



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

---

**VODIČ ZA<sup>1</sup>**  
**ZAŠTITU LICA KOJA PRIJAVLJUJU U JAVNOM INTERESU,**  
**OBAVEZE POSLODAVACA ZA ZAŠTITU UZBUNJIVAČA OD**  
**ŠTETNIH RADNJI I PRAVA UZBUNJIVAČA ZA SUDSKU**  
**ZAŠTITU**

---

<sup>1</sup> Vodič je usvojen od ministarke pravde, Odlukom br. 179/2023 dana 19.09.2023. godine



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

*Ministria e Drejtësisë – Ministarstvo Prade – Ministry of Justice*

---

Br.179/2023

Datum:19/09/2023

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), članom 11 (stav 1, podstav 1.5) Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosova, na osnovu priloga 1, tačka 3 Uredbe (VRK) - br. 14/2023 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i u skladu sa članom 17 Uredbe (VRK) – br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, ministarka pravde donese:

**ODLUKU**

1. Usvaja se Vodič za zaštitu lica koja prijavljuju u javnom interesu, obaveze poslodavaca da zaštite uzbunjivače od štetnih radnji i pravo uzbunjivača na sudsku zaštitu.
2. Prilog ovoj odluci je Vodič za zaštitu lica koja prijavljuju u javnom interesu, obaveze poslodavaca da zaštite uzbunjivače od štetnih radnji i pravo uzbunjivača na sudsku zaštitu.
3. Odluka stupa na snagu danom potpisivanja.

**Albulena Haxhiu**

---

**Ministarka pravde**

*Odluka se šalje:*

- *Kabinetu Premijera;*
- *Generalnom Sekretaru KP;*
- *Generalnim sekretarima svih ministarstava;*
- *Agenciji za sprečavanje korupcije;*
- *Arhivi Ministarstva pravde.*

## TABELA SADRŽAJA

<b>1. UVOD</b> .....	4
<b>2. NA KOGA SE PRIMENJUJE OVAJ VODIČ?</b> .....	5
<b>IDEO: VODIČ ZA USPOSTAVLJANJE I ODRŽAVANJE POVERLJIVOG I BEZBEDNOG INTERNOG SISTEMA UPRAVLJANJA UZBUNJIVANJEM</b> .....	6
1.1. Principi upućivanja .....	6
1.1.1. Prava uzbunjivača .....	6
1.1.2. Obaveze poslodavca.....	6
1.1.3. Obaveze odgovornog službenika .....	8
1.1.4. Poverljivost .....	7
1.1.5. Zaštita podataka .....	8
1.1.6. Prekršajne odredbe.....	10
1.1.7. Uspostavljanje i održavanje bezbednih kanala prijavljivanja .....	11
1.1.8. Komunikacioni kanali.....	11
Fizička pošta.....	12
Posebna e-mail adresa .....	12
Usmeno izveštavanje.....	13
1.1.9. Bezbedno skladištenje i rukovanje podacima .....	14
1.2. Obrada izveštaja .....	15
1.2.1. Početni tretman.....	15
1.2.2. Prosleđivanje informacija nadležnom organu .....	15
1.2.3. Istrage.....	15
<b>II DEO: ZAŠTITA UZBUNJIVAČA OD ŠTETNIH DELA</b> .....	17
1.1. Šta je štetna radnja? .....	17
1.2. Zaštita uzbunjivača .....	18
1.3. Procena rizika tokom početnog rukovanja izveštajem o uzbunjivanju.....	18
1.4. Uspostavljanje žalbenog mehanizma .....	18
1.5. Spoljna i javna otkrivanja .....	22
1.6. Lica povezana sa uzbunjivanjem .....	21
<b>III DEO: SUDOVE I PRAVOSUDNI SISTEM U RAZMATRANJU SLUČAJEVA KOJI UKLJUČUJU UZBUNJIVAČE ILI OSOBE POVEZANE SA UZBUNJIVAČIMA</b> .....	23
1.1. Sudska zaštita.....	23
1.2. Obrada pitanja.....	23
1.3. Suđenje slučajeva.....	24
1.4. Uloga pravosuđa .....	25
1.5. Ovlašćenja suda .....	25
<b>ANEKS I: OBRAZAC</b> .....	27
1. Obaveštenje o prijemu pritužbe za štetne radnje izazvane uzbunjivanjem .....	27
2. Obaveštenje o prihvatanju pritužbe za štetne radnje izazvane uzbunjivanjem .....	27
3. Obaveštenje o odbijanju pritužbe za štetne radnje prouzrokovane uzbunjivanjem .....	28
4. Obaveštenje o prihvatanju pritužbe za štetne radnje prouzrokovane uzbunjivanjem .....	29
5. Obaveštenje da su preduzete neposredne mere.....	29
6. Zahtev za pristup informacijama-dokumentaciji .....	30
7. Zapisnik o intervjuu .....	31
8. Nalog za inspekciju .....	31
9. Završni izveštaj .....	32

