

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17) те члана 27. став 1. тач. б) и д) Статута ЈУ Јавног фонда за дјечију заштиту, број: 01-УО-2420-1/13 од 29.07.2013.г. и број: 01-УО-1584-6/16 од 25.05.2016.г., директор Фонда *д о н о с и*

У П У Т С Т В О

о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у ЈУ Јавном фонду за дјечију заштиту

1. Овим упутством регулишу се питања подношења и примања пријаве корупције у ЈУ Јавном фонду за дјечију заштиту (у даљем тексту: Фонд), поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе директора и запослених у вези са пријавом корупције и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Фонду.
2. 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 Фонду, злоупотребом службених овлаштења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другог.
3. Пријава корупције може да има форму писменог или усменог обавјештења.
4. Пријава може да се поднесе:
 - 4.1. путем редовне поште,
 - 4.2. путем електронске поште на службену мејл адресу,
 - 4.3. усмено на записник код овлашћеног лица у Фонду,
 - 4.4. убацивањем пријаве у посебно сандуче (које се налази у Фонду).
5. Пријава корупције садржи: - опис чињења или нечињења које представља корупцију, - чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Фонду, - податке о пријавиоцу.
6. Пријава садржи и податке о запосленом у Фонду за које постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.
7. Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произлази сумња да је покушана или извршена корупција у Фонду, уколико је у посједу таквих доказа.
8. На коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава да се односи на пријаву корупције да не би била отворана заједно са редовном поштом.
9. Сви запослени у Фонду треба да, уколико дођу у посјед пријаве корупције, предузму мјере да се обезбиједи заштита личних података и анонимност пријавиоца, да се нико

други не може упознати са садржином пријаве и да се пријава достави помоћнику директора за правне и опште послове, за остваривање права и унутрашњи надзор (у даљем тексту: овлаштени помоћник директора).

10. Подаци о идентитету подносиоца пријаве се чувају у строгој тајности, осим ако је сам пријавилац изричито дозволио откривање података о свом идентитету.

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

12. Пошту из претходне тачке овог упутства је неопходно, без одгађања, доставити овлаштенем помоћнику директора, уз третман повјерљиве поште.

13. Уколико је пријава предата на протокол непосредно, без коверте или омота те запослени у Фонду утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, неопходно је да поднесену пријаву без одгађања достави овлаштенем помоћнику директора, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке.

14. Уколико на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције те запослени у Фонду то утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави овлаштенем помоћнику директора, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке.

15. Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код овлаштеног радника у Одјељењу за опште, кадровске и заједничке послове (у даљем тексту: Одјељење).

16. Записник из претходне тачке овог упутства сачињава се у два примјерка и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља овлаштенем помоћнику директора, уз третман повјерљиве поште.

17. Приликом сачињавања записника о пријави корупције, запослени из тачке 15. овог упутства упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава да би утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Фонду или у неком другом субјекту.

18. Уколико запослени из тачке 15. овог упутства утврди да се пријава односи на сумњу на корупцију у неком другом субјекту, а не у Фонду, 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 повреде права пријавиоца корупције.

други не може упознати са садржином пријаве и да се пријава достави помоћнику директора за правне и опште послове, за остваривање права и унутрашњи надзор (у даљем тексту: овлаштени помоћник директора).

10. Подаци о идентитету подносиоца пријаве се чувају у строгој тајности, осим ако је сам пријавилац изричито дозволио откривање података о свом идентитету.

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

12. Пошту из претходне тачке овог упутства је неопходно, без одгађања, доставити овлашћеном помоћнику директора, уз третман повјерљиве поште.

13. Уколико је пријава предата на протокол непосредно, без коверте или омота те запослени у Фонду утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, неопходно је да поднесу пријаву без одгађања достави овлашћеном помоћнику директора, уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке.

14. Уколико на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције те запослени у Фонду то утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави овлашћеном помоћнику директора, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке.

15. Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код овлашћеног радника у Одјељењу за опште, кадровске и заједничке послове (у даљем тексту: Одјељење).

16. Записник из претходне тачке овог упутства сачињава се у два примјерка и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља овлашћеном помоћнику директора, уз третман повјерљиве поште.

