

Na temelju članka 5. stavak (2) Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 100/13) i članka 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**

Članak 1.  
(Predmet)

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

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

Članak 2.  
(Izrazi i pojmovi)

(1) Izrazi upotrebljeni u pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Službenik** – osoba zaposlena u Centralnoj banci;
- b) **Prijavitelj** – službenik, osoba, organizacija ili njihovi predstavnici, koji podnose prijavu;
- c) **Supervizor** - guverner ili druga osoba kojoj 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, rukovoditelj podružnice, rukovoditelj odjeljenja, rukovoditelj ureda, rukovoditelj 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 te osobe, domaće ili strane fizičke ili pravne osobe. Korupcija posebno može uključivati izravno ili neizravno 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 primatelja mita. Korupcija je i povreda zakona, drugog propisa, kao i nepravilnosti u radu i prijevare 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 osobnog interesa ili diskriminaciju po bilo kojoj osnovi, a može se realizirati 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 nabavama i raspolaganju imovinom Centralne banke BiH** je nepravilnost koja proizilazi iz kršenja važećeg Zakona o Centralnoj banci BiH, Zakona o javnim nabavama, Pravilnika Centralne banke Bosne i Hercegovine o javnim nabavama i drugih propisa kojima se reguliraju nabave, 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 osobnog interesa** je situacija u kojoj pojedinac koji obavlja neku funkciju ili izvršava svoja ovlaštenja ili obveze, dolazi u priliku da svojom odlukom, drugim činjenjem ili nečinjenjem, pogoduje sebi ili osobama s kojima je povezan, kao i drugim organizacijama ili pravnim osobama, a na štetu Centralne banke. Situacija neprihvatljivog osobnog interesa nije u svakom slučaju korupcija, ali nepovoljan ishod situacije neprihvatljivog osobnog interesa u kojoj osoba svoj privatni interes stavlja ispred interesa institucije može značiti jedan od javnih oblika korupcije.
- n) **Diskriminacija po bilo kojoj osnovi** (uznemiravanje, seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovi spola, mobing) je nepravilnost koja podrazumijeva svako različito postupanje uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojoj osobi ili grupi osoba i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovi 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 drugoj udruzi, obrazovanja, društvenog položaja i spola, 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 kojoj osobi 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 osnovi spola i mobing je određeno Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, te imaju isto značenje u ovom pravilniku.

### Članak 3.

(Postupak prije podnošenja prijave)

(1) Kada postoji sumnja, dokazi ili okolnosti koje ukazuju na postojanje nepravilnosti unutar organizacijskog oblika u kojem je raspoređen službenik, a za koje smatra da nisu korupcija, a u tom organizacijskom 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 organizacijskog 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 regulirana Etičkim kodeksom Centralne banke, službenik se može obratiti i glavnom stručnjaku i s njim obaviti razgovor.

(4) O svim obavljenim razgovorima u kojima nije izravno sudjelovao glavni stručnjak, sačinjava se izvješće od strane neposredno nadređenog službenika ili službenika Odjeljenja za ljudske resurse koji je obavio razgovor. Izvješće 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 sukladno članku 5. ovog pravilnika.

#### Članak 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 uvjetima predviđenim Zakonom o zaštiti osoba koje 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 članka 5. Pravilnika);
- c) glavni interni revizor (u situacijama iz članka 5. Pravilnika).

(3) Glavni stručnjak kao ni drugi autoriteti za zaprimanje prijava ne smiju brisati ili korigirati 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 utječe na pravo podnošenja disciplinske prijave sukladno odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilniku o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine i odredbama drugih podzakonskih akata kojima je ovo pravo regulirano.

(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 sukladno ovom pravilniku,
- c) dodjeljuje prijave ovlaštenim službenicima i koordinira tijek postupka po prijavi,
- d) prati rokove postupanja od strane ovlaštenih službenika,
- e) upozorava ovlaštene službenike u slučaju kašnjenja u postupanju,
- f) priprema izvješća o odbacivanju prijave u fazi analize i evaluacije sukladno ovom pravilniku i dostavlja ih guverneru,
- g) zaprima izvješća 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 izvješća, 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.

Članak 5.  
(Podnošenje prijave)

- (1) Interno prijavljivanje može biti zaštićeno, anonimno i može se vršiti putem dostupnih komunikacijskih 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, rukovoditelja podružnice i glavnog stručnjaka, podnosi se guverneru Centralne banke na način utvrđen člankom 6. stavak 1. ovog pravilnika,
- (3) Prijava koja se odnosi na guvernera Centralne banke i članove Upravnog vijeća podnosi se glavnom internom revizoru na način utvrđen člankom 6. stavak 1. ovog pravilnika.
- (4) Ukoliko prijava nije podnesena u skladu sa stavkama 2. i 3. ovog članka, osoba koja je zaprimila prijavu će istu proslijediti glavnom stručnjaku radi dodjeljivanja predmeta nadležnom autoritetu za postupanje po prijavama.

