

РЕПУБЛИЧКИ ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

**УПУТСТВО
О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ
ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У РЕПУБЛИЧКОМ ПЕДАГОШКОМ
ЗАВОДУ**

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), члана 69. став 4. и члана 86. став 3. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, број 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16) директор Републичког педагошког завода, д о н о с и

УПУТСТВО

О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У РЕПУБЛИЧКОМ ПЕДАГОШКОМ ЗАВОДУ

1. Овим упутством регулишу се питања подношења и примања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе директора Републичког педагошког завода (у даљем тексту: директор) и запослених у Републичком педагошком заводу у даљем тексту: Завод) у вези са пријавом корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Републичком педагошком заводу.
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 Заводу, злоупотребом службених овлаштења или службеног положаја у приватне сврхе, с циљем стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другог.
3. Пријава корупције може се извршити у форми писменог или усменог обавјештења.
4. Пријава може да се поднесе:
 - 1) путем редовне поште на адресу Завода,
 - 2) путем електронске поште на службену меил адресу Завода,
 - 3) усмено на записник код овлаштеног лица у Заводу.
5. Пријава корупције садржи:
 - 1) опис чињења и нечињења које представља корупцију,
 - 2) чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана корупција у Заводу,
 - 3) податке о пријавиоцу.
6. Пријава садржи и податке о запосленом у Заводу за којег 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 произилази сумња да је покушана или извршена корупција у Заводу 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 отворена заједно са редовном поштом.
9. Сви запослени у Заводу треба да, уколико дођу у посјед пријаве корупције, предузме мјере да се обезбједи заштита личних података и анонимност пријавиоца, да се нико не може упознати са садржајем пријаве и да се пријава достави лицу које одреди директор посебним рјешењем.
10. Подаци о идентитету подносиоца пријаве чувају се 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 отворати јер се не протоколише као редовна пошта.
12. Пошту из тачке 11. овог упутства неопходно је, без одгађања, доставити лицу које ће директор одредити посебним рјешењем уз третман повјерљиве поште.

13. Уколико је пријава поднијета на протокол непосредно, без коверте или омота, а запослени у Заводу утврди да је ријеч о пријави корупције те увидом у пријаву приликом протоколисања, неопходно је да поднесу пријаву без одгађања достави лицу наведеном у тачки 12. овог упутства уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошиљке.

14. Ако на коверти или омоту није назначено да се пошиљка односи на пријаву корупције, а запослени у Заводу то утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави одговорном лицу из тачке 12. овог упутства, уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отворио и ко је упознат са садржајем пошиљке.

15. Усмену пријаву пријавилац подноси усмено на записник код неког од државних службеника у Заводу.

16. Записник из тачке 15. овог упутства сачивава се у два примјерка и то један се предаје подносиоцу, а други се доставља лицу наведеном у тачки 12. овог упутства уз третман повјерљиве поште.

17. Приликом сачињавања записника о пријави корупције државни службеник 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 Заводу или неком другом субјекту.

18. Ако државни службеник утврди да се пријава односи на сумњу на корупцију у неком другом субјекту, а не у Заводу 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 уносе се:

1) број протокола и датум сачињавања записника,

2) подаци о пријавиоцу и начин утврђивања идентитета пријавиоца,

3) упознавање пријавиоца корупције са одредбама Закона о:

- врстама пријава корупције,

- садржају пријаве,

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

4) изјава пријавиоца којом:

- описује чињење или нечињење које преставља корупцију,

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

- даје податке о запосленом у Заводу за ког постоји сумња да је извршио корупцију ако пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве,

5) побројавање и опис доказа које пријавилац подноси уз пријаву корупције.

20. Пријава корупције у смислу члана 12. Уредбе о канцеларијском пословању у републичким органима управе („Службени гласник Републике Српске“, број 1/04, и 13/07) представља службену тајну, протоколише се као посебан предмет са бројем протокола и означава се знаком –повјерљиво.

21. Означено одговорно лице за пријем пријаве корупције, након пријема упознаје директора и након тога предузима активности обраде података назначених у пријави доставља пријаву корупције у рад државном службенику одређеном за то.

