

На основу члана 5. став (2) Закона о заштити лица која пријављују корупцију у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 100/13) и члана 50. Правилника Централне банке Босне и Херцеговине, број: УВ-104-01-1-116/15 од 28.12.2015. године, УВ-122-01-1-1045-11/21 од 28.04.2021. године и УВ-104-01-1-1425-15/2 од 29.06.2021. године, гувернер Централне банке Босне и Херцеговине, доноси

**Правилник
о интерном пријављивању корупције и других неправилности у Централној
банци Босне и Херцеговине**

Члан 1.
(Предмет)

- (1) Овим правилником се уређује начин и поступак интерног пријављивања корупције и других неправилности, статус лица које пријављује корупцију и друге неправилности у Централној банци Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Централна банка), обавезе Централне банке у вези с поступком пријављивања и поступак заштите лица која пријављују корупцију и друге неправилности.
- (2) У случају пријављивања корупције и других неправилности од стране лица које није запослено у Централној банци сходно ће се примјењивати одредбе овог правилника.

Члан 2.
(Изрази и појмови)

- (1) Изрази употребљени у правилнику имају сљедеће значење:
- а) **Службеник** – лице запослено у Централној банци;
 - б) **Пријавитељ** – службеник, лице, организација или њихови представници, који подносе пријаву;
 - в) **Супервизор** – гувернер или друго лице којем повјери ово овлаштење;
 - д) **Главни стручњак** – службеник Централне банке који прати provedбу програма усклађености, а задужен је за пријем пријава из овог правилника и координацију поступања с истима;
 - е) **Овлаштени службеник** – службеник који је овим правилником одређен као ауторитет за поступање по пријавама;
 - ф) **Непосредно надређени службеник** - директор главне јединице, руководиоца филијале, руководиоца одјељења, руководиоца канцеларије, руководиоца службе у случајевима гдје служба није саставни дио одјељења или канцеларије;
 - г) **Корупција** је свака злоупотреба моћи повјерене државном службенику, запосленику, савјетнику, изабраном или именованом званичнику која може довести до приватне користи тог лица, домаћег или страног физичког или правног лица. Корупција посебно може укључивати директно или индиректно захтијевање, нуђење, давање или прихватање мита или неке друге недопуштене предности или њену могућност, чиме се нарушава одговарајуће обављање било какве дужности или понашање очекивано од примаоца мита. Корупција је и повреда закона, другог прописа, као и неправилности у раду и преваре које указују на постојање корупције;
 - д) **Неправилност** – представља кршење закона и других прописа, процедура, етичких начела и правила или непредузимање радњи потребних за законито пословање;

- i) **Пријављивање неправилности** – представља активност пријавитеља којом указује на корупцију и друге неправилности, ситуацију неприхватљивог личног интереса или дискриминацију по било којем основу, а може се реализовати путем различитих канала комуникације на начин предвиђен овим правилником;
- j) **Кршење прописа Централне банке БиХ** је неправилност која подразумијева било какво кршење прописа Централне банке БиХ, без обзира на посљедицу коју изазива такво понашање;
- k) **Неправилност у набавкама и располагању имовином Централне банке БиХ** је неправилност која произилази из кршења важећег Закона о Централној банци БиХ, Закона о јавним набавкама, Правилника Централне банке Босне и Херцеговине о јавним набавкама и других прописа којима се регулишу набавке, располагање имовином Централне банке те неправилности у додјели, закључењу и реализацији уговора;
- l) **Неправилност у запошљавању или остваривању права из радног односа** је неправилност која се односи на сваку активност, ситуацију, поступање или непоступање Централне банке, које представља кршење закона и прописа у вези с пријемом у радни однос или остваривањем права из радног односа;
- m) **Ситуација неприхватљивог личног интереса** је ситуација у којој појединац који обавља неку функцију или извршава своја овлаштења или обавезе, долази у прилику да својом одлуком, другим чињењем или нечињењем, погодује себи или лицима с којима је повезан, као и другим организацијама или правним лицима, а на штету Централне банке. Ситуација неприхватљивог личног интереса није у сваком случају корупција, али неповољан исход ситуације неприхватљивог личног интереса у којој лице свој приватни интерес ставља испред интереса институције може значити један од појавних облика корупције.
- n) **Дискриминација по било којем основу** (узнемиравање, сексуално узнемиравање, насиље по основу пола, мобинг) је неправилност која подразумијева свако различито поступање укључујући свако искључивање, ограничавање или давање предности засновано на стварним или претпостављеним основама према било којем лицу или групи лица и онима који су с њима у родбинској или другој вези на основу њихове расе, боје коже, језика, вјере, етничке припадности, инвалидитета, старосне доби, националног или социјалног поријекла, везе с националном мањином, политичког или другог мишљења или опредјељења, имовног стања, чланства у синдикату или другом удружењу, образовања, друштвеног положаја и пола, сексуалне оријентације, родног идентитета, сполних карактеристика, чланства или нечланства у политичкој странци, тјелесних потешкоћа као и свака друга околност која има за сврху или посљедицу да било којем лицу онемогући или угрожава признавање, уживање или остваривање на равноправној основи, права и слобода у свим областима живота.

