

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), člana 8. Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/17 i 19/20) i član 7. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13), sekretar Vlade, donosi

P R A V I L N I K
o prevenciji i borbi protiv korupcije u
Vladi Federacije Bosne i Hercegovine – Generalnom sekretarijatu

I UVODNI DIO

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u provođenju prevencije i borbe protiv korupcije tokom obavljanja funkcija, radnih obaveza i poslove u Vladi Federacije Bosne i Hercegovine – Generalnom sekretarijatu (u daljem tekstu: Generalni sekretarijat), u skladu sa zakonima i zakonskim propisima Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine.

Član 2.

Korupcija je svaka protupravna radnja tj. zloupotreba povjerene funkcije, radne obaveze ili posla radi sticanja lične koristi. Korupcija posebno uključuje posredno ili neposredno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili primanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili ostvarivanje njene mogućnosti kojim se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primatelja mita.

II OKVIRI ZA PRIJAVU KORUPCIJE

Član 3.

Povreda radne dužnosti u vezi sa korupcijom podrazumijeva sljedeća ponašanja službenika:

- Izvršenje radnje koja može biti okvalificirana kao krivično djelo, odnosno prekršaj, kojim se nanosi šteta i narušava ugled Generalnog sekretarijata i državne službe;
- Povreda propisa o zaštiti tajnih i ličnih podataka;
- Zloupotrebe i prekoračenja službenih ovlaštenja;
- Neizvršavanje ili nesavjesno, nemarno i nepravovremeno vršenje povjerenih poslova i zadataka;

- Bavljenje poslovima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim fizičkim i pravnim osobama da ostvaruju svoja prava u postupcima pred organima državne službe;
- Bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti sa interesima Generalnog sekretarijata i državne službe;
- Davanje netačnih podataka koji utiču na donošenje pogrešnih ili nepravilnih odluka ili izazivaju druge štetne posljedice;
- Korištenje u privatne svrhe predmeta, materijala, tehničke opreme i usluga koje su u vlasništvu Generalnog sekretarijata
- i ostale radnje koje po svojim obilježjima prema Zakonu i ostalim pozitivnopravnim propisima spadaju u prekršaje ili krivična djela.

III PREVENCIJA U BORBI PROTIV KORUPCIJE

Član 4.

Pod prevencijom se podrazumijeva skup osmišljenih, organiziranih i poduzetih mjera i aktivnosti kojima se nastoje ukloniti ili smanjiti direktni i indirektni uzroci koruptivnih ponašanja. Prevencija se dijeli na situacijsku i socijalnu. Situacijska podrazumijeva nastojanje da se eliminiraju situacije u kojima se događa korupcija, a socijalna predstavlja sastavni dio ukupne razvojne strategije i obuhvata mjere socijalne, ekonomske, pravne, obrazovne i drugih politika, odnosno uključivanje cjelokupnog društva u smanjenju ove pojave.

Planirane aktivnosti:

1. Generalni sekretarijat će kontinuirano raditi na eliminiranju uslova koji osiguravaju ili dovode do mogućnosti za korupciju;
2. Odabirom najbolje prakse u rukovođenju poslovima iz ove oblasti (predlaganjem i provođenjem aktivnosti koje su spojive sa propisanim načinom obavljanja poslova iz ove oblasti i propisanim načinom rukovođenja);
3. Eliminiranjem sukoba interesa zaposlenih i praćenje zakonskih propisa iz ove oblasti radi njihove primjene;
4. Poduzimanjem aktivnosti na usavršavanju i poboljšavanju organizacijsko-tehničkih mjera zaštite;
5. Poštivanje objektivnih kriterija u postupku upošljavanja, odnosno raspoređivanje uposlenika na poslove s ciljem izbora najkvalitetnijeg kadra;
6. Osiguravanje uslova da se novi uposlenici na poslovima adekvatno educiraju i pripreme za buduće poslove (u pogledu zakona i podzakonskih propisa, u pogledu operativnog rada, procedurama, standardima, unutarjom organizacijom i kontrolom – kao jednom od metoda preveniranja koruptivnih utjecaja na rad uposlenih);
7. Poštivanje Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika Generalnog sekretarijata Vlade Federacije Bosne i Hercegovine;
8. Kroz sistem ocjenjivanja i nagrađivanja djelovati stimulatивно na uposlenike u smislu da pravilan i zakonit rad bude cilj njihovog rada.

