25.

(Kontrolni postupci procjene rizika)

- (1) Efikasan sustav interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerojatnost postizanja ciljeva Grada.
- (2) Sve kontrolne radnje u sustavu interne kontrole u postupcima procjene rizika, s aspekta svrhe njihove izvedbe, svrstavaju se u sljedeće vrste interne kontrole:
  - a) preventivna kontrola - koja preventivno umanjuje rizike za pojavu nezakonitosti, prijevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima,

- b) razotkrivajuća kontrola - kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prijevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima,
- c) korektivna kontrola - kojom se utvrđuje potpunost, točnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih tijekom pregleda i interne kontrole.
- (3) Interna preventivna kontrola se provodi na jedan od sljedećih načina:
- a) osobnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i upravljanju;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- c) provođenjem popisa sredstava, kao i njihovih izvora i stanja;
- d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada;
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa, i na drugi pogodan način.

#### Članak 26.

(Procedure za kontrolu postupaka procjene rizika)

Procedure za postupke kontrolu procjene rizika regulirane su prvenstveno kroz sljedeće akte:

- Registar rizika
- Strategija upravljanja rizicima

#### E) POSTUPCI INFORMIRANJA

##### Članak 27.

(Pojam postupka informiranja)

Pod pojmom postupci informiranja podrazumijevaju se pisane procedure kojim se regulira:

- način izrade i dostave obavještanje (usmeno i pismeno),
- davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo, s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenog kod korisnika, kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera od strane nadležnih institucija.

##### Članak

(Vrste postupaka informiranja)

- (1) Postupci informiranja su interni i eksterni.
- (2) Interni postupci informiranja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura kod budžetskog korisnika, u okviru kojih zaposleni, preko svojih neposredno nadređenih, obavještaju Gradonačelnika o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Grada u skladu sa zakonima.
- (3) Eksterni postupci informiranja su postupci koji se odnose na sve korisnike financijskih izvještaja, podataka i

dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući financijske izvještaje, podatke i dokumenta, koji se po posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju, kao i međunarodnim financijskim i ostalim institucijama.

##### Članak

(Procedure za kontrolu postupaka informiranja)

Procedure za postupke informiranja regulirane su prvenstveno kroz sljedeće akte:

- Službeni glasnik grada Orašja
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave Grada Orašja
- Zakonski i podzakonski propisi kojima je propisana obveza objavljivanja pojedinih informacija

#### F) POSTUPCI KOMUNIKACIJE

##### Članak 28.

(Pojam postupka komunikacije)

Pod pojmom postupci komunikacije podrazumijeva se pisane procedure kojim se regulira:

- način komunikacije (interna i eksterna komunikacija)
- najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja unutar djelatnika Grada, u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka
- obaveznost međusobnog komuniciranja unutar osnovnih organizacijskih jedinica, kao i između osnovnih organizacijskih jedinica kad god to zahtijeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju, ili se poslovi i zadaci izvršavaju od strane više organizacijskih jedinica.

##### Članak 29.

(Procedure za kontrolu postupaka komunikacije)

Procedure za kontrolu postupaka komunikacije se utvrđuju:

- Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave Grada Orašja
- Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 32/01 i 48/11)
- Pravilnikom o komunikaciji („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 9/11)
- Vodičem za pristup informacijama
- Putem web stranice.

#### G) POSTUPCI NADGLEDANJA

##### Članak 30.

(Pojam postupka nadgledanja)

Pod pojmom postupka nadgledanja podrazumijevaju se pisane procedure koje reguliraju:

- Način nadgledanja zaposlenih prilikom obavljanja poslova i
- Način nadgledanja zakonitosti i provođenja internih kontrolnih postupaka i procedura s ciljem sprečavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija.

#### Članak 31.

(Procedure postupka nadgledanja)

(1) Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog pravilnika, vrše Gradonačelnik, Tajnik organa uprave i pomoćnici gradonačelnika.

(2) Gradonačelnik može obrazovati povjerenstvo za obavljanje poslova nadgledanja kao stalnu ili ad hoc povjerenstvo.

(3) Povjerenstvo iz stavka (2) ovog članka dužno je izraditi izvještaj o nadgledanju internih kontrolnih postupaka, utvrditi eventualne propuste i odgovornost osoba i predložiti mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

(4) Gradonačelnik ima pravo i obvezu, da preko osoba iz stavka (1) ovog članka i povjerenstva iz stavka (2) ovog članka, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

(5) Pisane procedure za provođenje postupka nadgledanja su:

- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog Gradskog organa uprave
- Pravilnik o ocjenjivanju
- Uredba o disciplinskoj odgovornosti
- Rješenje o imenovanju povjerenstva za provođenje postupka kontrole nadgledanjem.

