



JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA
U BANJOJ LUCI

UPUTSTVO
o postupanju sa prijavom korupcije i
obezbjeđenju zaštite lica koja prijavljuju
korupciju u JZU “Dom zdravlja” u Banjoj
Luci

Banja Luka, april 2018. godine

Na osnovu člana 21. stav 2. Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 62/17) i člana 71. stav 3. Statuta JZU „Dom zdravlja“ u Banjoj Luci, Direktorica Ustanove donosi:

UPUTSTVO
o postupanju sa prijavom korupcije i obezbjeđenju lica koja prijavljuju
korupciju u JZU „Dom zdravlja“ u Banjoj Luci

Član 1.

Ovim Uputstvom regulišu se pitanja podnošenja i primanja prijave korupcije, postupanje sa prijavom korupcije, zaštita prava prijavioca korupcije, prava i obaveze Direktora JZU „Dom zdravlja“ u Banjoj Luci (u daljem tekstu: Direktor Ustanove i Ustanova) i zaposlenih u Ustanovi u vezi sa prijavom korupcije i druga pitanja koja su od značaja za prijavu korupcije i zaštitu prava prijavioca korupcije u Ustanovi.

Član 2.

Prijava korupcije je u skladu sa Zakonom o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju (u daljem tekstu: Zakon), pismeno ili usmeno obavještenje koje sadrži podatke o činjenju ili nečinjenju Direktora ili drugih lica zaposlenih u Ustanovi, zloupotrebom službenih ovlaštenja ili službenog položaja u privatne svrhe, sa ciljem sticanja protivpravne imovinske koristi ili bilo koje druge koristi za sebe ili drugog.

Član 3.

Prijava korupcije može da ima formu pismenog ili usmenog obavještenja.

Član 4.

Prijava može da se podnese:

1. putem redovne pošte na adresu Ustanove
2. putem elektronske pošte na službenu mail adresu Ustanove
3. u sanduče za prijedloge, primjedbe i pohvale, koji se nalazi u prostorijama Ustanove
4. usmeno na zapisnik kod menadžera integriteta Ustanove

Član 5.

Prijava korupcije sadrži:

1. opis činjenja ili nečinjenja koje predstavlja korupciju
2. činjenice i okolnosti na osnovu kojih prijavioc sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija u Ustanovi
3. podatke o prijaviocu

Član 6.

Prijava sadrži i podatke o zaposlenom u Ustanovi za koga postoji sumnja da je izvršio korupciju ukoliko prijavitelj ima informaciju o tome u momentu podnošenja prijave.

Član 7.

Uz svaku prijavu, prijavitelj dostavlja i materijalne dokaze iz kojih proizilazi sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija u Ustanovi, ukoliko je u posjedu takvih dokaza.

Član 8.

Na koverti kojom se dostavlja prijava korupcije, prijavitelj označava da se odnosi na prijavu korupcije da ne bi bila otvarana zajedno sa redovnom poštom.

Član 9.

Svi zaposleni u Ustanovi treba da, ukoliko dođu u posjed prijave korupcije, preduzmu mjere da se obezbijedi zaštita ličnih podataka i anonimnost prijavioca, da se niko drugi ne može upoznati sa sadržinom prijave i da se prijava dostavi menadžeru integriteta Ustanove na dalje postupanje.

Član 10.

Podaci o identitetu podnosioca prijave čuvaju se u strogoj tajnosti, osim ako je sam prijavitelj izričito dozvolio otkrivanje podataka o svom identitetu.

Član 11.

Prijemna pošta kod koje je na koverti ili omotu naznačeno da se odnosi na prijavu korupcije ne smije se otvoriti jer se ne protokoliše kao redovna pošta.

Član 12.

Poštu iz tačke 11. ovoga uputstva neophodno je, bez odgađanja, dostaviti menadžeru integriteta Ustanove, uz povjerljiv tretman pošte.

Član 13.

