

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД  
ФОЧА

**УПУТСТВО**  
О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ  
ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У  
КАЗНЕНО-ПОПРАВНОМ ЗАВОДУ ФОЧА

Фоча, децембар 2017. године

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17) и члана 27. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Казнено-поправног завода Фоча („Службени гласник Републике Српске“ број 2/16, 61/16, 40 /17 и 89/17), директор Завода, 11. децембра 2017. године доноси

## УПУТСТВО

### ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У КАЗНЕНО-ПОПРАВНОМ ЗАВОДУ ФОЧА

1. Овим упутством регулишу се питања подношења и примања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе директора Казнено поправног завода (у даљем тексту: директор Завода) и запослених у Казнено-поправном заводу Фоча у вези са пријавом корупције и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Казнено-поправном заводу Фоча.
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 Завода или лица запослених у Казнено-поправном заводу Фоча, 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 Казнено-поправног завода Фоча (у даљем тексту: Завод),
  - 4.2. путем електронске поште на службену мејл адресу Завода,
  - 4.3. у сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Завода,
  - 4.4. усмено на записник код овлашћеног лица у Заводу.
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 Заводу,
  - 5.3. податке о пријавиоцу.
6. Пријава садржи и податке о запосленом у Заводу 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 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 отворана заједно са редовном поштом.
9. Сви запослени у Заводу треба да, уколико дођу у посјед пријаве корупције, предузму мјере да се обезбједи 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, финансијске и опште послове (у даљем тексту: 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 отворати, јер се не протоколише као редовна пошта.

12. Пошту из тачке 11. овог упутства је неопходно, без одгађања, доставити помоћнику директора, уз третман повјерљиве поште.
13. Уколико је пријава предата на протокол непосредно, без коверте или омота, те запослени у Заводу утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, неопходно је да поднесу пријаву без одгађања достави помоћнику директора, уз службену записку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и ко је упознат са садржајем пошिल्ке.
14. Уколико на коверти или омоту није означено да се пошिल्ка односи на пријаву корупције, те запослени у Заводу то утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави помоћнику директора, уз службену записку у којој ће навести ко је пошту отварао и ко је упознат са садржајем пошिल्ке.
15. Сандуче за пријаву корупције се налази у просторијама Завода, у дијелу који није покривен надзорним камерама и који је доступан свим запосленима у Заводу.
16. Сандуче за пријаву корупције отварају заједно помоћник директора за правне, финансијске и опште послове и менаџер плана интегритета.
17. Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код неког од запослених у Одјељењу за правне послове (у даљем тексту: Одјељење).
18. Записник из тачке 17. овог упутства сачињава се у два примјерка и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља помоћнику директора уз третман повјерљиве поште.
19. Приликом сачињавања записника о пријави корупције, запослени 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 Заводу или у неком другом субјекту.
20. Уколико запослени 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.
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 Заводу и
      - даје податке о запосленом у Заводу 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 знаком – повјерљиво.

23. Помоћник директора доставља пријаве корупције у рад запосленим распоређеним у Одјељењу.
24. Уколико 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 Завода да извршава та права и обавезе помоћника директора.
25. О заprimљеним пријавама корупције и по њима формираним предметима, запослени из тачке 23. овог упутства воде посебну интерну књигу.
26. Уколико се пријава корупције односи на помоћника директора, пријава се доставља непосредно директору који ће одредити државног службеника који ће по пријави поступати.
27. Уколико се пријава корупције односи на неког од запослених из тачке 23. овог упутства, помоћник директора треба да обезбиди да запослени не поступа по предмету формираном по тој пријави.
28. Запослени задужен са 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 формиран по таквој пријави се архивира, уз службену забиљешку да се по пријави није могло поступати из разлога непотпуности.
32. Запослени задужен са 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.
33. Пријава се доставља писменим путем, уз обезбјеђење 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 Заводу уколико је их посједује.
35. Запослени 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.
36. Запослени 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 помоћнику директора.
37. Извјештај из тачке 36. овог упутства садржи и нацрт одлуке за поступање по пријави корупције.
38. Помоћник директора сачињава у писаној форми коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља га директору Завода на сагласност.
39. Уколико помоћник директора није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, директор Завода доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Заводу да извршава та права и обавезе помоћника директора.
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 посљедица којом је повријеђено или угрожено право пријавиоца корупције или са њим повезаних лица,

40.5. предузимање мјера и активности за обезбјеђење 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 Заводу за којег постоје основи сумње да је извршио корупцију.

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

42. Директор одлучује о поступању по пријави корупције након што заприми извјештај и приједлог одлуке из тачке 38. овог упутства.

43. Изузетно, уколико се пријава корупције односи на директора, помоћник директора одлучује о поступању по пријави корупције, након што заприми извјештај и приједлог одлуке од менаџера плана интегритета.

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.

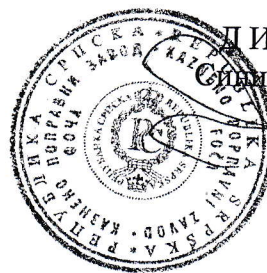
45. Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Број:

01-873/12

Датум,

19.12.2012



ДИРЕКТОР

Снежана Голијанин