



**PRAVILNIK
O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU KORUPCIJE
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „GERONTOLOŠKI CENTAR”
SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2022.godine

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 35. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), člana 42. stav (2) alineje k) i r) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, Direktor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, dana 15.12.2022.godine, donosi

**PRAVILNIK
O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU KORUPCIJE
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

- (1) U cilju dosljedne primjene odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar), uređuje se način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti, postupanje i razmatranje zaprimljenih prijava, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju i druga pitanja koja su vezana za interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Gerontološkom centru.
- (2) U slučaju prijavljivanja korupcije od strane osoba koje nisu zaposlene u Gerontološkom centru shodno će se primjenjivati odredbe ovog pravilnika.

**Član 2.
(Definicije)**

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

„**Korupcija**“ podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane odgovornog lica ili radnika Gerontološkog centra, koja može dovesti do sticanja privatne koristi.

„**Korist**“ podrazumijeva imovinu ili imovinska i druga materijalna i nematerijalna prava.

„**Lična usluga**“ podrazumijeva svako djelovanje kojim se odgovorno lice ili radnik obavezuje, uz naknadu ili drugu protuuslugu, obaviti određeni posao.

„**Odgovorno lice**“ podrazumijeva direktora Gerontološkog centra.

„**Ovlašteno lice**“ je lice ovlašteno od strane direktora za prijem i postupanje po prijavama korupcije.

**Član 3.
(Gramatička terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva oba spola.

**Član 4.
(Primjena pravilnika)**

U smislu odredbi ovog Pravilnika, odredbe istog odnose se na:

- a) sve zaposlenike Gerontološkog centra u radnom odnosu, na osnovu zaključenog ugovora o radu na neodređeno ili određeno vrijeme,

- b) direktora, kao ovlaštenu osobu,
- c) predsjednika i članove Upravnog i Nadzornog odbora,
- d) predsjednike i članove povremenih i stalnih komisija koje imenuje Upravni odbor i direktor Gerontološkog centra, kao i predsjednike i članove povremenih i stalnih komisija koje imenuju ovlaštene osobe drugih institucija, ukoliko se kao predsjednici i članovi imenuju zaposlenici Gerontološkog centra,
- e) lica angažovana na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Gerontološkog centra (pripravnici, lica angažovana na osnovu ugovora o djelu, lica angažovana bez zasnivanja radnog odnosa).

Član 5. (Ovlašteno lice)

Posebnom odlukom direktor Gerontološkog centra imenuje ovlašteno lice u Gerontološkom centru za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama.

POGLAVLJE II INTERNO PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE

Član 6. (Pravo na interno prijavljivanje korupcije)

- (1) Svako lice koje ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije u Gerontološkom centru, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili okolnosti koje ukazuju na postojanje korupcije.
- (2) Zabranjena je zloupotreba prijavljivanja korupcije.

Član 7. (Načini internog prijavljivanja)

- (1) Prijava korupcije je pismeno ili usmeno obavještenje koje sadrži informacije iz kojih proizilazi sumnja da je izvršena korupcija.
- (2) Prijava korupcije može se izvršiti putem protokola, putem pošte, putem elektronske pošte (e-mail) ili online sistema za prijavu korupcije na web stranici Gerontološkog centra, te putem kutije za prijavu ili usmeno izjaviti na zapisnik.
- (3) Zaposlenik Gerontološkog centra, ovlašten za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama je obavezan svakog radnog dana izvršiti provjeru kutije za prijavu korupcije.

Član 8. (Sadržaj prijave)

- (1) Prijava sadrži:
 - a) podatke o prijavitelju korupcije;
 - b) podatke o licu za koje prijavitelj sumnja da je u izvršilo korupciju, ukoliko u trenutku podnošenja prijave ima saznanja o tome;
 - c) opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupcija uz navođenje konkretnih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi sumnja prijavitelja da je izvršena korupcija;
 - d) podatke i dokumentaciju (ukoliko podnosilac prijave istima raspolaže), odnosno prijedlog dokaza, odnosno predmeta koji potvrđuju navode prijave i koji služe kao dokazi iz kojih proizilazi sumnja da je izvršena korupcija.

Član 9.
(Postupak sa prijavom)

- (1) Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu podnese odgovornom licu Gerontološkog centra ili ovlaštenom licu na neki od načina predviđenih u članu 6. ovog Pravilnika.
- (2) Nakon prijema prijave ovlašteno lice dužno je utvrditi da li prijava ispunjava uslove propisane članom 7. ovog Pravilnika.
- (3) Ukoliko prijava ne ispunjava uslove, ovlašteno lice obavještava prijavitelja, čiji mu je identitet poznat, da u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni.
- (4) Ukoliko prijavitelj ne postupi u skladu sa stavom (3) ovog člana smatrat će se da je odustao od prijave i ovlašteno lice nije dužno postupiti po navedenoj prijavi.
- (5) Ovlašteno lice dužno je postupati i po anonimnim prijavama koje sadrže podatke iz člana 8. ovog Pravilnika.

