

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD GRAČANICA
GRADONAČELNIK

Broj predmeta: 02-04-01033-2022
Gračanica, 17.03.2022.godina

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka 2. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Sl.novine Federacije BiH broj, 49/06 i 51/09"), člana 28. stav 7. I 8.. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Sl. novine Tuzlanskog kantona", br. 7/2017, 10/2017, 10/2018, 14/2018 i 8/2021) i člana 10. Statutarne odluke Statutarne odluke o organizaciji Grada Gračanica u skladu sa Zakonom o Gradu Gračanica ("Službeni glasnik Grada Gračanica" broj: 1/19) Gradonačelnik donosi:

Uputstvo
o postupanju po prijavi korupcije u Gradskoj upravi Grada Gračanica

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim uputstvom uređuju se način podnošenja i primanja prijave korupcije koja se odnosi na zaposlene u Gradskoj upravi Grada Gračanica, postupanje sa prijavom korupcije, obaveze odgovornog lica i druga pitanja koja su od značaja za prijavu korupcije, a naročito obezbjeđenje zaštite anonimnosti (identiteta) prijavioca.

Član 2.

Pravno uređivanje postupka podnošenja prijave korupcije i postupanja sa prijavom ima za cilj da se uredi procedura, da se osigura efikasno postupanje službenika u Gradskoj upravi Grada Gračanica po podnesenim prijavama, te da se garantuje svakom prijaviocu korupcije da će njegova prijava biti razmotrena i da će o ishodu biti obavješten u predviđenom roku.

Član 3.

Po ovom uputstvu postupaju odgovorna lica u Gradskoj upravi Grada Gračanica, koja odredi gradonačelnik. Odgovorna lica dužna su postupiti kako po prijavama fizičkih ili pravnih lica, tako i po prijavama zaposlenih unutar Gradske uprave Grada Gračanica u svim slučajevima sumnje na pojavu korupcije ili u slučajevima kada dođu do saznanja o koruptivnom ponašanju zaposlenih u Gradskoj upravi.

II - PRIJAVA KORUPCIJE

Član 4.

Prijava korupcije predstavlja pismeno ili usmeno obavještenje koje sadrži podatke o činjenju ili nečinjenju odgovornog lica ili lica koje je radno angažovano u Gradskoj upravi Grada Gračanica, zloupotrebom službenih ovlašćenja ili službenog položaja u privatne svrhe, u cilju

sticanja protivpravne imovinske ili bilo koje druge koristi za sebe ili drugoga, kao i druge podatke o nepravilnostima u radu ovih lica koje ukazuju na postojanje korupcije.

Član 5.

Prijava korupcije može da se podnese u pisanoj ili usmenoj formi. Ukoliko se prijava podnosi u pisanoj formi, može da bude upućena poštanskim putem, elektronskim putem ili putem faksa. Prijave u usmenoj formi podnose se usmeno na zapisnik kod ovlaštenog službenika za prijem prijave korupcije ili telefonskim putem neposrednim saopštavanjem službeniku ovlaštenom za prijem prijave korupcije. Prijave u pisanoj formi mogu da se napišu/otkucaju na propisanom obrascu koji se nalazi u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni dio, a koji je javno objavljen na zvaničnoj web stranici Gradske uprave Grada Gračanica, te dostupan u štampanom obliku u prostorijama Gradske uprave. Takođe, prijava u pisanoj formi može biti formulisana na bilo kom drugom dokumentu koji nije propisani obrazac, ali je neophodno da sadrži sve neophodne elemente.

Član 6.

Prijava korupcije treba da sadrži sledeće elemente:

1. Opis činjenja ili nečinjenja koje predstavlja korupciju (po mišljenju podnosioca prijave),
2. Činjenice i okolnosti na osnovu kojih prijavioc sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija,
3. Podatke o licu zaposlenom u Gradskoj upravi Grada Gračanica za koje postoji sumnja da je izvršilo korupciju, ukoliko prijavioc ima informacije o tome u momentu podnošenja prijave
4. Podatke o eventualnim svjedocima događaja i materijalnim dokazima iz kojih proizlazi sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija, ukoliko je podnosilac prijave u posjedu takvih dokaza.
5. Podatke o prijaviocu korupcije i svojeručni potpis - ukoliko isti želi da ih ostavi (fakultativni element)

Član 7.

