

Na osnovu član 35. stav 1. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22), Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 49/06, 76/11 i 89/11), te člana 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), direktorica JU „Biblioteka Sarajeva“ dana 2.12.2022. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU INTERNOG PRIJAVLJIVANJA KORUPCIJE I ZAŠTITI PRIJAVITELJA U JU „BIBLIOTEKA SARAJEVA“

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti prijavitelja u Javnoj ustanovi „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način prijavljivanja korupcije, postupanje po zaprimljenim prijavama, razmatranje zaprimljenih prijava korupcije, obaveza obavještavanja osobe koja je prijavila korupciju o poduzetim radnjama, zaštita lica koja prijavljuju korupciju (u daljem tekstu: Prijavitelj), te druga pitanja koja se odnose na interno prijavljivanje korupcije u Javnoj ustanovi „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2. (Cilj Pravilnika)

Cilj ovog Pravilnika je sprečavanje korupcije putem uspostavljanja efikasnog sistema prijavljivanja te promovisanja organizacione kulture koja ne toleriše korupciju i druge nepravilnosti u radu, kao i prihvatanje i inkorporacija antikorupcionih načela i stvaranje primjene antikoruptivne atmosfere i radne klime, kako bi njegove odredbe postale ustaljeno ponasanje svih radnika u skladu s etičkim, moralnim i profesionalnim normama, te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.

Poseban cilj Pravilnika je zaštita prijavitelja od bilo kojeg oblika ugrožavanja ili povrede njegovih prava.

Član 3. (Definicija)

- (1) Korupcija definisana ovim Pravilnikom je svaka protivpravna povreda odnosno zloupotreba povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane radnika Biblioteke radi lične koristi.
- (2) Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno traženje, nuđenje, davanje ili primanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, čime se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita.
- (3) Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, efikasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposleni u institucijama čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad institucije, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Član 4. (Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u ovom Pravilniku bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Član 5. (Primjena Pravilnika)

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike.

Prije stupanja na rad odnosno preuzimanje izvršenja određene funkcije radniku se mora omogućiti da se upozna s odredbama ovog Pravilnika.

Član 6. (Značenje pojedinih izraza)

U smislu ovog Pravilnika:

- a) „**Korupcija**“ je zloupotreba položaja ili uticaja radi sticanja koristi, odnosno podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili radnika u Biblioteci.
- b) „**Prijava korupcije**“ je pismeno ili usmeno obavještenje koje sadrži informacije iz kojih proizlazi sumnja da je izvršena korupcija.
- c) „**Prevencija korupcije**“ podrazumijeva poduzimanje organiziranih mjera i aktivnosti kojima se nastoji eliminisati ili smanjiti direktni i indirektni uzroci koruptivnog ponašanja.
- d) „**Korist**“ podrazumijeva imovinu ili imovinska i druga materijalna i nematerijalna prava.
- e) „**Mito**“ obuhvata svaki dar, poklon, stvar, pravo ili bilo koju uslugu stečenu odnosno izvršenu bez odgovarajuće naknade.
- f) „**Interno prijavljivanje**“ postoji kada prijavitelj podnosi prijavu da je izvršena korupcija, direktoru JU „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu: Direktor) kao odgovornom licu u Biblioteci ili ovlaštenom licu za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Biblioteci.
- g) „**Prijavitelj korupcije**“ je svaki korisnik, radnik ili saradnik Biblioteke koji zbog opravdane sumnje ili okolnosti na postojanje korupcije u dobroj vjeri podnese prijavu odgovornim licima i tijelima u Biblioteci, tijelima za borbu protiv korupcije ili nadležnim institucijama.
- h) „**Šteta zbog prijavljivanja korupcije**“ je svaka pravna ili fizička radnja ili mjera koja se poduzima na štetu prava i zasnovanih interesa prijavitelja korupcije ili povezanog lica sa prijaviteljem korupcije nakon saznanja o prijavljivanju za koju se ne može dokazati da bi bila poduzeta i da nije bilo prijavljivanja.
- i) „**Štetna radnja**“ je ugrožavanje ili povreda prava prijavitelja korupcije, a koja je u uzročno-posljedičnoj vezi sa prijavom korupcije ili bilo kakvo stavljanje prijavitelja korupcije u nepovoljan položaj zbog prijave korupcije. Štetna radnja posebno podrazumijeva svako isključivanje ili ograničavanje prijaviteljeve mogućnosti učestvovanja na konkursima za zapošljavanje ili unapređenje, prestanak radnog odnosa, premještaj, isključivanje ili ograničavanje mogućnosti stručnog obrazovanja i usavršavanja, lošiju ocjenu rada, lošije uvjete i zahtjeve rada, suspenziju sa poslova i plate, vraćanje na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta, izostanak poslovnog angažmana, stvaranje radnih uslova kojima bi se prijavitelj i ostali zaposlenici odvratili od zaštićenog prijavljivanja, uznemiravanje, mobing, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da se prijavitelju onemogući ili

ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnom osnovu prava i sloboda u svim oblastima javnog života, a koja se može dovesti u neposrednu ili posrednu vezu sa prijavljivanjem korupcije.

- j) „**Radnik**“ je lice koje je zaposleno po ugovoru o radu na određeno i neodređeno vrijeme, lica po ugovoru o obavljanju pripravničkog staža, lice angažovano po ugovoru o djelu, lica koja obavljaju rukovodne i upravljačke poslove Biblioteke.
- k) „**Ovlašteno lice**“ je lice ovlašteno od strane odgovornog lica za prijem i postupanje po prijavama korupcije.
- l) „**Odgovornim licem**“ smatra se lice koje je osnivačkim aktom, pravilima, statutom ili drugim aktom institucije odgovorno da rukovodi, predstavlja i zastupa ustanovu i odgovara za zakonitost rada ustanove.

Član 7. (Antikorupcijski principi djelovanja)

Biblioteka svoj rad zasniva na sljedećim antikorupcijskim principima:

- a) **Zakonitost** – Biblioteka i svi njeni radnici su obavezni da poštuju pravne procedure, načela i ograničenja koja se odnose na korupciju, a koja su zasnovana na ustavnim i zakonskim odredbama u Bosni i Hercegovini, uključujući i međunarodne konvencije i ugovore kod kojih je BiH strana potpisnica.
- b) **Sprečavanje (prevencija)** – podrazumijeva da se donesu i provedu mjere institucionalnog oticanja uzroka korupcije, uključujući uklanjanje svih nedostataka koji pogoduju korupciji.
- c) **Jednak tretman i nediskriminacija** – svi radnici imaju pravo na jednak pristup pri obavljanju poslova i radnih zadatak i jednak tretman od strane radnika, bez korupcije. Niko ne može imati drugačiji tretman na osnovu spola, starosti, invaliditeta spolne orientacije, socijalne, nacionalne, vjerske ili bilo koje druge pripadnosti izuzev u slučaju kada se posebnim zakonom u opravdanim slučajevima određenoj kategoriji daje pravo prvenstva.
- d) **Transparentnost i participativnost** – podrazumijeva da će Biblioteka pravovremeno upoznavati javnost sa donošenjem svojih politika, odluka, ugovora o javnoj nabavci sa eventualnim naknadnim aneksima ugovora i omogućiti pravo i pristup informacijama koje su u skladu sa zakonom.
- e) **Zabrana korumpiranog ponašanja** – radnici ne smiju u obavljanju svoje dužnosti tražiti ili prihvati nedopuštenu korist za obavljanje svojih dužnosti.
- f) **Zaštita prijavitelja korupcije** – niko ne smije biti kažnjен ili na bilo koji način trpljeti bilo kakve posljedice zbog prijavljivanja, u dobroj vjeri, onoga što smatra koruptivnim djelom ili nepravilnostima u propisanim postupcima.
- g) **Načelo dobre prakse** – obavezuje da se usaglasi politika Biblioteke sa najboljom praksom potrebnom za učinkovito suzbijanje korupcije.
- h) **Odgovornost** – obavezuje Biblioteku, uključujući i njene radnike da preuzmu punu odgovornost u kreiranju politike Biblioteke i njene učinkovite provedbe u cilju prevencije korupcije. Odgovornost se implementira kroz sistem internog monitoringa, eksternog monitoringa, kao i interakcijom sa institucijama civilnog društva, koja jača eksterni monitoring.

- i) ***Učinkovitost*** – obavezuje organe upravljanja na postizanje stalnog napretka u predlaganju i provedbi onih mjera kojima se ostvaruju vidljivi rezultati u suprotstavljanju svim oblicima korupcije.
- j) ***Samoprocjena*** – Biblioteka će dosljedno i redovno procjenjivati rizike korupcije i poduzimati odgovarajuće mjere.

