

**PRAVILNIK O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE  
(PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE)**

Strana:  
1 od 11

Ova elektronska kopija dokumenta na Intranetu je kontrolirani dokument i odobren za upotrebu. Štampani dokument sa Intraneta služi samo za informaciju.

U ovom dokumentu sve strane su u istom izdanju i u istoj reviziji!

1	0	M. Begić; S. Bajrić	M. Bećirević; N. Šormaz; A. Džubur	Dž. Aganović	M. Bogilović, predsjednik NO	29.11.2018.
Izdanje	Rev.	Izradio (ime i prezime)	Verificirao (ime i prezime)	Uskladio sa IMS (ime i prezime)	Odobrio (ime i prezime)	Datum važnosti
IZMJENE DOKUMENTA						

**Sadržaj:**

1	SVRHA, PREDMET, PODRUČJE PRIMJENE I KORISNICI .....	3
2	REFERENTNI DOKUMENTI .....	3
3	DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE .....	3
4	ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA .....	4
4.1	PRAVO NA PRIJAVLJIVANJE .....	4
4.2	NADZORNI ODBOR .....	4
4.3	KOMISIJA PROTIV PODMIĆIVANJA, DRUGIH OBLIKA KORUPCIJE I NEPRAVILNOSTI .....	4
4.4	RUKOVODNI RADNICI .....	4
5	PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE .....	5
5.1	GRAFIČKI PRIKAZ PROCESA .....	6
5.2	OPIS PROCESA .....	7
6	DALJNJA DOKUMENTACIJA .....	10
7	ZAPISI .....	11
8	PRILOZI .....	11

## 1 SVRHA, PREDMET, PODRUČJE PRIMJENE I KORISNICI

Svrha ovog pravilnika je opis procesa "PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE" radi efektivnog podsticanja i omogućavanja radnicima da prijave *Komisiji protiv podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti* bilo koji pokušaj, sumnjivo i stvarno podmićivanje, drugog oblika korupcije i nepravilnosti u sistemu upravljanja protiv podmićivanja u KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo (u daljnjem tekstu Toplane).

Pravilnikom o internom prijavljivanju podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti u Toplanama i zaštiti prijavioca podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti u Toplanama (u daljem tekstu Pravilnik) se uređuje proces koji čine podprocesi:

- Prijaviti interno podmićivanje, drugi oblik korupcije i nepravilnosti u Toplanama,
- Evidentirati internu prijavu i zaštititi podnosioca prijave,
- Razmatrati internu prijavu i dati mišljenje o prijavi.

Utvrđiti i provesti korektivnu akciju po internoj prijavi. Ovaj pravilnik se primjenjuje u svim procesima u integriranom sistemu upravljanja (IMS) Toplana.

Korisnici ovog pravilnika/procedure su svi radnici Toplana.

## 2 REFERENTNI DOKUMENTI

- Zakon o radu FBiH.
- Zakon o privrednim društvima BiH.
- Zakon o javnim preduzećima FBiH.
- Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala FBiH.
- Statut KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, član 30.
- Pravilnik o radu.
- Etički kodeks.
- PR/102/01 Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica
- PR/PZLP/01 Pravilnik o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka
- ISO 37001:2015, tačka 8.9.
- Priručnik o borbi protiv korupcije OSCE.
- PK4.4 Poslovnik integriranog sistema upravljanja.
- OP-10.2-01 Upravljanje neusklađenostima i korektivnim akcijama.

## 3 DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE<sup>1</sup>

- **Podmićivanje** – nuđenje, obećanje, davanje, prihvatanje ili traženje neprikladne prednosti bilo koje vrijednosti (koja može biti finansijska ili nefinansijska), direktno ili indirektno, i bez obzira na lokaciju (lokacije), u suprotnosti sa važećim zakonima, kao podstrek ili nagrada za osobu koja postupa ili se uzdržava od postupanja u odnosu na performansu dužnosti tog lica.

<sup>1</sup> Izvor definicija pojmova je ISO 37001:2016

- **Funkcija usklađenosti protiv podmićivanja** – osoba(e) sa odgovornošću i ovlaštenjem za operacije sistema upravljanja protiv podmićivanja.
  - **Funkcija usklađenosti protiv podmićivanja** Toplana prema zahtjevima standarda ISO 37001 iz tačke "5.2.3 Funkcija usklađenosti protiv podmićivanja" je **menadžer protiv podmićivanja**.<sup>2</sup>
- **Sukob interesa** – situacija u kojoj poslovni, finansijski, porodični, politički ili lični interesi mogu ometati prosuđivanje osoba u obavljanju njihovih dužnosti za organizaciju.