Članak 6.  
(Kanali za podnošenje prijave)

- (1) Podnošenje prijave guverneru i glavnom internom revizoru sukladno članku 5. stavka 2. i 3. ovog pravilnika, može se izvršiti osobno, 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 osobe (ime i prezime i/ili funkcija) kojoj se prijava podnosi. Podnošenje prijave elektronskom poštom se vrši na prijave na službenu e-mail adresu osobe kojoj se podnosi prijava, po principu: „ime.prezime@cbbh.ba“.
- (2) Sve prijave koje se ne odnose na osobe navedene u članku 5. stavke 2. i 3. ovog pravilnika, podnose se glavnom stručnjaku, na sljedeći način:
  - a) osobno,
  - b) putem elektronske pošte, na e-mail adresu: [prijavi.nepravilnost@cbbh.ba](mailto:prijavi.nepravilnost@cbbh.ba).
  - c) putem pošte, na adresu i uz naznake iz stavka (1) ovog članka,
  - d) putem telefonske linije na broj +387 33 278 155, o čemu glavni stručnjak obvezno sačinjava službenu zabilješku, ili
  - e) putem eksternog zaštićenog online sustava „Etička linija“.
- (3) Kada se prijava podnosi putem elektronske pošte, osobno ili poštom, može biti data u slobodnoj formi ili na obrascu 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 7.  
(Etička linija)

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

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

#### Članak 8.

##### (Sadržaj prijave)

Prijava treba da sadrži što više informacija koje će pomoći u razrješavanju prijave, a minimalno: ime i prezime osobe na koju se prijava odnosi ili naznaku poslova ili radnog mjesta na koje je raspoređena osoba na koju se odnosi prijava, informacija o djelu korupcije i druge nepravilnosti koja se prijavljuje, odnosno opis korupcije i nepravilnosti, što točnija vremenska i prostorna odrednica događaja, radnje ili aktivnosti na kojoj se temelji prijava. Pored obveznih 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.

#### Članak 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 rukovoditelja podružnice,
  - c) Službenici ovlašteni za postupanje po prijavama, u slučaju svih prijava koje se podnose protiv osoba koje nisu navedene u točkama a) i b) ovog članka, a koje će biti imenovane posebnom odlukom guvernera u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (2) Nadležni autoritet iz stavka 1. ovog članka dužan je detaljno razmotriti i riješiti svaku internu prijavu sukladno ovom pravilniku i pridržavati se rokova za postupanje. Svaka osoba koja postupa kao nadležni autoritet iz ovog članka, dužna je obavijestiti glavnog stručnjaka o mogućem sukobu interesa vezanom za dodijeljeni slučaj. Nadležni autoritet ne smije brisati, prikrivati niti korigirati 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 rukovoditelja podružnice, postupa se na način utvrđen člancima 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 obveznih elemenata propisanih člankom 8. Pravilnika. U slučaju da glavni stručnjak utvrdi da prijava ne sadrži obvezne elemente ili je iz navoda očigledno da se ne radi o prijavi korupcije i druge nepravilnosti, sačinjava izvješće o odbacivanju prijave koje uključuje mišljenje glavnog stručnjaka i razloge zbog kojih je prijava odbačena. Izvješće 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 članka 9. stavak 1. točka 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.

#### Članak 11.

##### (Preliminarna faza)

- (1) Ovlašteni službenik dužan je da, u roku od deset dana od dana prijave, okonča preliminarnu fazu. Preliminarna faza podrazumijeva provjeru utemeljenosti 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 organizacijskih oblika, jedinica ili službenika da dostave relevantna izvješća i dokumentaciju. Tijekom preliminarnog 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 temelju podataka prikupljenih u preliminarnoj fazi ovlašteni službenik donosi zaključak i priprema izvješće u vezi s daljnjim tijekom postupka.
- (3) U slučaju donošenja zaključka o nepostojanju osnovanosti navoda iz prijave, ovlašteni službenik sačinjava izvješće o odbacivanju prijave koje uključuje njegovo mišljenje, detaljne razloge i obrazloženja zbog kojih je prijava odbačena kao neosnovana. Izvješće se prosljeđuje glavnom stručnjaku koji je u roku od pet dana dužan pripremiti mišljenje na izvješće. Nakon pripremljenog mišljenja, isto se zajedno sa izvješćem ovlaštenog službenika dostavlja supervizoru bez odlaganja. Supervizor u roku od pet dana odlučuje da li će izvješće prihvatiti ili dati nalog za nastavak postupka.
- (4) Ukoliko supervizor prihvati izvješće o odbacivanju prijave, o tome se, kada je to moguće, obavještava podnositelj prijave uz detaljno obrazloženje i postupak se zatvara. Nakon prijema izvješća 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 izvješće o prihvatanju prijave koje obvezno uključuje njegovo mišljenje, detaljan opis razloga, okolnosti i činjenica na kojima temelji svoje mišljenje i daje prijedlog za otvaranje finalne faze. Izvješće 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 izvješća, 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.

