

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
БАЊА ЛУКА

УПУТСТВО

**О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ
ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ**

Бања Лука, децембар 2017. године

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17), чланва 23. и 39. Статута ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука број 520/08/14 од 01.08.2014. године, број 211-1/05/15 од 04.05.2015. године и број 547-1/06/16 од 09.06.2016 године, директор Јавне установе Геронтолошки центар, 29.12.2017. године доноси

УПУТСТВО

О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ

1. Овим упутством регулишу се питања подношења и примања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције права и обавезе одговорног лица (у даљем тексту : директора) и запослених у Јавној установи Геронтолошки центар (у даљем тексту: Центар) у са пријавом корупције и заштите права пријавиоца корупције у Центру.

2. Свако лице има право, да у доброј намјери, пријави било који облик корупције у Центру, за који сазна на непосредан начин.

3. Пријава корупције је, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон) писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу директора или лица запослених у Центру, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге корисати за себе или другога.

4. Пријава корупције може да има форму писменог или усменог обавјештења.

5. Пријава може да се поднесе:

5.1. путем редовне поште на адресу Центра,

5.2. у сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Центра,

5.3. усмено на записнк код менаџера интегритета у Центру.

6. Пријава корупције садржи:

6.1. опис чињења или нечињења које представља корупцију,

6.2. чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Центру,

6.3. податке о пријавиоцу.

7. Пријава садржи и податке о запосленом у Центру за које постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.

8. Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произилази сумња да је покушана или извршена корупција у Центру, уколико је у посједу таквих доказа.

9. На коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава „Пријава корупције- не отварај“, како не би била отворена заједно са осталом поштом.

10. Сви запослени у Центру треба да, уколико дођу у посјед пријаве корупције, предузму мјере да се обезбеди заштита личних података и анонимност пријавиоца, да се нико други не може упознати са садржином пријаве и да се пријава достави одговорном лицу за праћење и спровођење Плана интегритета (у даљем тексту: менаџер интегритета).

11. Подаци о индентитету подносиоца пријаве се чувају у строгој тајности, осим ако је сам пријавилац изрчито дозволио откривање података о свом индентитету.

12. Пријемна пошта код које је на коверти или омоту назначено да се односи на пријаву корупције, не смије се отворати, јер се не протоколише као редовна пошта.

13. Пошту из тачке 12. овог упутства је неопхдно, без одгађања, доставити директору Центра као поверљиву пошту.

14. Уколико је пријава предата на протокол непосредно, без коверте или омота, а административни радник Центра, задужен за пријем, отварање и завођење поште утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, неопходно је са поднесеном пријаву без одгађања достави директору Центра, уз службену забелешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке односно пријаве.

15. Уколико на коверти или омоту није назначено да се пошиљка односи на пријаву корупције, те запослен у Центру то утврди након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави директору Центра, уз службену забелешку у којој ће се навести ко је пошту отворио и ко је упознат са садржајем пошиљке.

16. Сандуче за пријаву корупције налази се у просторијама управе Центра, које је доступно свим запосленим у Центру, корисницима као и странкама које долазе у Центар.

17. Сандуче за пријаву корупције отварају менаџер интегритета и административни радник задужен за пријем, отварање и завођење поште.

18. Пријаву у форми усменог обавештења пријавилац подноси усмено на записник менаџера интегритета.

19. Записник из тачке 18. овог упутства сачињава се у два примјерка и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља директору уз третман поверљиве поште.

20. Приликом сачињавања записника о пријави корупције, менаџер интегритета, упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врсти пријава да би утврдио да се пријава односи на сумњу на корупцију у Центру или у неком другом субјекту.

21. Уколико се утврди да се пријава односи на сумњу на корупцију у неком другом субјекту, а не у Центру, упознаће пријавиоца са тим да се таква пријава подноси субјекту у вези са чијим радом постоји сумња да је покушана или извршена корупција, односно у вези са чијим радом постоји сумња да је дошло до угрожавања или поврда права пријавиоца корупције.

22. У записник о пријави корупције се уноси:

22.1. Дјеловодни број и датум сачињавања записника,

22.2. Подаци о пријавиоцу и начин утврђивања индентитета,

22.3. Упознавање пријавиоца корупције са одредбама Закона о:

- врстама пријава корупције,

- садржају пријаве,

- врстама заштите пријавиоца корупције и његовом праву да изабере врсту заштите,

22.4. Изјаву пријавиоца којом:

- описује чињење или нечињење које представља корупцију,

- наводи чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Центру,

- даје податке о запосленом у Центру за које постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.

22.5. Побрајање и опис доказа које пријавилац подноси уз пријаву корупције.

23. Директор Центра доставља пријаве корупције у рад менаџеру интегритета.

24. Уколико директор Центра, из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произилазе из овог упутства, доноси рјешење којем овлашћује другог запосленог у Центру да изврши та права и обавезе.

25. О запремљеним пријавама корупције и по њима формираним предметима, менаџер интегритета води посебну књигу.

26. Уколико се пријава односи на директора, пријава се доставља непосредно Управном одбору Центра који ће одредити лице за поступање по пријави.

27. Уколико се пријава корупције односи на менаџера интегритета, директор Центра треба да обезбеди да он не поступа по предмету формираном по тој пријави.

28. Менаџер интегритета за предмет формиран по пријави корупције испитује да ли је пријава потпуна.

29. Уколико пријава није потпуна, пријавилац се позива да исту допуни у примјереном року, уз упозорење да ће у супотном пријава бити одбачена као непотпуна.

30. Уколико пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно подњети нову пријаву са свим обавезним елементима само ако је ријч о новим доказима који нису били познати у вријеме подношења пријаве из тачке 5, 28. и 29. овог упутства.

31. Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави са архивира, уз службену забелешку да се по пријави није могло поступити из разлога непотпуности.

32. Лице задужено за предмет формиран по пријави корупције испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњавање запосленом у Центру за којег је у пријава изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.

33. Пријава се доставља писаним путем, уз обезбеђење заштите личних података пријавица корупције.

34. Од пријавиоца могу да се траже додатни подаци и евентуални докази о наводима у пријави које он доставља Центру, уколико их поседује.

35. Након што испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми који доставља директору Центра.

36. Извјештај и тачке 35. овог упутства садржи и нацрт одлуке за поступање по пријави корупције.

37. Менаџер интегритета задужен за предмет формиран по пријави корупције, сачињава у писаној форми коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља га директору Центра на сагласност.

38. Уколико менаџер интегритета није у могућности да извршава права и обавезе које произилазе из овога упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Центру да изврши та права и обавезе.

39. Приједлог из тачке 37. овог упутства садржи:

39.1. одбацивање пријаве као непотпуне,

39.2. одбијање пријаве као неосноване,

39.3. прослеђивање пријаве надлежном органу,

39.4. предузимање мјера и активности за отклањање аката, чињења или нечињења које је утврђено као штетна последица којом је поврјеђено или угрожено право пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,

39.5. предузимање мјера и активности за обезбеђење заштите и остварење права пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,

39.6. предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Центру за којег постоји основана сумња да је извршио корупцију.

40. Приједлог одлуке из тачке 37. овог упуства садржи образложење.

41. Директор одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 37. овог упуства.

42. Изузетно уколико се пријава корупције односи на директора, Управни одбор одлучује о поступању по пријави корупције, након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 37. овог упуства.

43. Коначна одлука и обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од осам дана од окончања поступка по тој пријави.

44. Ово упуство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Број:1045/12/17

Датум:29.12.2017

Директор

Винко Лолић, дип.ек.