Član 5.

Svi rukovodeći državni službenici, načelnici i šefovi odsjeka dužni su u organizacionom dijelu kojim rukovode, osigurati uslove za rad bez korupcije.

Član 6.

Svi rukovodeći državni službenici, načelnici i šefovi odsjeka obavezni su na dnevnoj osnovi osigurati provođenje i kontrolu zakonitog rada.

IV PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE

Član 7.

Prijavljivanje se vrši na telefonski broj, e-mail kabineta sekretara Vlade i adresu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine: Hamdije Čemerlića 2.

Prijave zaprima i evidentira viši referent – tehnički sekretar za sekretara Vlade.

Praćenje provedbe ovog Pravilnika i njegovog učinka vršit će rukovodilac institucije – sekretar Vlade u saradnji sa pomoćnicima sekretara.

Član 8.

Podnosilac prijave iz prethodnog člana, dužan je u prijavi navesti oblik korupcije, dati temeljne podatke ili predočiti odgovarajuće materijalne dokaze, navesti svjedoke i slično, na temelju čega bi se ta prijava mogla smatrati opravdanom za pokretanje postupka njene provjere i daljnjeg procesuiranja.

Član 9.

Svi državni službenici i namještenici zaposleni u Generalnom sekretarijatu, koji imaju saznanja ili materijalne dokaze o postojanju nepravilnosti u Generalnom sekretarijatu, koje povlače disciplinsku ili prekršajnu odgovornost, mogu podnijeti internu prijavu zbog navedenih nepravilnosti.

Prijava iz stava (1) ovog člana podnosi se:

- neposredno nadređenom;
- pomoćnicima sekretara Vlade;
- sekretaru Vlade.

Zloupotreba prava prijavljivanja iz stava (1) ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 10.

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Član 11.

Povjerljivo interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je licima nadležnim za prijem internih prijava poznat identitet lica koje je podnijelo prijavu, ali su dužni da, koliko je to moguće u konkretnoj situaciji, paze na zaštitu anonimnosti njegovog identiteta.

Povjerljivo interno prijavljivanje može biti pismeno ili usmeno.

Kada se prijavljivanje vrši u pisanoj formi prijava mora da sadrži informaciju o djelu korupcije ili druge nepravilnosti koja se prijavljuje sa činjeničnim opisom, ime, prezime i naziv radnog mjesta zaposlenog na kojeg se prijava odnosi, prijedlog o dokazima, odnosno predmetima koji služe kao dokazi, materijale koji potvrđuju navode zahtjeva (u smislu pismenih dokaza, u prilogu), ime, prezime, poziciju (radno mjesto) i svojeručni potpis lica koje je podnijelo prijavu.

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, u prilogu).

Lice koje je zaprimilo internu prijavu, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi u Generalnom sekretarijatu dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Član 12.

Anonimno interno prijavljivanje može se vršiti putem dostupnih komunikacijskih kanala (e-mail i sl.), bez navođenja identiteta podnosioca prijave.

Anonimno interno prijavljivanje može biti pismeno.

Anonimna prijava mora da sadrži informaciju o djelu korupcije ili druge nepravilnosti koje se prijavljuju sa činjeničnim opisom, ime, prezime i naziv radnog mjesta zaposlenog na kojeg se prijava odnosi, prijedlog o dokazima, odnosno predmetima koji služe kao dokaz, materijale koji potvrđuju navode zahtjeva (u smislu pismenih dokaza, u prilogu).

V POSTUPAK PROVJERE KORUPCIJE

Član 13.

Postupak provjere se mora provesti efikasno i pravovremeno u skladu sa važećim propisima.

Član 14.

Postupak provjere vrši Odsjek za pravne i opće poslove - Sektor za pravne i opće poslove i Služba za kadrovsku politiku i administrativne poslove, u saradnji sa ostalim nadležnim sektorima Generalnog sekretarijata, zavisno od vrste prijave i lica koje izvršilo prijavu.

Član 15.

Uposlenici koji provode prethodne radnje utvrđivanja osnovanosti prijave korupcije, odnosno druge nepravilnosti, dužni su svaku internu prijavu detaljno razmotriti.

U cilju provođenja prethodne radnje utvrđivanja osnovanosti prijave, uposlenici iz stava (1) ovog člana imaju, kada je isto neophodno radi utvrđivanja osnovanosti prijave, pravo neposrednog uvida u predmete, akte i službene prostorije u Generalnom sekretarijatu, kao i

pravo da uzimaju izjave od državnih službenika i namještenika zaposlenih u Generalnom sekretarijatu vezano za predmet prijave.