Članak 12.  
(Finalna faza)

- (1) Ovlašteni službenik dužan je da, u roku od 15 dana od dana prijema naloga iz članka 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 osobama navedenim u prijavi, da traži njihovo očitovanje i uzima izjave od zaposlenih u Centralnoj banci vezano za predmet prijave. O svim radnjama iz ovog stavka, sačinjava se službena zabilješka.
- (2) Po okončanju finalne faze, a na temelju sprovedenih radnji, ovlašteni službenik dužan je sačiniti izvješće i dostaviti ga glavnom stručnjaku. U izvješću će ovlašteni službenik, na temelju provedenog postupka po prijavi, navesti sve činjenice, okolnosti i informacije do kojih je došao prilikom postupanja po prijavi, te dati svoje završno mišljenje o utemeljenosti prijave i kvalifikaciji djela. Uz izvješće se obvezno dostavlja i kompletna dokumentacija nastala u radu ovlaštenog službenika.
- (3) Glavni stručnjak dužan je, u roku od deset dana od zaprimanja izvješća iz prethodnog stavka, izvršiti kompletnu analizu postupka po prijavi i sačiniti zaključno izvješće koje uključuje:
  - izvješće ovlaštenog službenika koje sadrži mišljenje o osnovanosti prijave i o obujmu i kvalifikaciji djela,
  - imena osoba uključenih u korupciju i drugu nepravilnost,
  - sustavne propuste koji su stvorili priliku za nastanak korupcije i druge nepravilnosti,
  - precizira radna mjesta koja su podložna nastanku korupcije i druge nepravilnosti uslijed postojanja sustavnih propusta,
  - predlaže mjere za otklanjanje sustavnih propusta i rizičnih točaka u smislu preventivnog djelovanja i daje druge preporuke u vezi s okončanim postupkom po prijavi.
- (4) Zaključno izvješće 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 članka, ovlašteni službenik će o razlozima kašnjenja informirati glavnog stručnjaka. Postupak se može produžiti najduže za sedam dana.
- (6) Supervizor u roku od deset dana od dostavljanja zaključnog izvješća isti razmatra i donosi konačnu odluku o prihvatanju, djelomičnom prihvatanju ili odbacivanju izvješća, uz detaljno obrazloženje. Sukladno svojoj odluci, supervizor nalaže dalja postupanja, mjere, zadužuje odgovorne osobe ili organizacijske oblike za postupanje i definira rokove.
- (7) Prijavitelj se, kada je to moguće, obavještava o konačnoj odluci supervizora.
- (8) Glavni stručnjak nadgleda provođenje konačne odluke iz stavke (6) ovog članka i sačinjava izvješće o uspješnosti i tijeku provedbe odluke i o tome obavještava supervizora.

Članak 13.  
(Odgovornosti i ovlaštenja supervizora)

- (1) Supervizor za postupanje po prijavama sukladno člancima 10., 11., i 12. Pravilnika, je guverner ili osoba kojoj pisanim putem povjeri ovo ovlaštenje.
- (2) Supervizor je zadužen za nadzor nad postupkom rješavanja prijave i potporu realizaciji procesa. Odgovoran je osigurati uvjete za provedbu svih aktivnosti vezanih za prijavljivanje i sumnje u nepravilnosti unutar organizacije, promovirati poštenje i kulturu prijavljivanja, te osigurati potrebne materijalno-tehničke i kadrovske kapacitete za neometan i neovisan 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 konkretni predmet,
  - c) upozorava glavnog stručnjaka ili ovlaštenog službenika u slučaju kašnjenja,
  - d) prihvati ili odbije izvješće 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, djelomičnom prihvatanju ili odbacivanju mišljenja i izvješća, 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 izvješća ovlaštenog službenika, supervizor nema uvid u sadržaj prijave niti drugu dokumentaciju nastalu po osnovi prijave, niti je u mogućnosti na bilo koji način utjecati na određivanje ovlaštenog službenika ili tijek postupka.

