

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-02-5248-10-b

Dana, 26.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, donosi slijedeću

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Web,
5. Oglasna ploča,
6. Sekretar,
7. Vijeće zaposlenika,
8. Sindikalna organizacija,
9. a/a.



Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, novembar 2025. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo broj 35/22, 44/22 i 55/22), člana 43. Statuta KJKP "Park,, d.o.o. Sarajevo, broj: P-28025-2-1 /21 od 31.08.2021. godine, Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: 4384 -2-1 od 15.12.2021 godine, Nadzorni odbor Kantonalnog javnog komunalnog Preduzeća "Park" d.o.o. Sarajevo je na svojoj 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, donio

Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način prijavljivanja korupcije u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije, razmatranje zaprimljenih prijava korupcije, obaveze obavještanja osobe koja je prijavila korupciju o poduzetim radnjama, te druga pitanja koja su vezana za prijavljivanje korupcije u Preduzeću.

Član 2.

(Pojam prijave)

(1) Prijava korupcije u smislu ovog Pravilnika je pismeno ili usmeno obavještenje koje sadrži informaciju iz koje proizilazi sumnja da je izvršena korupcija od strane odgovornog lica ili lica koja su radno angažovana u Preduzeću zloupotrebom službenog ovlaštenja ili položaja u privatne svrhe u cilju postizanja protivpravne imovinske koristi ili bilo koje druge koristi za sebe ili drugog, kao i druge nepravilnosti u radu ovih lica koje ukazuju na postojanje korupcije.

(2) Prijava korupcije podnosi se u pisanoj ili usmenoj formi.

(3) Prijava se može podnijeti putem protokola, pošte, putem elektronske pošte (e mail) ili online sistema za prijavu korupcije na službenoj stranici Preduzeća, putem kutije / sandučića za prijavu ili usmeno na zapisnik.

(4) Prijava koja se podnosi u pismenoj formi može biti upućena putem protokola, poštanskim putem, elektronski ili putem faxesa.

(5) Obrazac iz stava 4 ovog člana objavljuje se na zvaničnoj web stranici Preduzeća i mora biti dostupan u štampanom obliku u prostorijama Preduzeća.

(6) Prijava u pismenoj formi može biti formulisana i na bilo kojem drugom dokumentu koji nema formu obrasca, ali mora da sadrži sve elemente propisane ovim Pravilnikom.

Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su u ovom pravilniku radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

II - PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE

Član 4.

(Pravo na prijavljivanje korupcije)

Svako lice ima pravo da prijavi bilo koji oblik korupcije u Preduzeću iz člana 2. ovog Pravilnika za koji sazna na bilo koji način.

Član 5.

(Način prijavljivanja i sadržaj prijave)

Prijava sadrži:

- Podatke o prijavitelju korupcije
- Podatke o Preduzeću
- Opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupciju, uz navođenje konkretnih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi sumnja prijavitelja da je izvršena korupcija
- Podatke o licu zaposlenim u Preduzeću za koje prijavitelj sumnja da je izvršio korupciju ukoliko podnositelj ima informaciju o tome u momentu podnošenja prijave
- Podatke o eventualnim svjedocima događaja i materijalnim dokazima iz kojih proizilazi sumnja da je učinjen pokušaj ili izvršena korupcija, ukoliko je podnositelj prijave u posjedu takvih dokaza ili ima saznanja o načinu na koji se istu mogu pribaviti
- Podatke o podnositelju prijave korupcije i svojeručni potpis - ukoliko isti želi da ih ostavi.

Član 6.

(Ovlašteno lice za prijem i postupanje po prijavama korupcije)

(1) Odgovorno lice Preduzeća je dužno odrediti ovlašteno lice ili više njih za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama korupcije (u daljem tekstu ovlašteno lice)

(2) Ovlašteno lice mora imati VII stepen stručne spreme-diplomirani pravnik/ Pravni fakultet sa 240 ECTS ili ekvivalent.

Pristup zaprimljenim prijavama pristiglim na način iz člana 5. stav (1) ovog Pravilnika ima samo ovlašteno lice.

III - PRIJEM I EVIDENTIRANJE PRIJAVE

Član 7.