Prijava korupcije može da se podnese na jedan od sledećih načina:

1. Poštanskim putem, slanjem prijave putem pošte na adresu Gradske uprave Grada Gračanica
2. Neposrednom predajom prijave u pisarnici Gradske uprave
3. Ubacivanjem prijave u za to posebno predviđeno sanduče koje se nalazi u prostorijama Gradske uprave, a koje nije obuhvaćeno video nadzorom
4. Elektronskim putem, slanjem prijave na elektronsku adresu:
5. Putem posebnog linka/banera objavljenog na zvaničnoj web stranici Grada
6. Usmeno, davanjem izjave na zapisnik kod ovlaštenog službenika za prijem prijave korupcije
7. Telefonskim putem, saopštavanjem službeniku ovlaštenom za prijem prijave korupcije

III – PRIJEM I EVIDENTIRANJE PRIJAVE

Član 8.

Evidentiranje prijave korupcije u skladu sa ovim uputstvom ima tretman evidentiranja povjerljive pošte koji se štiti sadržaj pošiljke i identitet prijavioca korupcije, u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja. Prijava korupcije se protokoliše, koristi, čuva i arhivira na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta prijavioca i sadržaja prijave.

Član 9.

Kada je prijava korupcije zaprimljena poštanskim putem u slučaju kada je na koverti naznačeno da se odnosi na prijavu korupcije, ista se ne smije otvarati, nego se na kovertu stavlja otisak prijemnog štambilja Gradske uprave sa brojem pristigle pošiljke, te se pošiljka bez odlaganja, putem posebne interne dostavne knjige, dostavlja ovlaštenom službeniku za postupanje po prijavi korupcije. Na isti način postupiće se i kada je prijava korupcije kovertirana i predata neposredno u prostorije Gradske uprave.

U slučaju da na koverti ili omotu nije naznačeno da se pošiljka odnosi na prijavu korupcije, te zaposleni pri pregledu pošte to utvrdi tek nakon otvaranja koverte ili omota, kovertu će zatvoriti i bez odlaganja dostaviti ovlaštenom službeniku za postupanje po prijavi. Zaposlenik je dužan sačiniti službenu zabilješku u kojoj će navesti na koji način je prijava podnesena, ko je otvorao poštu i ko je upoznat sa sadržajem pošiljke i identitetom podnosioca prijave. Pošiljka se evidentira na način propisan u članu 8. stav 1. Na isti način postupiće se i kada je prijava korupcije predata neposredno u prostorije Gradske uprave bez koverte ili omota.

Član 10.

Prijave korupcije koje su ostavljene u za to posebno predviđeno sanduče koje se nalazi u prostorijama Gradske uprave evidentiraju se na način da ovlaštenu službenik za postupanje po prijavama jednom mjesečno otvara sanduče u prisustvu službenika-šefa pisarnice, o čemu se sastavlja službena zabilješka koju zajedno potpisuju. Prijave koje su ostavljene u sanduče protokolišu se i evidentiraju na isti način kao i prijave zaprimljene putem pošte.

Član 11.

Kada je prijava korupcije dostavljena putem elektronske pošte ili putem posebnog linka/banera na zvaničnoj internet stranici Grada, prijem i evidenciju prijava vrši službenik koji je ovlašten za postupanje po prijavama korupcije i koji ima pristup elektronskoj adresi. Elektronske prijave se štampaju, protokolišu i evidentiraju na isti način kao i prijave zaprimljene poštanskim putem pošte.

Član 12.

Ovlaštenu službenik za postupanje po prijavama obavezan je evidentirati i protokolirati prijave koje su mu saopštene usmeno, davanjem izjave na zapisnik i telefonskim putem.

IV – OVLAŠTENI SLUŽBENIK ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI

Član 13.

Ovlašteno lice za postupanje po prijavi korupcije je službenik Gradske uprave kojeg imenuje Gradonačelnik posebnim rješenjem. Da bi službenik mogao biti imenovan za postupanje po prijavama korupcije mora imati

VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

Ukoliko ovlaštenu službenik za postupanje po prijavama korupcije iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti da izvršava prava i obaveze koje proizilaze iz ovog Uputstva, Gradonačelnik donosi odluku kojom ovlašćuje drugog službenika zaposlenog u Gradskoj upravi da postupa po prijavama dok je ovlaštenu službenik odsutan. Službenik koji mijenja ovlaštenog službenika za postupanje po prijavama korupcije mora ispunjavati iste uslove u pogledu vrste i visine stručne spreme iz člana 13. stav 1.

V - POSTUPANJE PO PRIJAVI

Član 14.