#### Članak 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 rukovoditelja podružnice)

- (1) U slučaju prijave protiv guvernera, člana Upravnog vijeća, viceguvernera, glavnog internog revizora, zamjenika glavnog internog revizora, glavnog stručnjaka, direktora glavne jedinice i rukovoditelja podružnice, postupaju nadležni autoriteti iz članka 9. stavak 1., točke a) i b).
- (2) Nadležni autoritet po prijemu prijave istu analizira, provodi preliminarnu i finalnu fazu po prijavi, shodno postupku definiranom člancima 10., 11. i 12, bez sudjelovanja glavnog stručnjaka i supervizora, te sačinjava konačno izvješće 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 tijeku postupka.
- (3) Nadležni autoritet konačno izvješće sa mišljenjem i prijedlogom mjera i preporuka dostavlja Upravnom vijeću.
- (4) Upravno vijeće razmatra izvješće i donosi konačnu odluku o prihvatanju, djelomičnom prihvatanju ili odbacivanju mišljenja i izvješća. Kada se prijava odnosi na člana Upravnog vijeća, on ne sudjeluje u donošenju konačne odluke.
- (5) Sukladno svojoj odluci Upravno vijeće nalaže dalja postupanja, mjere, određuje odgovorne osobe, zadužuje organizacijske oblike i definira 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 izvješće o uspješnosti i tijeku 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 stavka.



#### Članak 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 osnovi prijave ili radnji provedenih prilikom provjere njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, o tome će sačiniti izvješće i putem glavnog stručnjaka dostaviti ga guverneru, odnosno glavnom internom revizoru (ukoliko je prijava podnijeta protiv guvernera), radi informiranja nadležnog tužilaštva.

#### Članak 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. Izvješće o statusu podnesenih prijava sadrži podatke o ukupnom broju podnesenih prijava za izvještajno razdoblje 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, poduzete mjere i praćenje postupanja po poduzetim mjerama.

(4) Guverner i Upravno vijeće, na bazi podnesenog izvješća, mogu zahtijevati i dostavljanje dodatnih informacija i pojašnjenja od glavnog stručnjaka, o svim zaprimljenim prijavama.

#### Članak 17.

(Zaštita postupka i anonimnost)

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

#### Članak 18.

(Obveze službenika i imenovanih osoba)

Svi službenici i imenovane osobe u Centralnoj banci dužne su surađivati 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.

#### Članak 19.

(Zaštita prava podnositelja 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 odvratanje 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 osobi iz stavka 1. ovog članka čine kažnjivo djelo prema važećim zakonima i propisima o disciplinskoj odgovornosti Centralne banke.

(3) Osobe koje su neposredno i posredno nadređene službeniku Centralne banke koji je prijavio korupciju i drugu nepravilnost, dužne su da osiguraju zaštitu njegovog osobnog i profesionalnog integriteta.

#### Članak 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 poduzeti 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 ovlaštenja, poduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

#### Članak 21.

(Odgovornost podnositelja 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 podnositelj prijave, suprotno odredbama Zakona o zaštiti osoba koje 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 sukladno odredbama Zakona.

#### Članak 22.

(Primjena Zakona)

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

#### Članak 23.

(Obveza upoznavanja s odredbama Pravilnika)

(1) Zaposlene osobe u Centralnoj banci dužne su se upoznati s odredbama ovog pravilnika.

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

#### Članak 24.

(Stupanje na snagu pravilnika)

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na intranetskoj 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. ožujka 2014. godine.

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

Sarajevo, 16.11. 2021. godine



**Izvešće neposredno nadređenog službenika o obavljenim razgovorima\***

Za: Glavni stručnjak

Od : Ime i prezime službenika koji podnosi izvješće

Datum: Navesti datum

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

Poštovani,

Sukladno Pravilniku 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,

Podnositelj izvješća

---

*\*Ovo izvješće koristi se samo kod internog postupka obavljanja razgovora u vezi s potencijalnom nepravilnošću*

## PRIJAVA KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

• OSOBNI PODACI I KONTAKT INFORMACIJE (OPCIONALNO)			
Ime		Mobitel	
Prezime		Telefon	
Radno mjesto		E-mail	
Želim ostati anonimnan <input type="checkbox"/>			
Datum prijave nepravilnosti			
• INFORMACIJE O NEPRAVILNOSTI*			
Vrsta nepravilnosti*			
Kada se nepravilnost dogodila?	___/___/20___		
Gdje se nepravilnost dogodila?			
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
<b>• PRILOZI</b>					
Uz prijavu prilažem sljedeće priloge:					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

\* Vrste nepravilnosti koje se mogu prijaviti definirane su Pravilnikom

\*\*

Samo kada je primjenjivo

\*\*\*

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