## 4 ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Svi radnici i druga povezana lica dužni su da potpišu izjavu o tome da su upoznati sa pravima i obavezama iz ovog Pravilnika.

### 4.1 PRAVO NA PRIJAVLJIVANJE

Svaki radnik i drugo povezano lice u Toplanama koji ima saznanja ili materijalne dokaze o:

1. **podmićivanju u Toplanama ili u vezi sa aktivnostima Toplana može podnijeti internu prijavu** o postojanju podmićivanja ili okolnosti koje ukazuju na postojanje podmićivanja,
2. **postojanju nepravilnosti u Toplanama** koje povlače radnu ili prekršajnu ili krivičnu ili drugu odgovornost **može podnijeti internu prijavu** zbog navedenih nepravilnosti.

Prijava iz tačke 4.1. podnosi se **Komisiji protiv podmićivanja** u Toplanama.

Zloupotreba prava prijavljivanja iz tačke 4.1 Pravilnika predstavlja **tešku povredu radne obaveze**.

### 4.2 NADZORNI ODBOR

Nadzorni odbor Toplana:

- **imenuje** Komisiju protiv podmićivanja (Komisiju čine predsjednik i 2 člana), na period od **2 godine**,
- **vrši nadzor rada** Komisije protiv podmićivanja,
- **verificira izvještaj o radu** Komisije protiv podmićivanja.

### 4.3 KOMISIJA PROTIV PODMIĆIVANJA, DRUGIH OBLIKA KORUPCIJE I NEPRAVILNOSTI

Komisija protiv podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti (u daljnjem tekstu Komisija):

- **prima**,
- **evidentira**,
- **analizira i**
- **predlaže** daljnje postupanje po prijavi protiv podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti.

### 4.4 RUKOVODNI RADNICI

Rukovodni radnici su dužni da:

- **upoznaju sve radnike i druga povezana lica** sa pravima i obavezama iz ovog Pravilnika i
- **čuvaju izjave radnika** u *Registru izjava* o upoznavanju sa pravima i obavezama iz ovog Pravilnika.

---

<sup>2</sup> Za potrebe ovog dokumenta dodana napomena u vezi sa Funkcijom usklađenost protiv podmićivanja Toplana..

## **5 PODNIJETI I RIJEŠITI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE**

Interno prijavljivanje može biti javno, povjerljivo ili anonimno.

Javno interno prijavljivanje je prijavljivanje kada je identitet prijavioca poznat i ne želi ga skrivati.