II PREVENCIJA KORUPCIJE

Član 8. (Preventivne mjere)

Preventivnim mjerama Biblioteka uspostavlja sistem koordiniranih i kontinuiranih aktivnosti koje su usmjerene na sprečavanje koruptivnih ponašanja i praksi radnika, korisnika i drugih pravnih ili fizičkih lica koja dolaze u kontakt sa Bibliotekom, a koja se odnose na:

- minimiziranje rizika od nastanka korupcije preko uspostave sistema prevencije korupcije;
- jačanje transparentnosti u svim segmentima rada Biblioteke;
- primjenjivanjem objektivnih kriterija u postupku zapošljavanja, odnosno raspoređivanja zaposlenih na odgovarajuća radna mjesta, s ciljem izbora najkvalitetnijeg kadra, kao i kod dodjeljivanja stručnih edukacija i drugih oblika stručnog usavršavanja;
- podizanje svijesti radnika o rizicima korupcije i značaju borbe protiv korupcije;
- uspostavu sistema otkrivanja i prijave koruptivnih aktivnosti i pokretanja i vođenja odgovarajućih postupaka protiv počinilaca;
- utvrđivanje zadatka i odgovornosti radnika u borbi protiv korupcije;
- uspostavljanje mehanizma za redovno ispitivanje zadovoljstva korisnika pruženim uslugama;
- redovno izvještavanje o poduzetim mjerama i njihovim efektima i planiranje dalnjih aktivnosti na bazi utvrđenog stanja;
- sprečavanje dovođenja u nepovoljan položaj radnika, korisnika i drugih lica koji uzimaju učešće u borbi protiv korupcije;
- sprečavanje radnika i korisnika da zloupotrebljavaju aktivnosti u borbi protiv korupcije.

Član 9. (Procesi rada podložni korupciji)

Procesi rada koji se prepoznaju ali ne ograničavaju kao procesi koji imaju visok nivo rizika za nastanak korupcije u Biblioteci su:

- a) nabavka roba i usluga za rad Biblioteke,
- b) ugovaranje za pružanje usluga,
- c) izmirivanje obaveze Biblioteke prema dobavljačima,
- d) upravljanje ljudskim resursima, te
- e) zaštita službenih podataka.

Procedure u oblasti ugovaranja i nabavke roba i usluga za rad Biblioteke, te izmirivanja obaveza prema dobavljačima će između ostalog osigurati dosljednu primjenu propisa o javnim nabavkama, transparentnost u provođenju svih postupaka nabavki, nepreferentnost u izmirivanju obaveza prema dobavljačima. Ugovori o javnim nabavkama sa eventualnim izmjenama će se redovno javno objavljivati na web stranici Biblioteke.

Član 10.
(Odgovornosti radnika u borbi protiv korupcije)

- (1) Svaki radnik Biblioteke dužan je da u okviru zadataka, koji su propisani u Pravilniku o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, pravilnicima i drugim normativnim aktima Biblioteke, ugovorima o radu, ugovorima o djelu, usvojenim politikama i procedurama, etičkim kodeksima i ovim Pravilnikom, provede mjere u borbi protiv korupcije.
- (2) Direktor Biblioteke se obavezuje da u godišnjem izvještaju o radu Biblioteke upozna Upravni odbor o realizaciji antikoruptivnih mjera u procesima rada navedenih u članu 8. ovog Pravilnika.
- (3) U provođenju mjera borbe protiv korupcije posebnu ulogu, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, ima ovlašteno lice za prijavu korupcije i postupanje po prijavama korupcije u Biblioteci.

III INTERNO PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE

Član 11.
(Pravo na zaštićeno prijavljivanje korupcije)

Vrste zaštićenog prijavljivanja:

- a) interno prijavljivanje;
- b) eksterno prijavljivanje;
- c) svaki radnik koji ima opravданu sumnju, saznanje ili materijalne dokaze o postojanju korupcije odnosno postojanju okolnosti koje ukazuju na korupciju, ima pravo da podnese internu prijavu ovlaštenom licu institucije;
- d) svaki radnik koji ima opravdanu sumnju, saznanje ili materijalne dokaze o postojanju korupcije odnosno postojanju okolnosti koje ukazuju na korupciju, ima pravo da podnese eksternu prijavu Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom (u daljem tekstu: Ured). Interno prijavljivanje ne predstavlja uvjet za eksterno prijavljivanje, a prijavljivanje može da bude i interno i eksterno;
- e) pravo na interno prijavljivanje korupcije iz stava a) ovog člana ne utiče na pravo radnika da podnese zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa odredbama propisa kojima je ovo pravo regulisano;
- f) obrazac za prijavljivanje korupcije u JU „Biblioteka Sarajeva“ nalazi se na web stranici Biblioteke, www.bgs.ba

