

На основу члана 21. став (2) Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17), члана 59. став (1) тачка 21), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19), Градоначелник Града Градишка, доноси

У П У Т С Т В О

о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Града Градишка

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређују се питања подношења, пријема и евидентирања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе Градоначелник Града Градишка (у даљем тексту: Градоначелник) и запослених у Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа) у вези са пријавом корупције, одлучивање по пријави корупције као и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Градској управи.

Члан 2.

(1) Правно уређивање поступка подношења и рјешавања пријава корупције треба да осигура законит и ефикасан рад службеника и других запослених у Градској управи који су укључени у овај процес као и предузимање мјера на побољшању

организације и рада Градске управе, у складу са законом, потребама и интересима грађана и других корисника њених услуга.

(2) Уређивање јасне процедуре и одговорности треба да гарантује сваком пријавиоцу корупције да ће његова пријава бити адекватно размотрена и да ће о исходу бити обавијештен у законом предвиђеном року.

Члан 3.

(1) Ово упутство примјењују сви запослени у Градској управи у свим случајевима сумње на појаву корупције или у случајевима када долазе до докумената или сазнања у вези са пријавом корупције у Градској управи.

(2) Запослени у Градској управи дужни су да, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон) и овим упутством предузму све потребне мјере у циљу заштите идентитета и интегритета пријавиоца.

II - ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ

Члан 4.

Пријава корупције је, у складу са Законом, писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу Градоначелника, начелника одјељења или служби или других лица запослених у Градској управи, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другог.

Члан 5.

(1) Пријава корупције се може поднијети у форми писаног или усменог обавјештења.

(2) У форми писаног обавјештења, пријава се може поднијети на прописном обрасцу који је у прилогу овог упутства и чини његов саставни дио, (прилог број 1).

(3) Изузетно од става 2. овог члана, пријава која није поднијета у форми прописаног обрасца обавезно ће се узети у разматрање уколико садржи све прописане елементе предвиђене овим упутством.

Члан 6.

(1) Да би могла бити процесуирана, пријава корупције треба да садржи:

- 1) опис чињења или нечињења које по мишљењу пријавиоца представља корупцију,
- 2) чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи и
- 3) податке о пријавиоцу са његовим потписом.

(2) Пријава садржи и податке о запосленом у Градској управи за кога постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у тренутку подношења пријаве.

(3) Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произилази сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи, уколико је у посједу таквих доказа.

Члан 7.

Пријава корупције може да се поднесе на један од сљедећих начина:

- 1) доставом писмена путем поште на адресу Градске управе или непосредно предајом писмена у писарници Градске управе,
- 2) убацивањем писмена у посебно сандуче за пријаву

корупције које се налази у просторијама Градске управе на инфо пулту,

- 3) путем електронске поште на email адресу: prijavi.korupciju@gradgradiska.com,
- 4) путем посебног линка/банера на званичној интернет страници Града, на стандардном електронском обрасцу (АПК апликације) и
- 5) усмено на записник код овлашћеног службеника за пријем пријаве корупције, у складу са овим упутством.

Члан 8.

(1) Уколико пријаву корупције доставља поштом, на коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава да се односи на пријаву корупције те да исту може отворити само овлашћено лице за поступање по пријави.

(2) На полеђини коверте пријавилац не мора да исписује своје личне податке, изузев уколико то није захтјев посебног прописа о достављању.

Члан 9.

(1) Сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Градске управе обезбјеђује се бравом за закључавање и мора бити јасно исписан текст: "ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ".

(2) Овлашћени службеник је дужан да најмање једном седмично прегледа сандуче за подношење пријава корупције, у складу са овим упутством.

Члан 10.

(1) Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код овлашћеног службеника.

(2) Записник из става 1. овог члана сачињава се у два примјерка тако да се један примјерак предаје пријавиоцу, а други примјерак задржава овлашћени службеник ради даљег поступања, у складу са овим упутством.

Члан 11.