#### V. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 32.

(Rok za donošenje procedura)

Procedure za sve navedene kontrolne postupke koje nisu donesene do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijet će se u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu, kao i izvršiti usklađivanje postojećih sa važećim zakonskim propisima.

#### Članak 33.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Orašja”.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima („Službeni glasnik općine Orašje“, broj 1/14).

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Županija Posavska  
Grad Orašje  
Gradonačelnik  
Broj: 01-11-985/23  
Orašje, 9.6.2023.godine

Na temelju članka 35. Statuta Grada Orašja („Službeni glasnik Orašja“, broj 11/22) i odredbi Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14) Gradonačelnik donosi

### NAPUTAK

o proceduri postupanja s imovinom u pripremi

#### Članak 1.

Ovim Naputkom propisuju se procedure postupanja s imovinom u pripremi (investicija u tijeku) i stavljanju imovine u uporabu po okončanju procesa izrade ili nabave.

#### Članak 2.

- (1) Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi (investicije u tijeku) sadrži ulaganja u tijeku izrade ili nabave proizvedene dugotrajne imovine.
- (2) Imovina u pripremi može biti kupnja, izgradnja, dogradnja ili rekonstrukcija tj. ulaganja nastala sukcesivno u tekućoj ili tijekom više postovnih godina.
- (3) Dugotrajna nefinancijska imovina u razdoblju stjecanja sve do trenutka aktiviranja (stavljanja u uporabu) iskazuje se kao imovina u pripremi, na propisanim ekonomskim kodovima klase 0 (stalna sredstva u pripremi) i ekonomskih kodova klase 5 (izvori stalnih sredstava).

#### Članak 3.

- (1) Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se iskazuje i evidentira imovina u pripremi jesu vjerodostojni pisani dokazi o nastaloj poslovnoj promjeni, koji se ovjeravaju od strane ovlaštenih osoba prema Naputku o kolanju računovodstvene dokumentacije te dostavljaju Službi za financije.
- (2) Knjigovodstvene isprave, u slučaju nabave imovine u pripremi, jesu: odluke, zaključci, ugovori, narudžbenice, računi, privremene situacije, okončane situacije, zapisnici o primopredaji, zapisnici o stavljanju imovine u uporabu, pisani dokumenti o izvršenoj procjeni vrijednosti, nalozi za knjiženje i dr.

## 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 se sredstvo nalazi 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 inspekcijski 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 podnositelju 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 prijava 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

---

**GRADSKO VIJEĆE**

1. Zaključak o davanju suglasnosti na investiranje u cestovnu infrastrukturu ..... 133

**GRADONAČELNIK**

2. Odluka o odbravanju izdvajanja sredstava iz pričuve Poračuna Grada Orašja za 2023. godinu  
Ivani Mišković iz Kostrča ..... 134
3. Odluka o odbravanju izdvajanja sredstava iz pričuve Poračuna Grada Orašja za 2023. godinu  
Ivi Kopicu iz Oštre Luke ..... 134
4. Odluka o odbravanju izdvajanja sredstava iz pričuve Poračuna Grada Orašja za 2023. godinu  
Sabini Suljić ..... 134
5. Odluka o odbravanju izdvajanja sredstava iz pričuve Poračuna Grada Orašja za 2023. godinu  
Mariji Knežević iz Orašja ..... 135
6. Odluka o odbravanju izdvajanja sredstava iz pričuve Poračuna Grada Orašja za 2023. godinu  
Mjesnoj zajednici Kostrč ..... 135
7. Odluka o odbravanju izdvajanja sredstava iz pričuve Poračuna Grada Orašja za 2023. godinu  
Geodetskom društvu Herceg-Bosne ..... 135
8. Pravilnik o promjeni standarda proaktivne transparentnosti ..... 136
9. Pravilnik o vođenju evidencije pohađanih obuka uposlenika ..... 137
10. Pravilnik o sukobu interesa u Gradu Orašju ..... 137
11. Pravilnik o dopunama Pravilnika o javnim nabavama u Gradu Orašju ..... 140
12. Pravilnik o internim kontrolama internim kontrolnim postupcima ..... 141
13. Naputak o proceduri postupanja s imovinom u pripremi ..... 147
14. Pravilnik o postupanju sa prijavama korupcije ..... 148

**SLUŽBENI GLASNIK Grada Orašja**

**Izdavač: GRADSKO VIJEĆE ORAŠJE**

**Za izdavača odgovorni urednik: Gradonačelnik**

**Telefon: 712-322, Fax: 712-011, e-mail: gradorasje@orasje.ba**