

Na osnovu člana 5. stav (2) Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 100/13) i člana 50. Pravilnika Centralne banke Bosne i Hercegovine, broj: UV-104-01-1-116/15 od 28.12.2015. godine, UV-122-01-1-1045-11/21 od 28.04.2021. godine i UV-104-01-1-1425-15/2 od 29.06.2021. godine, guverner Centralne banke Bosne i Hercegovine, donosi

Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine

Član 1. (Predmet)

(1) Ovim pravilnikom se uređuje način i postupak internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti, status lica koje prijavljuje korupciju i druge nepravilnosti u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka), obaveze Centralne banke u vezi s postupkom prijavljivanja i postupak zaštite lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti.

(2) U slučaju prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti od strane lica koje nije zaposleno u Centralnoj banci shodno će se primjenjivati odredbe ovog pravilnika.

Član 2. (Izrazi i pojmovi)

(1) Izrazi upotrebljeni u pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Službenik** – lice zaposleno u Centralnoj banci;
- b) **Prijavitelj** – službenik, lice, organizacija ili njihovi predstavnici, koji podnose prijavu;
- c) **Supervizor** – guverner ili drugo lice kojem povjeri ovo ovlaštenje;
- d) **Glavni stručnjak** – službenik Centralne banke koji prati provedbu programa usklađenosti, a zadužen je za prijem prijava iz ovog pravilnika i koordinaciju postupanja s istima;
- e) **Ovlašteni službenik** – službenik koji je ovim pravilnikom određen kao autoritet za postupanje po prijavama;
- f) **Neposredno nadređeni službenik** – direktor glavne jedinice, rukovodilac filijale, rukovodilac odjeljenja, rukovodilac ureda, rukovodilac službe u slučajevima gdje služba nije sastavni dio odjeljenja ili ureda;
- g) **Korupcija** je svaka zloupotreba moći povjerene državnom službeniku, zaposleniku, savjetniku, izabranom ili imenovanom zvaničniku koja može dovesti do privatne koristi tog lica, domaćeg ili stranog fizičkog ili pravnog lica. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, čime se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanje očekivano od primaoca mita. Korupcija je i povreda zakona, drugog propisa, kao i nepravilnosti u radu i prevare koje ukazuju na postojanje korupcije;
- h) **Nepravilnost** – predstavlja kršenje zakona i drugih propisa, procedura, etičkih načela i pravila ili nepreduzimanje radnji potrebnih za zakonito poslovanje;
- i) **Prijavljivanje nepravilnosti** – predstavlja aktivnost prijavitelja kojom ukazuje na korupciju i druge nepravilnosti, situaciju neprihvatljivog ličnog interesa ili diskriminaciju po bilo kojem osnovu, a može se realizovati putem različitih kanala komunikacije na način predviđen ovim pravilnikom;

- j) **Kršenje propisa Centralne banke BiH** je nepravilnost koja podrazumijeva bilo kakvo kršenje propisa Centralne banke BiH, bez obzira na posljedicu koju izaziva takvo ponašanje;
 - k) **Nepravilnost u nabavkama i raspolaganju imovinom Centralne banke BiH** je nepravilnost koja proizilazi iz kršenja važećeg Zakona o Centralnoj banci BiH, Zakona o javnim nabavkama, Pravilnika Centralne banke Bosne i Hercegovine o javnim nabavkama i drugih propisa kojima se regulišu nabavke, raspolaganje imovinom Centralne banke te nepravilnosti u dodjeli, zaključenju i realizaciji ugovora;
 - l) **Nepravilnost u zapošljavanju ili ostvarivanju prava iz radnog odnosa** je nepravilnost koja se odnosi na svaku aktivnost, situaciju, postupanje ili nepostupanje Centralne banke, koje predstavlja kršenje zakona i propisa u vezi s prijemom u radni odnos ili ostvarivanjem prava iz radnog odnosa;
 - m) **Situacija neprihvatljivog ličnog interesa** je situacija u kojoj pojedinac koji obavlja neku funkciju ili izvršava svoja ovlaštenja ili obaveze, dolazi u priliku da svojom odlukom, drugim činjenjem ili nečinjenjem, pogoduje sebi ili osobama s kojima je povezan, kao i drugim organizacijama ili pravnim licima, a na štetu Centralne banke. Situacija neprihvatljivog ličnog interesa nije u svakom slučaju korupcija, ali nepovoljan ishod situacije neprihvatljivog ličnog interesa u kojoj lice svoj privatni interes stavlja ispred interesa institucije može značiti jedan od javnih oblika korupcije.
 - n) **Diskriminacija po bilo kojem osnovu** (uznemiravanje, seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu pola, mobing) je nepravilnost koja podrazumijeva svako različito postupanje uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovu njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditeta, starosne dobi, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog mišljenja ili opredjeljenja, imovnog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i pola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, tjelesnih poteškoća kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogućiti ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi, prava i sloboda u svim oblastima života.
- (2) Značenje izraza uznemiravanje, seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu pola i mobing je određeno Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, te imaju isto značenje u ovom pravilniku.