(Evidentiranje prijave)

Evidentiranje prijave korupcije u skladu sa ovim pravilnikom ima tretman evidentiranja povjerljive pošte kojim se štiti sadržaj pošiljke i identitet podnosioca prijave korupcije u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja.

Prijava korupcije se protokoliše, čuva i arhivira na način kojim se obezbjeđuje zaštita identiteta podnosioca prijave i sadržaj prijave.

Član 8.

(Postupanje sa prijavom putem pošte)

(1) Prijava korupcije koja je zaprimljena poštanskim putem na kojoj je na koverti naznačena da se odnosi na prijavu korupcije, ne smije se otvarati, nego se na koverti stavlja otisak prijemnog štambilja preduzeća sa brojem pristigle pošiljke i evidentira kao povjerljiva pošta.

(2) Prijava iz stava 1. ovog člana se bez odlaganja putem interne dostavne knjige dostavlja ovlaštenom licu za postupanje po prijavi korupcije.

(3) Sa prijavom korupcije koja je kovertirana i neposredno predata u prostorijama Preduzeća postupa se na način iz stava (1) i (2) ovog člana.

Član 9.

(Postupanje sa neoznačenom prijavom)

(1) Ukoliko na koverti ili omotu prijave nije naznačeno da se odnosi na prijavu korupcije, a koverta ili omot bude otvorena, referent na poslovima protokola će zatvoriti kovertu i bez odlaganja dostaviti ovlaštenom licu za postupanje po prijavi.

(2) Lice iz stava 1. ovog člana je dužno sačiniti službenu zabilješku u kojoj će navesti na koji je način prijava podnesena, ko je otvorio poštu i ko je upoznat sa sadržajem pošiljke i identitetom podnosioca prijave. Pošiljka se evidentira na način utvrđen u članu 6. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 10.

(Postupanje sa prijavom u sandučetu)

(1) Prijava korupcije koja je ostavljena u za to posebno predviđeno sanduče koje se nalazi u prostorijama na ulazu u direkciju Preduzeća, evidentira se na način da ovlašteno lice za postupanje po prijavi četiri puta mjesečno otvara sanduče u prisustvu radnika koji obavlja poslove protokola o čemu se sastavlja službena zabilješka koju zajedno potpisuju.

(2) Prijava koja je ostavljena u sanduče protokoliše se i evidentira na isti način kao prijava zaprimljena putem pošte.

Član 11.

(Postupanje sa elektronskim, usmenim prijavama i posebnog linka)

(1) Kada je prijava korupcije dostavljena putem elektronske pošte ili putem posebnog linka na zvaničnoj internet stranici preduzeća, prijem i evidenciju prijava vrši ovlašteno lice koje je ovlašteno za postupanje po prijavi korupcije i koji ima pristup elektronskoj adresi.

(2) Elektronska prijava se štampa, protkoliše i evidentira na isti način kao i prijava zaprimljena putem pošte.

Član 12.

(Postupanje s usmenim prijavama)

Prijava koja je saopštena usmeno, davanjem izjave na zapisnik i telefonski putem ovlašteno lice za postupanje po prijavi je obavezan evidentirati i protokolirati.

IV - INTERNO PRIJAVLJIVANJE, POSTUPANJE PO PRIJAVI I OVLAŠTENO LICE ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI

Član 13.

(Pojam internog prijavljivanja)

Interno prijavljivanje postoji kada prijavitelj podnosi prijavu odgovornom licu Preduzeća ili ovlaštenom licu da je u Preduzeću izvršena korupcija.

Član 14.

(Obaveza odgovornog lica)

Odgovorno lice Preduzeća dužno je omogućiti podnošenje prijave korupcije tako što će na vidnom mjestu, dostupnom prijavitelju postaviti kutiju / sanduče za prijave sa jasnom naznakom "ZA PRIJAVU KORUPCIJE".

Član 15.

(Ovlaštenje za postupanje)

(1) Po ovom pravilniku postupa radnik u Preduzeću kojeg posebnim rješenjem ovlasti Direktor Preduzeća.