(2) Значење израза узнемиравање, сексуално узнемиравање, насиље по основу пола и мобинг је одређено Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине, те имају исто значење у овом правилнику.

Члан 3.

(Поступак прије подношења пријаве)

(1) Када постоји сумња, докази или околности које указују на постојање неправилности унутар организационог облика у којем је распоређен службеник, а за које сматра да нису корупција, а у том организационом облику је распоређен и службеник који намјерава поднијети пријаву, пожељно је да прије подношења пријаве

службеник обави разговор са непосредно надређеним службеником у циљу разрјешења потенцијалне неправилности унутар организационог облика. Непосредно надређени службеник је дужан одржати састанак у вријеме које одговара службенику који намјерава поднијети пријаву.

(2) У ситуацијама када непосредно надређени службеник није тренутно доступан или службеник који намјерава поднијети пријаву није задовољан одговором непосредно надређеног службеника, или када се службеник не осјећа угодно да из било којег разлога обави разговор с непосредно надређеним службеником, може се обратити Одјељењу за људске ресурсе.

(3) Уколико се ради о питањима која су регулисана Етичким кодексом Централне банке, службеник се може обратити и главном стручњаку и с њим обавити разговор.

(4) О свим обављеним разговорима у којима није директно учествовао главни стручњак, сачињава се извјештај од стране непосредно надређеног службеника или службеника Одјељења за људске ресурсе који је обавио разговор. Извјештај се најкасније у року од седам дана, доставља главном стручњаку на обрасцу 1 који је саставни дио овог правилника.

(5) У случају да обављени разговор не резултира жељеним исходом за службеника, он у сваком случају може поднијети и пријаву у складу са чланом 5. овог правилника.

Члан 4.

(Надлежни ауторитети за заступање пријава)

(1) Службеник који има информацију или материјални доказ о постојању корупције и других неправилности може поднијети пријаву на начин и условима предвиђеним Законом о заштити лица која пријављују корупцију у институцијама Босне и Херцеговине и овим правилником.

(2) Интерна пријава неправилности подноси се надлежном ауторитету у Централној банци (у даљем тексту: надлежни ауторитет за заступање пријава), због сумње или околности која указује на постојање корупције и других неправилности. Надлежним ауторитетом за заступање пријава сматра се:

- а) главни стручњак;
- б) гувернер (у ситуацијама из члана 5. Правилника);
- с) главни интерни ревизор (у ситуацијама из члана 5. Правилника).

(3) Главни стручњак као ни други ауторитети за заступање пријава не смију брисати или кориговати пријаве пристигле било којим комуникационим каналом и морају се према свим пријавама односити с дужном пажњом.

(4) Право на интерно пријављивање корупције и друге неправилности не утиче на право подношења дисциплинске пријаве у складу са одредбама Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности у Централној банци Босне и Херцеговине и одредбама других подзаконских аката којима је ово право регулисано.