- 22.** Ако одговорно лице из тачке 12. односно 21. из било којих разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произилазе из овог упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Заводу да извршава та права и обавезе.
- 23.** О запримљеним пријавама корупције и по њима формираним предметима државни службеници из тачке 21. овог упутства воде посебну интерну књигу.
- 24.** Ако се пријава корупције односи на одговорно лице из члана 12, пријава се доставља непосредно директору, који ће одредити државног службеника који ће по пријави поступити.
- 25.** Државни службеник задужен предметом формираним по пријави корупције испитује да ли је пријава потпуна.
- 26.** Ако пријава није потпуна, пријавилац се позива да је допуни у примјереном року, уз упозорење да ће у супротном пријава бити одбачена као непотпуна.
- 27.** Ако 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 из т. 5, 27. и 28. овог упутства.
- 28.** Ако пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формиран по таквој пријави архивира се, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности.
- 29.** Државни службеник задужен предметом формираним по пријави корупције испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Заводу за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.
- 30.** Пријава се доставља писменим путем, уз обезбјељење заштите тајности личних података пријавиоца корупције.
- 31.** Од пријавиоца могу да се траже додатни подаци и евентуални докази о наводима у пријави које он доставља Заводу ако их посједује.
- 32.** Државни службеник који је задужен предметом формираним по пријави корупције и по службеној дужности прикупља што више података и доказа који ће му помоћи у испитивању навода из пријаве.
- 33.** Државни службеник који је задужен предметом формираним по пријави корупције, након што испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља надлежним лицима утврђеним тачком 12. односно 24. овог упутства.
- 34.** Извјештај из тачке 33. овог упутства садржи и нацрт одлуке за поступање по пријави корупције.
- 35.** Овлаштено лице утврђено овим упутством односно посебним рјешењем директора сачињава у писменој форми коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља га директору.
- 36.** Ако овлаштено лице није у могућности да извршава права и обавезе које произилазе из овог упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Заводу да извршава та права и обавезе.
- 37.** Приједлог из тачке 35. овог упутства садржи:
- 1) одбацивање пријаве као непотпуне,
 - 2) одбацивање пријаве као неосноване,
 - 3) прослеђивање пријаве надлежном органу,
 - 4) предузимање мјера и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као штетна последица којом је предвиђено или угрожено право пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,
 - 5) предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите и остварења права пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,

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

38. Приједлог одлуке из тачке 37. овог упутства садржи образложење.

39. Директор одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке иу тачке 34. овог упутства на који је сагласност дало лице из тачке 12. овог упутства.

40. Изузетно, уколико се пријава корупције односи на директора, помоћник директора одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 34. овог упутства.

41. Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од 8 дана од дана окончања поступка по тој пријави.

42. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Завода.

Број: 07/2.01/01-614-471/17

Датум: 15.12.2017. године

Директор

Др Предраг Дамјановић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ЗА ДОНОШЕЊЕ УПУТСТВА О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈЕ КОРУПЦИЈУ У РЕПУБЛИЧКОМ ПЕДАГОШКОМ ЗАВОДУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Упутства о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Републичком педагошком заводу садржан је у члану 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17) којим је прописано да одговорно лице које руководи са 15 или више радно ангажованих лица доноси Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђење лица која пријављују корупцију, у члану 69. став 4. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, број 118/08,11/09,74/10,86/10, 24/12, 121/12,15/16 и 57/16) којим је прописано да се упутством одређује начин на који органи управе и носиоци јавних овлаштења извршавају поједине одредбе закона или другог прописа и члана 86. став 1. тачка 3. Закона о републичкој управи којима је прописано да директор руководи органом управе, доноси прописе из члана 69. став 1. тог закона, рјешава у управим стварима из дјелокруга органа и одлучује о правима и дужностима запослених у органу.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ УПУТСТВА

Ступањем на снагу Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске, број 62/17) стварени су сви услови да се обезбједи ефикасан механизам заштите права лица која у доброј намјери пријављују корупцију од било којег облика угрожавања или повреде тих права која би могла бити у вези са том пријавом, те развој и учвршћивање осјећаја друштвене одговорности сваког лица да пријави било који облик корупције.

Одредбом члана 21. став 2. Закона прописано је да свако одговорно лице које руководи са 15 или више радно ангажованих лица, доноси Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију. Истим законом је прописан рок, од шест мјесеци од дана ступања на снагу, за доношење Упутства.

Обзиром да је одговорно лице Републичког педагошког завода, у смислу одредаба тог закона, директор Републичког педагошког завода, постоји законска обавеза доошења овог упутства те се извршавању исте приступило након ступања на снагу предметног закона.

III ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА И ЕКОНОМСКА ОПРАВДАНОСТ ДОНОШЕЊА УПУТСТВА

За спровођење Упутства о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Републичком педагошком заводу нису потребна додатна средства из Буџета Републике Српске.