Ukoliko je prijava predata na protokol neposredno, bez koverta ili omota, te zaposleni u Ustanovi utvrdi da je riječ o prijavi korupcije tek uvidom u prijavu prilikom protokolisiranja, neophodno je da podnesenu prijavu bez odgađanja dostavi menadžeru integriteta Ustanove, uz službenu zabilješku u kojoj će navesti na koji je način prijava podnesena i ko je upoznat sa sadržajem pošiljke.

Član 14.

Ako na koverti ili omotu nije naznačeno da se pošiljka odnosi na prijavu korupcije, te zaposleni u Ustanovi to utvrdi tek nakon otvaranja koverta ili omota, neophodno je da kovertu zatvori i bez odgađanja dostavi menadžeru integriteta, uz službenu zabilješku u kojoj će navesti ko je poštu otvorio i ko je upoznat sa sadržajem pošiljke.

Član 15.

Sanduče za prijedloge, primjedbe i pohvale se nalazi u prostorijama objekata Ustanove i dostupno je svima.

Član 16.

Sanduče za prijedloge, primjedbe i pohvale otvara Glavna sestra Ustanove, te ukoliko ustanovi da se u sandučetu nalazi prijava korupcije dužna je odmah putem protokola o tome obavjestiti Menadžera integriteta.

Član 17.

Prijavu u formi usmenog obavještenja prijavitelac podnosi usmeno na zapisnik kod menadžera integriteta Ustanove.

Član 18.

Zapisnik iz tačke 17. ovog uputstva sačinjava se u dva primjerka, i to jedan se predaje prijaviocu, a drugi se dostavlja Direktor Ustanove uz tretman povjerljive pošte.

Član 19.

Prilikom sačinjavanja zapisnika o prijavi korupcije menadžer integriteta Ustanove upoznaje podnosioca prijave sa odredbama Zakona o vrstama prijave da bi utvrdio da li se prijava odnosi na sumnju na korupciju u Ustanovi ili u nekom drugom subjektu.

Član 20.

Ako menadžer integriteta Ustanove utvrdi da se prijava odnosi na sumnju na korupciju u nekom drugom subjektu, a ne u Ustanovi, upoznaće prijavioca sa tim da se takva prijava podnosi subjektu u vezi sa čijim radom postoji sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija, odnosno u vezi sa čijim radom postoji sumnja da je došlo do ugrožavanja ili povrede prava prijavioca korupcije.

Član 21.

U zapisnik o prijavi korupcije unose se:

1. broj protokola i datum sačinjavanja zapisnika
2. podaci o prijaviocu i način utvrđivanja identiteta prijavioca
3. upoznavanje prijavioca korupcije sa odredbama Zakona o:
 - vrstama prijave korupcije
 - sadržaju prijave
 - vrstama zaštite prijavioca korupcije i njegovom pravu da izabere vrstu zaštite
4. izjava prijavioca kojom:
 - opisuje činjenje ili nečinjenje koje predstavlja korupciju
 - navodi činjenice i okolnosti na osnovu kojih prijavitelac sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija u Ustanovi i
 - daje podatke o zaposlenom u Ustanovi za kog postoji osnovana sumnja da je izvršio korupciju ako prijavitelac ima informacije o tome u momentu podnošenja prijave
5. navođenje i opis dokaza koje prijavitelac podnosi uz prijavu korupcije.

Član 22.

Prijava korupcije predstavlja službenu tajnu, protokoliše se kao poseban predmet sa sopstvenim poslovnim brojem i označava se oznakom - povjerljivo.

Član 23.

Po prijavama korupcije postupa posebna komisija koja se imenuje rješenjem Direktora Ustanove i koja ima predsjednika i 4 člana.

Član 24.

Menadžer integriteta Ustanove dostavlja prijave korupcije u rad komisije iz tačke 23. ovog uputstva.

Član 25.

O zaprimljenim prijavama korupcije i po njima formiranim predmetima predsjednik komisije iz tačke 23. ovog uputstva vodi posebnu internu knjigu.

Član 26.

Ako se prijava korupcije odnosi na menadžera integriteta Ustanove, prijava se dostavlja neposredno Direktor Ustanove, koji će odrediti zaposlenog u Ustanovu koji će po prijavi postupati.

Član 27.