Član 12.
(Način prijavljivanja i sadržaj prijave)

- (1) Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.
- (2) Interno prijavljivanje može biti pismeno podneseno.
- (3) Prijava korupcije ili druge nepravilnosti podnosi se pisanim putem na Obrascu za prijavljivanje korupcije, koji čini sastavni dio Pravilnika, putem kutije/sandučića za prijavu korupcije koji je postavljen na ulazu zgrade u ulici Mis Irbina br. 4, sa oznakom „ZA PRIJAVU KORUPCIJE“, zatim putem posebne e-mail adrese vidljivo istaknute na web stranici www.bgs.ba, putem protokola Biblioteke ili usmenom izjavom na Zapisnik.

- (4) Prijava sadrži:
- a) podatke o prijavitelju korupcije;
 - b) informacije o korupciji koja se prijavljuje s opisom radnji, mjestom i datumom dešavanja, i drugim podacima kojima prijavitelj raspolaže;
 - c) podatke o licu za koje prijavitelj sumnja da je izvršilo korupciju, ukoliko prijavitelj ima informacije o tome u trenutku podnošenja prijave;
 - d) podatke i dokumentaciju iz koje proizlazi sumnja da je izvršena korupcija, ukoliko istim raspolaže;
- (5) Kada se prijavljivanje vrši usmenim putem, lice kojem je prijava podnesena dužno je o prijemu iste sačiniti službenu zabilješku, naznačivši o kojem se djelu korupcije ili drugoj nepravilnosti radi, okolnosti koje ukazuju na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti, vrijeme i mjesto kada je zaprimljena prijava, ime i prezime lica koje je podnijelo prijavu, prijedlog o dokazima, odnosno predmetima koji služe kao dokaz, materijale koji potvrđuju navode zahtjeva (u smislu pismenih dokaza).
- (6) Pristup e-mail adresi, kovertama dospjelim na Protokol, unutrašnjosti kutije/sandučića za prijavu korupcije ima isključivo ovlaštena osoba za prijavu korupcije Biblioteke. Ovlašteno lice za prijavu korupcije vodi Protokol za prijavu korupcije i čuva ga zaključanog.

Član 13. (Anonimno prijavljivanje)

- (1) Anonimno interno prijavljivanje može se vršiti putem dostupnih komunikacijskih kanala (poštansko sanduče, e-mail i sl.), bez navođenja identiteta podnosioca prijave.
- (2) Anonimno interno prijavljivanje može biti izvršeno samo pismenim putem.
- (3) Anonimna prijava mora da sadrži sve potrebne dijelove propisane članom 28. Zakona.

Član 14. (Ovlašteno lice nadležno za prijem i postupanje po prijavama za korupciju)

- (1) Direktor Biblioteke dužan je odrediti ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije.
- (2) Ovlašteno lice mora imati VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent.
- (3) Obaveze ovlaštenog lica su:
 - a) prijem prijava korupcije koja uključuje svakodnevnu provjeru elektronske pošte i sandučića za prijem prijava te evidentiranje prijava u Protokol za prijavu korupcije;
 - b) osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja;
 - c) poduzeti mjere i aktivnosti kojima će se spriječiti ili otkloniti nastupanje štetne radnje;
 - d) ukoliko se u postupku po prijavi utvrdi da je prijavljeno djelo imalo obilježja povrede službene dužnosti za koju se može disciplinski odgovarati, odgovorno lice će direktoru Biblioteka podnijeti prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa propisima koji reguliše pitanje disciplinske odgovornosti;
 - e) obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po zaprimljenoj prijavi, u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave;
 - f) dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupaka po podnesenoj prijavi korupcije, u roku od 8 (osam) dana od dana okončanja postupka po prijavi;

- g) obavijestiti direktora o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, u roku od 8 (osam) dana od dana okončanja postupka po prijavi;
- h) sačinjavanje i podnošenje polugodišnjeg izvještaja o prijavljivanju korupcije, i
- i) upoznavanje svih radnika Biblioteke o pravima i obavezama iz ovog Pravilnika kao i promovisanje prijavljivanja korupcije među radnicima, te izlaganje ovog Pravilnika na zvaničnoj web stranici Biblioteke.