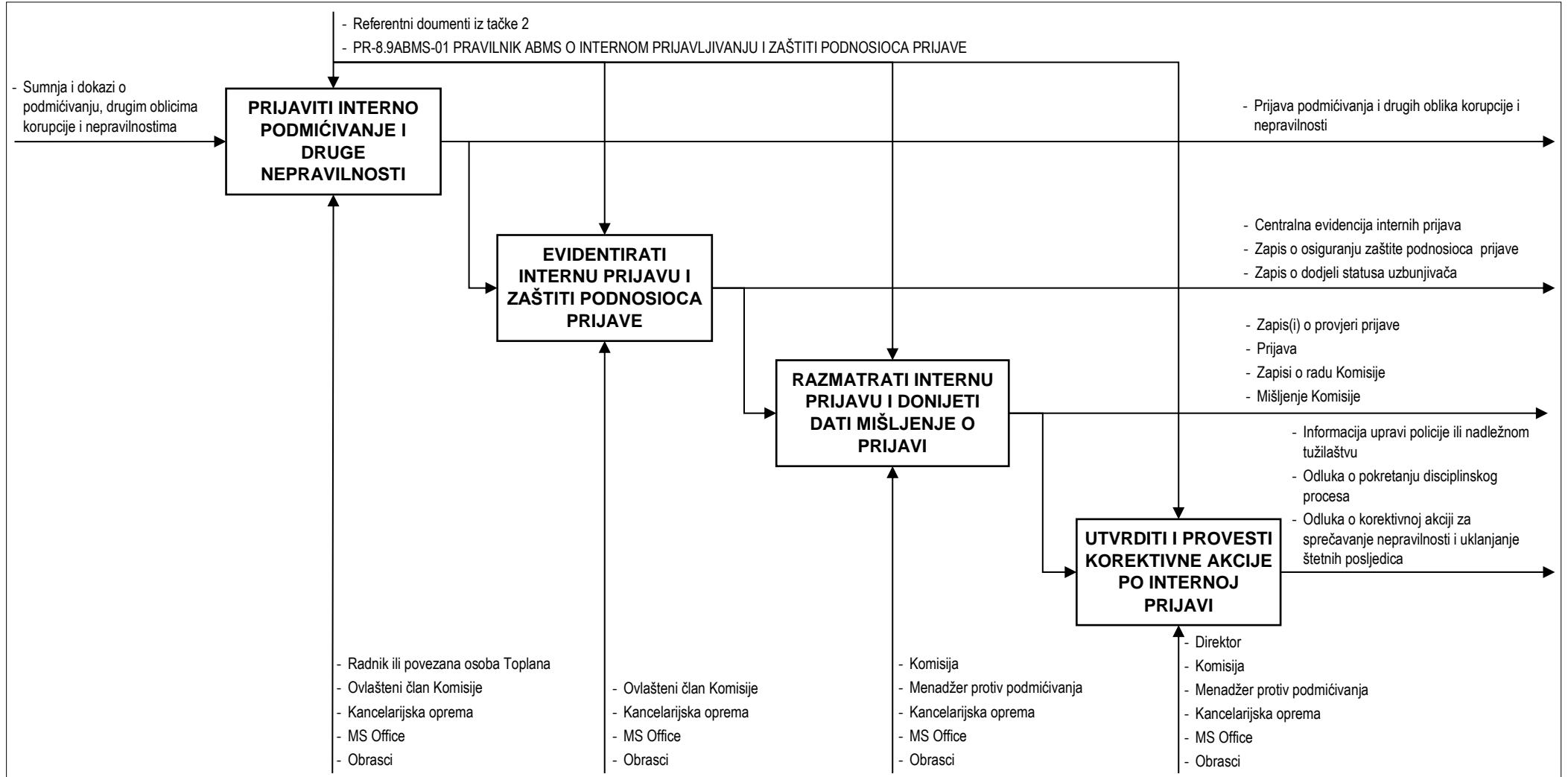
Povjerljivo interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je radniku, ovlaštenom za prijem internih prijava, poznat identitet prijavioca, ali on ne želi da se to javno otkrije i ovlašteni radnik je dužan da, koliko je to moguće u konkretnoj situaciji, pazi na zaštitu anonimnosti identiteta prijavioca.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje bez navođenja identiteta prijavioca i može se vršiti putem dostupnih uspostavljenih komunikacijskih kanala (telefon, poštansko sanduče, e-mail, sanduče za prijavljivanje podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti u Toplanama.

**PRAVILNIK ABMS O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE  
(PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE)**

Strana:  
6 od 11

**5.1 GRAFIČKI PRIKAZ PROCESA**



**PRAVILNIK ABMS O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE  
(PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE)**

