



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

Vodič¹
za način vođenja upravne istrage

¹ Vodič je usvojen od ministarke pravde, Odlukom br. 158/2023 dana 18.07.2023. godine



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada - Government
Ministria e Drejtësisë – Ministarstvo Prade – Ministry of Justice

Br.158/2023
Datum:18.07.2023

U skladu sa članom 9, članom 10 (stav 1 i 2) i članom 11 Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, (Službeni list br. 7/01 mart 2019), i članom 11 (stav 1, podstav 1.5) Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosova, u skladu sa članom 8 (stav 1, stav 1.4) Uredbe (VRK) - br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijer i ministarstva (30.03.2021.), izmenjena Uredbom (VRK) BR. 04/2021 i Uredbom (VRK) BR. 03/2022, kao i na osnovu člana 17. Uredbe (VRK) - br. 03/2021 za utvrđivanje postupka prijema i postupanja sa slučajevima uzbunjivanja, od 30.04.2021. godine, ministarka pravde donosi:

ODLUKU

1. Usvaja se Vodič za vođenje upravne istrage.
2. Prilog ovoj odluci je Vodič za vođenje upravne istrage.
3. Odluka stupa na snagu danom potpisivanja.

Albulena Haxhiu

Ministarka Pravde

Odluka se šalje:

- Kabinetu premijera;
- Generalnog sekretara KP;

- Generalnim sekretarima svih ministarstava;
- Agenciji za sprečavanje korupcije;
- Arhivi Ministarstva pravde.

Sadržaj

IZVRŠNI PREGLED	3
UVOD	4
1. NA KOGA SE OVAJ VODIČ ODNOSI.....	5
2. NAČELA POSTUPKA UPRAVNE ISTRAGE	5
2.1. Poverljivost	6
2.2. Izbegavanje sukoba interesa.....	6
2.3. Zaštita ličnih podataka.....	7
3. KORACI ZA RUKOVANJE U SLUČAJEVIMA UZBUNJIVANJA	8
3.1. POČETNO RAZMATRANJE	9
3.2. ISTRAGA IZVEŠTAVANJA O JAVNOM INTERESU	11
3.2.1. Razumevanje administrativne istrage	11
3.2.2. Planiranje upravne istrage.....	11
3.2.3. Trajanje administrativne istrage.....	12
3.2.4. Šta bi nadležni službenik trebao istražiti i proveriti?	12
3.2.5. Prava strana koje učestvuju u postupku	13
3.2.6. Dokazi koji se mogu koristiti	13
1) Službeni podaci.....	14
2) Intervjui.....	15
3) Javne informacije	15
4) Konsultacije sa stručnjacima.....	16
5) Inspekcija	16
3.2.7. Završetak administrativne istrage	17
3.3. RADNJE NAKON UPRAVNE ISTRAGE.....	17
4. DOSIJE UZBUNJIVANJA	18
5. ZAKLJUČCI I SLEDEĆI KORACI.....	19
6. OBRASCI NEOPHODNI TOKOM PROCESA ADMINISTRATIVNE ISTRAGE	20

IZVRŠNI PREGLED

Prva adresa za prijavu je prijavljivanje unutar institucije. Izveštavanje se vrši službenicima odgovornim za postupanje u slučajevima prijavljivanja. U cilju razmatranja i ocene navoda uzbunjivača u javnom interesu, nadležni službenici sprovode administrativnu istragu.

Vodič o tome kako voditi upravnu istragu sadrži praktična objašnjenja o putu kojim treba da ide službeno lice odgovorno za postupanje u slučajevima uzbunjivača prilikom sprovođenja upravne istrage.

Tokom faze upravne istrage, mora se objektivno i pravično utvrditi da li su navodi u izveštavanju od javnog interesa osnovani i zasnovani na prikupljenim dokazima. Ovaj vodič, pored detaljne procedure, ima za cilj da na praktičan način razjasni alate koje odgovorni službenik ima na raspolaganju da ispita i oceni tvrdnje iznesene u izveštaju od javnog interesa (whistleblowing).

Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača (u daljem tekstu: ZZU) i Uredba br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivanja (u daljem tekstu: Uredba) utvrdili su da internu upravnu istragu sprovodi odgovorno službeno lice. U administrativnoj istrazi, radi sagledavanja i objektivne ocene iznesenih zahteva, odgovorni službenik ima pravo koristiti službene podatke, intervju, javno dostupne informacije, konsultacije sa stručnjacima ili čak naložiti određene inspekcije.

Kao najčešća adresa uzbunjivača, odgovorni službenici moraju imati dovoljno uputstava kako da postupe, kako bi se slučajevi uzbunjivača obavljali efikasno i profesionalno. Kako bi se povećala efikasnost u rešavanju slučajeva uzbunjivača, ovaj vodič ima za cilj da odgovornim službenicima pruži praktične smernice o putu koji treba slediti u rešavanju slučajeva uzbunjivača i alate koji su dostupni odgovornim službenicima za pregled i procenu zahteva tokom postupka upravne istrage.

UVOD

Zakon br. 06/L -085 o zaštiti uzbunjivača stupio je na snagu januara 2019. godine. Ovim zakonom su definisana pravila za uzbunjivanje, postupak uzbunjivača, prava i zaštita uzbunjivača i obaveze javnih institucija i privatnih subjekata u vezi sa uzbunjivanjem. Pored Zakona, Vlada Republike Kosovo je usvojila i Uredbu br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje sa prijavljenim predmetima.

ZZU je utvrdio da se uzbunjivanje poslodavcu smatra internim uzbunjivanjem. Jedna od obaveza poslodavca je imenovanje službenika odgovornog za postupanje u slučajevima uzbunjivanja. Javne institucije su već imenovale ove odgovorne službenike.

Službenik odgovoran za postupanje u slučajevima uzbunjivanja dužan je da vodi sve slučajeve uzbunjivanja unutar ustanove. Ovaj tretman podrazumeva obavezu odgovornog službenika da, kroz razvoj administrativne istrage, ispita i oceni tvrdnje iznesene u izveštaju od javnog interesa, odnosno u jednom uzbunjivanju. Ako je, u skladu sa članom 17.4 ZZU-a, slučaj uzbunjivanja obavezan da rešava poslodavac, onda se administrativna istraga od strane poslodavca vodi prema istim obavezama odgovornog službenika.

Odgovorni službenik (ili poslodavac ako se bavi slučajem uzbunjivanja) mora štititi poverljivost i lične podatke uzbunjivača u svakom trenutku, uključujući i nakon zatvaranja slučaja, osim ako je otkrivanje identiteta potrebno radi ispunjavanja zakonske obaveze.

ZZU zahteva od uzbunjivača da ima razumno uverenje da je došlo do kršenja, da se dešava ili da će se verovatno dogoditi zbog prijavljenih informacija. "Razumno uverenje" nije isto što i "dokaz", pravni izraz koji podrazumeva činjenice van sumnje da se nešto dogodilo. Dokaz u ovom smislu se ne očekuje od osobe koja je prijavila.²

Ovaj vodič sadrži informacije o proceduri koju treba slediti i alatima koje odgovorni službenik ima na raspolaganju prilikom vođenja postupka upravne istrage. Odobrenje ovog vodiča zasniva se na obavezi definisanoj u članu 17.1.1.2. Uredbe.

Ovaj vodič namenjen je odgovornim službenicima u rešavanju slučajeva uzbunjivanja.

²Zaštita uzbunjivača, Projekat protiv privrednog kriminala (PECK II), Evropska unija i Savet Evrope, str.9.

1. NA KOGA SE OVAJ VODIČ ODNOSI

Ovo uputstvo se odnosi na odgovorne službenike koji su zaduženi da se bave slučajevima uzbunjivača. Prema članu 17. ZZU-a i članu 5. stav 6. Uredbe, uzbunjivač može ići direktno rukovodiocu poslodavca ako:

1. Institucija nije imenovala odgovornog službenika.
2. Nedostaje odgovorni službenik.
3. Izveštavanje se vrši od strane ili protiv odgovornog službenika.
4. Odgovorni službenik ima sukob interesa.