## UVOD

Zakon br. 06/L -085 o zaštiti uzbunjivača (u daljem tekstu: ZZU) stupio je na snagu januara 2019. godine. Zakon propisuje pravila za uzbunjivanje, postupak prijavljivanja, zaštitu uzbunjivača i obaveze javnih institucija i privatnih pravnih lica da odgovore na prijave i obezbede zaštitu od odmazde. Vlada Kosova je takođe usvojila Uredbu br. 03/2021 o utvrđivanju postupka za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja (u daljem tekstu: Uredba).

ZZU i Uredba propisuju da se uzbunjivanje poslodavca smatra „internim uzbunjivanjem“. Javni poslodavci sa više od petnaest (15) zaposlenih i privatni poslodavci sa više od pedeset (50) zaposlenih dužni su zakonom da imenuju jednog odgovornog službenika.

Odgovorni službenik se imenuje da prima i odgovori na sve prijave uzbunjivanja u okviru institucije, osim u okolnostima propisanim član 17.4 ZZU-a, gde je poslodavac u obavezi da prima i odgovori na prijave prema istim obavezama kao odgovorni službenik.

Zaštita uzbunjivača je od suštinskog značaja za efikasno funkcionisanje internih sistema upravljanja uzbunjivanjem. Zaštita treba da počne od trenutka kada osoba podnese prijavu koristeći interne kanale. Zaštita poverljivosti i ličnih podataka uzbunjivača su esencijalni komponenti. Član 11-1 ZZU-a identifikuje odgovorni službenik i svako drugo lice koje primi ili postupa po prijavi u javnom interesu, u toku vršenja službene dužnosti mora da u svakom trenutku sačuva poverljivost informacija u vezi sa uzbunjivanjem, osim uz pisanu saglasnost uzbunjivača ili za izvršenje neke zakonske obaveze. Član 12. ZZU-a utvrđuje da lični podaci uzbunjivača i drugih lica umešanih u uzbunjivanje obrađuju se samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 17.3 ZZU-a identifikuje da su poslodavci u obavezi da zaštite uzbunjivača od svake štetne radnje i da preduzme sve potrebne mere da prekine štetne radnje i da izbegne svaku posledicu takve štetne radnje.

Uzbunjivač ili lica povezana sa uzbunjivačem koji su pretrpeli od štetnih radnji zbog uzbunjivanja, imaju pravo da traže sudsku zaštitu bez obaveze da prethodno iscrpe interne pravne lekove.

Ove smernice se primenjuju za javni sektor, međutim privatni sektor može da usklađuje vodič u skladu sa potrebama.

Ovaj vodič se sastoji od tri dela kako sledi:

- **I deo:** pruža smernice za uspostavljanje i održavanje poverljivog i bezbednog internog sistema upravljanja uzbunjivanjem u institucijama.
- **II deo:** pruža smernice za zaštitu uzbunjivača od štetnih radnji, uključujući uspostavljanje i održavanje mehanizma za odgovor na žalbe na štetne radnje.
- **III deo:** pruža smernice za sudove i pravosuđe za razmatranje slučajeva koji uključuju uzbunjivače ili osobe povezane sa uzbunjivačima.