Član 3.

(Postupak prije podnošenja prijave)

- (1) Kada postoji sumnja, dokazi ili okolnosti koje ukazuju na postojanje nepravilnosti unutar organizacionog oblika u kojem je raspoređen službenik, a za koje smatra da nisu korupcija, a u tom organizacionom obliku je raspoređen i službenik koji namjerava podnijeti prijavu, poželjno je da prije podnošenja prijave službenik obavi razgovor sa neposredno nadređenim službenikom u cilju razrješenja potencijalne nepravilnosti unutar organizacionog oblika. Neposredno nadređeni službenik je dužan održati sastanak u vrijeme koje odgovara službeniku koji namjerava podnijeti prijavu.
- (2) U situacijama kada neposredno nadređeni službenik nije trenutno dostupan ili službenik koji namjerava podnijeti prijavu nije zadovoljan odgovorom neposredno nadređenog

službenika, ili kada se službenik ne osjeća ugodno da iz bilo kojeg razloga obavi razgovor s neposredno nadređenim službenikom, može se obratiti Odjeljenju za ljudske resurse.

(3) Ukoliko se radi o pitanjima koja su regulisana Etičkim kodeksom Centralne banke, službenik se može obratiti i glavnom stručnjaku i s njim obaviti razgovor.

(4) O svim obavljenim razgovorima u kojima nije direktno učestvovao glavni stručnjak, sačinjava se izvještaj od strane neposredno nadređenog službenika ili službenika Odjeljenja za ljudske resurse koji je obavio razgovor. Izvještaj se najkasnije u roku od sedam dana, dostavlja glavnom stručnjaku na obrascu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(5) U slučaju da obavljeni razgovor ne rezultira željenim ishodom za službenika, on u svakom slučaju može podnijeti i prijavu u skladu sa članom 5. ovog pravilnika.

Član 4.

(Nadležni autoriteti za zaprimanje prijava)

(1) Službenik koji ima informaciju ili materijalni dokaz o postojanju korupcije i drugih nepravilnosti može podnijeti prijavu na način i uslovima predviđenim Zakonom o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

(2) Interna prijava nepravilnosti podnosi se nadležnom autoritetu u Centralnoj banci (u daljem tekstu: nadležni autoritet za zaprimanje prijava), zbog sumnje ili okolnosti koja ukazuje na postojanje korupcije i drugih nepravilnosti. Nadležnim autoritetom za zaprimanje prijava smatra se:

- a) glavni stručnjak;
- b) guverner (u situacijama iz člana 5. Pravilnika);
- c) glavni interni revizor (u situacijama iz člana 5. Pravilnika).

(3) Glavni stručnjak kao ni drugi autoriteti za zaprimanje prijava ne smiju brisati ili korigovati prijave pristigle bilo kojim komunikacijskim kanalom i moraju se prema svim prijavama odnositi s dužnom pažnjom.

(4) Pravo na interno prijavljivanje korupcije i druge nepravilnosti ne utiče na pravo podnošenja disciplinske prijave u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine i odredbama drugih podzakonskih akata kojima je ovo pravo regulisano.

(5) Glavni stručnjak je dužan da:

- a) prima prijave od strane prijavitelja putem različitih komunikacijskih kanala (elektronska i regularna pošta, telefon, etička linija),
- b) vrši analizu pristiglih prijava u skladu s ovim pravilnikom,
- c) dodjeljuje prijave ovlaštenim službenicima i koordinira tok postupka po prijavi,
- d) prati rokove postupanja od strane ovlaštenih službenika,
- e) upozorava ovlaštene službenike u slučaju kašnjenja u postupanju,
- f) priprema izvještaje o odbacivanju prijave u fazi analize i evaluacije u skladu s ovim pravilnikom i dostavlja ih guverneru,
- g) zaprima izvještaje ovlaštenih službenika i prosljeđuje ih guverneru,
- h) daje preporuke nakon okončanog postupka po prijavi,
- i) upravlja dokumentacijom nastaloj po prijavama, kako bi se održavala i ažurirala arhiva izvještaja, evidencija i popratnih dokaza i dokumenata o svim prijavljenim i utvrđenim nepravilnostima ili korupciji,
- j) prati implementaciju preporuka i odluka donesenih nakon postupka po prijavi.