Ako uzbunjivač podnese izveštaj menadžeru poslodavca, tada je menadžer poslodavca odgovoran za postupanje u konkretnom slučaju uzbunjivača u skladu sa ZZU-om i propisima. Ovo uputstvo se odnosi na menadžera poslodavca kada se bavi slučajevima uzbunjivača i vodi administrativne istrage.

2. NAČELA POSTUPKA UPRAVNE ISTRAGE

ZZU (član 4) definisao je neke principe koje odgovorni službenik mora da primenjuje tokom svog rada. Prema Zakonu, odgovorno službeno lice:

1. Postupa pošteno, nepristrasno i efikasno, uzimajući u obzir legitimne interese izveštavanja;
2. Održava poverljivost informacija;
3. Deluje nezavisno od političkih stavova ili bilo kog drugog nepravednog uticaja koji može da spreči vršenje njegovih/njenih dužnosti prema ovom zakonu;
4. Izbegavati bilo kakvu vrstu potencijalnog sukoba interesa i odmah obavestiti nadležnog organa o svakoj vrsti sukoba interesa pre početka administrativne istrage uzbunjivača;
5. Poduzeti sve odgovarajuće mere za zaštitu dokumentacije i dokaza u vezi sa prijavom nestanka, prikrivanja, menjanja, falsifikovanja i drugih radnji u cilju njihovog uništenja.

U nastavku su detaljnije obrađeni neki od relevantnih principa za postupak administrativne istrage prijava od javnog interesa.

2.1. Poverljivost

Poverljivost se mora čuvati tokom cijelog postupka upravne istrage. Ovo načelo se mora primjenjivati tokom cijelog postupka kao i nakon okončanja upravnog istražnog postupka. Prema ovom principu, odgovorno službeno lice mora štititi kako poverljivost osobe koja je sačinila prijavu, tako i poverljivost same prijave.³

Odgovorno službeno lice mora omogućiti uzbunjivaču da podatke prijavi poverljivo, a da ga drugi ne identifikuju. Svaka komunikacija ili sastanak mora se voditi poverljivo. Od institucija se traži da osiguraju da postoje posebne procedure za zaštitu poverljivosti uzbunjivača.⁴

Odgovorni službenici trebaju biti posebno svesni da se informacije sadržane u izveštaju mogu koristiti za identifikaciju uzbunjivača. Odgovorni službenik nema pravo ni sa kim razgovarati o aspektima u vezi sa prijavljenim slučajem i administrativnom istragom u vezi sa konkretnim slučajem. Ova rasprava čak i ne mora da se odvija prijateljski. Konkretno, ne treba obavještavati optužene osobe identifikovane u izveštaju o uzbunjivanju. Izuzetak od ovoga su situacije u kojima je to neophodno zakonom.

Ako se od odgovornog službenika traži da svakom nadležnom organu pruži informacije koje mogu otkriti identitet uzbunjivača za radnje koje se ne mogu poduzeti bez otkrivanja njegovog identiteta, odgovorno službeno lice mora dobiti pismenu saglasnost uzbunjivača pre nego što informaciju otkrije organu.⁵

Ako je otkrivanje identiteta uzbunjivača propisano zakonom, odgovorno službeno lice mora o tome obavjestiti lice pre otkrivanja njegovog/njenog identiteta.⁶

2.2. Izbegavanje sukoba interesa

Odgovorni službenik mora u svakom slučaju voditi računa da ne postupi u slučaju sukoba interesa. Sukob interesa proizilazi iz okolnosti u kojoj službeno lice ima privatni interes koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje njegove službene dužnosti.⁷ Kada privatni interes može uticati na način na koji službenik ispunjava svoje dužnosti, dolazi do sukoba interesa.⁸

³ Zakon br. 06/L -085 za zaštitu uzbunjivača, član 11.

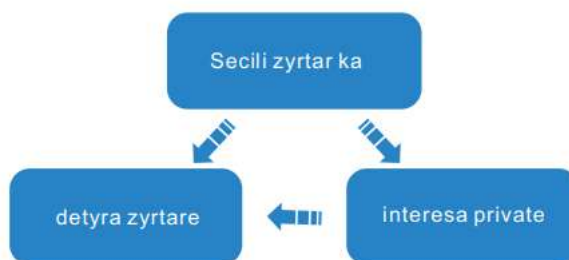
⁴ Uredba (CRK) - BR. 03/2021 o utvrđivanju procedure za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 7.

⁵ Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 11 (3).

⁶ Ibid., član 11, stav 3 i 4.

⁷ Zakon br. 06/L-011 o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije, član 6.

⁸ Vidi i Valts Kalnins „Upravljanje sukobom interesa u javnoj službi“, Savet Evrope, PECK II, 2019, str.7.



Stoga, u svakoj situaciji u kojoj odgovorni službenik utvrdi da postoji potencijalni sukob interesa u bilo kojoj prijavi o uzbunjivanju koja mu se podnese, mora obustaviti sve radnje i odmah obavestiti svog poslodavca. Ne smije otkriti identitet uzbunjivača ili sadržaj prijave uzbunjivača.⁹ Ukoliko poslodavac utvrdi da je odgovorno službeno lice u sukobu interesa, slučaj će rešavati poslodavac, u kom slučaju poslodavac zamenjuje odgovornog službenika.¹⁰

2.3. Zaštita ličnih podataka

U toku razvoja postupka upravne istrage, odgovorni službenik mora obraditi podatke u skladu sa Zakonom.¹¹ Prema Zakonu br. 06/L-082 o zaštiti ličnih podataka, lični podaci se smatraju "svakom informacijom koja se odnosi na identifikovano ili identifikovano fizičko lice ("subjekat podataka"); fizička osoba koja se može identifikovati je ona koja se može identifikovati direktno ili indirektno, posebno pozivanjem na identifikator na osnovu imena, identifikacionog broja, podataka o lokaciji, internetskog identifikatora ili jednog ili više faktora specifičnih za fizičke, psihološke, genetske, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog fizičkog lica" prilikom obrade smatra se svaka radnja na ovim podacima.

Dakle, u toku razvoja upravne istrage, odgovorni službenik mora voditi računa da podatke obrađuje samo onoliko koliko je potrebno za upravnu istragu.

Zaštita ličnih podataka nije prepreka za upravnu istragu, ali se ti podaci ne trebaju tražiti više od podataka koji su neophodni za administrativnu istragu.

Odgovorni službenik je dužan da štiti lične podatke u skladu sa zakonom. Odgovorno službeno lice mora posebno voditi računa o obradi podataka uzbunjivača, subjekata prijave i lica koja su uključena u navodni prekršaj, zajedno sa svedocima koji mogu pomoći istrazi. U svim fazama procesa uzbunjivanja i nakon što je proces završen, odgovorni službenik mora pokazati posebnu pažnju u slučaju među institucionalne komunikacije i svake druge komunikacije neophodne za postupanje sa prijavom uzbunjivanja.

⁹Zakon br. 06/L-011 o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije, član 8.2.

¹⁰Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 17.4.

¹¹Isto., član 11.