(5) Главни стручњак је дужан да:

- а) прима пријаве од стране пријавитеља путем различитих комуникационих канала (електронска и регуларна пошта, телефон, етичка линија),
- б) врши анализу пристиглих пријава у складу с овим правилником,
- с) додјељује пријаве овлашћеним службеницима и координише ток поступка по пријави,
- д) прати рокове поступања од стране овлашћених службеника,
- е) упозорава овлаштене службенике у случају кашњења у поступању,

- f) припрема извјештаје о одбацивању пријаве у фази анализе и евалуације у складу с овим правилником и доставља их гувернеру,
- g) заприма извјештаје овлаштених службеника и просљеђује их гувернеру,
- h) даје препоруке након окончаног поступка по пријави,
- i) управља документацијом насталој по пријавама, како би се одржавала и ажурирала архива извјештаја, евиденција и попутних доказа и докумената о свим пријављеним и утврђеним неправилностима или корупцији,
- j) прати имплементацију препорука и одлука донесених након поступка по пријави.

Члан 5.

(Подношење пријаве)

- (1) Интерно пријављивање може бити заштићено, анонимно и може се вршити путем доступних комуникационих канала, без навођења идентитета подносиоца пријаве и без могућности провјере идентитета пријавитеља.
- (2) Пријава која се односи на главног интерног ревизора и његове замјенике, вицегувернера, директора главне јединице, руководиоца филијале и главног стручњака, подноси се гувернеру Централне банке на начин утврђен чланом 6. став 1. овог правилника,
- (3) Пријава која се односи на гувернера Централне банке и чланове Управног одбора подноси се главном интерном ревизору на начин утврђен чланом 6. став 1. овог правилника.
- (4) Уколико пријава није поднесена у складу са ставовима 2. и 3. овог члана, лице које је запримило пријаву ће исту прослиједити главном стручњаку ради додјелјивања предмета надлежном ауторитету за поступање по пријавама.

Члан 6.

(Канали за подношење пријаве)

- (1) Подношење пријаве гувернеру и главном интерном ревизору у складу са чланом 5. ставови 2. и 3. овог правилника, може се извршити лично, путем поште и електронске поште. Подношење пријаве поштом се врши на адресу Централна банка Босне и Херцеговине, Маршала Тита 25, Сарајево 71000, са назнаком „ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ И ДРУГЕ НЕПРАВИЛНОСТИ“, на руке лица (име и презиме и/или функција) којем се пријава подноси. Подношење пријаве електронском поштом се врши на пријаве на службену имејл адресу лица којем се подноси пријава, по принципу: „ime.prezime@cbbh.ba“.
- (2) Све пријаве које се не односе на лица наведена у члану 5. ставови 2. и 3. овог правилника, подnose се главном стручњаку, на сљедећи начин:
 - a) лично,
 - b) путем електронске поште, на имејл адресу: prijavi.nepravilnost@cbbh.ba.
 - c) путем поште, на адресу и уз назнаке из става (1) овог члана,
 - d) путем телефонске линије на број +387 33 278 155, о чему главни стручњак обавезно сачињава службену забиљешку, или
 - e) путем екстерног заштићеног онлајн система „Етичка линија“.
- (3) Када се пријава подноси путем електронске поште, лично или поштом, може бити дата у слободној форми или на обрасцу 2. који је саставни дио овог правилника.

Члан 7.

(Етичка линија)

- (1) Етичка линија је екстерни заштићени онлајн систем који нуди могућност анонимне и неанонимне пријаве о постојању корупције и других неправилности. Систему „Етичка линија“, који је доступан 24 часа дневно, 7 дана у седмици и бесплатан је за пријавитеља, се приступа преко веб странице: www.cbbh.ba, кликом на лого "Етичка линија".
- (2) Пријављивање кроз овај систем је потпуно анонимно, уколико то пријавитељ жели, и није могуће утврдити одакле и од кога је поднесена пријава, што даје сигурност пријавитељу. Системом управља независна трећа страна, која нема увид у садржај интерних пријава и поступања, али која гарантује високе техничке стандарде заштите система од злоупотреба или непрофесионализма.
- (3) Није могуће интерно манипулисање пријавама (онемогућено брисање, развијен систем упозоравања о роковима, немогућност прескакања корака у процесу провођења правилника, меморија свих радњи учињених у систему).
- (4) Пријавитељ након подношења пријаве путем Етичке линије добија насумично генерисани PIN код, путем којег може да прати статус своје пријаве и анонимно, двосмјерно комуницира са овлаштеним службеником за поступање по пријави.