Član 10.
(Povjerljivost prijavljivanja)

- (1) Ovlašteno lice koje postupi po internoj prijavi dužno je da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu čuva kao službenu tajnu.
- (2) Zabranjene su sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog prijavitelja.

Član 11.
(Radnje nakon zaprimanja prijave)

- (1) Nakon što utvrdi da prijava korupcije sadrži sve Pravilnikom propisane elemente ovlašteno lice dužno je:
 - a) postupiti po prijavi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijave;
 - b) osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja;
 - c) poduzeti mjere i aktivnosti kojima će se spriječiti ili otkloniti nastupanje štetne radnje;
 - d) osigurati zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja;
 - e) utvrditi osnovanost prijave korupcije, odnosno druge nepravilnosti u konkretnom slučaju, te u cilju utvrđivanja osnovanosti prijave, kada je to neophodno, ovlašteno lice ima pravo na neposredan uvid u predmete, akte i službene prostorije u Gerontološkom centru, kao i pravo da uzima izjave od zaposlenika Gerontološkog centra vezano za predmet prijave o čemu se sačinjava službena zabilješka. Na osnovu provedenih radnji ovlašteno lice je dužno sačiniti izvještaj direktoru u kojem će dati mišljenje o osnovanosti prijave, a direktor će donijeti Odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi;
 - f) poduzeti mjere na utvrđivanju disciplinske i materijalne odgovornosti lica koje je izvršilo korupciju;
 - g) obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po podnesenoj prijavi korupcije u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave;
 - h) dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi;
 - i) prijavu u roku od pet dana od dana prijema proslijediti organu ovlaštenom za inspekcijski nadzor ukoliko sumnja da prijava ukazuje na izvršenja prekršaja;
 - j) obavijestiti Ured o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dna od dana okončanja postupka po prijavi.

Član 12.

(Poduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela)

- (1) U slučaju kada je prilikom provođenja prethodne radnje razmatranja osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, direktor će poduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.
- (2) Svi zaposlenici Gerontološkog centra dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, poduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Član 13.

(Zaštita prava podnositelja prijave)

- (1) Prijavitelj ne smije trpiti posljedice zbog prijave korupcije.
- (2) Prijava korupcije predstavlja opravdan razlog za vjerovanje da je informacija bila istinita u trenutku kada je podnesena prijava.
- (3) Direktor Gerontološkog centra ne smije stavljati prijavitelja u nepovoljniji položaj u vezi sa prijavom korupcije, zbog koje bi mogao imati štetne posljedice propisane članom 45. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

Član 14.

(Interna zaštita)

- (1) Postupak interne zaštite pokreće prijavitelj koji trpi štetnu radnju iz člana 2. stav (1) tačka u) Zakona, podnošenjem zahtjeva direktoru Gerontološkog centra.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovo člana podnosi se u roku od 30 dana od dana saznanja za štetnu radnju, a najkasnije u roku od godinu dana od dana nastanka štetne radnje.
- (3) Direktor Gerontološkog centra dužan je odlučiti o zahtjevu u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) U slučaju da direktor Gerontološkog centra utvrdi osnovanost zahtjeva iz stava (1) ovog člana dužan je bez odlaganja poduzeti mjere i aktivnosti kojima će otkloniti akt činjenja ili nečinjenja koji je utvrđen kao štetna radnja.

Član 15.

(Eksterna zaštita)

- (1) Postupak eksterne zaštite pokreće prijavitelj koji trpi štetnu radnju iz člana 2. stav (1) tačka u) Zakona, podnošenjem tužbe nadležnom sudu.
- (2) Tužba iz stava (1) ovog člana podnosi se u roku od 30 dana od dana saznanja za štetnu radnju, a najkasnije u roku od godinu dana od dana nastanka štetne radnje.
- (3) Ukoliko prijavitelj nije zadovoljan odlukom iz člana 14. stav (3) ovog Pravilnika ili ukoliko direktor Gerontološkog centra ne donese odluku u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva iz člana 14. stav (1) ovog Pravilnika, prijavitelj može tražiti sudsku zaštitu.
- (4) Prijavitelj može zahtijevati eksternu zaštitu i kada nije prethodno tražio internu zaštitu.

Član 16.

(Zabrana zloupotrebe prijavljivanja korupcije)

- (1) Zabranjena je zloupotreba prijavljivanja korupcije.
- (2) Zloupotreba iz stava (1) postoji kada prijavitelj dostavlja informacije za koje u momentu prijavljivanja zna da nisu istinite.

POGLAVLJE III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Obaveza upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik mora se učiniti dostupnim svim zaposlenicima Gerontološkog centra objavljivanjem na oglasnoj ploči.
- (2) Pravilnikom se ne može prijavitelju smanjiti obim prava ili uskratiti neko pravo propisano zakonom.