Važno je napomenuti da ove smernice ne zamenjuju ZZU ili Uredbe. Cilj ovih smernica je da na praktičan način objasne zahteve ZZU i Uredbe. Ove smernice treba čitati zajedno sa Vodičem o tome kako voditi administrativnu istragu.

## **1. NA KOGA SE PRIMENJUJE OVAJ VODIČ?**

I deo i II deo ovog vodiča primenjuju se na odgovorne službenike koji su imenovani da primaju i odgovaraju na prijave uzbunjivača i na poslodavce koji su po zakonu u obavezi da uspostave sisteme upravljanja uzbunjivanjem, da imenuju odgovorne službenike i da štite uzbunjivače od štetnih radnji. U skladu sa članom 17. ZZU-a i članom 5(6) Uredbe, uzbunjivač treba da se obrati direktno rukovodiocu poslodavca ako:

1. Poslodavac nije imenovao odgovornog službenika.
2. Odgovorni službenik je odsutan.
3. Prijava se dostavlja od ili protiv odgovornog službenika.
4. Odgovorni službenik ima sukob interesa.

Ako uzbunjivač podnese prijavu kod rukovodioca poslodavca, tada je rukovodilac poslodavca odgovoran za postupanje u konkretnom slučaju uzbunjivanja u skladu sa ZZU-om i Uredbom. Obaveze u vezi sa odgovornim službenicima važe i za rukovodioca poslodavca prilikom postupanja u slučajevima uzbunjivanja.

III deo ovog vodiča primenjuje se na članove pravosuđa, kao i na zaposlene i svako drugo lice koje radi za, ili u vezi sa Odeljenjem za administrativna pitanja Osnovnog suda u Prištini i Opštem odeljenju Osnovnog suda, gde je poslodavac ima sedište ili gde uzbunjivač ima prebivalište.

# I DEO: USPOSTAVLJANJE I ODRŽAVANJE POVERLJIVOG I BEZBEDNOG INTERNOG SISTEMA UPRAVLJANJA UZBUNJIVANJEM

## 1.1. Principi upućivanja

Pre nego što se diskutuje o praktičnim elementima uspostavljanja i održavanja sistema upravljanja uzbunjivanjem, potrebno je ukratko navesti prava uzbunjivača i obaveze poslodavca i odgovornih službenika. Ovaj odeljak će zatim opisati glavna pitanja koja treba razmotriti u vezi sa zaštitom poverljivosti i zaštitom ličnih podataka.

### 1.1.1. Prava uzbunjivača

U skladu sa članom 7. ZZU-a, uzbunjivač ima pravo na:

- 1.1.zaštitu njegovog/njenog identiteta tokom postupka uzbunjivanja;
- 1.2.čuvanje poverljivosti izvora signaliziranih ili otkrivenih informacija;
- 1.3.zaštitu od štetnih radnji.

Prava uzbunjivača su garantovana kao u nastavku:

- 2.1. u toku trajanja postupka administrativne istrage o uzbunjivanju;
- 2.2. posle završetka postupka administrativne istrage uzbunjivanja, kako bi uzbunjivač normalno obavljao svoje poslove iz radnog odnosa;
- 2.3. posle prestanka radnog odnosa uzbunjivača kod svog poslodavca, kad je u opravdanim okolnostima uzbunjivač zatražio zaštitu na osnovu ovog zakona.

Važno je napomenuti da zaštita uzbunjivača ne počinje i ne završava se podnošenjem prijave ili okončanjem istražnog postupka. Zaštita uzbunjivača treba da počne od trenutka prijave i treba se nastaviti i nakon prestanka radnog odnosa i kada je uzbunjivač zatražio zaštitu. Poslodavci i odgovorni službenici treba da uvek imaju u vidu zaštitu identiteta uzbunjivača i poverljivost svake povezane informacije.