17. Приликом сачињавања записника о пријави корупције, запослени из тачке 15. овог упутства упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава да би утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Фонду или у неком другом субјекту.

18. Уколико запослени из тачке 15. овог упутства утврди да се пријава односи на сумњу на корупцију у неком другом субјекту, а не у Фонду, 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 повреде права пријавиоца корупције.

19. У записник о пријави корупције се уноси - Пословни број и датум сачињавања записника, - Подаци о пријавиоцу и начин утврђивања идентитета пријавиоца,-Упознавање пријавиоца корупције са одредбама Закона о: врстама пријава корупције, садржају пријаве, врстама заштите пријавиоца корупције и његовом праву да изабере врсту заштите.

19.1. 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 Фонду и – даје податке о запосленом у Фонду за које постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.

19.2. Побројавање и опис доказа које пријавилац подноси уз пријаву корупције.

20. Пријава корупције, у смислу члана 12. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/04 и 13/07) представља службену тајну, протоколише се као посебан предмет са сопственим пословним бројем и означава се ознаком – повјерљиво.

21. Овлаштени помоћник директора доставља пријаву корупције на рад начелнику Одјељења.

22. Уколико овлаштени помоћник директора из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог из Одјељења да извршава та права и обавезе овлашћеног помоћника директора.

23. О заprimљеним пријавама корупције и по њима формираним предметима, запослени из тачке 21. овог упутства воде посебну интерну књигу.

24. Уколико се пријава корупције односи на овлашћеног помоћника директора, пријава се доставља непосредно директору који ће одредити службеника у одјељењу који ће по пријави поступати.

25. Уколико се пријава корупције односи на неког од службеника из тачке 21. овог упутства, овлаштени помоћник директора треба да обезбиједи да тај службеник не поступа по предмету формираном по тој пријави.

26. Службеник у одјељењу задужен са предметом формираним по пријави корупције испитује да ли је пријава потпуна.

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

28. Уколико пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно поднијети нову пријаву са свим обавезним елементима само ако је ријеч о новим доказима који нису били познати у вријеме подношења пријаве.

29. Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности.
30. Службеник одјељења задужен са предметом формираним по пријави корупције испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Фонду за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.
31. Пријава се доставља писменим путем, уз обезбјеђење заштите тајности личних података пријавиоца корупције.
32. Од пријавиоца могу да се траже додатни подаци и евентуални докази о наводима у пријави које он доставља Фонду, уколико их посједује.
33. Државни службеник који је задужен са предметом формираним по пријави корупције и по службеној дужности прикупља што више податка и доказа који ће му помоћи у испитивању навода из пријаве.
34. Радник који је задужен са предметом формираним по пријави корупције, након што испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља начелнику Одјељења.
35. Извјештај из претходне тачке овог упутства садржи и нацрт одлуке за поступање по пријави корупције.
36. Начелник одјељења сачињава у писаној форми коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља га овлашћеном помоћнику директора на сагласност.
37. Уколико овлаштени помоћник директора није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Фонду да извршава та права и обавезе.
38. Приједлог из тачке 36. овог упутства садржи:
- 38.1. одбацивање пријаве као непотпуне,
 - 38.2. одбијање пријаве као неосноване,
 - 38.3. просљеђивање пријаве надлежном органу,
 - 38.4. предузимање мјера и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом је повријеђено или угрожено право пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,
 - 38.5. предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите и остварење права пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,

38.6. предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Фонду за којег постоје основи сумње да је извршио корупцију.

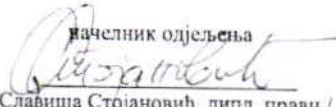
39. Приједлог одлуке из тачке 36. овог упутства садржи образложење.

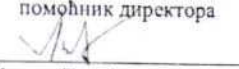
40. Директор одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 36. овог упутства на које је сагласност дао овлаштени помоћник директора.

41. Изузетно, уколико се пријава корупције односи на директора, овлаштени помоћник директора одлучује о поступању по пријави корупције, након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 36. овог упутства.

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

43. Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

начелник одјељења

/Славиша Стојановић, дипл. правн./

помоћник директора

/Момир Попић, дипл. правн./

Број: О-64/2017-33

Дана, 18.12.2017.г.

ДИРЕКТОР


/Недељко Јовић, дипл. еци/