(1) Приликом сачињавања записника о пријави корупције, овлашћени службеник упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава и о другим околностима да би несумњиво утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Градској управи или у некој другој организацији или институцији.

(2) Уколико овлашћени службеник установи да је у питању сумња на корупцију у некој другој организацији или институцији, упутиће пријавиоца да тамо поднесе пријаву, уз поуку о могућим начинима подношења пријаве.

Члан 12.

(1) Овлашћени службеник у записник о пријави корупције уноси пословни број и датум сачињавања записника, податке о пријавиоцу и начину утврђивања идентитета те изјаву пријавиоца да је упознат са одредбама Закона о врстама и садржају пријава корупције те о врстама заштите и његовом праву да изабере врсту заштите.

(2) Изјава подносиоца пријаве корупције уноси се у записник на начин како то излаже подносилац пријаве, с тим што ће овлашћени службеник прије давања изјаве, подносиоца упутити да опише чињење или нечињење које представља корупцију уз навођење чињеница и околности на основу којих пријавилац сумња на покушај или настанак корупције у Градској управи као и податке о запосленим, ако су му познати а за које постоји сумња на корупцију.

(3) У записник се уноси попис доказа које прилаже пријавилац (уколико постоје) односно опис доказа које он није могао прибавити али му је познато гдје се налазе.

(4) Записник о пријави корупције потписују пријавилац корупције и овлашћени службеник, а један примјерак записника уручује се пријавиоцу корупције.

III - ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ

Члан 13.

Евидентирање пријава корупције, у складу са Законом и овим упутством, има третман евидентирања повјерљиве поште којим се штити садржај пошиљке и идентитет и интегритет пошиљаоца, у складу са правилима канцеларијског пословања у Градској управи.

Члан 14.

(1) Код пријема поште у писарници Градске управе, у случају када је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, иста се не смије отворати, него се само на коверат оставља отисак пријемног штамбиља Градске управе са бројем приспјеле пошиљке.

(2) Пошиљка из става 1. овог члана се, без одлагања, путем посебне интерне доставне књиге доставља овлашћеном службенику за поступање по пријави уз третман повјерљиве поште, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Градској управи.

Члан 15.

Уколико је пријава корупције предата непосредно у писарницу Градске управе, без коверте или омота, те запослени на пријему поште утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, дужан је да поднесу

пријаву, без одлагања. достави овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен чланом 14. овог упутства.

Члан 16.

У случају да на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, те запослени у писарници при прегледу поште то утврди тек након отварања коверте или омота, коверту ће затворити и без одлагања доставити овлашћеном службенику за поступање по пријави, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке и идентитетом подносиоца, уз евидентирање на начин предвиђен чланом 14. овог упутства.

Члан 17.

(1) Сандуче за пријаву корупције отвара овлашћени службеник у присуству службеника за односе са јавношћу, о чему саставља службену забиљешку коју заједно потписују.

(2) Пријаву корупције, преузету на начин уређен ставом 1. овог члана, пријаву састављену у форми записника као и друге пријаве које му буду достављене у складу са правилима канцеларијског пословања, овлашћени службеник евидентира у свом попису аката који му је додијелен из писарнице на почетку календарске године (издвојени бр.-1), ако општим актом о канцеларијском пословању у Градској управи није другачије прописано.

Члан 18.

Евидентирање пријаве корупције која је достављена путем електронске поште или посебног линка/банера на

званичној интернет страници Града, врши службеник који има приступ и који евидентира електронску пошту упућену Градоначелнику односно Градској управи, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Градској управи и исту доставља у рад овлашћеном службенику.

IV - ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 19.

Овлашћено лице за поступање по пријави корупције је службеник кога Градоначелник Града посебним рјешењем именује за поступање по пријавама корупције.

Члан 20.