Član 5.

(Podnošenje prijave)

- (1) Interno prijavljivanje može biti zaštićeno, anonimno i može se vršiti putem dostupnih komunikacionih kanala, bez navođenja identiteta podnosioca prijave i bez mogućnosti provjere identiteta prijavitelja.
- (2) Prijava koja se odnosi na glavnog internog revizora i njegove zamjenike, viceguvernera, direktora glavne jedinice, rukovodioca filijale i glavnog stručnjaka, podnosi se guverneru Centralne banke na način utvrđen članom 6. stav 1. ovog pravilnika,
- (3) Prijava koja se odnosi na guvernera Centralne banke i članove Upravnog vijeća podnosi se glavnom internom revizoru na način utvrđen članom 6. stav 1. ovog pravilnika.
- (4) Ukoliko prijava nije podnesena u skladu sa stavovima 2. i 3. ovog člana, lice koje je zaprimilo prijavu će istu proslijediti glavnom stručnjaku radi dodjeljivanja predmeta nadležnom autoritetu za postupanje po prijavama.

Član 6.

(Kanali za podnošenje prijave)

- (1) Podnošenje prijave guverneru i glavnom internom revizoru u skladu sa članom 5. stavovi 2. i 3. ovog pravilnika, može se izvršiti lično, putem pošte i elektronske pošte. Podnošenje prijave poštom se vrši na adresu Centralna banka Bosne i Hercegovine, Maršala Tita 25, Sarajevo 71000, sa naznakom „PRIJAVA KORUPCIJE I DRUGE NEPRAVILNOSTI“, na ruke lica (ime i prezime i/ili funkcija) kojem se prijava podnosi. Podnošenje prijave elektronskom poštom se vrši na prijave na službenu e-mail adresu lica kojem se podnosi prijava, po principu: „ime.prezime@cbbh.ba“.
- (2) Sve prijave koje se ne odnose na lica navedena u članu 5. stavovi 2. i 3. ovog pravilnika, podnose se glavnom stručnjaku, na sljedeći način:
 - a) lično,
 - b) putem elektronske pošte, na e-mail adresu: prijavi.nepravilnost@cbbh.ba.
 - c) putem pošte, na adresu i uz naznake iz stava (1) ovog člana,
 - d) putem telefonske linije na broj +387 33 278 155, o čemu glavni stručnjak obavezno sačinjava službenu zabilješku, ili
 - e) putem eksternog zaštićenog online sistema „Etička linija“.
- (3) Kada se prijava podnosi putem elektronske pošte, lično ili poštom, može biti data u slobodnoj formi ili na obrascu 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 7.

(Etička linija)

- (1) Etička linija je eksterni zaštićeni online sistem koji nudi mogućnost anonimne i neanonimne prijave o postojanju korupcije i drugih nepravilnosti. Sistemu „Etička linija“, koji je dostupan 24 sata dnevno, 7 dana u sedmici i besplatan je za prijavitelja, se pristupa preko web stranice: www.cbbh.ba, klikom na logo "Etička linija".
- (2) Prijavljivanje kroz ovaj sistem je potpuno anonimno, ukoliko to prijavitelj želi, i nije moguće utvrditi odakle i od koga je podnesena prijava, što daje sigurnost prijavitelju. Sistemom upravlja nezavisna treća strana, koja nema uvid u sadržaj internih prijava i postupanja, ali koja garantuje visoke tehničke standarde zaštite sistema od zloupotreba ili neprofesionalizma.
- (3) Nije moguće interno manipulisanje prijavama (onemogućeno brisanje, razvijen sistem upozoravanja o rokovima, nemogućnost preskakanja koraka u procesu provođenja pravilnika, memorija svih radnji učinjenih u sistemu).

(4) Prijavitelj nakon podnošenja prijave putem Etičke linije dobija nasumično generisani PIN kod, putem kojeg može da prati status svoje prijave i anonimno, dvosmjerno komunicira sa ovlaštenim službenikom za postupanje po prijavi.

Član 8.