Ako se prijava korupcije odnosi na nekog od članova komisije iz tačke 23. ovog uputstva, menadžer integriteta Ustanove treba da obezbijedi da taj član komisije ne postupa po predmetu formiranom po prijavi.

Član 28.

Komisija u predmetu formiranim po prijavi korupcije ispituje da li je prijava potpuna.

Član 29.

Ako prijava nije potpuna, prijavitelac se poziva da je dopuni u primjerenom roku, uz upozorenje da će u suprotnom prijava biti odbačena kao nepotpuna.

Član 30.

Ako prijava bude odbačena kao nepotpuna, prijavitelac može naknadno podnijeti novu prijavu sa svim obaveznim elementima samo ako je riječ o novim dokazima koji nisu bili poznati u vrijeme podnošenja prijave.

Član 31.

Ako prijavitelac u prijavi nije naveo lične podatke, predmet formiran po takvoj prijavi arhivira se, uz službenu zabilješku da se po prijavi nije moglo postupiti iz razloga nepotpunosti.

Član 32.

Komisija ispituje osnovanost navoda u prijavi i dostavlja je na izjašnjenje zaposlenom u Ustanovi za kojeg je u prijavi iznesena sumnja da je izvršio korupciju, uz ostavljanje primjerenog roka.

Član 33.

Prijava se na izjašnjenje dostavlja pismenim putem, uz obezbjeđenje zaštite tajnosti ličnih podataka prijavioca korupcije.

Član 34.

Od prijavioca mogu da se traže dodatni podaci i eventualni dokazi o navodima u prijavi koje on dostavlja Ustanovi ako ih posjeduje.

Član 35.

Komisija i po službenoj dužnosti prikuplja što više podataka i dokaza koji će pomoći u ispitivanju navoda iz prijave.

Član 36.

Nakon što ispita osnovanost navoda u prijavi, Komisija o tome sačinjava izvještaj u pisanoj formi, koji dostavlja Direktor Ustanove.

Član 37.

Izvještaj iz tačke 36. ovoga uputstva sadrži i nacrt odluke za postupanje po prijavi korupcije.

Član 38.

Menadžer integriteta Ustanove sačinjava u pisanoj formi konačan izvještaj i prijedlog odluke za postupanje po prijavi korupcije i dostavlja ga Direktor Ustanove na saglasnost.

Član 39.

Prijedlog iz tačke 38. ovoga uputstva sadrži:

1. odbacivanje prijave kao nepotpune ili odbijanje prijave kao neosnovane ili prosljeđivanje prijave nadležnom organu,
2. preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje akta, činjenja ili nečinjenja koje je utvrđeno kao štetna posljedica kojom je povrijeđeno ili ugroženo pravo prijavioca korupcije ili sa njim povezanih lica i
3. preduzimanje mjera i aktivnosti za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenog u Ustanovi za kojeg postoji osnovana sumnja da je izvršio korupciju.

Član 40.

Prijedlog iz tačke 38. ovoga uputstva sadrži obrazloženje.

Član 41.

Direktor Ustanove odlučuje o postupanju po prijavi korupcije nakon što zaprimi izvještaj i prijedlog iz tačke 37. ovoga uputstva na koje je saglasnost dao menadžer integriteta Ustanove.

Član 42.

Izuzetno, ukoliko se prijava korupcije odnosi na Direktora Ustanove, menadžer integriteta Ustanove odlučuje o postupanju po prijavi korupcije.

Član 43.

Konačna odluka ili obavještenje o ishodu postupka po prijavi korupcije dostavlja se podnosiocu prijave u roku od 8 dana od dana okončanja postupka po toj prijavi.

Član 44.

Ako menadžer integriteta Ustanove iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti da izvršava svoja prava i obaveze koje proizilaze iz ovoga uputstva, Direktor Ustanove donosi rješenje kojim ovlašćuje drugog zaposlenog iz Ustanove da izvršava prava i obaveze menadžera integriteta.

Član 45.

Ovo uputstvo stupa na snagu sa danom donošenja.

Broj: 01-428-6

Datum: 16.04.2018. godine

DIREKTORICA
Prof. dr Gordana Tešanović