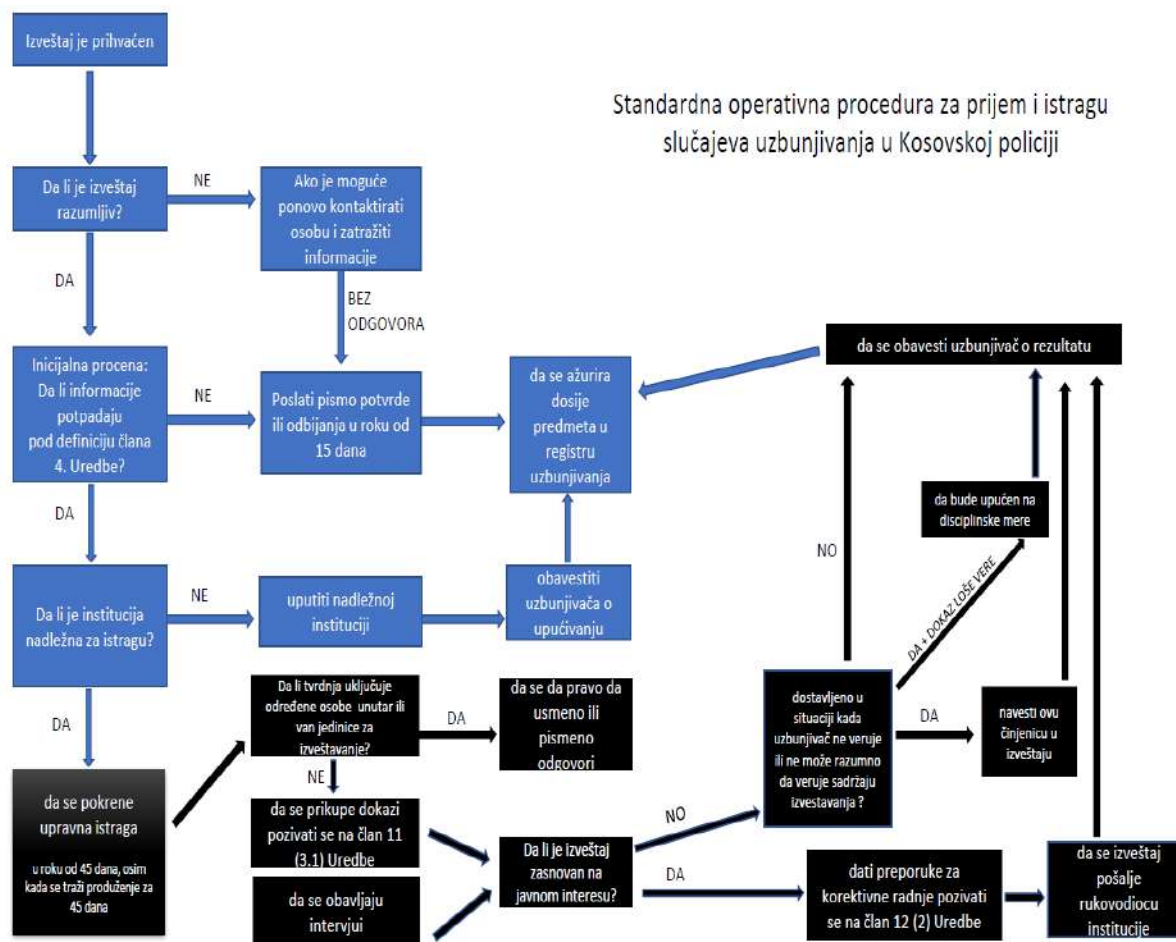
3. KORACI ZA RUKOVANJE U SLUČAJEVIMA UZBUNJIVANJA

U slučaju prema prijave od javnog interesa, pre početka obrade slučaja, odgovorno službeno lice mora obavestiti uzbunjivača o prihvatanju prijave od javnog interesa (vidi obrazac 1).

Postoje tri faze koje se moraju poštovati kada se vodi administrativna istraga u slučajevima uzbunjivača:

- 1) Početni tretman slučaja;
- 2) Administrativna istraga;
- 3) Radnje nakon završetka upravne istrage.

Ove tri faze su prikazane u nastavku ovog vodiča. Slika 1 prikazuje mapu postupka koji treba slediti kada se radi o prijavama od javnog interesa:



3.1. POČETNO RAZMATRANJE

Po prijemu prijave u javnom interesu, odgovorni službenik ne započinje odmah administrativnu istragu. Odgovorni službenik mora unapred odlučiti o prihvatanju ili odbijanju prijave u javnom interesu. Ova faza je poznata kao faza inicijalnog tretmana prijave od javnog interesa.¹²

Prema Zakonu, nadležni službenik evidentira primljeni izveštaj i sačinjava registar koji mora sadržavati:

- 1) Datum prihvatanja;
- 2) Ime i prezime uzbunjivača;
- 3) Kontakt podaci uzbunjivača;
- 4) Institucija uzbunjivača, i
- 5) Kratak sadržaj informacija.

U slučajevima kada prijava od javnog interesa ne sadrži ove podatke, onda odgovorno službeno lice mora ponovo tražiti od uzbunjivača da dopuni svoj izveštaj, dajući mu potrebna uputstva. Ako i nakon obaveštenja uzbunjivač ne dovrši svoj izveštaj, onda odgovorno službeno lice odbacuje prijavu.

Dok, ako odgovorni službenik utvrdi da je obaveštenje završeno, tada počinje početni tretman slučaja.

U slučaju inicijalnog postupanja sa prijavom u javnom interesu, odgovorni službenik ima četiri (4) pitanja na koja treba odgovoriti. Sva četiri (4) ova pitanja predstavljaju kriterijume za prihvatljivost slučaja uzbunjivanja. Dakle, ako jedan od ova četiri (4) kriterija nije ispunjen, izveštaj se odbija. Ova četiri (4) pitanja/kriterijuma su:

- 1) Da li predmet prijave predstavlja pretnju/povredu javnom interesu?
- 2) Da li je uzbunjivanje obavljeno u kontekstu radnog odnosa?
- 3) Da li je prijavljena stvar bila u nadležnosti institucije u kojoj je podnesen izveštaj od javnog interesa?
- 4) Da li izveštaj sadrži podatke koji su poverljivi prema Zakonu o klasifikaciji informacija i sigurnosnoj proveru?

Što se tiče prvog pitanja, odgovor se nalazi u članu 5. ZZU-a i članu 4. Uredbe. Dakle, u svakom slučaju, odgovorni službenik mora analizirati da li je problem koji je prijavio uzbunjivač pitanje koje spada u domen barem jedne od tačaka definisanih u ovim članovima ZZU-a i Uredbe. Ako prijavljena stvar potpada pod jednu od ovih tačaka, onda se smatra da je prijavljivanje u skladu sa ovim kriterijumom i nastavlja se sa ocenjivanjem ostalih kriterija. Ako prijavljeni slučaj ne spada ni u jedan od ovih slučajeva, onda nadležni službenik donosi odluku o odbijanju prijave (vidi obrazac 2) i o tome obaveštava uzbunjivača (vidi obrazac 3).

¹²Isto, član 16 (2); Uredba (CRK) - BR. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 10.

Što se tiče drugog pitanja, nadležni službenik mora oceniti da li je prijavljivanje za javni interes obavljeno u okviru radnog odnosa. Prema zakonu, lice u radnom odnosu je fizičko lice koje je ili je bilo u radnom odnosu sa javnom ustanovom ili privatnim licem, bez obzira na prirodu odnosa, trajanje ili isplatu, eksternu. ili povremeni saradnik, volonter, u praktičnom stručnom ili stručnom odnosu, kandidat za zapošljavanje, dobrovoljne aktivnosti, pripravnički staž ili stručno osposobljavanje ili u ugovornom odnosu za rad, usluge ili druge vrste saradnje ili korišćenja usluga javne ustanove ili privatnog subjekta, uključujući ugovaranje ili pod ugovaranje.

Što se tiče trećeg pitanja, nadležni službenik ocenjuje da li prijavljeno pitanje, koje predstavlja javni interes prema članu 4. ZZU-a ili članu 5. Uredbe, pripada ili ne instituciji u kojoj obavlja svoje dužnosti. Stoga, odgovorni službenik mora proceniti da li je prijavljeno kršenje navodno počinjeno od strane institucije u kojoj obavlja dužnost ili je ovo u nadležnosti druge institucije. Ako nadležni službenik oceni da je prijavljen slučaj u nadležnosti institucije u kojoj odgovorni službenik radi, smatra se da je ovaj kriterijum ispunjen. Ako nadležni službenik oceni da je prijavljen slučaj u nadležnosti druge institucije, onda odgovorni službenik odbacuje prijavu i u konačnom izveštaju preporučuje poslodavcu da nastavi sa izveštavanjem nadležnoj instituciji od javnog interesa. Poslodavac prosleđuje slučaj nadležnoj instituciji (vidi obrazac 4), nakon što dobije saglasnost uzbunjivača. Za ovaj postupak, odgovorni službenik obaveštava uzbunjivača (vidi obrazac 5).

