

Na osnovu člana 21. stav 2. Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 62/17), člana 260. tačka a) Zakona o tržištu hartija od vrijednosti („Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 92/06, 34/09, 30/12, 59/13, 108/13 i 04/17) i člana 24. stav 2. Poslovnika o radu Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 41/07), Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske na sjednici održanoj dana 27.12.2017. godine, donijela je

UPUTSTVO
O POSTUPANJU SA PRIJAVOM KORUPCIJE I OBEZBJEĐENJU ZAŠTITE LICA KOJA
PRIJAVLJUJU KORUPCIJU U
KOMISIJI ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI REPUBLIKE SRPSKE

1. Ovim uputstvom regulišu se pitanja podnošenja i primanja prijave korupcije, postupanje sa prijavom korupcije, zaštita prava lica koja prijavljuju korupciju u Komisiji za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija), prava i obaveze predsjednika Komisije i zaposlenih u Komisiji u vezi sa prijavom korupcije i druga pitanja koja su od značaja za prijavu korupcije i zaštitu prava lica koja prijavljuju korupciju u Komisiji.
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 predsjednika, članova Komisije ili lica zaposlenih u Komisiji, zloupotrebom službenih ovlašćenja ili službenog položaja u privatne svrhe, u cilju sticanja protivpravne imovinske koristi ili bilo koje druge koristi za sebe ili drugoga.
3. Prijava korupcije može da ima formu pismenog ili usmenog obavještenja.
4. Prijava može da se podnese:
 - 4.1. putem redovne pošte na adresu Komisije,
 - 4.2. putem elektronske pošte na službenu elektronsku adresu Komisije kontakt@secrs.gov.ba,
 - 4.2. u sanduče za prijavu korupcije koje se nalazi u prostorijama Komisije,
 - 4.3. usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica u Komisiji.
5. Prijava korupcije sadrži:
 - 5.1. opis činjenja ili nečinjenja koje predstavlja korupciju,
 - 5.2. činjenice i okolnosti na osnovu kojih prijavitelj sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija u Komisiji,
 - 5.3. podatke o prijaviocu.
6. Prijava sadrži i podatke o zaposlenom u Komisiji za koje postoji sumnja da je izvršio korupciju, ukoliko prijavitelj ima informacije o tome u momentu podnošenja prijave.
7. Uz prijavu, prijavitelj dostavlja i materijalne dokaze iz kojih proizlazi sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija u Komisiji, ukoliko je u posjedu takvih dokaza.
8. Ako se prijava korupcije dostavlja redovnom poštom na adresu Komisije, na koverti u kojoj se dostavlja prijava, prijavitelj označava da se odnosi na prijavu korupcije da ne bi bila otvarana zajedno sa redovnom poštom.

