

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakon o prevenciji korupcije u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj: 24/25) i člana 39. Pravila „JU Arhiv Unsko-sanskog kantona“, direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ donosi:

PRAVILNIK
O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU KORUPCIJE I ZAŠTITI LICA KOJE PRIJAVI KORUPCIJU U
JU „ARHIV UNSKO-SANSKOG KANTONA“

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ (u daljem tekstu: Arhiv), postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije i drugih nepravilnosti, razmatranje zaprimljenih prijava korupcije i drugih nepravilnosti, obaveza obavješćavanja lica koje je prijavilo korupciju i druge nepravilnosti o poduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druge nepravilnosti i druga pitanja koja su vezana za interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Arhivu.

Član 2.
(Pojmovi)

U smislu ovog Pravilnika:

- a) "korupcija" je svaka zloupotreba povjerene funkcije, javnog ovlaštenja, radnih obaveza ili položaja radi sticanja lične ili koristi za drugo lice, u skladu sa Zakonom o prevenciji korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Zakon),
- b) "prijava korupcije" je pismeno ili usmeno obavješćenje koje sadrži podatke o korupciji iz člana 2. stav (1) tačka a) Zakona,
- c) "interno prijavljivanje" je podnošenje prijave korupcije direktoru ili ovlaštenom licu da je u Arhivu izvršena korupcija,
- d) "prijavitelj" je fizičko lice koje prijavi korupciju u Arhivu.

Član 3.
(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su u ovom Pravilniku navedeni u jednom gramatičkom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

POGLAVLJE II – Prijavljivanje korupcije

Član 4.
(Pravo i obaveza prijavljivanja)

- (1) Svaki radnik zaposlen u Arhivu, koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije u okviru rada i nadležnosti Arhiva ima pravo da prijavi korupciju.
- (2) Prijavljivanje korupcije ne isključuje pravo pokretanja drugih postupaka u skladu sa posebnim propisima.

Član 5.

(Način prijavljivanja i sadržaj prijave)

- (1) Prijava korupcije može se podnijeti: putem protokola, putem pošte, putem elektronske pošte (e-mail), putem posebno označene kutije/sandučeta za prijavu ili usmeno izjaviti za zapisnik.
- (2) Prijava sadrži:
 - a) Podatke o prijavitelju korupcije,
 - b) Podatke o Arhivu za koji prijavitelj sumnja da je u istom izvršena korupcija,
 - 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.
- (3) Prijava sadrži i podatke o licu za koje prijavitelj sumnja da je izvršilo korupciju, ukoliko prijavitelj ima informacije o tome u trenutku podnošenja prijave.
- (4) Uz prijavu iz stava (2) ovog člana, prijavitelj dostavlja sve podatke i dokumentaciju iz koje proizilazi sumnja da je izvršena korupcija, ukoliko istim raspolaže.

POGLAVLJE III – OVLAŠTENOM LICE I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA

Član 6.

(Ovlašteno lice)

- (1) Direktor Arhiva imenuje ovlašteno lice za prijem i postupanje po prijavama korupcije (u daljem tekstu: ovlašteno lice).
- (2) Pristup zaprimljenim prijavama i dokumentaciji ima isključivo ovlašteno lice.
- (3) Ovlaštenom licu nije dozvoljeno mijenjati sadržaj prijave niti otkrivati identitet prijavitelja.

Član 7.

(Postupanje po prijavi)