Овлашћени службеник из члана 19. овог Упутства има посебне одговорности:

- 1) да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,
- 2) да редовно информише Градоначелника о питањима из дјелокруга рада,
- 3) да сарађује са тијелима у Градској управи која су образована у сврху превенције корупције,
- 4) да, користећи своја најбоља знања и искуства, савјесно, независно и непристрасно испита све наводе из пријаве, по потреби прибави додатне доказе, састави извјештај за сваки појединачни случај и Градоначелнику предложи доношење законите одлуке по пријави,
- 5) да са посебним опрезом води рачуна о заштити идентитета пријавиоца, а лица која су упозната са идентитетом пријавиоца упозори на обавезу

чувања и заштите идентитета пријавиоца, изузев уколико такву заштиту пријавилац не жели, по његовој изричитој изјави и

- 6) да обавља и друге послове који су овим упутством повјерени овлашћеном службенику.

Члан 21.

(1) Уколико овлашћени службеник из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, Градоначелник доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Градској управи да извршава права и обавезе овлашћеног службеника.

(2) У случају из става 1. овог члана, овлашћени службеник мора имати завршен правни факултет или еквивалент који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова.

V - ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 22.

(1) Запримљене пријаве корупције овлашћени службеник рјешава хронолошким редослиједом, како су пристигле.

(2) Овлашћени службеник и по службеној дужности прикупља што више податка и доказа који ће му помоћи у испитивању навода из пријаве.

(3) Службеници и други запослени у Градској управи дужни су да сарађују са овлашћеним службеником као и да му дају податке и информације којима располажу а које се односе на предметну пријаву као и да му пружају другу врсту помоћи за рјешавање пријаве.

Члан 23.

(1) Уколико се пријава корупције односи на Градоначелника, те уколико

су испуњени услови за поступање по пријави, у складу са Законом и овим упутством, овлашћени службеник ће такву пријаву службеним путем доставити Градоначелнику на изјашњење, при чему се идентитет подносиоца пријаве неће откривати.

(2) Овлашћени службеник ће подносиоца пријаве писаним путем обавијестити о изјашњењу Градоначелника поводом навода у пријави.

(3) Уколико се пријава корупције односи на овлашћеног службеника, пријава се доставља непосредно Градоначелнику који ће одредити другог службеника који ће по пријави поступати.

Члан 24.

(1) Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности, ако овим упутством није другачије предвиђено.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, уколико садржај пријаве јасно упућује на покушај или постојање корупције уз навођење или прилагање доказа, без обзира што не постоје лични подаци пријавиоца, овлашћени службеник ће предузети могуће мјере у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања и, у зависности од тога и других околности, предложити предузимање одговарајућих мјера.

Члан 25.

(1) Овлашћени службеник задужен са предметом формираним по пријави корупције испитује да ли је пријава потпуна.

(2) Уколико пријава није потпуна, овлашћени службеник позива пријавиоца да исту допуни у примјереном року, уз упозорење да ће у

супротном пријава бити одбачена као непотпуна.

Члан 26.

Уколико пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно поднијети нову пријаву у складу са овим упутством само ако је ријеч о новим доказима који нису били познати у вријеме подношења претходне пријаве.

Члан 27.

(1) Уколико је пријава корупције комплетирана и садржи све потребне елементе за даљи поступак, овлашћени службеник испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Градској управи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

(2) Пријава на изјашњење из става 1. овог члана доставља се у форми службеног акта уз који је приложена копија пријаве корупције, с тим да на копији нису видљиви лични подаци пријавиоца корупције.

Члан 28.

Овлашћени службеник може, уколико сматра да је то потребно ради разјашњења одређених навода у пријави или евентуалног прикупљања додатних доказа, од пријавиоца затражити додатна појашњења, податке и евентуалне доказе о наводима у пријави које он доставља овлашћеном службенику, уколико му је познато или их посједује.

Члан 29.

(1) Овлашћени службеник, након што свестрано испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Градоначелнику.

(2) Уколико је потребно у циљу заштите идентитета пријавиоца, у извјештају ће се навести ознака „нн“ или иницијали имена и презимена пријавиоца.