Strana:  
7 od 11

**5.2 OPIS PROCESA**

**5.2.1 PRIJAVITI INTERNO PODMIČIVANJE, DRUGI OBLIK KORUPCIJE I NEPRAVILNOSTI**

Interno prijavljivanje iz tačke 4.1 ovog Pravilnika može biti pismeno i usmeno

Ulazi	Dijagram toka aktivnosti	Opis aktivnosti	Izlazi	Izvršenje		Napomena
				Odgovornost	Rok	
- Indicije sumnje i dokazi o podmičivanju i drugim nepravilnostima		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kada se prijavljivanje vrši pisanoj formi, prijava (obrazac <i>FPR-8.9ABMS-01-01 Prijava podmičivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti</i>) mora da sadrži informacije o djelu podmičivanja koje se prijavljuje sa činjeničnim opisom, ime i prezime i radno mjesto radnika ili drugog povezanog lica na koje se prijava odnosi, prijedlog o dokazima, predmete koji služe kao dokaz, materijale koji potvrđuju navode iz prijave u smislu pisanih dokumentiranih dokaza, u prilogu, te, ako se ne radi o anonimnoj prijavi, i podatke o podnosiocu prijave: ime, prezime, radno mjesto i svojeručni potpis.</li> <li>- Kada se prijavljivanje vrši usmenim putem, lice kojem je podnesena prijava dužno je o prijemu iste sačiniti zapis o prijavi podmičivanja naznačivši oblik podmičivanja, predmete, radnje i okolnosti koji ukazuju na postojanje podmičivanja, vrijeme i mjesto kad je zaprimljena prijava, ime i prezime podnosioca prijave, prijedlog o dokazima, materijale koji potvrđuju navode zahtjeva (u smislu pisanih dokaza) u prilogu.</li> <li>- Prijava se dostavlja Komisiji protiv podmičivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti.</li> </ul>	- Prijava podmičivanja i drugih oblika korupcije i nepravilnosti	- Podnosilac prijave	- Bilo kada	
-		- Član Komisije koji je zaprimio internu prijavu, kao i svi radnici koji budu postupali po navedenoj prijavi u Toplanama, dužni su da samu prijavu, podatke u prijavi, kao i indentitet podnosioca prijave (izuzev kod javnog prijavljivanja) tretiraju kao službenu tajnu.	- Zaprimljena prijava	- Primalac prijave	- Odmah nakon podnošenja prijave	

**PRAVILNIK ABMS O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE  
(PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE)**

Strana:  
8 od 11

**5.2.2 EVIDENTIRATI INTERNU PRIJAVU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE**

Ulazi	Dijagram toka aktivnosti	Opis aktivnosti	Izlazi	Izvršenje		Napomena
				Odgovornost	Rok	
- Zaprimljena prijava		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Član Komisije protiv podmićivanja ovlašten za prijem i evidenciju prijave podmićivanja dužan je svaku zaprimljenu prijavu, odnosno sačinjeni zapis o prijavi podmićivanja, odmah evidentirati u <i>centralnoj evidenciji</i> svih internih prijave podmićivanja i o tome obavijestiti predsjednika komisije, menadžera protiv podmićivanja i direktora Toplana.</li> <li>- Pristup centralnoj evidenciji imaju direktor, menadžer protiv podmićivanja i član Komisije protiv podmićivanja koji je posebno ovlašten za prijem i evidenciju prijave podmićivanja i provedbu prethodne radnje utvrđivanja potpunosti i formalne ispravnosti prijave podmićivanja i drugih nepravilnosti, odnosno radi utvrđivanja da li je došlo do zloupotrebe prava na prijavljivanje iz tačke 4.1 ovog Pravilnika.</li> </ul>	- Centralna evidencija internih prijave	- Član Komisije protiv podmićivanja	- Odmah po zaprimanju prijave	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prema radniku podnosiocu prijave podmićivanja, drugih oblika korupcije ili nepravilnosti u Toplanama ne smiju se poduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja podmićivanja, drugih oblika korupcije ili nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja podmićivanja, drugih oblika korupcije ili nepravilnosti.</li> <li>- Direktor, izvršni direktor i neposredni rukovodilac radnika podnosioca prijave podmićivanja su dužni da osiguraju zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta radnika podnosioca prijave podmićivanja, drugih oblika korupcije ili druge nepravilnosti u Preduzeću.</li> </ul>	- Zapis o osiguranju zaštite podnosioca prijave	- Direktor/ izvršni direktor/ neposredni rukovodilac	- Odmah po evidentiranju prijave	
- Zahtjev za dodjelu statusa uzbunjivača		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radnik koji je interno prijavio podmićivanje ima pravo da se obrati za dodjelu statusa uzbunjivača, ukoliko smatra da bi zbog navedenog internog prijavljivanja prema njemu mogle biti poduzete štetne mjere ili su već poduzete.</li> <li>- Radnik koje dobije status uzbunjivača neće se smatrati odgovornim za otkrivanje poslovne tajne Toplana u slučaju prijavljivanja podmićivanja nadležnim organima.</li> <li>- U slučaju da je štetna mjera već poduzeta Toplane će korektivnom akcijom ukinuti štetne mjere i izvršiti povrat u pređašnje stanje.</li> </ul>	- Zapis o dodjeli statusa uzbunjivača	- Direktor	- 5 dana od podnošenja zahtjeva	



**PRAVILNIK ABMS O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE  
(PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE)**