(Sadržaj prijave)

Prijava treba da sadrži što više informacija koje će pomoći u razrješavanju prijave, a minimalno: ime i prezime lica na koje se prijava odnosi ili naznaku poslova ili radnog mjesta na koje je raspoređeno lice na koje se odnosi prijava, informacija o djelu korupcije i druge nepravilnosti koja se prijavljuje, odnosno opis korupcije i nepravilnosti, što tačnija vremenska i prostorna odrednica događaja, radnje ili aktivnosti na kojoj se zasniva prijava. Pored obaveznih elemenata, poželjno je da prijava sadrži druge informacije i dokumentaciju, predmete, materijale i priloge, naznaku svjedoka i druge podatke koji potvrđuju navode iz prijave ili su relevantni za rješavanje prijave korupcije i druge nepravilnosti, kao i sve druge informacije koje mogu pomoći u rješavanju prijave.

Član 9.

(Nadležni autoriteti za postupanje po prijavama)

- (1) Nadležni autoriteti za postupanje po zaprimljenim prijavama su:
 - a) Glavni interni revizor koji postupa zajedno sa svojim zamjenicima, kada se prijava odnosi na guvernera Centralne banke i člana Upravnog vijeća,
 - b) Tročlano tijelo formirano od strane Upravnog vijeća, kada se prijava odnosi na viceguvernera, glavnog internog revizora, zamjenika glavnog internog revizora, glavnog stručnjaka, direktora glavne jedinice i rukovodioca filijale,
 - c) Službenici ovlašteni za postupanje po prijavama, u slučaju svih prijava koje se podnose protiv lica koja nisu navedena u tačkama a) i b) ovog člana, a koji će biti imenovani posebnom odlukom guvernera u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (2) Nadležni autoritet iz stava 1. ovog člana dužan je detaljno razmotriti i riješiti svaku internu prijavu u skladu s ovim pravilnikom i pridržavati se rokova za postupanje. Svaka osoba koja postupa kao nadležni autoritet iz ovog člana, dužna je obavijestiti glavnog stručnjaka o mogućem sukobu interesa vezanom za dodijeljeni slučaj. Nadležni autoritet ne smije brisati, prikrivati niti korigovati bilo koju prijavu koju dobije na postupanje i mora se prema svim prijavama odnositi s dužnom pažnjom.

Član 10.

(Način i rokovi postupanja po prijavi)

- (1) U slučaju prijave koja se ne odnosi na guvernera, člana Upravnog vijeća, glavnog internog revizora, zamjenika glavnog internog revizora, viceguvernera, glavnog stručnjaka, direktora glavne jedinice i rukovodioca filijale, postupa se na način utvrđen članovima 10., 11. i 12. Pravilnika.
- (2) Glavni stručnjak, kao nadležni autoritet za zaprimanje prijave, dužan je u roku od pet dana od prijema prijave izvršiti analizu i evaluaciju pristigle prijave u smislu provjere postojanja obaveznih elemenata propisanih članom 8. Pravilnika. U slučaju da glavni stručnjak utvrdi da prijava ne sadrži obavezne elemente ili je iz navoda očigledno da se ne radi o prijavi korupcije i druge nepravilnosti, sačinjava izvještaj o odbacivanju prijave koji uključuje mišljenje glavnog stručnjaka i razloge zbog kojih je prijava odbačena. Izvještaj se prosljeđuje supervizoru, a prijavitelj se, ukoliko je to moguće, izvještava o odbacivanju s obrazloženjem.

- (3) U slučaju da glavni stručnjak utvrdi da prijava sadrži minimum dovoljnih informacija i podataka za dalje postupanje, dodjeljuje prijavu jednom od ovlaštenih službenika iz člana 9. stav 1. tačka c) Pravilnika.
- (4) U slučaju da je prijavu podnio putem Etičke linije koja dozvoljava dvosmjernu komunikaciju ili je prijavu podnio uz navođenje identiteta ili kontakt informacija, prijavitelj će o ishodu postupka po prijavi ili finalnom roku potrebnom za rješavanje prijave biti obaviješten, najkasnije u roku od petnaest dana od dana podnošenja prijave.

Član 11.