O radnjama iz stava (2) ovog člana sačinjava se službena zabilješka.

Na osnovu provedenih radnji uposlenici iz stava (1) ovog člana dužni su sačiniti informaciju sekretara Vlade, u kojoj će, na osnovu nalaza iz prijave, dati mišljenje o osnovanosti prijave i eventualnoj pravnoj kvalifikaciji djela.

Član 16.

U slučaju kada se uposlenici koji su nadležni za utvrđivanje osnovanosti prijave korupcije, odnosno druge nepravilnosti, utvrdili da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti sa velikom sigurnošću, može zaključiti da za navedeno djelo postoji osnovana sumnja da ima obilježja krivičnog djela, sekretar Vlade će se o istom informisati.

Član 17.

U slučaju kada su uposlenici koji su nadležni za utvrđivanje osnovanosti prijave korupcije, odnosno druge nepravilnosti, utvrdili da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da za navedeno djelo postoji osnovana sumnja ima obilježja disciplinske odgovornosti, sekretar Vlade može, u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokrenuti disciplinski postupak protiv zaposlenog.

Član 18.

U slučaju da je prilikom provođenja prethodne radnje razmatranja osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, sekretar Vlade će preduzeti odgovarajuće radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Svi državni službenici, zaposlenici i drugi zaposleni u Generalnom sekretarijatu dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, poduzeti odgovarajuće radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Član 19.

Sekretar Vlade, odnosno, uposlenici koji su nadležni za provođenje prethodne radnje utvrđivanja osnovanosti prijave korupcije, odnosno druge nepravilnosti, će o preduzetim prethodnim radnjama obavjestiti podnosioca prijave, u roku od 30 dana od dana prijema prijave.

Član 20.

Prema zaposlenom koji ima saznanja o postojanju korupcije, odnosno druge nepravilnosti, ili koji prijavi korupciju, odnosno drugu nepravilnost u Generalnom sekretarijatu ne smiju se poduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvracanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Obaveza Sektora za pravne i opće poslove i Službe za kadrovsku politiku i administrativne poslove Generalnog sekretarijata je da najmanje jednom godišnje izvještava (usmeno ili pismeno) sekretara Vlade o rezultatima primjene ovog Pravilnika.

Član 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Obrazac za prijavu slučajeva korupcije u Vladi Federacije Bosne i Hercegovine – Generalnom sekretarijatu.

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na intranet stranici Generalnog sekretarijata Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i web stranici Vlade Federacije Bosne i Hercegovine – **fbihvlada.gov.ba**.

Broj: 05-02-200/2021
Sarajevo, 7.5.2021 g.



SEKRETAR VLADE

Edita Kalajdžić
mr.sc. Edita Kalajdžić

**OBRAZAC ZA PRIJAVU SLUČAJEVA KORUPCIJE U VLADI FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE – GENERALNOM SEKRETARIJATU**

1. Lični podaci podnosioca:

Podnosioci prijave koji žele ostati anonimni, ne moraju upisivati lične podatke, osim kontakta radi obavještanja, ili eventualnog traženja dodatnih informacija.

Ime i prezime:

Datum rođenja:

Telefon/Fax:

E-mail (*):

Adresa:

Naziv radnog mjesta:

2. Podaci o licu na koje se prijava odnosi:

Ime i prezime, naziv radnog mjesta zaposlenog na kojeg se prijava odnosi i/ ili drugo uključeno lice.

3. Informacije o djelu korupcije ili druge nepravilnosti koja se prijavljuje:

Opišite detaljno situaciju u kojoj smatrate da je došlo do povrede Vaših prava ili prava drugog lica; ukoliko ste svjedok ili lice koje ima vjerodostojne informacije po pitanju djela koje može biti krivične, prekršajne ili disciplinske prirode.

4. Ukoliko posjedujete bilo kakve dokaze, materijale koje služe kao dokaz, materijale koje potvrđuju navode iz zahtjeva, molimo da ih navedete:

5. Da li su nadredene ili odgovorne osobe već upoznate sa postojanjem nepravilnosti?

DA

NE

6. Da li su već poduzete određene radnje na otklanjanju nepravilnosti?

DA

NE