(3) Извјештај из става 1. овог члана садржава опис пријаве, кратак садржај предмета коруптивног дјела, сумњу на починиоца дјела, коришћени метод у утврђивању чињеничног стања, утврђено чињенично стање са приједлозима мјера или одлука које би у предметном случају требало донијети.

VI - ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ

Члан 30.

(1) Приједлоге мјера и одлука поводом пријаве корупције подноси овлашћени службеник у свом извјештају из члана 29. овог упутства.

(2) Приједлози могу бити сљедећи:

- 1) одбацивање пријаве због непотпуности,
- 2) одбијање пријаве из разлога што чињење или нечињење које се ставља на терет не представља коруптивно дјело,
- 3) одбијање пријаве као неосноване (због непостојања доказа),
- 4) просљеђивање пријаве надлежном органу уколико постоји сумња да пријављено чињење или нечињење има обиљежја кривичног дјела,
- 5) предузимање конкретних мјера и активности за елиминисање акта или понашања које је утврђено као штетна посљедица радње починиоца коме је стављена на терет,
- 6) предузимање конкретних мјера и активности за уклањање акта,

чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом се угрожава право или интерес пријавиоца и са њим повезаних лица,

- 7) предузимање додатних мјера и активности за обезбјеђење заштите и остваривања права пријавиоца корупције и
- 8) покретање поступака за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Градској управи за кога постоје основи сумње да је извршио корупцију.

(3) Приједлози одлука из става 2. овог члана које даје овлашћени службеник морају бити детаљно образложени.

Члан 31.

(1) Градоначелник одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из члана 30. овог упутства.

(2) Приликом разматрања извештаја и приједлога одлука, Градоначелник може одлучити:

- 1) да затражи додатна образложења и податке, уколико налази да одређене чињенице нису довољно јасно и недвосмислено утврђене или да не упућују на приједлоге који су дати у извјештају,
- 2) да прихвати предложене одлуке и мјере и
- 3) да другачије одлучи у односу на предложене одлуке и мјере уколико образложено налази да постоје оправдани разлози да се другачије одлучење у односу на дати приједлог.

(3) Одлука Градоначелника по пријави корупције је коначна.

Члан 32.

Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од осам дана од дана окончања поступка по пријави.

VII - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ПРИЈАВИОЦА КОРУПЦИЈЕ

Члан 33.

(1) Пријавилац корупције, од тренутка подношења пријаве као и све вријеме трајања поступка и након окончања поступка, ужива право на заштиту идентитета и заштиту права и интереса која му припадају као запосленом у Градској управи.

(2) На основу тога што је поднио пријаву на сумњу корупције која је провјером установљена као основана, пријавилац корупције не може сносити никакве негативне посљедице нити му се по том или сличном основу смије дирати у његова права и интересе уључујући и са њим повезана лица.

Члан 34.

(1) Пријавилац корупције који сматра да му је одређено право умањено или укинато или да трпи неке негативне посљедице и при томе сматра да је то умањење или укидање права или трпљење негативних посљедица повезано са пријавом корупције, има право да се посебним захтјевом обрати Градоначелнику и затражи успоставу права или стања које је било прије наступања негативних посљедица.

(2) Градоначелник уколико установи да је захтјев и разлози пријавиоца корупције основан, без одлагања ће донијети акт или предузети друге мјере којима ће успоставити права пријавиоца, у складу са законом и другим прописима.

VIII - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

Члан 35.

За примјену овог упутства непосредно су одговорни Градоначелник, начелници одјељења и служби, секретар Скупштине Града, овлашћени службеник одређен овим упутством или посебним рјешењем Градоначелника, запослени у Градској управи који раде на пословима у писарници, запослени који раде на пријему и дистрибуцији службене поште као и други запослени који на било који начин дођу до података или информација које су предмет уређивања овим упутством.

Члан 36.