(Preliminarna faza)

- (1) Ovlašteni službenik dužan je da, u roku od deset dana od dana dodjele prijave, okonča preliminarnu fazu. Preliminarna faza podrazumijeva provjeru osnovanosti navoda iz prijave, pri čemu ovlašteni službenik smije koristiti i provjeravati samo relevantnu dokumentaciju koja mu je dostupna i po potrebi može zahtijevati od različitih organizacionih oblika, jedinica ili službenika da dostave relevantne izvještaje i dokumentaciju. Tokom preliminarne faze, ovlašteni službenik ne smije iznositi navode iz prijave niti kontaktirati ili na bilo koji način otkrivati osobe koje su u prijavi navedene kao odgovorne, svjedoke ili druge osobe povezane sa prijavom korupcije i druge nepravilnosti. U preliminarnoj fazi, kada je to moguće, ovlašteni službenik može komunicirati s prijaviteljem i od njega zahtijevati dostavljanje dodatnih podataka i informacija.
- (2) Na osnovu podataka prikupljenih u preliminarnoj fazi ovlašteni službenik donosi zaključak i priprema izvještaj u vezi s daljim tokom postupka.
- (3) U slučaju donošenja zaključka o nepostojanju osnovanosti navoda iz prijave, ovlašteni službenik sačinjava izvještaj o odbacivanju prijave koji uključuje njegovo mišljenje, detaljne razloge i obrazloženja zbog kojih je prijava odbačena kao neosnovana. Izvještaj se prosljeđuje glavnom stručnjaku koji je u roku od pet dana dužan pripremiti mišljenje na izvještaj. Nakon pripremljenog mišljenja, isti se zajedno sa izvještajem ovlaštenog službenika dostavlja supervizoru bez odlaganja. Supervizor u roku od pet dana odlučuje da li će izvještaj prihvatiti ili dati nalog za nastavak postupka.
- (4) Ukoliko supervizor prihvati izvještaj o odbacivanju prijave, o tome se, kada je to moguće, obavještava podnosilac prijave uz detaljno obrazloženje i postupak se zatvara. Nakon prijema izvještaja o odbacivanju prijave, supervizor može zatražiti mišljenje glavnog stručnjaka, te ukoliko ocijeni da ima elemenata za nastavak postupka, supervizor može dati nalog da se postupak nastavi i provede finalna faza. U tom slučaju, supervizor zadržava pravo da izda nalog da se predmet dodijeli drugom ovlaštenom službeniku, ukoliko za to ima opravdan razlog, što će u nalogu detaljno obrazložiti.
- (5) U slučaju donošenja zaključka o postojanju osnovanosti navoda u prijavi, ovlašteni službenik sačinjava izvještaj o prihvatanju prijave koji obavezno uključuje njegovo mišljenje, detaljan opis razloga, okolnosti i činjenica na kojima temelji svoje mišljenje i daje prijedlog za otvaranje finalne faze. Izvještaj se prosljeđuje glavnom stručnjaku i supervizoru. Supervizor u ovom slučaju ne može donijeti odluku o obustavi postupka ali može od ovlaštenog službenika zahtijevati dodatne informacije i obrazloženja. Na temelju podnesenog izvještaja, supervizor, u roku od pet dana, daje pisani nalog o prelasku u finalnu fazu.
- (6) Nakon pisanog naloga, prijavitelj se, kada je to moguće, obavještava o nastavku postupka.

Član 12.

(Finalna faza)