(2) Radnik iz stava 1 ovog člana dužan je postupiti kako po prijavi fizičkih i pravnih lica, tako i po prijavi zaposlenih u Preduzeću u svim slučajevima sumnje na pojavu korupcije ili kad dođe do saznanja o koruptivnom ponašanju zaposlenih u Preduzeću.

Član 16.

(Zamjena)

- (1) Ukoliko ovlašteno lice za postupanje po prijavi korupcije iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti da izvršava prava i obaveze koje proizilaze iz ovog Pravilnika Direktor donosi rješenje kojim ovlašćuje drugo lice da postupa po prijavi dok je ovlašteno lice odsutno.
- (2) Ovlašteno lice koje mijenja ovlašteno lice za postupanje po prijavi mora ispunjavati uslove iz člana 13. ovog Pravilnika.

Član 17.

(Postupak sa prijavom)

- (1) Postupanje sa prijavom organizuje se na način da ovlašteno lice za prijem prijave iste riješava hronološkom redom po redu prispjeća.
- (2) Ovlašteno lice obavezno je po službenoj dužnosti prikupiti što više podataka u cilju sveobuhvatnog ispitivanja navoda iz prijave.
- (3) Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu iz člana 2. ovog Pravilnika podnese odgovornom licu ili ovlaštenom licu ili podnese prijavu na način iz člana 15. ovog Pravilnika.
- (4) Nakon prijema prijave odgovorno lice Preduzeća ili ovlašteno lice dužno je da utvrdi da li prijava ispunjava uslove propisane odredbama člana 4 ovog Pravilnika.
- (5) Ukoliko prijava ne ispunjava uslove propisane odredbama člana 4. ovog Pravilnika ovlašteno lice je dužno obavijestiti prijavitelja čiji mu je indentitet poznat da u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti da prijavu dopuni i upozoriti ga da će prijava biti odbačena ukoliko isti ne dopuni u ostavljenom roku.
- (6) Ukoliko prijavitelj ne postupi u skladu sa stavom 5 ovog člana smatrat će se da je odustao od prijave i ovlašteno lice nije dužno postupiti po navedenoj prijavi.

Član 18.

(Radnje nakon zaprimanja prijave)

- (1) Nakon što utvrdi da prijava korupcije sadrži sve zakonom i Pravilnikom propisane elemente odgovorno lice Preduzeća ili ovlašteno lice dužno je:
 - postupiti po prijavi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijave
 - osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja
 - poduzeti aktivnosti kojim će spriječiti ili otkloniti nastupanje štetne radnje
 - osigurati zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja
 - poduzeti mjere na utvrđivanju disciplinske i materijalne odgovornosti lica koje je izvršilo korupciju
 - obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po podnesenoj prijavi u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave
 - dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dana od okončanja postupka po prijavi
 - prijavu u roku pet dana od dana prijema proslijediti organu ovlaštenom za inspekcijski nadzor ukoliko sumnja da prijava ukazuje na izvršenje prekršaja

- prijavu u roku od pet dana od dana prijave proslijediti nadležnom tužilaštvu ili drugom organu ukoliko prijava ukazuje na izvršenje krivičnog djela
- Obavijestiti Ured o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi.

Član 19.

(Saradnja sa ovlaštenim licem)

(1) Ovlašteno lice obavezno je po službenoj dužnosti da prikupi što više podataka u cilju sveobuhvatnog ispitivanja navoda iz prijave.

(2) Svi zaposleni radnici dužni su da saraduju sa ovlaštenim licem kao i da mu daju potrebne podatke i informacije sa kojima raspolažu, a koje se odnose na predmetnu prijavu u roku koji odredi ovlašteno lice.

(3) U cilju provjere navoda iz prijave ovlašteno lice organizuje i vodi prikupljanje podataka i činjenica na osnovu kojih može odlučiti o osnovanosti prijave korupcije.

Član 20.

(Informacije o prijavi)

Ovlašteno lice radi razjašnjenja određenih navoda u prijavi može od podnosioca prijave zatražiti dodatna pojašnjenja podatke i dokaze.