Strana:  
9 od 11

**5.2.3 RAZMATRATI INTERNU PRIJAVU I DATI MIŠLJENJE O DALJNJEM TOKU PROCESA**

Ulazi	Dijagram toka aktivnosti	Opis aktivnosti	Izlazi	Izvršenje		Napomena
				Odgovornost	Rok	
	5.2.3					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentirana interna prijava</li> <li>- Zapis o osiguranju zaštite podnosioca prijave</li> <li>- Zapis o dodjeli statusa uzbunjivača</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Razmatrati prijavu</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Član Komisije protiv podmićivanja koji je posebno ovlašten za prijem i evidenciju prijave podmićivanja dužan je svaku prijavu detaljno razmotriti sa stanovišta njene formalne ispravnosti.</li> <li>- Ukoliko prijava ima formalne nedostatke član Komisije koji je posebno ovlašten za prijem i evidenciju prijave podmićivanja pozvaće prijavioca, ako je to moguće, da u roku od 8 dana te nedostatke otkloni. Ako prijavitelj ne postupi po ovome zahtjevu i ne otkloni nedostatke prijave u ostavljenom roku, ili se ne može zbog anonimnosti sa prijaviocem stupiti u kontakt, prijavu će odbaciti član Komisije koje je prijavu i zaprimio.</li> <li>- Član Komisije protiv podmićivanja koji je posebno ovlašten za prijem i evidenciju prijave podmićivanja je potpunu prijavu dostaviti Komisiji protiv podmićivanja na daljnje utvrđivanje osnovanosti prijave.</li> <li>- Komisija protiv podmićivanja zaprimljenu prijavu podmićivanja razmatra i vrši uvid u sve materijale i dokumente navedene kao dokaze i po potrebi provodi sve potrebne prethodne radnje u cilju utvrđivanja osnovanosti prijave, imajući pri tom pravo (bez traženja dozvola), neposrednog uvida u predmete, akte, i službene prostorije Toplana, kao i pravo da uzima izvještaje radnika i drugih povezanih lica u Toplanama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapis o provjeri prijave</li> <li>- Potpuna prijava</li> <li>- Zapisi o radu Komisije protiv podmićivanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovlašteni član Komisije protiv podmićivanja</li> <li>- Ovlašteni član Komisije protiv podmićivanja</li> <li>- Član Komisije ovlašten za vođenje zapisa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 dana od zaprimanja prijave</li> <li>- Odmah nakon kompletiranja potpune prijave</li> <li>- 2 dana nakon održanog sastanka Komisije</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapisi o radu Komisije protiv podmićivanja</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dati mišljenje o daljnjem toku procesa</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nakon provedenih aktivnosti Komisija protiv podmićivanja dužna je sačiniti informaciju direktoru Toplana u kojoj će, na osnovu nalaza iz prijave, ocjenom svih dokaza zajedno i pojedinačno, dati mišljenje o osnovanosti prijave i eventualnoj pravnoj kvalifikaciji djela.</li> <li>- Komisija protiv podmićivanja radi u vijeću i donosi odluke većinom glasova. Zapisnike, zapise, informacije, mišljenja, zaključke, odluke i druga akta iz okvira nadležnosti i postupanja potpisuju svi članovi Komisije protiv podmićivanja. Izuzeto mišljenje nekog člana Tima protiv podmićivanja na njegov zahtjev može se konstatirati zapisnički.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mišljenje Komisije protiv podmićivanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predsjednik komisije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 dana nakon završetka razmatranja prijave</li> </ul>	
	Nastavak 5.2.4					

**PRAVILNIK ABMS O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE  
(PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE)**