- (1) Ovlašteni službenik dužan je da, u roku od 15 dana od dana prijema naloga iz člana 11. Pravilnika, okonča finalnu fazu ispitivanja prijave. U finalnoj fazi ovlašteni službenik ima pravo na neposredni uvid u predmete, akte i službene prostorije u Centralnoj banci, kao i pravo da razgovara sa licima navedenim u prijavi, da traži njihovo očitovanje i uzima izvještaje od zaposlenih u Centralnoj banci vezano za predmet prijave. O svim radnjama iz ovog stava, sačinjava se službena zabilješka.
- (2) Po okončanju finalne faze, a na osnovu sprovedenih radnji, ovlašteni službenik dužan je sačiniti izvještaj i dostaviti ga glavnom stručnjaku. U izvještaju će ovlašteni službenik, na osnovu provedenog postupka po prijavi, navesti sve činjenice, okolnosti i informacije do kojih je došao prilikom postupanja po prijavi, te dati svoje završno mišljenje o osnovanosti prijave i kvalifikaciji djela. Uz izvještaj se obavezno dostavlja i kompletna dokumentacija nastala u radu ovlaštenog službenika.
- (3) Glavni stručnjak dužan je, u roku od deset dana od zaprimanja izvještaja iz prethodnog stava, izvršiti kompletnu analizu postupka po prijavi i sačiniti zaključni izvještaj koji uključuje:
 - izvještaj ovlaštenog službenika koji sadrži mišljenje o osnovanosti prijave i o obimu i kvalifikaciji djela,
 - imena osoba uključenih u korupciju i drugu nepravilnost,
 - sistemske propuste koji su stvorili priliku za nastanak korupcije i druge nepravilnosti,
 - precizira radna mjesta koja su podložna nastanku korupcije i druge nepravilnosti uslijed postojanja sistemskih propusta,
 - predlaže mjere za otklanjanje sistemskih propusta i rizičnih tačaka u smislu preventivnog djelovanja i daje druge preporuke u vezi sa okončanim postupkom po prijavi.
- (4) Zaključni izvještaj se dostavlja supervizoru koji donosi konačnu odluku.
- (5) Izuzetno, ukoliko zbog složenosti predmeta ili drugih objektivnih okolnosti finalnu fazu nije moguće okončati u rokovima iz ovog člana, ovlašteni službenik će o razlozima kašnjenja informisati glavnog stručnjaka. Postupak se može produžiti najduže za sedam dana.
- (6) Supervizor u roku od deset dana od dostavljanja zaključnog izvještaja isti razmatra i donosi konačnu odluku o prihvatanju, djelimičnom prihvatanju ili odbacivanju izvještaja, uz detaljno obrazloženje. U skladu sa svojom odlukom, supervizor nalaže dalja postupanja, mjere, zadužuje odgovorne osobe ili organizacione oblike za postupanje i definiše rokove.
- (7) Prijavitelj se, kada je to moguće, obavještava o konačnoj odluci supervizora.
- (8) Glavni stručnjak nadgleda provođenje konačne odluke iz stava (6) ovog člana i sačinjava izvještaj o uspješnosti i toku provedbe odluke i o tome obavještava supervizora.

Član 13.

(Odgovornosti i ovlaštenja supervizora)

- (1) Supervizor za postupanje po prijavama u skladu sa članovima 10., 11., i 12. Pravilnika, je guverner ili lice kojem pisanim putem povjeri ovo ovlaštenje.
- (2) Supervizor je zadužen za nadzor nad postupkom rješavanja prijave i potporu realizaciji procesa. Odgovoran je osigurati uslove za provođenje svih aktivnosti vezanih za prijavljivanje i sumnje u nepravilnosti unutar organizacije, promovisati poštenje i kulturu prijavljivanja, te obezbijediti potrebne materijalno-tehničke i kadrovske kapacitete za nesmetan i nezavisan rad glavnog stručnjaka i ovlaštenih službenika.
- (3) Supervizor je dužan i ovlašten da:

- a) prati statističke preglede o broju, strukturi i statusu svih prijava,
 - b) prati rokove postupanja od strane glavnog stručnjaka i ovlaštenih službenika zaduženih za konkretan predmet,
 - c) upozorava glavnog stručnjaka ili ovlaštenog službenika u slučaju kašnjenja,
 - d) prihvati ili odbije izvještaj o odbacivanju prijave,
 - e) zahtijeva dodatne informacije nakon okončane preliminarne faze, a na kojima se temelji mišljenje ovlaštenog službenika,
 - f) daje nalog za prelazak u finalnu fazu ispitivanja prijave,
 - g) donosi konačnu odluku o prihvatanju, djelimičnom prihvatanju ili odbacivanju mišljenja i izvještaja, nakon finalne faze, uz detaljno obrazloženje,
 - h) donosi konačnu odluku o poduzimanju korektivnih ili preventivnih mjera i radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela i sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja.
- (4) Nakon podnesene prijave, a prije podnošenja izvještaja ovlaštenog službenika, supervizor nema uvid u sadržaj prijave niti drugu dokumentaciju nastalu po osnovu prijave, niti je u mogućnosti na bilo koji način uticati na određivanje ovlaštenog službenika ili tok postupka.

Član 14.

(Način i rokovi postupanja po prijavi protiv guvernera, člana Upravnog vijeća, viceguvernera, glavnog internog revizora, zamjenika glavnog internog revizora, glavnog stručnjaka, direktora glavne jedinice i rukovodioca filijale)