Члан 8.

(Садржај пријаве)

Пријава треба да садржи што више информација које ће помоћи у разрјешавању пријаве, а минимално: име и презиме лица на које се пријава односи или назнаку послова или радног мјеста на које је распоређено лице на које се односи пријава, информација о дјелу корупције и друге неправилности која се пријављује, односно опис корупције и неправилности, што тачнија временска и просторна одредница догађаја, радње или активности на којој се заснива пријава. Поред обавезних елемената, пожељно је да пријава садржи друге информације и документацију, предмете, материјале и прилоге, назнаку свједока и друге податке који потврђују наводе из пријаве или су релевантни за рјешавање пријаве корупције и друге неправилности, као и све друге информације које могу помоћи у рјешавању пријаве.

Члан 9.

(Надлежни ауторитети за поступање по пријавама)

- (1) Надлежни ауторитети за поступање по запримљеним пријавама су:
 - а) Главни интерни ревизор који поступа заједно са својим замјеницима, када се пријава односи на гувернера Централне банке и члана Управног одбора,
 - б) Трочлано тијело формирано од стране Управног одбора, када се пријава односи на вицегувернера, главног интерног ревизора, замјеника главног интерног ревизора, главног стручњака, директора главне јединице и руководиоца филијале,
 - с) Службеници овлаштени за поступање по пријавама, у случају свих пријава које се подnose против лица која нису наведена у тачкама а) и б) овог члана, а који ће бити именовани посебном одлуком гувернера у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.
- (2) Надлежни ауторитет из става 1. овог члана дужан је детаљно размотрити и ријешити сваку интерну пријаву у складу с овим правилником и придржавати се рокова за поступање. Свако лице које поступа као надлежни ауторитет из овог члана, дужно је обавијестити главног стручњака о могућем сукобу интереса везаном за додијељени случај. Надлежни ауторитет не смије брисати, прикривати нити кориговати

било коју пријаву коју добије на поступање и мора се према свим пријавама односити с дужном пажњом.

Члан 10.

(Начин и рокови поступања по пријави)

- (1) У случају пријаве која се не односи на гувернера, члана Управног одбора, главног интерног ревизора, замјеника главног интерног ревизора, вицегувернера, главног стручњака, директора главне јединице и руководиоца филијале, поступа се на начин утврђен члановима 10., 11. и 12. Правилника.
- (2) Главни стручњак, као надлежни ауторитет за заступање пријава, дужан је у року од пет дана од пријема пријаве извршити анализу и евалуацију пристигле пријаве у смислу провјере постојања обавезних елемената прописаних чланом 8. Правилника. У случају да главни стручњак утврди да пријава не садржи обавезне елементе или је из навода очигледно да се не ради о пријави корупције и друге неправилности, сачињава извјештај о одбацивању пријаве који укључује мишљење главног стручњака и разлоге због којих је пријава одбачена. Извјештај се просљеђује супервизору, а пријавитељ се, уколико је то могуће, извјештава о одбацивању с образложењем.
- (3) У случају да главни стручњак утврди да пријава садржи минимум довољних информација и података за даље поступање, додјељује пријаву једном од овлаштених службеника из члана 9. став 1. тачка ц) Правилника.
- (4) У случају да је пријаву поднио путем Етичке линије која дозвољава двосмјерну комуникацију или је пријаву поднио уз навођење идентитета или контакт информација, пријавитељ ће о исходу поступка по пријави или финалном року потребном за рјешавање пријаве бити обавијештен, најкасније у року од петнаест дана од дана подношења пријаве.

Члан 11.