### 1.1.2. Obaveze poslodavca

Kao što je ranije navedeno, u skladu sa članom 17. ZZU-a, poslodavac u javnom sektoru sa više od petnaest zaposlenih i poslodavac u privatnom sektoru sa više od pedeset zaposlenih obavezni su da imenuju odgovornog službenika.<sup>2</sup> Prema članu 5. Uredbe, velike javne institucije na celoj teritoriji Republike Kosovo, imenuju službenika odgovornog za sedište, a njihove regionalne jedinice imenuju službenika odgovornog za svaku jedinicu.<sup>3</sup> Važno je da se poslodavci upoznaju sa zakonskim zahtevima sadržanim u Zakonu i Uredbi.

<sup>2</sup> Zakon br. 06/L -085 o zaštiti uzbunjivača, član 17(1).

<sup>3</sup> Uredba (VRK) br. 03/2021, o određivanju postupka za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 5(3).

Važno je napomenuti da je imenovanje odgovornog službenika više od zakonske obaveze. Imenovanje odgovornog službenika imaće praktične koristi za uzbunjivače i za instituciju u celini. Takođe šalje jasnu poruku osoblju u instituciji da je rukovodstvo organizacije posvećeno pružanju podrške bezbednom okruženju za uzbunjivanje.

Imenovanjem odgovornog službenika, institucija će imati određenu „centralnu tačku“ gde uzbunjivači mogu da podnose prijave. Imenovanjem odgovornog službenika i uspostavljanjem internih kanala prijavljivanja koje kontroliše i održava službenik, institucija može bolje zaštititi uzbunjivače. Odgovorni službenici treba da budu obučeni i da budu svesni zakonskih zahteva i praktičnih razmatranja zaštite uzbunjivača. Podnošenje prijave preko formalizovane strukture za osobu sa zakonskim obavezama da čuva poverljivost uzbunjivača pomaže u smanjenju rizika da uzbunjivač bude identifikovan, a samim tim i rizik od odmazde.

Član 17. propisuje takođe da poslodavac preduzme „sve nužne mere u vezi sa uzbunjivanjem“. Ovo uključuje zaštitu dokumentacije i dokaza vezanih za uzbunjivanje od nestanka, prikrivanja, preinačenja, falsifikovanja i drugih radnji koje imaju za cilj njihovo ili uništenje informacija.

Preduzimanjem „svih neophodnih mera“, poslodavac takođe treba da obezbedi da se odgovornom službeniku obezbedi potrebno vreme i resursi za obavljanje svojih dužnosti i odgovornosti. Uredba propisuje da ako institucija ima određenog službenika za etiku, antikorupcijsku politiku ili za slična pitanja, ovu osobu treba imenovati za odgovornog službenika.<sup>4</sup>

Prilikom imenovanja odgovornog službenika, poslodavac mora voditi računa da imenuje osobu od poverenja, integriteta koja će obavljati tu ulogu. Mnogo je verovatnije da će uzbunjivači prijaviti nekome kome institucija veruje.

Poslodavci treba da obezbede da odgovorni službenici koji obavljaju tu ulogu pored drugih dužnosti u organizaciji, da budu u stanju da posvete potrebno vreme obavljanju uloge odgovornog službenika. Poslodavci treba da budu oprezni zbog činjenice da je uloga odgovornog službenika vremenski intenzivna i vremenski osetljiva. Kao rezultat toga, kada je to moguće, kada zaposleni obavljaju i druge dužnosti pored uloge odgovornog službenika, odgovorna službena uloga treba da bude njihova primarna dužnost.

Po prijemu izveštaja, odgovorni službenici treba da reaguju odmah i efikasno. Odgovorni službenici moraju biti spremni da prihvate izveštaje, vrše početnu obradu informacija, sprovode istrage (gde je to potrebno) i pišu izveštaje. Pored toga, oni će možda morati da istražuju optužbe o štetnom postupanju. Generalno, oni će možda morati da budu odsutni sa radnog mesta da bi pohađali obuke ili druge dužnosti vezane za tu ulogu. Poslodavci treba da obezbede da odgovorni službenici dobiju neophodne dozvole i resurse za obavljanje ovih dužnosti.