- (1) U slučaju prijave protiv guvernera, člana Upravnog vijeća, viceguvernera, glavnog internog revizora, zamjenika glavnog internog revizora, glavnog stručnjaka, direktora glavne jedinice i rukovodioca filijale, postupaju nadležni autoriteti iz člana 9. stav 1., tačke a) i b).
- (2) Nadležni autoritet po prijemu prijave istu analizira, provodi preliminarnu i finalnu fazu po prijavi, shodno postupku definisanom članovima 10., 11. i 12, bez učešća glavnog stručnjaka i supervizora, te sačinjava konačan izvještaj s mišljenjem o osnovanosti i kvalifikaciji djela. Postupak po prijavi mora se okončati u roku od 40 dana, s tim što se po isteku 15 dana od dostavljanja prijave, kada je to moguće, podnositelj prijave obavještava o statusu iste i daljem toku postupka.
- (3) Nadležni autoritet konačan izvještaj sa mišljenjem i prijedlogom mjera i preporuka dostavlja Upravnom vijeću.
- (4) Upravno vijeće razmatra izvještaj i donosi konačnu odluku o prihvatanju, djelimičnom prihvatanju ili odbacivanju mišljenja i izvještaja. Kada se prijava odnosi na člana Upravnog vijeća, on ne učestvuje u donošenju konačne odluke.
- (5) U skladu sa svojom odlukom Upravno vijeće nalaže dalja postupanja, mjere, određuje odgovorne osobe, zadužuje organizacione oblike i definiše rokove.
- (6) Glavni stručnjak zadužuje se, kada je to moguće, da obavijesti prijavitelja o odluci Upravnog vijeća, kao i da nadgleda provođenje odluke Upravnog vijeća. glavni stručnjak sačinjava izvještaj o uspješnosti i toku provedbe odluke i o tome obavještava Upravno vijeće.
- (7) Ukoliko se radi o prijavi protiv glavnog stručnjaka, Upravno vijeće će odrediti drugog službenika kojeg će zadužiti za aktivnosti iz prethodnog stava.

Član 15.

(Postupanje s internim prijavama koje se odnose na krivična djela)

U slučaju kada je nadležni autoritet za postupanje po prijavi ocijenio da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih prilikom provjere njene osnovanosti može

zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, o tome će sačiniti izvještaj i putem glavnog stručnjaka dostaviti ga guverneru, odnosno glavnom internom revizoru (ukoliko je prijava podnijeta protiv guvernera), radi informisanja nadležnog tužilaštva.

Član 16.

(Evidentiranje internih prijava i izvještavanje)

- (1) Svaki nadležni autoritet za zaprimanje prijava dužan je svaku zaprimljenu prijavu, najkasnije prvog narednog radnog dana od prijema iste, dostaviti glavnom stručnjaku koji, prema vremenu zaprimanja, vodi evidenciju prijava. Izuzetno, ova aktivnost se ne provodi, ukoliko se prijava odnosi na glavnog stručnjaka.
- (2) O izgledu, sadržaju i načinu vođenja evidencije, guverner će donijeti posebnu odluku, u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (3) Glavni stručnjak će polugodišnje izvještavati guvernera i Upravno vijeće o statusu podnesenih prijava, a po potrebi i češće. Izvještaj o statusu podnesenih prijava sadrži podatke o ukupnom broju podnesenih prijava za izvještajni period i svim okončanim predmetima, što uključuje: evidencijski broj predmeta, datum prijema i zaključenja predmeta, vrsta i opis prijavljenog djela, naznaka autoriteta za postupanje po prijavama, eventualna procjena rizika, preduzete mjere i praćenje postupanja po preduzetim mjerama.
- (4) Guverner i Upravno vijeće, na bazi podnesenog izvještaja, mogu zahtijevati i dostavljanje dodatnih informacija i pojašnjenja od glavnog stručnjaka, o svim zaprimljenim prijavama.

Član 17.

(Zaštita postupka i anonimnost)

Za vrijeme trajanja postupka, nadležni autoriteti za zaprimanje prijava, nadležni autoriteti za postupanje po prijavama, organi kojima se dostavljaju izvještaji o provedenim postupcima po prijavama, kao i sva druga lica koja na bilo koji način učestvuju u postupku po prijavi ili imaju saznanja o samoj prijavi korupcije i druge nepravilnosti u Centralnoj banci, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu, te da ne preduzimaju bilo kakve radnje na otkrivanju identiteta prijavitelja.

Član 18.

(Obaveze službenika i imenovanih lica)

Svi službenici i imenovana lica u Centralnoj banci dužni su saradivati sa nadležnim autoritetima iz ovog pravilnika, te im na njihov zahtjev dostaviti informacije, dokumentaciju i omogućiti pristup predmetima, aktima i prostorijama, obaviti razgovor ili dati iskaz, s ciljem provođenja postupka po prijavi korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 19.