Što se tiče četvrtog pitanja, ako odgovorni službenik tokom inicijalne obrade slučaja primeti da izveštaj sadrži poverljive informacije, klasifikovane u skladu sa Zakonom br. 08/L-175 o Zaštiti Poverljivih Informacija, onda odgovorni službenik donosi odluku . da odbije slučaj i u završnom izveštaju preporučuje poslodavcu da, nakon što dobije saglasnost uzbunjivača, nastavi sa izveštavanjem o javnom interesu nadležnoj instituciji. Ako to nije slučaj, onda se smatra da je i ovaj kriterij ispunjen

Ako su ova četiri (4) kriterijuma ispunjena, odgovorni službenik donosi odluku o prihvatanju uzbunjivača i o tome obaveštava uzbunjivača (vidi obrazac 6). Dakle, početni tretman prijavljivanja u javnom interesu nema za cilj da proceni da li u konkretnom slučaju postoji povreda ili ne, već samo da se obezbedi da li je, na osnovu ova četiri (4) kriterijuma, izveštavanje u javnom interesu prikladno istražiti ili ne.

Ovaj početni tretman prijavljivanja u javnom interesu i obaveštavanje uzbunjivača o odluci donesenoj tokom ovog tretmana mora se završiti u roku od 15 dana.

Tokom početne faze tretmana, odgovorni službenik će komunicirati sa uzbunjivačem kako bi procenio i sprečio rizik od štetnih radnji. Prilikom sprovođenja procene, preporučuje se da odgovorni službenik zatraži sledeće informacije:

- Veličina i priroda kancelarijskog okruženja u kojem se navodno dogodio prekršaj. Posebni aspekti okruženja koji mogu povećati rizik od identifikacije uzbunjivača ili uzrokovati probleme u pristupu informacijama tokom istrage.
- Ako izveštaj sadrži detalje o incidentu ili incidentima kojima je svedočio samo uzbunjivač ili druge osobe (i identitet tih osoba).

- Ako izveštaj sadrži podatke kojima može pristupiti samo uzbunjivač ili mala grupa ljudi (i identitet tih ljudi).
- Ako je uzbunjivač pretrpeo štetno postupanje ili je zabrinut da bi moglo doći do štetnog postupanja, ako postoji neposredna opasnost od povrede.
- Odnos uzbunjivača sa subjektom izveštaja i organizacijom.
- Da li je uzbunjivač pokušao da se pozabavi greškom, bilo suočavanjem sa navodnim počiniocem, prijavljivanjem navodnog nedoličnog ponašanja menadžeru ili razgovorom o tome sa kolegama.

3.2. ISTRAGA IZVEŠTAVANJA O JAVNOM INTERESU

3.2.1. Razumevanje administrativne istrage

Upravna istraga je definisana kao upravni postupak tokom kojeg se ispituju navodi o povredama. Dakle, za razliku od drugih oblika istrage, ova istraga je u skladu sa pravilima upravnog postupka. U fazi upravne istrage, na osnovu prikupljenih dokaza, treba objektivno i pravično utvrditi da li su tvrdnje u izveštaju od javnog interesa osnovane.

Faza upravne istrage odnosi se na postupak koji nadležni službenik vodi od momenta prema prijave od javnog interesa do trenutka okončanja istrage u vezi sa ovim slučajem. Ovo je faza u kojoj odgovorni službenik ispituje i ocenjuje navode koje je izneo uzbunjivač.

Odgovorni službenik mora održavati komunikaciju sa uzbunjivačem i obavestavati će ga o razvoju događaja kada je to potrebno.

U fazi upravne istrage, poslodavac, prema zakonu, mora staviti na raspolaganje istrazi podatke, dokumentaciju i dokaze koje poseduje, a koji su relevantni za konkretan slučaj.

3.2.2. Planiranje upravne istrage

Da bi istraga bila što efikasnija, važno je da na početku ispitivanja predmeta odgovorno službeno lice navede radnje koje treba preduzeti u datom slučaju. Nakon toga, odmah poduzmite početne mere po svakom relevantnom pitanju.

Na primer, nakon što odgovorni službenik odluči da prihvati slučaj uzbunjivanja, on mora identifikirati potrebe koje ima za administrativnom istragom konkretnog slučaja. Treba da navede dokumente koji su mu potrebni, stranke sa kojima će razgovarati itd. Odgovorni službenik mora odmah proslediti pisma za uvid u dokumente, pozive za intervju itd. Ovakav način delovanja izbegava situacije u kojima različiti tehnički aspekti oduzimaju nepotrebno vreme u administrativnoj istrazi.

Tokom faze planiranja, odgovorni službenik treba da uzme u obzir procenu rizika koja je prethodno obavljena tokom početne faze tretmana. Bez posebne pažnje, zahtevi za određenim informacijama ili određenim dokumentima, na primer, mogu dovesti do otkrivanja identiteta uzbunjivača. Odgovorni službenici moraju proceniti posebne potrebe istrage i različite oblike dostupnih dokaza (o kojima se dalje govori u odeljku: dokazi koji se mogu koristiti) od slučaja do slučaja i obratiti posebnu pažnju kako bi osigurali da identitet uzbunjivača nije otkriveno je tokom istrage.

3.2.3. Trajanje administrativne istrage

Prema Zakonu, ako se uzbunjivanje prihvati, cijeli postupak upravne istrage mora biti okončan u roku od 45 dana od dana prema izveštaja od javnog interesa. Dakle, ovaj rok počinje teći od trenutka podnošenja izveštaja o javnom interesu, a ne od datuma kada je uzbunjivač obavešten o prihvatanju njegovog uzbunjivača.

Uprkos činjenici da je Zakonom predviđen rok od 45 dana, nadležni službenik mora da se potruži da se administrativna istraga u svakom slučaju završi što je pre moguće, a ne da se taj rok nužno produži.

Kada završetak upravne istrage nije moguć u roku od 45 dana, tada je po zakonu dozvoljeno produženje roka za još 45 dana.¹³ Odgađanje istražnog roka za još 45 dana ne može biti proizvoljno. Ovo odlaganje mora biti opravdano konkretnim okolnostima koje su uticale na nemogućnost okončanja administrativne istrage u roku od 45 dana. Za ovo produženje i razloge za nastavak postupka, odgovorno službeno lice mora obavestiti uzbunjivača (vidi obrazac 7).

3.2.4. Šta bi nadležni službenik trebao istražiti i proveriti?

Prema ZZU-u, u fazi administrativne istrage, odgovorni službenik ispituje i ocenjuje navode koje je izneo uzbunjivač. Dakle, tokom faze administrativne istrage, odgovorni službenik se fokusira na navode iznesene u izveštaju od javnog interesa. Uredbom se navodi da istraga mora biti sprovedena na način da se objektivno i pravično utvrdi da li su tvrdnje u izveštavanju u javnom interesu osnovane i zasnovane na prikupljenim dokazima.

U početku, odgovorni službenik mora istražiti činjenično stanje u vezi sa podignutim tvrdnjama. Dakle, nadležni službenik mora različitim dokazima dokazati da li su iznesene tvrdnje u potpunosti ili delimično tačne ili netačne. Nakon razjašnjenja činjeničnog stanja, odgovorno službeno lice mora proceniti da li ono što se dogodilo u konkretnom slučaju predstavlja ili može predstavljati povredu, neispunjavanje bilo koje zakonske obaveze, štetu po pravosuđe, ugrožavanje zdravlja ili sigurnosti pojedinca, štetu po životnu sredinu, zloupotreba službenog položaja ili ovlašćenja javnog novca ili sredstava javne institucije, diskriminacija,

¹³Ibid., član 16.3; Uredba (CRK) - BR. 03/2021 o utvrđivanju procedure za prihvatanje i postupanje po prijavama, član 11.2.

ugnjavanje ili ozbiljno loše upravljanje. Takođe, odgovorni službenik mora proceniti da li je podatak koji dokazuje jedan od ovih mogućih prekršaja ili je verovatno da je uništen u tajnosti. Provera ovih pitanja predstavlja osnovni predmet postupka upravne istrage u slučajevima uzbunjivanja.