Kao što je ranije navedeno, član 17. ZZU-a određuje rukovodioca poslodavca kao alternativnu osobu za odgovornog službenika. Takođe, član 5 Uredbe propisuje da se u odsustvu odgovornog službenika, uzbunjivač može podneti prijavu poslodavcu.<sup>5</sup> Poslodavci treba da budu svesni jer mogu dobiti prijave od uzbunjivača i da se od njih zahteva da postupaju sa

---

<sup>4</sup> Uredba (VRK) br. 03/2021, o određivanju postupka za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 5(2).

<sup>5</sup> Uredba (VRK) br. 03/2021, o određivanju postupka za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 5(6).

slučajem u skladu sa Zakonom i Uredbom. Poslodavci imaju istu obavezu da štite poverljivost uzbunjivača kao i odgovorni službenici.

Poslodavci imaju posebne obaveze da zaštite uzbunjivače. Član 17. ZZU-a propisuje da je poslodavac dužan da štiti uzbunjivača od bilo koje štetne radnje i da preduzme sve neophodne mere da zaustavi radnju ili ukloni bilo koju štetnu posledicu. Pored toga, član 16(10) zahteva:

*10. Poslodavac će preduzeti neposredne, shodne i što hitnije mere da zaustavi ili spreči nastavak štetne posledice od sumnjive radnje ili prakse koji su predmet uzbunjivanja.*

Poslodavac treba da uspostavi proces za rešavanje žalbi na štetne radnje koje je prouzrokovao uzbunjivač. Od vitalnog je značaja da poslodavci preduzmu radnje kako bi odgovorili na sve žalbe štetan loš tretman. Pored toga, prepoznaje se kao dobra praksa podizanja svesti o uzbunjivanju svih zaposlenih u organizaciji. Sprovođenje politike uzbunjivanja i standardnih operativnih procedura, koje su posebno prilagođene instituciji, pomoći će da se definišu prava i obaveze uzbunjivača i zaposlenih. Dobra je praksa obezbediti obuku o uzbunjivanju za sve zaposlene. Naročito, neposredni rukovodioci treba da budu svesni da ne mogu uzrokovati štetne radnje za uzbunjivače. Neposredni rukovodioci takođe treba da budu obavješteni o tome šta predstavlja štetnu radnju u skladu sa članom 22. ZZU-a, kako bi bili u stanju da identifikuju takve radnje ukoliko do njih dođe i da ih prijave poslodavcu.<sup>6</sup> Aktivnosti podizanja svesti kao što je objavljivanje postera i letaka će pomoći da se ove poruke ojačaju. Sve publikacije i aktivnosti treba redovno preispitati kako bi se uzele u obzir sve izmene u zakonu i ažurirati ih kako bi uključile najbolju ažuriranu praksu.

### ***1.1.3. Obaveze odgovornog službenika***

Nakon što bude imenovan, odgovorni službenik će biti glavni izvor kontakta za uzbunjivače u okviru institucije. Od odgovornog službenika se traži da sačuva identitet uzbunjivača i čuva poverljivost informacija u vezi sa prijavom uzbunjivača. Stoga, odgovorni službenici treba da pokažu posebnu pažnju u komunikaciji sa uzbunjivačima, u tretmanu informacija u vezi sa slučajem, u sprovođenju istrage i prijavljivanje rezultata.

Od institucija se traži da obezbede da su uspostavljeni posebni postupci za zaštitu poverljivosti uzbunjivača.<sup>7</sup> Međutim, podjednako je važno da odgovorni službenik poštuje vodeće principe poverljivosti i zaštite ličnih podataka tokom svoje radne prakse. Dalje smernice o ovim pitanjima su date u nastavku.