Član 15.
(Postupanje sa prijavom)

- (1) Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu prema članu 12. ovog Pravilnika podnese direktoru Biblioteke ili ovlaštenom licu.
- (2) Nakon zaprimanja prijave direktor Biblioteke ili ovlašteno lice Biblioteke za prijavu korupcije utvrđuje da li prijava ispunjava uvjete člana 12. ovog Pravilnika.
- (3) Ukoliko prijava ne ispunjava uvjete propisane odredbama člana 12. ovog Pravilnika, ovlašteno lice obavještava prijavitelja, ukoliko je to moguće, da u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni neophodnim podacima.
- (4) Ukoliko prijavitelj ne dopuni prijavu u skladu sa stavom (3) ovog člana ili ukoliko nije moguće kontaktirati prijavitelja, ovlašten lice donosi obrazloženu odluku o odbacivanju prijave i u roku od 3 (tri) dana od proteka roka iz stava (3) ovog člana dostavlja je prijavitelju i direktoru Biblioteke.
- (5) Ovlašteno lice dužno je postupati i po anonimnim prijavama koje sadrže sve podatke propisane odredbom člana 12. ovog Pravilnika.
- (6) Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa neposredno ili posredno nadređenim licem, odnosno licem koje je posebno ovlašteno za prijem i evidenciju prijava korupcije u Biblioteci prijava se podnosi direktoru.
- (7) U slučaju da se prijava odnosi na koruptivno ponašanje Direktora, ovlaštena osoba za prijem prijava dužna je da mišljenje i zapisnik o postupku razmatranja i odlučivanja po prijavi dostavi Upravnom odboru.

Član 16.
(Radnje nakon zaprimanja prijave)

- (1) Ovlašteno lice dužno je da u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijave izvrši prethodnu provjeru navoda iz prijave i sačini izvještaj o utvrđenim činjenicama koji zajedno sa prijedlogom odluke o osnovanosti ili neosnovanosti navoda iz prijave dostavlja direktoru Biblioteke.
- (2) Ukoliko prihvati podneseni izvještaj, direktor Biblioteke, u roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja izvještaja i prijedloga iz stava (1) ovog člana, donosi konačnu odluku o osnovanosti ili neosnovanosti navoda iz prijave i odluku o mjerama koje je neophodno poduzeti u vezi s utvrđenim činjenicama.
- (3) Ukoliko ne prihvati podneseni izvještaj i/ili prijedlog odluke, direktor može donijeti odluku da ovlašteno lice provede dodatnu provjeru činjenica.
- (4) Ovlašteno lice je dužno provesti dodatnu provjeru činjenica po odluci direktora, te sačiniti izvještaj i dostaviti ga direktoru u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o dodatnoj provjeri.

- (5) Direktor na osnovu izvještaja iz stava (4) ovog člana donosi konačnu odluku o osnovanosti ili neosnovanosti prijave i odluku o mjerama koje je potrebno poduzeti.
- (6) Ovlašteno lice za prijavu korupcije Biblioteke dostavlja odluke iz stava (2), (3) i (5) ovog člana prijavitelju u roku od 3 (tri) dana od dana njihovog donošenja.

Član 17.
(Povjerljivost)

- (1) Ovlašteno lice, odnosno sva lica koja su na bilo koji način uključena u postupak provjere, dužna su da prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, identitet svjedoka i identitet lica na koje se odnosi prijava tretiraju kao službenu tajnu.
- (2) Svi lični podaci se obrađuju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH (Službeni glasnik BiH, broj 49/06, 76/11 i 89/11).

Član 18.
(Postupanje sa prijavama koje se odnose na krivična djela)

- (1) U slučaju kada je ovlašteno lice utvrdilo da prijava ukazuje na izvršenje krivičnog djela, dužno je u roku od 5 (pet) dana od dana prijema prijave, prijavu proslijediti nadležnom tužilaštvu.
- (2) Ovlašteno lice je dužno proslijediti prijavu nadležnom tužilaštvu bez odlaganja i u slučaju kada u toku postupanja po prijavi, dođe do saznanja koja ukazuju na izvršenje krivičnog djela.

Član 19.
(Postupanje sa prijavama koje se odnose na prekršaj)

- (1) U slučaju kada je ovlašteno lice utvrdilo da prijava ukazuje na izvršenje prekršaja, dužno je u roku od 5 (pet) dana od dana prijema prijave, prijavu proslijediti organu ovlaštenom za inspekcijski nadzor.
- (2) Ovlašteno lice je dužno proslijediti prijavu organu ovlaštenom za inspekcijski nadzor bez odlaganja i u slučaju kada u toku postupanja po prijavi, dođe do saznanja koja ukazuju na izvršenje prekršaja.