9. Svi zaposleni u Komisiji 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 Komisije kojeg imenuje predsjednik Komisije.
10. Podaci o identitetu podnosioca prijave se čuvaju u strogoj tajnosti, osim ako je sam prijavitelj izričito dozvolio otkrivanje podataka o svom identitetu.
11. Prijemna pošta kod koje je na koverti ili omotu naznačeno da se odnosi na prijavu korupcije, ne smije se otvarati, jer se ne protokoliše kao redovna pošta.
12. Poštu iz tačke 11. ovog uputstva je neophodno, bez odgađanja, dostaviti menadžeru integriteta Komisije, uz tretman povjerljive pošte.
13. Ukoliko je prijava predana na protokol Komisije neposredno, bez koverta ili omota ili elektronskom poštom, te zaposleni u Komisiji utvrdi da je riječ o prijavi korupcije tek uvidom u prijavu prilikom protokolisanja, neophodno je da podnesenu prijavu bez odgađanja dostavi menadžeru integriteta uz službenu zabilješku u kojoj će navesti na koji način je prijava podnesena i ko je upoznat sa sadržajem prijave.
14. Ukoliko na koverti ili omotu pismena nije označeno da se pošiljka odnosi na prijavu korupcije, te zaposleni u Komisiji to utvrdi tek nakon otvaranja koverta ili omota pismena, neophodno je da kovertu zatvori i bez odgađanja dostavi menadžeru integriteta Komisije, uz službenu zabilješku u kojoj će navesti ko je poštu otvorio i ko je upoznat sa sadržajem pošiljke.
15. Sanduče za prijavu korupcije se nalazi u prostorijama Komisije, koji je dostupan svim zaposlenima u Komisiji i strankama koje dolaze u Komisiju.
16. Sanduče za prijavu korupcije otvaraju zajedno menadžer integriteta i zaposleni koji ima ovlaštenje za prijem povjerljive pošte.
17. Prijavu u formi usmenog obavještenja prijavitelj podnosi usmeno na zapisnik kod zaposlenog u Sekretarijatu Komisije koji ima ovlaštenje za prijem povjerljive pošte.
18. Zapisnik iz tačke 17. ovog uputstva sačinjava se u dva primjerka i od kojih se jedan predaje prijaviocu, a drugi se dostavlja menadžeru integriteta uz tretman povjerljive pošte.
19. Prilikom sačinjavanja zapisnika o prijavi korupcije, zaposleni iz tačke 17. ovog uputstva upoznaje podnosioca prijave sa odredbama Zakona o vrstama prijave da bi utvrdio da li se prijava odnosi na sumnju na korupciju u Komisiji ili u nekom drugom subjektu.
20. Ukoliko zaposleni utvrdi da se prijava odnosi na sumnju na korupciju u nekom drugom subjektu, a ne u Komisiji, 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.
21. U zapisnik o prijavi korupcije se unosi:
 - 21.1. Broj protokola interne dostavne knjige za povjerljivu poštu i datum sačinjavanja zapisnika,
 - 21.2. Podaci o prijaviocu i način utvrđivanja identiteta prijavioca;

21.3. Upoznavanje prijavioca korupcije sa odredbama Zakona o:

- vrstama prijava korupcije,
- sadržaju prijave,
- vrstama zaštite prijavioca korupcije i njegovom pravu da izabere vrstu zaštite;

21.4. Izjavu prijavioca kojom:

- opisuje činjenje ili nečinjenje koje predstavlja korupciju,
- navodi činjenice i okolnosti na osnovu kojih prijavioc sumnja da je pokušana ili izvršena korupcija u Komisiji i
- daje podatke o zaposlenom u Komisiji za koje postoji sumnja da je izvršio korupciju, ukoliko prijavioc ima informacije o tome u momentu podnošenja prijave;

21.5. Navođenje i opis dokaza koje prijavioc podnosi uz prijavu korupcije, ako je u posjedu takvih dokaza.

22. Prijava korupcije, u smislu člana 12. Uredbe o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave („Službeni glasnik Republike Srpske", br. 1/04 i 13/07) i člana 3. i 5. Pravilnika o poslovnoj tajni Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske, broj: 01-CXXI-781/09 od 17.02.2009. godine predstavlja službenu tajnu odnosno poslovnu tajnu, protokoliše se kao poseban predmet sa sopstvenim poslovnim brojem i označava se oznakom poslovna tajna- povjerljivo.

23. Menadžer integriteta Komisije dostavlja prijavu korupcije u rad licu zaposlenom u Komisiji kojeg određuje za svaki konkretan slučaj.

24. Ukoliko menadžer integriteta iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti da izvršava prava i obaveze koje proizlaze iz ovog uputstva, predsjednik Komisije donosi rješenje kojim ovlašćuje drugog zaposlenog iz Komisije da izvršava ta prava i obaveze.

25. O zaprimljenim prijavama korupcije i po njima formiranim predmetima, zaposleni u Sekretarijatu Komisije koji ima ovlašćenje za prijem povjerljive pošte vodi posebnu internu knjigu.

26. Ukoliko se prijava korupcije odnosi na menadžera integriteta, prijava se dostavlja neposredno predsjedniku Komisije koji će odrediti zaposlenog koji će po toj prijavi postupati.

27. Predsjednik Komisije, odnosno menadžer integriteta treba da obezbijede da zaposleni na kojeg se prijava odnosi ili se može odnositi ne postupa po predmetu formiranom po toj prijavi.