Postupanje po prijavama korupcije organizovano je na način da ovlašteni službenik prijave rješava hronološkim redom, po redu prispjeća. Ovlašteni službenik obavezan je da po službenoj dužnosti prkupi što više podataka u cilju sveobuhvatnog ispitivanja navoda iz prijave. Službenici i drugi zaposleni u Gradskoj upravi dužni su da sarađuju sa ovlaštenim službenikom, kao i da mu daju podatke i informacije kojima raspolažu, a koje se odnose na predmetnu prijavu.

Član 15.

Ovlašteno lice je dužno da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema potpune prijave korupcije, postupi po prijavi. U cilju provjere navoda iz prijave korupcije, ovlašteno lice organizuje i vodi prikupljanje podataka i činjenica na osnovu kojih može odlučiti o osnovanosti prijave korupcije.

Član 16.

Ukoliko je prijava nepotpuna, a u istoj su navedeni podaci o podnosiocu prijave, ovlašteno lice, će bez odlaganja pozvati podnosioca prijave da, u roku od sedam dana, prijavu dopuni ukoliko je to neophodno, i upozoriti ga da će prijava biti odbačena ukoliko je ne dopuni u ostavljenom roku. Ukoliko je prijava nepotpuna, a u istoj nisu navedeni podaci o podnosiocu prijave, prijava se arhivira, te se sačinjava službena zabilješka da se po prijavi nije moglo postupati iz razloga nepotpunosti.

Član 17.

Kada je prijava korupcije potpuna i sadrži sve potrebne elemente za postupanje, ovlašteni službenik ispituje osnovanost navoda iz prijave i prijavu dostavlja na izjašnjenje zaposlenom u Gradskoj upravi za kojeg je iznesena sumnja da je izvršio korupciju, uz ostavljanje primjerenog roka za izjašnjenje. Zaposlenom se dostavlja kopija prijave, s tim da u kopiji ne smiju da budu vidljivi lični podaci prijavioca korupcije.

Član 18.

Ovlašteni službenik može da radi razjašnjenja određenih navoda u prijavi od podnosioca prijave zatraži dodatna pojašnjenja, podatke i dokaze. Ovlašteni službenik je dužan da prijaviocu korupcije, na njegov zahtjev, pruži obavještenja o toku i radnjama preduzetim u postupku, u roku od 15 dana od dana podnošenja takvog zahtjeva.

Kada ovlašteni službenik, utvrdi da se prijava odnosi na sumnju na korupciju u nekom drugom subjektu, upoznaće prijavioca sa tim da se predmetna prijava podnosi tom drugom subjektu.

Član 19.

Ukoliko se prijava korupcije odnosi na Gradonačelnika, te ukoliko su ispunjeni uslovi za postupanje po prijavi, ovlašteni službenik će prijavu službenim putem dostaviti Gradonačelniku na izjašnjenje, pri čemu se identitet podnosioca prijave neće otkrivati.

Ukoliko se prijava korupcije odnosi na ovlaštenog službenika zaduženog za postupanje po prijavama korupcije, prijava se dostavlja neposredno Gradonačelniku, koji će odrediti drugog službenika za postupanje po prijavi.

VI – ODLUČIVANJE PO PRIJAVI

Član 20.

Ovlašteni službenik donosi odluku o postupanju po prijavi korupcije, nakon što prikupi dovoljno informacija i ispita navode iz prijave korupcije. Odluka o postupanju po prijavi korupcije sadrži dispozitiv i obrazloženje. Ovlašteni službenik može:

1. Donijeti odluku kojom se prijava korupcije odbacuje kao nepotpuna
2. Donijeti odluku kojom se prijava odbija kao neosnovana
3. Donijeti odluku kojom se prijava usvaja kao osnovana

Član 21.

Ukoliko se donese odluka kojom se prijava korupcije odbaci ili odbije podnosilac prijave se poučava da ima pravo da navode iz prijave proslijedi nadležnom kantonalnom tužilaštvu.

Ukoliko se prijava korupcije usvoji kao osnovana, navodi iz prijave i odluke ovlaštenog službenika se bez odlaganja dostavljaju nadležnim organima gonjenja, posebno ukoliko se radi o sumnji na krivično djelo ili prekršaj. Ovlašteni službenik obavezan je Gradonačelniku predložiti mjere i aktivnosti radi otklanjanja, sprečavanja i suzbijanja utvrđenih nepravilnosti i pokretanja odgovornosti u slučaju osnovanosti prijave.

Odluka o postupanju po prijavi obavezno se dostavlja prijaviocu korupcije u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

Član 22.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