(Прелиминарна фаза)

- (1) Овлаштени службеник дужан је да, у року од десет дана од дана додјеле пријаве, оконча прелиминарну фазу. Прелиминарна фаза подразумијева провјеру основаности навода из пријаве, при чему овлаштени службеник смије користити и провјеравати само релевантну документацију која му је доступна и по потреби може захтијевати од различитих организационих облика, јединица или службеника да доставе релевантне извјештаје и документацију. Током прелиминарне фазе, овлаштени службеник не смије износити наводе из пријаве нити контактирати или на било који начин откривати лица која су у пријави наведене као одговорне, свједоке или друга лица повезане са пријавом корупције и друге неправилности. У прелиминарној фази, када је то могуће, овлаштени службеник може комуницирати с пријавитељем и од њега захтијевати достављање додатних података и информација.
- (2) На основу података прикупљених у прелиминарној фази овлаштени службеник доноси закључак и припрема извјештај у вези с даљим током поступка.
- (3) У случају доношења закључка о непостојању основаности навода из пријаве, овлаштени службеник сачињава извјештај о одбацивању пријаве који укључује његово мишљење, детаљне разлоге и образложења због којих је пријава одбачена као неоснована. Извјештај се просљеђује главном стручњаку који је у року од пет дана дужан припремити мишљење на извјештај. Након припремљеног мишљења, исти се заједно са извјештајем овлаштеност службеника доставља супервизору без

одлагања. Супервизор у року од пет дана одлучује да ли ће извјештај прихватити или дати налог за наставак поступка.

- (4) Уколико супервизор прихвати извјештај о одбацивању пријаве, о томе се, када је то могуће, обавјештава подносилац пријаве уз детаљно образложење и поступак се затвара. Након пријема извјештаја о одбацивању пријаве, супервизор може затражити мишљење главног стручњака, те уколико оцијени да има елемената за наставак поступка, супервизор може дати налог да се поступак настави и проведе финална фаза. У том случају, супервизор задржава право да изда налог да се предмет додијели другом овлашћеном службенику, уколико за то има оправдан разлог, што ће у налогу детаљно образложити.
- (5) У случају доношења закључка о постојању основаности навода у пријави, овлаштени службеник сачињава извјештај о прихватању пријаве који обавезно укључује његово мишљење, детаљан опис разлога, околности и чињеница на којима темељи своје мишљење и даје приједлог за отварање финалне фазе. Извјештај се просљеђује главном стручњаку и супервизору. Супервизор у овом случају не може донијети одлуку о обустави поступка али може од овлашћеног службеника захтијевати додатне информације и образложења. На основу поднесеног извјештаја, супервизор, у року од пет дана, даје писани налог о преласку у финалну фазу.
- (6) Након писаног налога, пријавитељ се, када је то могуће, обавјештава о наставку поступка.

Члан 12.

(Финална фаза)

- (1) Овлаштени службеник дужан је да, у року од 15 дана од дана пријема налога из члана 11. Правилника, оконча финалну фазу испитивања пријаве. У финалној фази овлаштени службеник има право на непосредни увид у предмете, акте и службене просторије у Централној банци, као и право да разговара са лицима наведеним у пријави, да тражи њихово очитовање и узима изјаве од запослених у Централној банци везано за предмет пријаве. О свим радњама из овог става, сачињава се службена забиљешка.
- (2) По окончању финалне фазе, а на основу спроведених радњи, овлаштени службеник дужан је сачинити извјештај и доставити га главном стручњаку. У извјештају ће овлаштени службеник, на основуведеног поступка по пријави, навести све чињенице, околности и информације до којих је дошао приликом поступања по пријави, те дати своје завршно мишљење о основаности пријаве и квалификацији дјела. Уз извјештај се обавезно доставља и комплетна документација настала у раду овлашћеног службеника.
- (3) Главни стручњак дужан је, у року од десет дана од запримања извјештаја из претходног става, извршити комплетну анализу поступка по пријави и сачинити закључни извјештај који укључује:
 - извјештај овлашћеног службеника који садржи мишљење о основаности пријаве и о обиму и квалификацији дјела,
 - имена лица укључених у корупцију и другу неправилност,
 - системске пропусте који су створили прилику за наставак корупције и друге неправилности,
- прецизира радна мјеста која су подложна настанку корупције и друге неправилности услијед постојања системских пропуста,
 - предлаже мјере за отклањање системских пропуста и ризичних тачака у смислу

превентивног дјеловања и даје друге препоруке у вези са окончаним поступком по пријави.