Na zahtjev podnosioca prijave ovlašteno lice je dužno pružiti obavještenja o toku i radnjama preduzetim u postupku, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave.

Kada ovlašteno lice utvrdi da se prijava odnosi na sumnju na korupciju u nekom drugom subjektu, obavijestit će podnosioca prijave da predmetnu prijavu podnese drugom subjektu.

Član 21.

(prijavom protiv odgovornog lica - Postupanje za Direktora)

Ukoliko se prijava korupcije odnosi na odgovorno lice - Direktora, te ukoliko su ispunjeni uslovi za postupanje po prijavi, ovlašteno lice će prijavu dostaviti službenim putem Direktoru na izjašnjenje, pri čemu se identitet podnosioca prijave neće otkrivati.

Član 22.

(Postupanje sa prijavom protiv ovlaštenog lica)

Ukoliko se prijava korupcije odnosi na ovlašteno lice zaduženo za postupanje po prijavama korupcije, prijava se podnosi neposredno Direktoru koji će odrediti drugo ovlašteno lice za postupanje po prijavi.

Član 23.

(Čuvanje prijava i podataka)

Prijave, predmeti, kao i sva dokumentacija u vezi sa prijavom se čuva u zaključanom ormaru u kancelariji ovlaštenog lica, kojem pristup ima samo ovlašteno lice.

V - ODLUČIVANJE PO PRIJAVI

Član 24.

(Odluka po prijavi)

(1) Ovlašteno lice donosi odluku po prijavi korupcije nakon što prikupi dovoljno informacija i ispita navode iz prijave korupcije.

(2) Ovlašteno lice može:

- a) donijeti odluku kojom se prijava odbacuje kao nepotpuna;
- b) donijeti odluku kojom se prijava odbija kao neosnovana;
- c) donijeti odluku kojom se prijava usvaja kao osnovana;

Član 25.

(Dostava prijave)

Ukoliko se utvrdi da je prijava osnovana te da na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježje disciplinske odgovornosti ovlašteno lice će prijavu će poslijediti Direktor radi pokretanja disciplinskog postupka u skladu sa odredbama važećih propisa.

VI- ZAŠTITA PRIJAVITELJA KORUPCIJE

Član 26.

(Zaštita prijavitelja korupcije)

(1) Prijavitelj korupcije ne smije trpiti posljedice zbog prijave korupcije.

(2) Prijava korupcije predstavlja opravdan razlog za vjerovanje da je informacija bila istinita u trenutku kad je podnesena prijava.

Član 27.

(Zabrana stavljanja u nepovoljniji položaj)

(1) Odgovorno lice ne smije stavljati prijavitelja u nepovoljniji položaj u vezi sa prijavom korupcije kojim može imati štetne posljedice.

(2) Štetne posljedice koje može imati prijavitelj su:

- a) mobing, uznemiravanje ili prijetnje prijaviocu od odgovornog lica ili drugih lica koja su radno angažovana kod poslodavca;
- b) stvaranje loših međuljudskih odnosa u radnom okruženju ili uslova kojima je prijavitelj u neravnopravnom položaju u odnosu na druga radno angažovana lica kod istog poslodavca kao čin odmazde zbog prijave koju je podnio;
- c) dovođenje prijavioca u nezakonit, nepovoljan, neravnopravan ili nepravičan položaj u vezi sa ostvarivanjem njegovih prava koja se mogu odnositi na: obrazovanje, zdravstvenu zaštitu, penzijsko i invalidsko osiguranje, socijalnu zaštitu, korištenje usluga javnih kantonalnih organa, javnih ustanova i ostalih pravnih subjekata i zaštite njegovih prava, zapošljavanja, javne nabavke, sport, nauku ili kulturu;

d) svaki oblik ugrožavanja ili povrede Ustavom i zakonom zagarantovanih prava, sloboda i interesa prijavioca, a koji je u uzročno-posljedičnoj vezi sa korupcijom ili prijavom korupcije ili bilo kakvo stavljanje prijavioca u nepovoljniji položaj zbog prijave korupcije.

Član 28.

(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.

Član 29.