3.2.5. Prava strana koje učestvuju u postupku

Prema ZZU, "uzbunjivač može da učestvuje u administrativnoj istrazi, treća osoba za koju se veruje da zna o prijavljenim okolnostima ili poseduje relevantnu dokumentaciju, može učestvovati u administrativnoj istrazi."¹⁴ U fazi administrativne istrage, odgovorni službenik mora poštovati prava svih učesnika u postupku uzbunjivanja. Prema ZZU-u, tokom ove faze, svaka osoba uključena u slučaj uzbunjivanja:

- 1) može dati pismenu izjavu;
- 2) prezentirati dokaze ili mišljenja;
- 3) može se konsultovati dosije istrage;
- 4) ima pravo da bude saslušan u vezi sa svojim zahtevima.

U skladu sa Zakonom br. 05/L-031 o opštem upravnom postupku, ostvarivanje ovih prava treba da bude ne samo formalno već i praktično. Dakle, da bi strana uključena u slučaj uzbunjivanja imala priliku da daje izjave, izvodi dokaze ili bude saslušana na meritoran način, ona mora biti obaveštena o pitanjima koja su za nju relevantna.

Prema Uredbi, kada optužbe uključuju određene osobe unutar ili izvan navodne izveštajne jedinice, tim osobama se daje mogućnost da odgovore na te navode, pismeno ili usmeno.

Detaljna razrada ovih prava može se naći u poglavlju III Zakona br. 05/L-031 o opštem upravnom postupku.

3.2.6. Dokazi koji se mogu koristiti

Za dokazivanje tvrdnji sadržanih u izveštaju od javnog interesa, odgovorni službenik može koristiti različite dokaze. Shodno tome, tokom sprovođenja upravne istrage, odgovorno službeno lice može koristiti kao dokaz:

- 1) Službeni podaci;
- 2) Intervjui;
- 3) Javno informisanje;
- 4) Konsultacije sa stručnjacima;
- 5) Inspekcije.¹⁵

¹⁴Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 16.6.

¹⁵Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 16.5 i Uredba br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje sa prijavljenim predmetima, član 11.3.

Ne postoji ograničenje koje vrste dokaza odgovorni službenik može koristiti tokom date administrativne istrage. Na odgovornom službeniku je da utvrdi koji su relevantni dokazi, odnosno koji su to dokazi koje on treba da proceni da bi procenio navode iznesene u prijavi od strane uzbunjivača.

Za sve dokaze koji su odgovornom službeniku potrebni tokom izrade upravne istrage, poslodavac mora istraži staviti na raspolaganje podatke, dokumentaciju i dokaze koje poseduje.¹⁶

Prilikom ispitivanja dokaza, odgovorno službeno lice mora uspostaviti vezu između dokaza, bilo da su različiti dokazi u okviru iste vrste (npr. različiti službeni dokumenti) ili dokazi različitih vrsta (npr. službeni dokumenti i intervjui). Na primer, odgovorni službenik može koristiti javno dostupne informacije (npr. medijski izveštaj) kao dokaz. Istinitost istih dokaza, na primer u slučaju medijskog izveštavanja, odgovorni službenik može dokazati službenim podacima koje ima pravo koristiti i u fazi administrativne istrage.

U nastavku su navedene vrste dokaza koje odgovorno službeno lice može koristiti tokom izrade postupka upravne istrage.

1) Službeni podaci

Prema Uredbi, prilikom ispitivanja i ocene tvrdnji izveštaja od javnog interesa, odgovorni službenik može koristiti sve relevantne službene podatke kao dokaz. Dakle, ne ograničavajući se na ovaj spisak, propis utvrđuje da odgovorno službeno lice kao dokaz može koristiti:

- 1) Administrativne odluke ili bilo koje druge odluke i njihovo sprovođenje;
- 2) Interna pravila;
- 3) Beleške o internim procedurama koje se odnose na relevantne odluke kao što su zapisnici sa sastanaka;
- 4) Kopije bilo koje komunikacije između službenika u vezi sa odlukama ili postupcima koji su predmet izveštavanja u javnom interesu.¹⁷

Po pokretanju upravne istrage, nadležni službenik mora podneti zahtev za uvid u dokumentaciju relevantnu za predmet (vidi obrazac 8) na koji poslodavac mora odgovoriti.¹⁸ Zahtev za službena dokumenta je po mogućnosti konkretan, tako da poslodavac ima mogućnost da tačno identifikuje dokument koji je nadležnom službeniku potreban. Međutim, ako odgovorni službenik nema dovoljno informacija da to učini, onda može biti dovoljan zahtev koji nije dovoljno preciziran. Mogu se pojaviti okolnosti u kojima je potreban ne specifičan zahtev za širim spektrom službenih dokumenata kako bi se smanjio rizik od identifikacije uzbunjivača traženjem određenog dokumenta (ili dokumenata).

Pored službenih dokumenata u instituciji u kojoj odgovorni službenik obavlja svoju funkciju, mogu postojati slučajevi u kojima se traže službena dokumenta od druge institucije. I u ovom

¹⁶Zakon br. 06/L -085 za zaštitu uzbunjivača, član 16.8.

¹⁷Uredba br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prijem i postupanje sa signalnim slučajevima, član 11.3.1.

¹⁸Zakon br. 06/L -085 za zaštitu uzbunjivača, član 16.8.

slučaju, nadležni službenik se obraća nadležnoj instituciji sa zahtevom za informaciju (obrazac 8) i nadležna institucija je dužna dati pristup odgovornom službeniku. Prema Uredbi, javne ustanove ili relevantne institucije moraju odgovoriti na zahteve za informacijama u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od sedam (7) dana.¹⁹

U svakom slučaju, da bi se uštedeo postupak upravne istrage, poželjno je da službenik vidi da li su dokumenti koji su mu potrebni javni na službenim stranicama relevantne institucije.

Prilikom podnošenja zahteva za službene isprave važno je da u zahtevu službenik skrene pažnju službenom licu koje prihvata zahtev da isti mora zaštititi poverljivost predmeta i posledice za nepoštovanje poverljivosti (vidi obrazac 8).

2) Intervjui

U toku razvoja upravne istrage, propis dozvoljava odgovornom službeniku da obavi razgovore, u cilju razmatranja i ocene tvrdnji iznesenih u izveštaju od javnog interesa.²⁰

Tokom razvoja upravne istrage, razgovori se mogu obaviti kako sa subjektima uključenim u slučaj uzbunjivanja, tako i sa drugim relevantnim licima. Dakle, u toku odvijanja upravne istrage, odgovorni službenik ima pravo da pozove na razgovor svako lice koje na ovaj ili onaj način može pomoći u ispitivanju i oceni tvrdnji iznesenih u izveštaju od javnog interesa.

Intervjui se moraju voditi na način i u okruženju koje čuva poverljivost uzbunjivača, subjekata prijave uzbunjivača i bilo koga drugog uključenog u proces.

Prema Uredbi, ukoliko određena službena lica u fazi upravne istrage ne sarađuju sa nadležnim službenikom, protiv njih će biti pokrenut disciplinski postupak u skladu sa Zakonom.²¹

Prilikom obavljanja svakog razgovora, odgovorni službenik vodi zapisnik (vidi obrazac 9).

3) Javne informacije

U toku odvijanja administrativne istrage u vezi sa razmatranjem i ocenom podignutih tužbi, odgovorni službenik ima pravo da koristi informacije koje su javno dostupne.²² Tako, u toku administrativne istrage, odgovorni službenik ima mogućnost da kao dokaz koristi različite dokumente/akte/vesti koji su objavljeni na stranicama raznih institucija ili čak pojedinim medijskim napisima, a koji se odnose na pitanje koje je odgovorni službenik ispitujući ga.

¹⁹Uredba br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje sa prijavljenim predmetima, član 11.5.