- (4) Закључни извјештај се доставља супервизору који доноси коначну одлуку.
- (5) Изузетно, уколико због сложености предмета или других објективних околности финалну фазу није могуће окончати у роковима из овог члана, овлаштени службеник ће о разлозима кашњења информисати главног стручњака. Поступак се може продужити најдуже за седам дана.
- (6) Супервизор у року од десет дана од достављања закључног извјештаја исти разматра и доноси коначну одлуку о прихватању, дјелимичном прихватању или одбацивању извјештаја, уз детаљно образложење. У складу са својом одлуком, супервизор налаже даља поступања, мјере, задужује одговорна лица или организационе облике за поступање и дефинише рокове.
- (7) Пријавитељ се, када је то могуће, обавјештава о коначној одлуци супервизора.
- (8) Главни стручњак надгледа провођење коначне одлуке из става (6) овог члана и сачињава извјештај о успјешности и току provedбе одлуке и о томе обавјештава супервизора.

Члан 13.

(Одговорности и овлаштења супервизора)

- (1) Супервизор за поступање по пријавама у складу са члановима 10., 11., и 12. Правилника, је гувернер или лице којем писаним путем повјери ово овлаштење.
- (2) Супервизор је задужен за надзор над поступком рјешавања пријава и потпору реализацији процеса. Одговоран је осигурати услове за провођење свих активности везаних за пријављивање и сумње у неправилности унутар организације, промовисати поштење и културу пријављивања, те обезбиједити потребне материјално-техничке и кадровске капацитете за несметан и независан рад главног стручњака и овлашћених службеника.
- (3) Супервизор је дужан и овлашћен да:
 - a) прати статистичке прегледе о броју, структури и статусу свих пријава,
 - b) прати рокове поступања од стране главног стручњака и овлашћених службеника задужених за конкретан предмет,
 - c) упозорава главног стручњака или овлашћеног службеника у случају кашњења,
 - d) прихвати или одбије извјештај о одбацивању пријаве,
 - e) захтијева додатне информације након окончане прелиминарне фазе, а на којима се заснива мишљење овлашћеног службеника,
 - f) даје налог за прелазак у финалну фазу испитивања пријаве,
 - g) доноси коначну одлуку о прихватању, дјелимичном прихватању или одбацивању мишљења и извјештаја, након финалне фазе, уз детаљно образложење,
 - h) доноси коначну одлуку о подузимању корективних или превентивних мјера и радњи у циљу отклањања штетних посљедица почињеног дјела и спречавања даљег неправилног поступања.
- (4) Након поднесене пријаве, а прије подношења извјештаја овлашћеног службеника, супервизор нема увид у садржај пријаве нити другу документацију насталу по основу пријаве, нити је у могућности на било који начин утицати на одређивање овлашћеног службеника или ток поступка.

Члан 14.

(Начин и рокови поступања по пријави против гувернера, члана Управног одбора, вицегувернера, главног интерног ревизора, замјеника главног интерног ревизора, главног стручњака, директора главне јединице и руководиоца филијале)

- (1) У случају пријава против гувернера, члана Управног одбора, вицегувернера, главног интерног ревизора, замјеника главног интерног ревизора, главног стручњака, директора главне јединице и руководиоца филијале, поступају надлежни ауторитети из члана 9. став 1., тачке а) и б).
- (2) Надлежни ауторитет по пријему пријаве исту анализира, проводи прелиминарну и финалну фазу по пријави, сходно поступку дефинисаном члановима 10., 11. и 12, без учешћа главног стручњака и супервизора, те сачињава коначан извјештај с мишљењем о основаности и квалификацији дјела. Поступак по пријави мора се окончати у року од 40 дана, с тим што се по истеку 15 дана од достављања пријаве, када је то могуће, подносилац пријаве обавјештава о статусу исте и даљем току поступка.
- (3) Надлежни ауторитет коначан извјештај са мишљењем и приједлогом мјера и препорука доставља Управном одбору.
- (4) Управни одбор разматра извјештај и доноси коначну одлуку о прихватању, дјелимичном прихватању или одбацивању мишљења и извјештаја. Када се пријава односи на члана Управног одбора, он не учествује у доношењу коначне одлуке.
- (5) У складу са својом одлуком Управни одбор налаже даља поступања, мјере, одређује одговорна лица, задужује организационе облике и дефинише рокове.
- (6) Главни стручњак задужује се, када је то могуће, да обавијести пријавитеља о одлуци Управног одбора, као и да надгледа провођење одлуке Управног одбора. Главни стручњак сачињава извјештај о успјешности и току provedбе одлуке и о томе обавјештава Управни одбор.
- (7) Уколико се ради о пријави против главног стручњака, Управни одбор ће одредити другог службеника којег ће задужити за активности из претходног става.