(Zaštita prava podnosioca prijave)

- (1) Prema službeniku koji ima saznanja o postojanju korupcije i druge nepravilnosti ili koji prijavi korupciju i drugu nepravilnost u Centralnoj banci ne smiju se poduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvracanje od prijavljivanja korupcije i druge nepravilnosti, odnosno kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije i druge nepravilnosti.
- (2) Svi koji budu vršili bilo kakvu štetnu radnju prema licu iz stava 1. ovog člana čine kažnjivo djelo prema važećim zakonima i propisima o disciplinskoj odgovornosti Centralne banke.

(3) Lica koja su neposredno i posredno nadređena službeniku Centralne banke koji je prijavio korupciju i drugu nepravilnost, dužni su da osiguraju zaštitu njegovog ličnog i profesionalnog integriteta.

Član 20.

(Poduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela)

(1) U slučaju da je prilikom sprovođenja prethodne radnje razmatranja osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, guverner će preduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

(2) Zaposleni u Centralnoj banci dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, preduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Član 21.

(Odgovornost podnosioca prijave zbog zloupotrebe prava)

(1) Zloupotreba prava internog prijavljivanja predstavlja težu povredu radne dužnosti.

(2) U slučaju kada se prilikom provođenja procesa rješavanja prijave u bilo kojoj fazi utvrdi da je podnosilac prijave, suprotno odredbama Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine i ovog pravilnika, zloupotrijebio pravo prijavljivanja, o istom će se obavijestiti Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i Upravna inspekcija Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine, radi pokretanja prekršajnog postupka u skladu s odredbama Zakona.

Član 22.

(Primjena Zakona)

Na sve ono što nije regulisano ovim pravilnikom i propisima koji će se donijeti na osnovu istog ili je drugačije regulisano u odnosu na Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine, neposredno se primjenjuju odredbe zakona.

Član 23.

(Obaveza upoznavanja s odredbama Pravilnika)

(1) Zaposlena lica u Centralnoj banci dužna su se upoznati s odredbama ovog pravilnika.

(2) Pravilnik će se postaviti na oglasne table organizacionih jedinica i objaviti u Registru propisa Centralne banke.

Član 24.

(Stupanje na snagu pravilnika)

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na intranet stranici Centralne banke, a primjenjuje se od 01. 12. 2021. godine.

(2) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti službenika koji prijavljuju korupciju u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine, broj: 122-17-2-935/14 od 31. marta 2014. godine.

Broj: 122-17-2-1529-9/21

Sarajevo, 16.11. 2021. godine



GUVERNER

dr. Senad Softić

Izveštaj neposredno nadređenog službenika o obavljenim razgovorima*

Za: Glavni stručnjak

Od : Ime i prezime službenika koji podnosi izvještaj

Datum: Navesti datum

Predmet: Izveštaj o obavljenom razgovoru u vezi s potencijalnom nepravilnošću i poduzetim aktivnostima

Poštovani,

U skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine izvještavam Vas o sljedećem:

Datum iniciranja razgovora od strane službenika:

Ime i prezime službenika:

Detaljan opis problema (potencijalne nepravilnosti) :

Službenici uključeni u razgovor i rješavanje problema:

Način rješavanja problema/poduzete aktivnosti:

Ishod razgovora/zaključak:

Službenik obaviješten: DA/NE

S poštovanjem,

Podnosilac izvještaja

**Ovaj izvještaj koristi se samo kod internog postupka obavljanja razgovora u vezi s potencijalnom nepravilnošću*

PRIJAVA KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

• LIČNI PODACI I KONTAKT INFORMACIJE (OPCIONALNO)			
Ime		Mobitel	
Prezime		Telefon	
Radno mjesto		E-mail	
Želim ostati anonimn <input type="checkbox"/>			
Datum prijave nepravilnosti			
• INFORMACIJE O NEPRAVILNOSTI*			
Vrsta nepravilnosti*			
Kada se nepravilnost desila?	___/___/20___		
Gdje se nepravilnost desila?			
Opis nepravilnosti			
Da li je nadređeni uključen u nepravilnost?**	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
Da li je nadređeni obaviješten o nepravilnosti?***	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		

Osobe uključene u nepravilnost****					
Ime	Prezime	Pozicija	Obaviješten	Odgovoran	Svjedok

• **PRILOZI**

Uz prijavu prilažem sljedeće priloge:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

* Vrste nepravilnosti koje se mogu prijaviti definisane su Pravilnikom

**

Samo kada je primjenjivo

**** Potrebno je navesti što više podataka o licima uključenim u aktivnost, a o kojima prijavitelj ima saznanja