Član 20.
(Postupanje sa prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost)

U slučaju kada je ovlašteno lice utvrdilo da je prijava osnovana, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, prijavu će proslijediti direktoru radi pokretanja disciplinskog postupka protiv radnika u skladu sa Pravilnikom o radu JU „Biblioteka Sarajeva“.

IV PRAVA I ODGOVORNOSTI PRIJAVITELJA KORUPCIJE

Član 21.
(Zabranjeno je sprečavanje prijavljivanja korupcije i stavljavanja prijavitelja u nepovoljan položaj)

- (1) Zabranjeno je sprečavanje prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti i stavljavanje prijavitelja u nepovoljan položaj. Prijavitelj ne smije biti kažnen niti trpjeti bilo kakve posljedice zbog prijavljivanja onoga što smatra koruptivnim djelom ili druge nepravilnosti.

- (2) Štetne posljedice po prijavitelja su eksplicitno nabrojane u članu 45. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 35/22).

Član 22.
(Zaštita prijavitelja)

- (1) Prema radniku Biblioteke koji ima saznanja ili podnese prijavu o postojanju korupcije u Biblioteci ne smiju se poduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odmazdu odnosno odvraćanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.
- (2) Direktor Biblioteke je dužan zaštiti prijavitelja i poduzeti odgovarajuće mјere kako bi se spriječila i onemogućila odmazda ili bilo kakve druge štetne radnje nad prijaviteljem, čak i ako se u postupku utvrđi da navodi iz prijave nisu tačni.
- (3) Prijavitelj koji trpi štetne radnje iz člana 6. stav 1. tačka i) može direktoru Biblioteke podnijeti zahtjev za zaštitu od štetnih radnji u roku od 30 dana od dana saznanja za štetnu radnju, a najkasnije u roku od godinu dana od dana nastanka štetne radnje. Direktor Biblioteke je dužan da postupi po zahtjevu bez odlaganja i poduzme sve mјere za otklanjanje posljedica štetnih radnji te o tome obavijesti podnositelja zahtjeva najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva o čemu obavještava Upravni odbor Biblioteke.

Član 23.
(Zabrana zloupotrebe prijavljivanja korupcije)

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

V NADZOR NAD PROVOĐENJEM PRAVILNIKA

Član 24.
(Nadzor)

Direktor vrši nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika, radom ovlaštenog lica, postupanjem po internim prijavama i provođenjem mјera zaštite prijavitelja.

Član 25.
(Izvještavanje)

Ovlašteno lice je dužno da direktoru Biblioteke podnosi polugodišnji izvještaj o zaprimljenim prijavama korupcije, te njihovim ishodima najkasnije do 15. januara, odnosno 15. jula za prethodni šestomjesečni period. Izvještaj obavezno sadrži podatke o evidencijskom broju predmeta, datumu prijema i rješavanja predmeta, vrsti i opisu prijavljenih djela korupcije, utvrđenim činjenicama po prijavama, nastalim štetnim posljedicama, poduzetim mjerama zaštite prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26. (Prelazne odredbe)

- (1) Direktor Biblioteke će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika odrediti ovlašteno lice za prijavu korupcije u JU „Biblioteka Sarajeva“ prema Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 35/22).
- (2) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika direktor Biblioteke će uspostaviti e-mail adresu i kutiju/sanduč za prijavu korupcije.

Član 27. (Obaveza upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

- (1) Ovlašteno lice dužno je upoznati sve radnike sa pravima i obavezama iz ovog Pravilnika.
- (2) Svi radnici Biblioteke obavezni su sa web stranice www.bgs.ba isprintati „Izjavu o pravima i obavezama iz Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti prijavitelja u JU „Biblioteka Sarajeva“, potpisati istu, da su upoznati sa pravima i obavezama iz ovog Pravilnika, predati tehničkom sekretaru, a ista će se pohraniti i čuvati u njihovom personalnom dosjeu.

Član 28. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči JU „Biblioteka Sarajeva“ te web stranici www.bgs.ba. Primjena Pravilnika počinje od 1.1.2023. godine.

Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti prijavitelja u JU „Biblioteka Sarajeva“ sačinila je:

*Voditeljica Službe za pravne poslove
Ajla Janjoš, dipl.iur.*



Broj: 01-4-1616/22

Sarajevo, 2.12.2022. godine