



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ЈАВНА УСТАНОВА СРЕДЊОШКОЛСКИ ЦЕНТАР " ЈОВАН ЦВИЈИЋ "**  
**МОДРИЧА**  
Берлинска бб, 74480 Модрича, тел/факс: 053/811-344, 053/810-  
966,email:ssccmd@teol.net

Број. 611-2209/2017

**УПУТСТВО**  
**О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ**  
**ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ЈАВНОЈ**  
**УСТАНОВИ СРЕДЊОШКОЛСКИ ЦЕНТАР „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“**  
**МОДРИЧА**

Модрича, новембар 2017. године

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17), члана 99. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број: 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14) директор школе, доноси:

**УПУТСТВО**  
**О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА**  
**КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СРЕДЊОШКОЛСКИ**  
**ЦЕНТАР „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ У МОДРИЧИ**

1. Овим упутством регулишу се питања подношења и примања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе одговорног лица (у даљем тексту: директор школе) и запослених у Јавној установи Средњошколски центар „Јован Цвијић“ у Модричи (у даљем тексту: Школа), у вези са пријавом корупције и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у Школи.
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 Школи, злоупотребом службених овлашћења 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 на адресу: Јавна установа Средњошколски центар „Јован Цвијић“, Берлинска бб, 74480 Модрича (у даљем тексту: Школа),
  - 4.2. путем електронске поште на службену мејл адресу Школе,
  - 4.3. у сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Школе.
  - 4.4. усмено на записник код овлашћеног лица у Школи.
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 Школи,
  - 5.3. податке о пријавиоцу.
6. Пријава садржи и податке о запосленом у Школи 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 Школи, уколико је у посједу таквих доказа.
8. На коверти којом се доставља пријава корупције, пријавилац означава: „Пријава корупције – не отварај“, како не би била отворана заједно са редовном поштом.
9. Сви запослени у Школи 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 одговорном лицу за праћење и спровођење Плана интегритета (у даљем тексту: менаџер интегритета).
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 директору школе као повјерљиву пошту..

13. Уколико је пријава предата на протокол непосредно, без коверте или омота, а секретар школе као лице које је задужено за евиденцију у протоколу школе, утврди да је ријеч о пријави корупције тек увидом у пријаву приликом протоколисања, неопходно је да поднесу пријаву без одгађања достави директору школе уз службену забиљешку у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и која су лица упозната са садржајем пошиљке, односно пријаве.

14. Уколико на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, како је наведено у тачки 8. овог упутства, а секретар школе то утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и без одгађања достави директору школе, 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 просторијама Школе, у дијелу који није покривен надзорним камерама и који је доступан свим запосленима и ученицима у Школи, као и странкама које долазе у Школу.

16. Сандуче за пријаву корупције отварају заједно менаџер интегритета и директор или лице које директор овласти

17. Пријаву у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник секретару или менаџеру интегритета.

18. Записник из тачке 17. овог упутства сачињава се у два истовјетна примјерка.

Један примјерак се предаје пријавиоцу, а други се доставља директору уз третман повјерљиве поште.

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

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

1. Дјеловодни 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

2. 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 Школи и

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

3. Таксативно навођење доказа које пријавилац подноси уз пријаву корупције и њихов опис.

22. Пријава корупције, у смислу члана 5. и 8. Правилника о канцеларијском и архивском пословању Школе, код пријема повјерљиве и строго повјерљиве поште, иста се протоколише као посебан предмет са сопственим дјеловодним бројем и означава се ознаком – повјерљиво.

23. Директор школе доставља пријаве корупције у рад менаџеру интегритета.
24. Уколико директор школе из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Школи да извршава та права и обавезе.
25. О заprimљеним пријавама корупције и по њима формираним предметима, менаџер из тачке 23. овог упутства води посебну интерну књигу.
26. Уколико се пријава корупције односи на директора, пријава се доставља непосредно Школском одбору који ће одредити лице за поступање по пријави.
27. Уколико се пријава корупције односи на менаџера интегритета, директор школе треба да обезбједи да он не поступа по предмету формираном по тој пријави.
28. Лице задужено за предмет формиран 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 тачке. 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. Лице задужено за предмет формиран по пријави корупције испитује основаност навода у пријави и доставља је на изјашњење запосленом у Школи 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 Школи, уколико их посједује.
35. Лице који је задужено за предмет формиран по пријави корупције и по службеној дужности прикупља што више података и доказа који ће му помоћи у испитивању навода из пријаве.
36. Након што испита основаност навода у пријави, о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља директору школе.
37. Извјештај из тачке 36. овог упутства садржи и нацрт одлуке за поступање по пријави корупције.
38. Менаџер интегритета задужен за спровођење Плана интегритета (у даљем тексту: менаџер интегритета) сачињава у писаној форми коначан извјештај и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције и доставља га директору школе на сагласност.
39. Уколико менаџер интегритета није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог упутства, директор доноси рјешење којим овлашћује другог запосленог у Школи 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 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 Школи 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, Школски 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 даном доношења.

Директор

-----  
Новка Марковић, проф. -----