

**ЈАВНА УСТАНОВА
СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОРИК“
БАЊА ЛУКА**

УПУТСТВО

**О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ
ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ЈУ СЦ „БОРИК“ БАЊА ЛУКА**

Бања Лука, децембар 2017. године

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављију корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17) и члана 40. Статута ЈУ СЦ „Борик“ (бр.684/08, 845/09, 1519/11 и 312-2/17) Директор Установе доноси

УПУТСТВО

О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОРИК“ БАЊА ЛУКА

1. Овим упутством регулишу се питања подношења и примања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе директора ЈУ СЦ „Борик“ (у даљем тексту: директор) и запослених у Јавној установи Спортски центар „Борик“ (у даљем тексту: Установе) у вези са пријавом корупције и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Установи.
2. Пријава корупције је, у складу са Законом о заштити лица која пријављију корупцију (у даљем тексту: Закон), писмено или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу директора или лица запослених у Установи, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, у циљу стицања противправне имовинске користи или било које друге користи за себе или другога.
3. Пријава корупције може да има форму писменог или усменог обавјештења.
4. Пријава може да се поднесе:
 - 4.1. путем редовне поште на адресу Установе,
 - 4.2. путем електронске поште на службену мејл адресу Установе,
 - 4.3. у сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Установе,
 - 4.4. усмено на записник код пословног секретара у Установи.
5. Пријава корупције садржи:
 - 5.1. опис чињења или нечињења које представља корупцију,
 - 5.2. чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Установи,
 - 5.3. податке о пријавиоцу.
6. Пријава садржи и податке о запосленом у Установи 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 Установи, 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 отварана заједно са редовном поштом.
9. Сви запослени у Установи 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 пословном секретару.
10. Подаци о идентитету подносиоца пријаве се чувају у строгој тајности, осим ако је сам пријавилац изричito 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 тачке 11. овог упутства је неопходно, без одгађања, доставити директору Установе, уз третман повјерљиве поште.
13. Уколико је пријава предата на протокол непосредно, без коверте или омota, те пословни секретар утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања,

неопходно је да поднесену пријаву без одгађања достави директору, 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 пословни секретар утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави директору уз службену забиљешку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошиљке.

15. Сандуче за пријаву корупције се налази у СД „Борик“- у сутерену код огласне табле, у дијелу који није покрiven надзорним камерама и који је доступан свим запосленима у Установи и странкама које најављено долазе у Установу.

16. Сандуче за пријаву корупције отварају заједно директор и руководилац општих правних, кадровских и заједничких послова.

17. Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код руководиоца службе општих, правних, кадровских и заједничких послова или самосталног стручног сарадника за правне послове Установе.

18. Записник из тачке 17. овог упутства сачињава се у два примјерка и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља директору уз третман повјерљиве поште.

19. Приликом сачињавања записника о пријави корупције, руководилац службе општих правних кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове из тачке 17. овог упутства упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава да би утврдио да ли се пријава односи на сумњу на корупцију у Установи или у неком другом субјекту.

20. Уколико директор утврди да се пријава односи на сумњу на корупцију у неком другом субјекту, а не у Установи, 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.

21. У записник о пријави корупције се уноси:

21.1. Пословни број и датум сачињавања записника,

21.2. Подаци о пријавиоцу и начин утврђивања идентитета пријавиоца,

21.3. Упознавање пријавиоца корупције са одредбама Закона о:

– врстама пријава корупције,

– садржају пријаве,

– врстама заштите пријавиоца корупције и његовом праву да изабере врсту заштите.

21.4. 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 Установи и

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

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

22. 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.

23. Директор доставља пријаве корупције у рад руководиоцу службе општих правних, кадровских и заједничких послова или самосталном стручном сараднику за правне послове.

24. Уколико директор из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Установи да извршава та права и обавезе.

25. О запримљеним пријавама корупције и по њима формираним предметима, пословни секретар воде посебну интерну књигу.

26. Уколико се пријава корупције односи на директора, пријава се доставља непосредно Управном одбору који ће одредити лице који ће по пријави поступати.
27. Уколико се пријава корупције односи на руководиоца службе општих правних, кадровских и заједничких послова или самосталног стручног сарадника за правне послове директор треба да обезбиједи да исти не поступају по предмету формираним по тој пријави.
28. Руководилац службе општих, правних, кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове задужен је предметом формираним 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 супротном пријава бити одбачена као непотпуна.
30. 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 из т. 5, 28. и 29. овог упутства.
31. Уколико пријавилац у пријави није навео личне податке, предмет формирани по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности.
32. Руководилац службе општих, правних кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове задужен је предметом формираним по пријави корупције испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Установи за којег је у пријави изнесена сумња да је извршио корупцију, уз остављање примјереног рока.
33. Пријава се доставља писменим путем, уз обезбеђење заштите тајности личних података пријавиоца корупције.
34. Од пријавиоца могу да се траже додатни подаци и евентуални докази о наводима у пријави које он доставља Установи уколико је их посједује.
35. Руководилац службе општих, правних, кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове који је задужен је предметом формираним по пријави корупције и по службеној дужности прикупља што више податка и доказа који ће му помоћи у испитивању навода из пријаве.
36. Руководилац службе општих, правних, кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове који је задужен је предметом формираним по пријави корупције, након што испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља Директору.
37. Извјештај из тачке 36. овог упутства садржи и нацрт одлуке за поступање по пријави корупције.
38. Руководилац службе општих, правних, кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове за спровођење Стратегије за борбу против корупције сачињава у писаној форми коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља га директору на сагласност.
39. Уколико руководилац службе општих правних кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Установи да извршава та права и обавезе.
40. Приједлог из тачке 38. овог упутства садржи:
- 40.1. одбацивање пријаве као непотпуне
- 40.2. одбијање пријаве као неосноване,
- 40.3. просљеђивање пријаве надлежном органу,
- 40.4. предузимање мјера и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као штетна последица којом је повријеђено или угрожено право пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,
- 40.5. предузимање мјера и активности за обезбеђење заштите и остварење права пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,

40.6. предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Установи за којег постоје основни сумње да је извршио корупцију.

41. Приједлог одлуке из тачке 38. овог упутства садржи образложение.

42. Директор одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 38. овог упутства на које је сагласност дао Руководилац службе општих правних кадровских и заједничких послова или самостални стручни сарадник за правне послове.

43. 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 38. овог упутства.

44. 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.

45. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број: 3898
Датум: 28.12.2019



ДИРЕКТОР
Зрнић М.
Проф. др Манојла Зрнић

Припремиле:
Милка Девушкић Слободан
Зорица Стојнић Ану

Достављено:

- Директор
- Правна служба
- Служба финансија
- Сајт Установе
- Огласна табла
- а/а