²⁰Isto., član 11.3.2.

²¹Isto., član 11.7.

²²Isto., član 11.3.3.

4) Konsultacije sa stručnjacima

Tokom faze administrativne istrage, ZZU je ovlastio odgovornog službenika da se konsultuje sa stručnjacima u relevantnim oblastima, pored korišćenja različitih dokaza.²³ Ovo radi razjašnjenja nekih konkretnijih oblasti za koje odgovorni službenik možda nema znanja.

Mišljenja stručnjaka iz relevantnih oblasti su veoma važna za sagledavanje i evaluaciju tvrdnji iznesenih u izveštajima od javnog interesa. U mnogim slučajevima mišljenja stručnjaka mogu biti presudna za rešavanje određenog problema. Stoga je primena ove mogućnosti od strane odgovornog službenika u slučaju ispitivanja i ocene iznesenih zahteva od velikog značaja.

Na primer, možemo uzeti situacije u kojima se u izveštaju navode optužbe za prekršaje u oblasti finansijskog upravljanja. U ovoj situaciji, odgovorni službenik možda nema odgovarajuća znanja iz oblasti finansijskog upravljanja. Stoga, saslušanje finansijskog stručnjaka u ovom slučaju pomaže odgovornom službeniku da oceni valjanost tvrdnji iznesenih u određenom izveštaju.

Ne postoje ograničenja u pogledu vremenskog perioda u kojem odgovorni službenik može zatražiti mišljenje određenog stručnjaka. On to može učiniti tokom cijeće faze upravne istrage. U principu, poželjno je da se mišljenje relevantnog veštaka pribavi u kasnijim fazama, jer je odgovorni službenik uspeo donekle razjasniti situaciju u vezi sa određenim slučajem. Međutim, može doći do slučajeva da je mišljenje veštaka neophodno službenoj osobi na samom početku upravne istrage, kako bi službeno lice znalo pristupiti određenom pitanju. U svakom slučaju, to procenjuje nadležni službenik na osnovu specifičnosti slučaja.

Prilikom konsultacija sa stručnjacima, odgovorno službeno lice mora posebno paziti da ne otkrije identitet uzbunjivača ili da razgovara o informacijama koje bi mogle dovesti do otkrivanja njegovog identiteta. Načelo poverljivosti mora se poštovati u svakom trenutku.

5) Inspekcija

ZZU je predvideo da tokom faze administrativne istrage u vezi sa izveštajem od javnog interesa, kako bi se što pravičnije ispitale i ocenile tvrdnje iznesene u izveštaju od javnog interesa, odgovorni službenik ima pravo da naloži inspekciju.²⁴

Inspekcija omogućava odgovornom službeniku da neposredno posmatra određene prostore, uključujući i svu dokumentaciju koja se u tom prostoru nalazi. Pored dokumentacije, prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, odgovorno službeno lice ima pravo da sasluša i određena lica čije je svedočenje relevantno u postupku upravne istrage.

U određenim slučajevima nije moguće da se administrativna istraga efikasno sprovede sa drugim dokazima, ali je potrebna bliža inspekcija. Primer za to bi mogao biti ako je, u jednom slučaju, uzbunjivač prijavio prekršaje u vezi sa popisom imovine u javnoj instituciji. U ovom slučaju, ako odgovorni službenik utvrdi da je to nemoguće putem službenih dokumenata,

²³ Zakon br. 06/L -085 za zaštitu uzbunjivača, član 16.5.

²⁴Isto .

intervjua itd. ispita i pravično proceni tvrdnje iznesene u izveštaju od javnog interesa, onda isti može naložiti da se izvrši inspekcijski nadzor. Kroz inspekcijski nadzor, odgovorno službeno lice direktno pristupa relevantnim prostorima, pregleda relevantne dokumente, intervjuje određena lica itd.

Za vršenje inspekcijskog nadzora u fazi upravne istrage, nadležni službenik izdaje naredbu i obaveštava rukovodioca određene kancelarije ili jedinice u kojoj će se izvršiti inspekcija (vidi obrazac 10).

Odgovorno službeno lice mora posebno voditi računa da osigura da bilo koja radnja tokom istražnog procesa ne dovede do identifikacije uzbunjivača. U određenim okolnostima može biti potrebno da odgovorni službenik izvrši opsežniju inspekciju određenih prostorija i dokumenata kako bi se smanjio rizik od otkrivanja uzbunjivača. U svakom trenutku, odgovorni službenik mora poštovati princip poverljivosti.

3.2.7. Završetak administrativne istrage

Nakon prema svih dokaza, nadležni službenik analizira sve nalaze kako bi na adekvatan način ispitao i ocenio sve tvrdnje iznesene u izveštaju od javnog interesa. Dakle, u ovoj fazi postupka upravne istrage, na osnovu činjenica i dokaza koje je nadležni službenik prikupio u ovoj fazi, on svoje zaključke gradi i o tome da li su tvrdnje iznesene u izveštaju od javnog interesa osnovane ili ne.

Na osnovu ovih nalaza, odgovorni službenik sastavlja izveštaj koji prikazuje tok postupka, preduzete radnje, nalaze, zaključke i preporuke (vidi obrazac 11). Formalno, ovaj izveštaj znači i završetak postupka upravne istrage povodom prijave od javnog interesa.

Odgovorno službeno lice mora posebno voditi računa kada sastavlja izveštaj kako bi osiguralo da se očuva poverljivost uzbunjivača i svedoka.

3.3. RADNJE NAKON UPRAVNE ISTRAGE

U toku odvijanja postupka upravne istrage, odnosno razmatranja i ocene zahteva iznesenih u izveštaju od javnog interesa, odgovorni službenik zaključuje da li potraživanja iznesena u izveštaju od javnog interesa predstavljaju, mogu predstavljati ili ne predstavljaju povredu zakona.

Ukoliko odgovorno službeno lice zaključi da se u određenom slučaju ne radi o prekršaju, odgovorno službeno lice to beleži u prijavi koju prosleđuje poslodavcu (vidi obrazac 11) i o tome obaveštava uzbunjivača (vidi obrazac 12).

Ako na kraju postupka upravne istrage službeno lice primjeti da uzbunjivač nije verovao ili nije mogao razumno verovati sadržaju prijave, to se dokazuje u izveštaju. Ovo iz razloga što

ova činjenica implicira da je uzbunjivač postupao u lošoj nameri i da prema zakonu ne uživa zaštitu kao uzbunjivač.²⁵

S druge strane, ako po okončanju postupka upravne istrage, nadležni službenik konstatuje da su pokrenuti zahtevi osnovani, dakle radi se o prekršaju, onda odgovorno službeno lice sastavlja zapisnik sa utvrđenim povredama, koji prosleđuje poslodavcu (vidi obrazac 11). O konačnom rezultatu postupka upravne istrage, nadležni službenik obaveštava uzbunjivača (vidi obrazac 12).

U slučajevima kada administrativna istraga utvrdi da je prijavljivanje u javnom interesu osnovano, izveštaj mora sadržavati mere koje je preporučeno preduzeti.²⁶ U tom slučaju u izveštaju treba navesti odgovorno lice ili instituciju od koje se traže mere.

Prema Uredbi, predložene mere mogu uključivati, ali se ne ograničavaju na: 1) obustavljanje upravnog postupka; 2) vraćanje na posao ili poništenje upravne odluke ili 3) pokretanje disciplinskog ili drugog relevantnog postupka za službena lica. Izveštaj sa nalazima kršenja može sadržavati više od jedne preporuke.

Nakon prihvatanja izveštaja sa preporukama, u zavisnosti od nalaza, poslodavac može preduzeti mere iz svojih nadležnosti ili se obratiti nadležnim organima.

Rukovodilac ustanove koji prihvata izveštaj sa preporukama nije vezan preporukama odgovornog službenika. Dakle, u pravcu otklanjanja utvrđene povrede, rukovodilac ustanove može preduzeti i druge mere koje nisu predložene ili izmeniti mere koje je nadležni službenik preporučio.