- (1) Postupak internog prijavljivanja započinje kada prijavitelj podnese prijavu iz člana 5. stav (1) ovog Pravilnika direktoru ili ovlaštenom licu.
- (2) Ukoliko prijavitelj podnese prijavu direktoru Arhiva, direktor može postupati po prijavi kao ovlašteno lice shodno odredbama Zakona i ovog Pravilnika ili prijavu može kao odgovorno lice prosljediti ovlaštenom licu na dalje postupanje.
- (3) Ovlašteno lice nakon što zaprimi prijavu utvrđuje da li prijava sadržajno ispunjava uslove iz člana 5. stav (2) ovog Pravilnika.
- (4) Ovlašteno lice dužno je postupati i po anonimnim prijavama koje sadrže sve podatke propisane u članu 5. stav (2) tačka b) i c) ovog Pravilnika.
- (5) U slučaju da prijava ne ispunjava uslove iz člana 5. stav (2) ovog Pravilnika, ovlašteno lice će o tome obavijestiti prijavitelja, čiji mu je identitet poznat, da u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni.
- (6) Ako podnositelj ne otkloni nedostatke u roku utvrđenom u stavu (5) ovog člana, smatrat će se da je odustao od prijave.
- (7) O zaprimanju nepotpune prijave, ovlašteno lice dužno je sačiniti službenu zabilješku.
- (8) Ovlašteno lice će svaku zaprimljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet osobe koja je podnijela prijavu tretirati kao službenu tajnu i neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog prijavitelja.

- (9) Prijava korupcije podnesena putem kutije/sandučeta smatra se zaprimljenom danom kada odgovorno lice izvrši otvaranje kutije/sandučeta i evidentira prijavu u evidenciju prijava korupcije.
- (10) Kutija/sandučeta za prijave mora biti zaključana, fizički osigurana i dostupna isključivo odgovornom licu, te se otvara u rokovima koji osiguravaju blagovremeno postupanje po prijavi, a najmanje jednom u roku od tri radna dana.
- (11) Datum zaprimanja prijave iz stava (9) ovog člana ne može biti kasniji od prvog narednog radnog dana od dana otvaranja kutije/sandučeta.

Član 8.

(Radnje po prijavi)

- (1) Ovlašteno lice provodi radnje radi utvrđivanja osnovanosti prijave.
- (2) Prijavitelj se obavještava o poduzetim radnjama u roku od 30 dana od podnošenja prijave.
- (3) Ovlašteno lice samostalno provodi radnje utvrđivanja osnovanosti prijave korupcije.
- (4) Ovlašteno lice ima pravo neposrednog uvida u predmete, poduzete radnje i sve druge akte na koje se prijava odnosi ili koji mogu biti povezani sa prijavom.
- (5) Radnici Arhiva dužni su sarađivati sa ovlaštenim licem i pružiti mu sve potrebne informacije koje se tiču prijave korupcije.
- (6) U roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi, ovlašteno lice dužno je dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije.

POGLAVLJE V – POSTUPANJE U SLUČAJU KRIVIČNOG DJELA, PREKRŠAJNE I DISCIPLINSKE ODGOVORNOSTI

Član 9.

(Krivična djela)

Ako prijava ukazuje na postojanje krivičnog djela, ovlašteno lice će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema, prijavu dostaviti nadležnom tužilaštvu ili drugom organu.

Član 10.

(Postupanje s 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 pet dana od dana prijema prijave, prijavu proslijediti organu ovlaštenom za inspekcijski nadzor.
- (2) Ovlašteno lice dužno je 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 11.

(Disciplinska odgovornost)

Ako prijava ukazuje na disciplinsku odgovornost zaposlenika, prijava se dostavlja direktoru Arhiva radi pokretanja disciplinskog postupka u skladu sa Zakonom o radu F BiH i Pravilnikom o radu JU "Arhiv Unsko-sanskog kantona".

POGLAVLJE V – ZAŠTITA PODATAKA I EVIDENCIJA

Član 12.

(Zaštita prijavitelja i podataka)

Identitet prijavitelja i podaci iz prijave osiguravaju se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 12/25).

Član 13.

(Evidencija)

- (1) Ovlašteno lice vodi posebnu evidenciju o zaprimljenim prijavama, uključujući i anonimne prijave.
- (2) Prijave, predmet, kao i sva dokumentacija u vezi sa prijavom, čuva se u zaključanom ormaru ili sefu u kancelariji ovlaštenog lica, kojem pristup ima samo ovlašteno lice.

POGLAVLJE VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj tabli Arhiva.

Broj: 01/2-04-139/26

Datum: 23.01.2026. godine



Direktor JU „Arhiv USK-a“

Rejhana Saračević
Rejhana Saračević, prof.