### ***1.1.4. Poverljivost***

Prema članu 11. ZZU-a, odgovorni službenik i svako drugo lice koje primi ili obrađuje prijave uzbunjivanja u toku vršenja službene dužnosti, mora da sačuva poverljivost uzbunjivača i

---

<sup>6</sup> Dalje smernice su date u II delu ovog vodiča.

<sup>7</sup> Uredba (VRK) br. 03/2021, o određivanju postupka za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 7. u nastavku razmatrano u detalje.



informacija. Ova dužnost se ne primenjuje kada uzbunjivač daje pisanu saglasnost za ispunjavanje neke zakonske obaveze pod sledećim okolnostima:

- 1.1. *efikasna istraga kršenja zakona;*
- 1.2. *sprečavanje ozbiljnog rizika po bezbednost države, javno zdravlje ili javnost, javnu bezbednost ili životnu sredinu;*
- 1.3. *suzbijanje kriminala ili njeno krivično gonjenje;*
- 1.4. *nužnost da se otkrije u javnom interesu ili kada je to propisano zakonom.*<sup>8</sup>

Odgovorni službenik i bilo koje drugo lice neće obavestiti nijedno lice navedeno u uzbunjivanju osim ako je to propisano zakonom. U slučajevima kada se od odgovornog službenika traži da nadležnom organu pruži informacije o radnjama koje se ne mogu preduzeti bez otkrivanja identiteta uzbunjivača, on treba da pribavi pismenu saglasnost uzbunjivača pre nego što to učini. U slučajevima kada je otkrivanje identiteta uzbunjivača propisano zakonom, odgovorni službenik treba da obavesti uzbunjivača o ovoj činjenici pre otkrivanja njegovog identiteta.

U praktičnom smislu, ovi zahtevi podrazumevaju da odgovorni službenik ne treba da saopšti identitet uzbunjivača ili informacije koje bi mogle da otkriju njegov identitet, osim ako je to propisano zakonom ili uz saglasnost uzbunjivača. Svaka komunikacija ili sastanak sa uzbunjivačima treba se uz opreznost kako bi se zaštitila poverljivost uzbunjivača. Dalje smernice su date u odeljku o kreiranju i održavanju kanala za prijavljivanje u nastavku.

Odgovorni službenici treba da budu posebno svesni da se informacije sadržane u prijavi mogu koristiti za identifikaciju uzbunjivača. Odgovorni službenik nema pravo da sa bilo kim razgovara o aspektima u vezi sa prijavljenim slučajem i administrativnom istragom u vezi sa konkretnim slučajem. Ovaj razgovor ne treba da se odvija ni prijateljski. Posebno, optužena lica identifikovana u prijavi uzbunjivanja ne treba da budu obaveštena. Izuzetak od ovoga su situacije u kojima je to neophodno zakonom. Dalje smernice za sprovođenje istrage date u Smernicama za sprovođenje administrativne istrage.<sup>9</sup>

Odgovorni službenici treba da imaju u vidu da uživaju istu zaštitu kao i uzbunjivači ako mogu da dokažu da su štetne radnje preduzete protiv njih posledica njihove povezanosti sa uzbunjivačem.

#### **1.1.5. Zaštita podataka**

Član 12. ZZU-a sadrži uslove za obradu podataka uzbunjivača i drugih lica uključenih u uzbunjivanje. Obrada treba da bude obavljena u skladu sa važećim zakonodavstvom u vezi sa zaštitom ličnih podataka. U skladu sa Zakonom br. 06/L-082 o zaštiti ličnih podataka, ličnim podacima se smatra „svaka informacija koja se odnosi na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (‘subjekat podataka’); fizičko lice čiji se identitet može utvrditi je lice koje se može identifikovati, direktno ili indirektno, naročito čiji identitet se može utvrditi na osnovu

---

<sup>8</sup> Zakon br. 06/L-085 o zaštiti uzbunjivača, član 11(1).