28. Zaposleni zadužen sa predmetom formiranim po prijavi korupcije ispituje da li je prijava potpuna, odnosno da li sadrži sve elemente iz člana 15. stav 1. Zakona.

29. Ukoliko prijava nije potpuna, prijavioc se poziva da istu dopuni u primjerenom roku, uz upozorenje da će u suprotnom prijava biti odbačena kao nepotpuna.

30. Ukoliko prijava bude odbačena kao nepotpuna, prijavioc može naknadno podnijeti novu prijavu sa svim obaveznim elementima.

31. Ukoliko prijavioc u prijavi nije naveo lične podatke, predmet formiran po takvoj prijavi se arhivira, uz službenu zabilješku da se po prijavi nije moglo postupiti iz razloga što je nepotpuna.

32. Zaposleni zadužen sa predmetom formiranim po prijavi korupcije ispituje osnovanost navoda u prijavi i dostavlja je na izjašnjenje zaposlenom u Komisiji za kojeg je u prijavi iznesena sumnja da je izvršio korupciju ili za kojeg se u toku rada po prijavi pojavi sumnja da je izvršio korupciju, uz ostavljanje primjerenog roka za izjašnjenje.
33. Prijava na izjašnjenje se dostavlja pisanim putem, uz obezbjeđenje zaštite tajnosti ličnih podataka prijavioca korupcije.
34. Od prijavioca mogu da se traže dodatni podaci i eventualni dokazi o navodima u prijavi koju je dostavio Komisiji ukoliko ih posjeduje.
35. Zaposleni koji je zadužen sa predmetom formiranim po prijavi korupcije i po službenoj dužnosti prikuplja što više podatka i dokaza koji će mu pomoći u ispitivanju navoda iz prijave.
36. Zaposleni koji je zadužen sa predmetom formiranim po prijavi korupcije, nakon što ispita osnovanost navoda u prijavi, o tome sačinjava izvještaj u pisanoj formi, koji sadrži i nacrt odluke za postupanje po prijavi korupcije.
37. Izvještaj iz tačke 36. ovog uputstva dostavlja se menadžeru integriteta.
38. Menadžer integriteta sačinjava konačan izvještaj i prijedlog odluke za postupanje po prijavi korupcije koji dostavlja predsjedniku Komisije na odlučivanje.
39. Postupanje po prijavi može da bude:
- 39.1. odbacivanje prijave kao nepotpune,
 - 39.2. odbijanje prijave kao neosnovane,
 - 39.3. prosljeđivanje prijave nadležnom organu,
 - 39.4. 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,
 - 39.5. preduzimanje mjera i aktivnosti za obezbjeđenje zaštite i ostvarenje prava prijavioca korupcije ili sa njim povezanih lica,
 - 39.6. preduzimanje mjera i aktivnosti za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenog u Komisiji za kojeg postoje osnovi sumnje da je izvršio korupciju.
41. Prijedlog odluke iz tačke 38. ovog uputstva sadrži obrazloženje.
42. Predsjednik Komisije odlučuje o postupanju po prijavi korupcije nakon što zaprimi izvještaj i prijedlog odluke iz tačke 38. ovog uputstva.
43. Izuzetno, ukoliko se prijava korupcije odnosi na predsjednika Komisije, menadžer integriteta odlučuje o postupanju po prijavi korupcije, nakon što zaprimi izvještaj i nacrt odluke iz tačke 36. ovog uputstva.
44. Konačna odluka ili obavještenje o ishodu postupka po prijavi korupcije dostavlja se podnosiocu prijave u roku od osam dana od dana okončanja postupka po toj prijavi.
45. Ako je prijavioc lice zaposleno u Komisiji, postupak interne zaštite tog lica provodi se shodnom primjenom odredbi ovog uputstva koje se odnosi na postupanje po prijavi korupcije.

46. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srpske“.

Broj:01-11-CCXLVIII-717/17
Banja Luka, 27.12.2017. godine

Predsjednica
Komisije za hartije od vrijednosti
Republike Srpske

Mira Potkonjak