(Obavezno postupanje po prijavi)

U slučaju prijave korupcije odgovorno lice preduzeća obavezno je preduzeti sve mjere za otkrivanje, prevenciju, suzbijanje i kažnjavanje svih oblika korupcije i mjere za zaštitu prijavitelja koji prijavljuju korupciju.

Član 30.

(Hitnost postupka)

Postupak u vezi sa zaštitom prijavitelja je hitan i provodi se bez odgađanja u najkraćem roku koji je potreban da se utvrde sve činjenice relevantne za donošenje pravilne odluke u skladu sa zakonom.

Član 31.

(Interna zaštita)

(1) Postupak interne zaštite pokreće prijavitelj koji trpi štetnu radnju iz člana 2 stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj 35/ 22, 44/22 i 55/22) podnošenjem zahtjeva odgovornom licu Preduzeća.

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se u roku od 30 dana od dana saznanja za štetnu radnju, a najkasnije u roku od jedne godine od dana nastanka štetne radnje.

(3) Odgovorno lice dužno je odlučiti o zahtjevu u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(4) U slučaju da odgovorno lice preduzeća utvrdi osnovanost zahtjeva iz stava (1) ovog člana dužno je bez odlaganja poduzeti mjere i aktivnosti kojim će otkloniti akt činjenja ili nečinjenja koji je utvđen kao štetna radnja.

Član 32.

Sastavni dio ovog Pravilnika je obrazac za prijavu korupcije- Prilog broj 1.

VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Instrukcija o postupanju po zaprimljenim prijavama)

Ovlašteno lice/a su u postupku sa prijavama iz člana 2. ovog Pravilnika dužna postupati u skladu sa Instrukcijom o postupanju po zaprimljenim prijavama korupcije donesene od strane Ureda.

Član 34.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.
- (2) O danu objavljivanja pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.
- (3) Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o sukobu interesa broj P-4761-21-1 od 03.12.2022. godine.

Broj: P- 02-5248-10-3-1
Datum: 26.11.2025.

Predsjednik Nadzornog odbora



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli 01.12.25. dana
_____ godine i da je stupio na snagu dana 09.12.2025. godine.

OBRAZAC 1

Prijava nepravilnosti i ili povrede radnih obaveza sa obilježjem korupcije u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Pod korupcijom se podrazumijeva zloupotreba povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili radnika zaposlenih u KJKP "Park" d.o.o. koja može dovesti do sticanja privatne koristi. Pod nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje Etičkog kodeksa ili povrede radne obaveze, odnosno radnje koje imaju obilježja prekršaja.

A. Ukoliko želite da ostvarite kontakt sa KJKP "Park" d.o.o., molimo Vaše lične podatke

Ime i Prezime: _____

Kontakt telefon /adresa /mail: _____

Ukoliko želite da neposredno razgovarate sa ovlaštenom licem nadležnim za postupanje po prijavi potrebno je da to navedete u prijavi

B. Podaci o preduzeću

Službeni naziv

Službena adresa sjedišta

C. Na koga se Vaša prijava odnosi (ime i prezime i naziv radnog mjesta zaposlenog na koga se prijava odnosi i svjedoka i ili drugo uključeno lice)

D. Opišite činjenja ili nečinjenja koje predstavlja korupciju

E. Mjesto gdje je izvršeno činjenje ili nečinjenje koje predstavlja korupciju i kad je izvršeno:

F. Da li ste već nekome prijavili ove indicije na nepravilnosti ili koruptivno ponašanje

G. Molimo da ukoliko posjedujete bilo kakve dodatne pisane i materijalne dokaze iste dostavite uz prijavu, putem e mail-a: info@park.ba ili putem pošte na adresu ul. Patriotske lige broj 58. ili direktno ubacite u sanduče za prijavu korupcije ili predate na službeni protokol.

Datum podnošenja prijave _____

Potpis _____

Ukoliko ste naveli svoje kontakt podatke najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijave bit ćete obavješteni o odbacivanju prijave, rješavanju ili o roku potrebnom za zaključenje slučaja.

Podsjećamo vas da zloupotreba prava prijavljivanja koja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja podliježe sankcijama u skladu sa zakonom i drugim propisima Bosne i Hercegovine.