Takođe, ukoliko se u određenim slučajevima u izveštaju utvrdi da postoji osnovana sumnja u izvršenje određenog krivičnog dela, poslodavac obaveštava državnog tužioca (vidi obrazac 13) i o tome obaveštava uzbunjivača. U ovom slučaju, treba naglasiti da odgovorno službeno lice u prijavi nije dužno da dokazuje izvršenje krivičnog dela, već da se radi prosleđivanja predmeta nadležnom tužilaštvu osnovano sumnja u postojanje krivičnog dela. prekršaj je dovoljan. Prema Zakonu, osnovana sumnja se definiše kao „saznanje o informacijama koje bi objektivnog posmatrača uverile da se krivično delo dogodilo, da se dešava ili da postoji verovatnoća da će nastupiti i da je dotično lice moglo počiniti ili je počinilo krivično delo. Šta se može smatrati "razumnim" zavisiće od svih okolnosti.²⁷

Za sve odluke koje donosi poslodavac, prema izveštaju odgovornog službenika, poslodavac obaveštava uzbunjivača.

4. DOSIJE UZBUNJIVANJA

Od momenta prema prijave od javnog interesa, odgovorni službenik mora voditi poseban dosije za svaki slučaj. Sva relevantna dokumenta koja su primljena i sastavljena od pokretanja uzbunjivača moraju se čuvati u ovom dosijeu do trenutka kada se administrativna istraga

²⁵ Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 10.

²⁶ Uredba br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje sa prijavljenim predmetima, član 12.1.

²⁷ Šifra BR. 08/L-032 o krivičnom postupku, član 19.1.1.8.

završi.²⁸ Prema Uredbi, "poslodavac kreira poseban kod protokola za slučajeve uzbunjivanja i obezbeđuje zasebnu i sigurnu ladicu za arhiviranje dosijea uzbunjivača u arhivi institucije, sa pristupom samo odgovornom službeniku."

S druge strane, pored pojedinačnog dosijea za svaki slučaj, nadležni službenik mora voditi i registar upozorenja. Način vođenja i sadržaj ovog registra regulisan je članom 15. Uredbe.

5. ZAKLJUČCI I SLEDEĆI KORACI

1. Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača odredio je da svaka institucija mora imenovati službenike odgovorne za rukovanje slučajevima uzbunjivača. Javne institucije su ovu obavezu već implementirale.
2. Prema Zakonu i Uredbi br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivača, odgovorni službenik je odgovoran za postupanje u slučajevima uzbunjivača, radi razmatranja i ocene tvrdnji iznesenih u izveštaju od javnog interesa.
3. Upravna istraga mora biti završena u roku od 45 dana. Ako postoje osnovani razlozi za nemogućnost okončanja upravne istrage u ovom roku, onda se ovaj rok može produžiti za još 45 dana.
4. Po prijemu obaveštenja, odgovorni službenik mora izvršiti inicijalni pregled prihvatljivosti slučaja. Za odluku donesenu tokom ove faze, odgovorni službenik mora obavestiti uzbunjivača.
5. Ako odgovorni službenik prihvati izveštaj od javnog interesa, onda odgovorni službenik pokreće postupak upravne istrage.
6. U postupku upravne istrage, radi sagledavanja i objektivne ocene tvrdnji iznesenih u izveštaju od javnog interesa, odgovorni službenik može koristiti službene podatke, obaviti razgovore, koristiti javno dostupne informacije, konsultovati se sa relevantnim stručnjacima ili izvršiti određene inspekcijske preglede.
7. Po okončanju upravne istrage, ukoliko se utvrdi povreda zakona, odgovorni službenik mora obavestiti nadležne službenike/institucije i dati određene preporuke.

²⁸Uredba br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 14.

6. OBRASCI NEOPHODNI TOKOM PROCESA ADMINISTRATIVNE ISTRAGE

1. Obaveštenje o prihvatanju signalizirane informacije

Poštovani _____,

Na osnovu vaših informacija od __.__.____, kao službenika odgovornog za uzbunjivanje (naziv institucije ili regulatora), shodno člana 16 stav 2 Zakona br. 06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, stoga:

OBAVEŠTAVAMO VAS da:

Signalizirane informacije će biti podvrgnute početnoj proceni kako bi se utvrdilo ispunjenje kriterijuma koji će se tretirati u okviru internog/eksternog uzbunjivanja, na osnovu Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača.

Za sve radnje u vezi sa razmatranjem ovog slučaja bićete blagovremeno obavešteni.

2. Odluka o odbijanju prijave od javnog interesa

U prilog članu 5, u vezi sa članom 3 stav 1 podstav 1.1 i 1.2, člana 16 stav 2 (ako dopis pripremaju regulatori u okviru eksterne signalizacije, dodaje se i član 19) Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, kao i član 97 stav 1 Zakona br.05/L-031 o opštem upravnom postupku, kao službeno lice odgovorno za uzbunjivanje (naziv institucije ili regulatora) na __. __.____, donosi sledeće:

ODLUKA

Odbija se primljeni predmet, sa br. __/____, i slučaj je zatvoren, jer osumnjičena radnja ili praksa uzbunjivanja ne predstavlja kršenje zakona.

Obrazloženje

Odlukom od __.__.____, pokrenut je postupak uzbunjivanja, nakon prihvatanja predmeta od __.__.____, od strane _____ (*navesti podatke i davaoca informacija*) sa zahtevom:

"opiši celu trdnju"

Što se tiče postupanja u ovom slučaju prema odredbama Zakona br.06-L/085 o zaštiti uzbunjivača, procenjujemo da informacija ne predstavlja prijavu pretnje ili povrede javnog interesa, koji je zaštićen u smislu ~~odredbe~~ člana 5. Zakona br.06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, u vezi sa članom 3. stav 1. podstav 1.1 i 1.2 ovog zakona.

Na osnovu gore navedenog, slučaj je zatvoren i postupak prijavljivanja prekinut, na osnovu člana 16 stav 11 Zakona br.06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, u vezi sa članom 97 stav 1 Zakona br. 05/ L-031 za opšti upravni postupak.

Stoga je odlučeno kao u odredbi ove odluke.

3. Obaveštenje uzbunjivača o odbijanju informacija

Poštovani _____,

Na osnovu Vaših podataka sa datumom __.__.____, kao službenog lica odgovornog za obaveštavanje (naziv institucije ili regulatora), u smislu člana 16. stav 2., (ukoliko je pismo pripremljeno od strane regulatora u okviru eksternog obaveštenja takođe se dodaje član 19) Zakona br. 06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, stoga:

OBAVEŠTAVAMO VAS da:

Vaše informacije koje sadrže zahtev su odbijene:

"dodati celu tvrdnju" s obrazloženjem da:

Što se tiče postupanja prema Vašoj prijavi u skladu sa odredbama Zakona br. 06-L/085 o zaštiti uzbunjivača, procenjuje se da Vaši podaci ne predstavljaju prijavu pretnje ili povrede javnog interesa, koji je zaštićen u smislu člana 5. Zakona br.06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, u vezi sa članom 3. stav 1. podstav 1.1 i 1.2. ovog Zakona.

S poštovanjem!

4. Dopis poslodavca nadležnom organu

Poštovani _____,

Službenik nadležan za uzbunjivanje xx (*naziv institucije ili regulatora*), sa datumom _____._____, primio je informaciju, sa navodima o nezakonitim radnjama od strane _____, u kojoj, između ostalog, u primljenoj informaciji stoji da treba:

"dodati kompletnu tvrdnju ili izjavu"

Nakon ocene dostavljene dokumentacije, od strane službenog lica odgovornog za uzbunjivanje koji je izradio relevantnu proceduru, potvrđeno je (*navesti nalaze*).

Imajući ovo u vidu, u smislu člana 16 stav 9 (ako je pismo pripremljeno od strane regulatora u okviru spoljne signalizacije, dodaje se i član 19) Zakona br.06 /L-085 o zaštiti uzbunjivača, _____ u svojstvu poslodavca, (*zakonski osnov se dodaje po potrebi za nadležnost nadležnog organa u vezi sa prekršajem*) prosleđujemo vam sledeće:

Zahtev

Tako da u okviru svojih nadležnosti možete proceniti da li možete nastaviti dalje i poduzeti odgovarajuće mere protiv _____.