Члан 15.

(Поступање с интерним пријавама које се односе на кривична дјела)

У случају када је надлежни ауторитет за поступање по пријави оцијенио да пријава има основа, те да се на основу пријаве или радњи проведених приликом провјере њене основаности може закључити да наведено дјело има обиљежја кривичног дјела, о томе ће сачинити извјештај и путем главног стручњака доставити га гувернеру, односно главном интерном ревизору (уколико је пријава поднијета против гувернера), ради информисања надлежног тужилаштва.

Члан 16.

(Евидентирање интерних пријава и извјештавање)

- (1) Сваки надлежни ауторитет за заступање пријава дужан је сваку заступљену пријаву, најкасније првог наредног радног дана од пријема исте, доставити главном стручњаку који, према времену заступања, води евиденцију пријава. Изузетно, ова активност се не проводи, уколико се пријава односи на главног стручњака.
- (2) О изгледу, садржају и начину вођења евиденције, гувернер ће донијети посебну одлуку, у року од 30 дана од поступања на снагу овог правилника.
- (3) Главни стручњак ће полугодишње извјештавати гувернера и Управни одбор о статусу поднесених пријава, а по потреби и чешће. Извјештај о статусу поднесених пријава садржи податке о укупном броју поднесених пријава за извјештајни период и свим окончаним предметима, што укључује: евиденциони број предмета, датум пријема и закључења предмета, врста и опис пријављеног дјела, назнака ауторитета за

поступање по пријавама, евентуална процјена ризика, предузете мјере и праћење поступања по предузетим мјерама.

(4) Гувернер и Управни одбор, на бази поднесеног извјештаја, могу захтијевати и достављање додатних информација и појашњења од главног стручњака, о свим запримљеним пријавама.

Члан 17.

(Заштита поступка и анонимност)

За вријеме трајања поступка, надлежни ауторитети за запримање пријава, надлежни ауторитети за поступање по пријавама, органи којима се достављају извјештаји о проведеним поступцима по пријавама, као и сва друга лица која на било који начин учествују у поступку по пријави или имају сазнања о самој пријави корупције и друге неправилности у Централној банци, дужна су да саму пријаву, податке наведене у пријави, као и идентитет лица које је поднијело пријаву третирају као службену тајну, те да не предузимају било какве радње на откривању идентитета пријавитеља.

Члан 18.

(Обавезе службеника и именованих лица)

Сви службеници и именована лица у Централној банци дужни су сарађивати са надлежним ауторитетима из овог правилника, те им на њихов захтјев доставити информације, документацију и омогућити приступ предметима, актима и просторијама, обавити разговор или дати исказ, с циљем провођења поступка по пријави корупције и других неправилности.

Члан 19.

(Заштита права подносиоца пријаве)

(1) Према службенику који има сазнања о постојању корупције и друге неправилности или који пријави корупцију и другу неправилност у Централној банци не смију се подузмати било какве штетне радње које имају за циљ одвраћање од пријављивања корупције и друге неправилности, односно кажњавање због извршеног пријављивања корупције и друге неправилности.

(2) Сви који буду вршили било какву штетну радњу према лицу из става 1. овог члана чине кажњиво дјело према важећим законима и прописима о дисциплинској одговорности Централне банке.

(3) Лица која су непосредно и посредно надређена службенику Централне банке који је пријавио корупцију и другу неправилност, дужни су да осигурају заштиту његовог личног и професионалног интегритета.

Члан 20.