Неовлашћено откривање идентитета пријавиоца корупције, изношење или доношење било којих лажних вијести у вези са поступком поводом пријаве корупције или предузимање било каквих радњи које би могле угрозити редован рад и пословање за вријеме спровођења поступка по

пријави, сматраће се тежом повредом радних дужности, у складу са законом и општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених у Градској управи.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник Општине Градишка“, број 11/17).

Члан 38.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-309/19

Датум: 26.06.2019. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић с.р.

Прилог број 1.
Образац: ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ
(члан 5. ст.2. Упутства)

(име и презиме)

(адреса: мјесто, улица и број)

(број телефона, Е-mail)

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА

ПРЕДМЕТ: Пријава корупције

Пријава се односи на

(име и презиме службеника-ако је познат, радња или акт који је познат

подносиоцу пријаве корупције и сл.)

ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ:

Опишите конкретне околности, чињење или нечињење службеника и других особа у чијем понашању сумњате да постоје елементи корупције! (**Конкретно:** понашање или радња са којом сте упознати, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.).

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге/доказе које достављате уз пријаву (ако их има). Ако знате гдје постоје докази, молимо у прилогу наведите!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: лично поштом Е - mail (означити)

У Градишци, _____

(мјесто) (датум)

(читак потпис подносиоца пријаве)

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19), и члана 88. Статута Града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр. 4/17 и 5/19) Градоначелник Града Градишка, д о н о с и

У П У Т С Т В О

о облику и садржају службених аката Градске управе Града Градишка

1. Упутством о облику и садржају службених аката Градске управе Града Градишка (у даљем тексту: Упутство) регулише се облик и садржај службених аката који се израђују у Градској управи Града Градишка (у даљем тексту: Градска управа) како би се постигао уједначен изглед аката, који службени акти се израђују на меморандуму и утврђују општи захтјеви који се постављају за писмо, величину, изглед и облике у којима се акти израђују.

2. Упутство се примјењује у поступку израде уговора, дописа упућених државним органима, судовима и другим правним и физичким лицима, приликом израде општих и појединачних аката органа Града, материјала за сједнице Скупштине Града и других аката за чију израду је могуће примјенити ово упутство.

3. У поступку израде општих аката примјењују се Правила за израду закона и других прописа Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 24/14).

4. На меморандуму Града обавезно се израђују: службени дописи упућени правним и физичким лицима, државним органима, поднесци судовима, поднесци Правобранилаштву Републике Српске, уговори, записници, рјешења и закључци Градоначелника или лица овлашћених за управно рјешавање у Градској управи.

5. У циљу обезбјеђивања унификације излазних аката који се обрађују у Градској управи службеници су обавезни приликом израде аката придржавати се прописане величине, изгледа и облика у којима се пишу одређени садржаји. Наведено подразумјева: прописани формат странице, положај маргина, писмо, фонт, проред, начин писања одломака (параграфа), нумерисање страница, начин објашњења одређеног појма, ознаку наслова, поглавља, поднаслова, подподнаслова, подподподнаслова, начин одвајања ријечи, писање интерпункцијских знакова, приказивање слика и обраду табела.

6. Израду службених аката врши службеник Градске управе. Приликом израде аката службеник поступа по овом упутству служећи се примјерима који су прилог овом упутству.

7. Примјерак службеног акта за архиву мора бити парафиран од стране службеника који је аутор истог (ознака: израдио) и службеника који је извршио контролу службеног акта (ознака: контролисао). Службене акте потписује руководилац организационе јединице или функционер Града (ознака примјерка за архиву: одобрио).

8. Службени акт израђен противно овом упутству неће бити потписан од стране надлежног лица, биће враћен на дораду и исправку, а у случају поновног одступања од овог упутства примјениће се мјере одговарајуће дисциплинске одговорности.

9. За израду службених аката Градске управе општи захтјеви, у правилу, су сљедећи:

- формат странице је А4,
- маргине текста су: лијева 25 mm, десна 25 mm, горња 20 mm и доња 20 mm,
- основни фонт за писање је