Molimo da u roku od __ dana (*zakonski rok će proceniti radna grupa*) od dana donošenja odluke, obavestite nas o daljem postupku i konačnoj odluci u vezi sa predmetom.

Hvala vam na saradnji.

Sa poštovanjem!

5. Obaveštenje uzbunjivača da se slučaj pošalje nadležnoj instituciji

Poštovani _____,

Na osnovu vaših informacija od __. __. _____, kao službenog lica odgovornog za prijavu (naziv institucije ili regulatora), prema članu 16 stav 2 Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača:

OBAVEŠTAVAMO Vas da:

Nakon utvrđivanja nenadležnosti i pribavljanja Vaše saglasnosti, izveštaj od javnog interesa koji ste podneli je poslan *u ime institucije*.

Za svaku radnju u vezi sa rešavanjem ovog pitanja bićete blagovremeno obavешteni *s nazivom institucije kojoj je poslat izveštaj od javnog interesa*.

6. Obaveštenje o primanju prijave uzbunjivanja

Poštovan _____,

Na osnovu vaših informacija od __. __. _____, kao službenog lica odgovornog za prijavu (naziv institucije ili regulatora), prema članu 16 stav 2 Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača:

OBAVEŠTAVAMO VAS da:

Informacija o uzbunjivanju, nakon početnog pregleda, je primljena. U tom slučaju će se pokrenuti upravni istražni postupak radi razmatranja i ocene vaših tvrdnji.

Bit ćete blagovremeno obavешteni o svim radnjama u vezi sa rešavanjem ovog slučaja.

7. Obaveštenje uzbunjivača o razlozima za nastavak postupka upravne istrage uzbunjivača (obaveštenje nakon 45 dana)

Poštovani _____,

Na osnovu vaših podataka sa datumom __.__._____, kao službenika odgovornog za uzbunjivanje (naziv institucije ili regulatora), pod uslovima iz člana 11. stav 2. Uredbe br. 03/2021 za određivanje postupka primanja i tokom razmatranja slučajeve uzbunjivanja:

OBAVEŠTAVAMO vas da:

Na osnovu člana 16 tačka 3 Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača „Postupak administrativne istrage uzbunjivača se završava u najkraćem mogućem roku, ali u svakom slučaju najkasnije četrdeset pet (45) dana od trenutka dostavljanja informacije o uzbunjivaču, izuzev slučajeva kada okolnosti slučaja zahtevaju odlaganje roka koji ne može biti duži od četrdeset pet (45) dana,“ ali s obzirom da je postupak pokrenut i da su do sada preduzete radnje, u vezi sa predmetom, može se desiti da se ne okončaju u zakonskom roku od 45 dana, smatramo da je potrebno ovaj rok odgoditi.

8. Zahtev za pristup informacijama - dokumentaciji

Poštovani _____,

U prilog članu 16 stav 4, Zakona br.06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, podnosimo ovaj:

ZAHTEV

- Informacije i dokumentacija o _____
- Priložite svu relevantnu dokumentaciju ili informacije u vezi sa ovim pitanjima.

(druge tačke se dodaju po potrebi, kako bi se dokazala tvrdnja o signalizaciji)

U skladu sa zakonom, od Vas očekujemo odgovor u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana primanja ovog zahteva.

Obavešteni ste o vašoj obavezi da tretirate kao poverljive podatke sadržane u ovom zahtevu - član 11 (stav 1 i 2) i 12 Zakona br.06/L-085 o zaštiti uzbunjivača. Za svaku radnju koja je suprotna ovoj obavezi, službenik je odgovoran prema relevantnim odredbama Krivičnog zakona Kosova.

9. Zapisnik intervjua

Obavljanje razgovora tokom upravne istrage

Datum:

Vreme:

Država:

Odgovorni službenik:

Intervjuisano lice:

Sadržaj zapisnika...

Potpis odgovornog službenika _____

Potpis intervjuisanog lica: _____

10. Nalog za inspekciju

Poštovani _____,

Na osnovu člana 16.5. Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, kao službeno lice odgovorno za izveštavanje (naziv institucije ili regulatora), ovom prilikom:

OBAVEŠTAVAMO vas da:

Na osnovu člana 16 tačka 5 Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, doneli smo odluku o inspekciji (mesto i priroda inspekcije), koja će se inspekcija obaviti dana: __.__._____.

Molimo vas da nas obavestite ako trebate bilo kakvo dodatno pojašnjenje.

Sa poštovanjem

11. Završni izveštaj

U slučaju prihvaćenom sa br. ____/____ konstatovane (ili ne utvrđene) povrede zakona o kojima putem ove prijave, u okviru zakonskih ovlašćenja, obaveštavam poslodavca na sledeći način.

Na _____._____, izveštaj od javnog interesa br. ____ je sačekan.

Objasnite preduzete radnje u ovom slučaju...

Detaljnije o nalazima...

Navedite preporuke:

Ako su vam potrebne dodatne informacije o rukovanju ovim slučajem, javite nam.

Ovaj izveštaj se šalje na:

Ime vlasnika ustanove

12. Obaveštenje uzbunjivača o konačnom rezultatu postupka

Poštovani _____,

Na osnovu vaših podataka od _____._____, kao službenog lica odgovornog za prijavu (naziv institucije ili regulatora), u smislu člana 16. Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača i Uredba br. 03/2021 za utvrđivanje postupka za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivača, nakon razvoja postupka upravne istrage, ovime:

OBAVEŠTAVAMO vas da:

Nakon razvoja administrativnog istražnog postupka, utvrdili smo da je u konkretnom slučaju (Navedi da li su utvrđeni prekršaji ili ne) i o tome putem konačnog izveštaja obavešten i vlasnik ustanove.

Hvala na izveštaju.

Sa poštovanjem

Informacija za Kancelariju glavnog državnog tužioca

Poštovani _____,

U skladu sa članom 16 stav 9, (ako je pismo pripremljeno od strane regulatora u okviru spoljne signalizacije, dodaje se i član 19) Zakona br. 06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, šaljem dosije za sledeći slučaj nadležnima kao informaciju, jer smatramo da je potrebna procena Tužilaštva ukoliko postoje elementi predmetnog krivičnog dela.

Dana __.__.____, (navesti ime zamenika ili regulatora) putem e-mail adrese, dobili smo slučaj uzbunjivanja sa tvrdnjom da:

"dodati kompletan zahtev ili izjavu"

U cilju dokazivanja navedene tvrdnje, zahtevom od __.__.____ zatražili smo relevantne informacije i dokumentaciju, u ... (naziv odelu, odeljenja, jedinice ili institucije, gde se traže relevantne informacije i dokumentacija).

Dana __.__.____, dobio je odgovor od _____ (navedite tačno gde je dobijen odgovor/dokumentacija) kako sledi:

Pomenuti radnje preduzete u okviru preduzetog postupka upravne istrage.

Nakon ocene dostavljene dokumentacije u nedostatku nadležnosti za druge istražne radnje, nije bilo moguće dokazati tvrdnju uzbunjivača u vezi sa slučajem. ..(navesti detalje o tome koji deo ili zahtev informacija).

Na osnovu gore navedenih zaključaka, a zbog postojanja osnovane sumnje da se u predmetu može raditi o krivičnom delu sa koruptivnim elementima, mi vam prosleđujemo sledeći:

PREDLOG

- da u okviru svojih ovlašćenja obezbedite relevantnu dokumentaciju u vezi sa ovim slučajem i ocenite da li u vezi sa ovom tvrdnjom treba pokrenuti krivičnu istragu zbog osnovane sumnje da su neki od krivičnih dela inkriminiranih Zakonikom Kosova počinjeni ili ne, odnosno bilo kojim posebnim zakonom.

Odmah Vas molimo da nas obavestite o konačnom rezultatu istrage.

Hvala vam na saradnji.