(Подузимање радњи у циљу отклањања штетних посљедица почињеног дјела)

(1) У случају да је приликом спровођења претходне радње разматрања основаности пријаве утврђено да иста има основа, гувернер ће предузети потребне радње ради спречавања даљег неправилног поступања и отклањања штетних посљедица почињеног дјела.

(2) Запослени у Централној банци дужни су, у оквиру својих надлежности и овлашћења, предузети потребне радње ради спречавања даљег неправилног поступања и отклањања штетних посљедица почињеног дјела.

Члан 21.

(Одговорност подносиоца пријаве због злоупотребе права)

- (1) Злоупотреба права интерног пријављивања представља тежу повреду радне дужности.
- (2) У случају када се приликом провођења процеса рјешавања пријаве у било којој фази утврди да је подносилац пријаве, супротно одредбама Закона о заштити лица која пријављују корупцију у институцијама Босне и Херцеговине и овог правилника, злоупотребио право пријављивања, о истом ће се обавијестити Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције и Управна инспекција Министарства правде Босне и Херцеговине, ради покретања прекршајног поступка у складу с одредбама Закона.

Члан 22.

(Примјена Закона)

На све оно што није регулисано овим правилником и прописима који ће се донијети на основу истог или је другачије регулисано у односу на Закон о заштити лица која пријављују корупцију у институцијама Босне и Херцеговине, непосредно се примјењују одредбе закона.

Члан 23.

(Обавеза упознавања с одредбама Правилника)

- (1) Запослена лица у Централној банци дужна су се упознати с одредбама овог правилника.
- (2) Правилник ће се поставити на огласне табле организационих јединица и објавити у Регистру прописа Централне банке.

Члан 24.

(Ступање на снагу правилника)

- (1) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интранет страници Централне банке, а примјењује се од 01. 12. 2021. године.
- (2) Даном ступања на снагу овог правилника престаје важити Правилник о интерном пријављивању корупције и заштити службеника који пријављују корупцију у Централној банци Босне и Херцеговине, број: 122-17-2-935/14 од 31. марта 2014. године.

Број: 122-17-2-1529-9/21
Сарајево, 16.11 2021. године



ГУВЕРНЕР

др Сенад Софтић

Извјештај непосредно надређеног службеника о обављеним разговорима*

За: Главни стручњак

Од: Име и презиме службеника који подноси извјештај

Датум: Навести датум

Предмет: Извјештај о обављеном разговору у вези с потенцијалном неправилношћу и подузетим активностима

Поштовани,

У складу са Правилником о интерном пријављивању корупције и других неправилности у Централној банци Босне и Херцеговине извјештавам Вас о сљедећем:

Датум иницирања разговора од стране службеника:

Име и презиме службеника:

Детаљан опис проблема (потенцијалне неправилности) :

Службеници укључени у разговор и рјешавање проблема:

Начин рјешавања проблема/подузете активности:

Исход разговора/закључак:

Службеник обавијештен: ДА/НЕ

С поштовањем,

Подносилац извјештаја

**Овај извјештај користи се само код интерног поступка обављања разговора у вези с потенцијалном неправилношћу*

ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ И ДРУГИХ НЕПРАВИЛНОСТИ

• ЛИЧНИ ПОДАЦИ И КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ (ОПЦИОНАЛНО)			
Име		Мобител	
Презиме		Телефон	
Радно мјесто		E-mail	
Желим остати анониман	<input type="checkbox"/>		
Датум пријаве неправилности			
• ИНФОРМАЦИЈЕ О НЕПРАВИЛНОСТИ*			
Врста неправилности*			
Када се неправилност десила?	___/___/20___		
Гдје се неправилност десила?			
Опис неправилности			
Да ли је надређени укључен у неправилност? **	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ		
Да ли је надређени обавијештен о неправилности? ***	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ		

Лица укључене у неправилност****					
Име	Презиме	Позиција	Обавијештен	Одговоран	Свједок

• **ПРИЛОЗИ**

Уз пријаву прилажем сљедеће прилоге:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

* Врсте неправилности које се могу пријавити дефинисане су Правилником

**

Само када је примјењиво

**** Потребно је навести што више података о лицима укљученим у активност, а о којима пријавитељ има сазнања