Strana:  
10 od 11

**5.2.4 UTVRDITI I PROVESTI KOREKTIVNU AKCIJU PO INTERNOJ PRIJAVI**

Ulazi	Dijagram toka aktivnosti	Opis aktivnosti	Izlazi	Izvršenje		Napomena
				Odgovornost	Rok	
	5.2.4					
- Mišljenje Komisije protiv podmićivanja	↓ <b>Utvrđiti korektivnu akciju</b>	- Nakon provedenog procesa Komisije protiv podmićivanja i sačinjene informacije i mišljenja na osnovu nalaza iz prijave i ocjene svih dokaza, direktor Toplana utvrđuje korektivnu akciju koju treba provesti radi uklanjanja uzroka podmićivanja i nepravilnosti te sprečavanja daljnje štete.	- Analiza i uklanjanje uzroka nastanka podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti	- Direktor	- Po ocjeni direktora	
- Analiza i uklanjanje uzroka nastanka podmićivanja i korupcije i drugih nepravilnosti	↓ <b>Provesti korektivnu akciju</b>	- U slučaju kad je u procesu utvrđeno da je prijava osnovana i da postoji osnovana sumnja da prijavljeno djelo ima obilježja prekršaja ili krivičnog djela direktor Toplana informira upravu policije ili nadležno tužilaštvo.	- Informacija Upravi policije ili nadležnom tužilaštvu	- Direktor	- Po ocjeni direktora	
		- U slučaju kad je u procesu utvrđeno da je prijava osnovana i da postoji osnovana sumnja da prijavljeno djelo ima obilježja povrede radne dužnosti ili povrede Etičkog kodeksa Toplana, direktor Preduzeća može u skladu sa internim aktima Toplana pokrenuti odgovarajući proces radne odgovornosti protiv prijavljenog pred disciplinskom komisijom ili pred komisijom za provođenje Etičkog kodeksa Toplana.	- Odluka o pokretanju disciplinskog procesa	- Direktor	- Odmah nakon kompletiranja potpune prijave	
		- U slučaju da je u provedenom procesu utvrđeno da je prijava osnovana direktor Preduzeća će poduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela. - Svi radnici i druga povezana lica Toplana dužni su, u okviru svojih odgovornosti i ovlaštenja, poduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.	- Odluka o korektivnoj akciji za sprečavanje nepravilnosti i uklanjanje štetnih posljedica	- Direktor	- 2 dana nakon održanog sastanka Komisije	-
- Odluke o poduzetim korektivnim akcijama	↓ <b>Informirati podnosioca prijave</b>	- Direktor Toplana će nakon utvrđivanja i provođenja korektivnih akcija dostaviti podnosiocu informaciju o poduzetim korektivnim akcijama.	- Informacija o poduzetim korektivnim akcijama	- Direktor	- 30 dana od dana prijema prijave	-
	↓ Završetak					

**6 DALJNJA DOKUMENTACIJA**

Nema.

**PRAVILNIK ABMS O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU I ZAŠTITI PODNOSIOCA PRIJAVE  
(PODNIJETI I RIJEŠTI PRIJAVU I ZAŠTITITI I INFORMIRATI PODNOSIOCA PRIJAVE )**

Strana:  
11 od 11

## 7 ZAPISI

Naziv zapisa	Oznaka obrasca	Arhiviranje		Odgovornost
		Vrijeme čuvanja	Lokacija	
Prijava	FPR-8.9ABMS-01-01	2 g.	Ured vlaštenog člana Komisije <sup>3</sup>	Komisija
Centralna evidencija internih prijava	-	Trajno	Ured vlaštenog člana Komisije	Komisija
Zapis o osiguranju zaštite podnosioca prijave	-	2 g.	Ured direktora	Direktor
Zapis o dodjeli statusa uzbunjivača	-	2 g.	Ured direktora	Direktor
Zapis o provjeri prijave	-	2 g.	Ured vlaštenog člana Komisije	Komisija
Zapisi o radu Komisije protiv podmićivanja	-	2 g.	Ured predsjednika Komisije	Predsjednik komisije
Mišljenje Komisije protiv podmićivanja	-	2 g.	Ured predsjednika Komisije	Predsjednik komisije
Analiza i ukljanjanje uzroka nastanka podmićivanja i drugih oblika korupcije i nepravilnosti	-	2 g.	Ured direktora	Direktor
Informacija Upravi policije ili nadležnom tužilaštvu	-	5 g.	Ured direktora	Direktor
Odluka o pokretanju disciplinskog procesa	-	5 g.	Ured direktora	Direktor
Odluka o korektivnoj akciji za sprečavanje nepravilnosti i uklanjanje štetnih posljedica	-	2 g.	Ured direktora	Direktor
Informacija o poduzetim korektivnim akcijama	-	2 g.	Ured direktora	Direktor

## 8 PRILOZI

Obrazac:

- FPR-8.9ABMS-01-01 Prijava podmićivanja, drugih oblika korupcije i nepravilnosti

<sup>3</sup> Komisija protiv podmićivanja i korupcije i drugih nepravilnosti