Član 18.

(Neposredna primjena)

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, kao i odredbe internih akata Gerontološkog centra.

Član 19.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

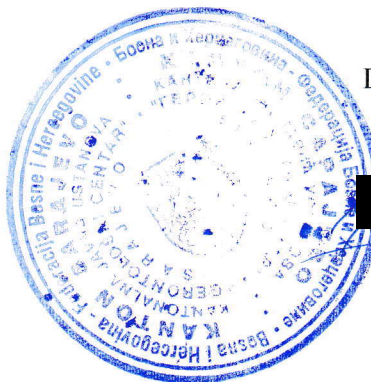
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Gerontološkog centra.

Broj: 16-1730-1/22
Sarajevo, 15.12.2022.godine.



DIREKTOR

Mirza Musa



(Handwritten signature)

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o o internom prijavljivanju korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ nalazi se u odredbi člana 32. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojim su utvrđena ovlaštenja i obaveze direktora u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika nalazi se i u odredbi člana 35. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 35/22), kojim je utvrđena obaveza odgovornog lica da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona donese pravilnik kojim se uređuje postupak internog prijavljivanja korupcije.

Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 42. stav (2) alineja k) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim je utvrđeno da direktor donosi određene akte Gerontološkog centra.

RAZLOZI DONOŠENJA

Članom 35. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 35/22), utvrđena je obaveza odgovornog lica da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona donese pravilnik kojim se uređuje postupak internog prijavljivanja korupcije.

U cilju dosljedne primjene odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo uređuje se način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti, postupanje i razmatranje zaprimljenih prijava, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju i druga pitanja koja su vezana za interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Gerontološkom centru.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA („Službeni list RBiH” broj:6/92, 8/93 i 13/94)

Član 32.

Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove.

U ostvarivanju rukovođenja ustanovom, direktor predlaže upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, izvršava odluke upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju **i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.**

Direktor jr dužan da obustavi od izvršenja opšti akt koji je u nesaglasnosti sa ustavom u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta ustanovi ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanove. Ako organ iz stava tri ovog člana u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja ne postupi u skladu sa članom 43. ove uredbe i o tome ne obavijesti direktora, akt koji je obustavio direktor može se izvršiti.

Direktor je naredbodavac za vršenje finansijskog plana. Direktor je odgovoran upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje ustanove.

**IZVOD IZ ZAKONA O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO
(„Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 35/22)**

Član 35.

- (1) Odgovorno lice institucije dužno je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona donijeti pravilnik kojim se uređuje postupak internog prijavljivanja korupcije.
- (2) Odgovorno lice institucije dužno je pravilnik iz stava (1) ovog člana učiniti dostupnim svim zaposlenicima objavomna oglasnoj tabli ili na neki drugu prikladan način.

**IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(Broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine)**

Član 27.

(1) Direktor Gerontološkog centra organizuje i rukovodi radom Gerontološkog centra, vodi poslovanje Gerontološkog centra, samostalno donosi odluke iz svoje nadležnosti, zastupa i predstavlja Gerontološki centar u skladu sa Pravilima i odgovoran je za rezultate rada Gerontološkog centra.

(2) U ostvarivanju prava i obaveza u rukovođenju Gerontološkim centrom direktor:

- a) organizuje i rukovodi radom Gerontološkog centra,
- b) zastupa i predstavlja Gerontološki centar i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu,
- c) poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Gerontološkog centra,
- d) zastupa Gerontološki centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama sa posebnim ovlaštenjima u zemlji i inostranstvu,
- e) vodi poslovanje Gerontološkog centra i samostalno donosi poslovne odluke,
- f) predlaže osnove poslovne politike, programa rada i razvoja i preduzima mjere za njihovo provođenje,
- g) podnosi pismene izvještaje Upravnom odboru o radu i finansijskom poslovanju Gerontološkog centra, a najmanje jednom godišnje,
- h) provodi i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora,
- i) predlaže Upravnom odboru donošenje, odnosno izmjenu ili dopunu Pravila i ostalih opštih i drugih akata Gerontološkog centra,
- j) predlaže unutrašnju organizaciju Gerontološkog centra,
- k) donosi određene akte Gerontološkog centra,**
- l) imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica,
- m) zaključuje ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, te pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i drugim opštima aktima Gerontološkog centra,
- n) preduzima mjere u oblasti obezbjeđenja i sigurnosti, zaštite na radu, zaštite i unaprijeđenja životne okoline u skladu sa zakonom i drugim opštima aktima Gerontološkog centra,
- o) odobrava službena putovanja,
- p) formira stručni organ i komisije kao pomoć u izvršavanju poslova i zadataka Gerontološkog centra,
- q) učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa,
- r) obezbjeđuje zakonitost rada i poslovanja Gerontološkog centra,
- s) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Gerontološkog centra.