<sup>9</sup> Navedite vezu sa fusnotom za smernice kada se objavljuju i pružaju ovde.

imena, identifikacionog broja, podataka o lokaciji, on line identifikatora ili jednog ili više specifičnih faktora koji se odnose na fizički, psihološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog fizičkog lica“, tokom obrade, svaka radnja na ovim podacima se razmatra.

Odgovorni službenik treba da vodi računa da obrađuje podatke samo u meri koja je neophodna za postupanje sa prijavom uzbunjivanja i za svaku naknadnu administrativnu istragu. Dakle, zaštita ličnih podataka nije prepreka za obradu prijave uzbunjivača ili sprovođenje administrativne istrage, ali treba naglasiti da podatke ne treba tražiti više od podataka koji su neophodni za obradu prijave uzbunjivanja ili sprovođenje administrativne istrage.

Od odgovornog službenika se traži štiti lične podatke u skladu sa zakonom. Odgovorni službenik treba da posebno vodi računa o obradi podataka uzbunjivača, subjekata prijavljivanja i lica koja su uključena u navodno kršenje, zajedno sa svedocima koji mogu pomoći u istrazi. U svim fazama procesa uzbunjivanja i nakon što je proces završen, odgovorni službenik treba da pokazuje posebnu pažnju u slučaju međuinstitucionalne komunikacije i bilo koje druge komunikacije neophodne za postupanje sa prijavom uzbunjivača. Odgovorni službenik treba da bude posebno oprezan kada prenosi podatke stranim organima.

#### ***1.1.6. Prekršajne odredbe***

Treba napomenuti da član 27. ZZU-a sadrži prekršajne odredbe. Javna institucija, privatni subjekat ili nadležni organ mogu se kazniti novčanom kaznom od petsto do 20.000 evra, ako:

- 1.1. ne zaštititi uzbunjivača od štetnog postupka ili ne preduzme sve neophodne mere za zaustavljanje štetnog postupka, kao i eliminisanje svake posledice štetnog delovanja, u okviru svojih nadležnosti;*
- 1.2. ne obavesti pismeno sve zaposlene u vezi prava, koja se predviđaju ovim zakonom;*
- 1.3. ne odredi odgovornog službenika;*
- 1.4. ne preduzme mere nakon izveštavanja informacije, u roku predviđanog ovim zakonom;*
- 1.5. ne informiše uzbunjivača o rezultatima procedure u predviđenom roku;*
- 1.6. ne informiše uzbunjivača, prema njegovom zahtevu, u vezi toka i preduzetih postupka u proceduri ili ne omogući uzbunjivaču da ima uvid u spise predmeta i da učestvuje u preduzetim postupcima tokom procedure uzbunjivanja;*
- 1.7. u slučaju da ometa uzbunjivača, kako je utvrđeno u članu 6. ovog Zakona;*
- 1.8. u slučaju da deluje u suprotnosti člana 11. ovog Zakona.*

Takođe, odgovorni službenik javne institucije, privatnog subjekta i relevantnog nadležnog organa može snositi ličnu odgovornost i mogu biti kažnjeni novčanom kaznom od 300 evra do 2000 evra u slučajevima kada su oni odgovorni prema tačkama 1.1, 1.2. i 1.4 do 1.6 gornjeg stava.

### **1.1.7. Uspostavljanje i održavanje bezbednih kanala prijavljivanja**

Da bi zaštitili poverljivost i lične podatke uzbunjivača, poslodavci treba da imaju u vidu praktične implikacije prijema i reakcije na prijave uzbunjivača. Poslodavac treba uzeti u obzir sledeće uslove predviđene članom 5(9) Uredbe:

*Odgovornom službeniku se moraju obezbediti dovoljna sredstva za obavljanje njegovih dužnosti, uključujući prostor i radnu opremu, kao i odgovarajuće uslove za čuvanje dokumenata.*

Ako odgovorni službenik treba da komunicira sa uzbunjivačem ili bilo kojom drugim licem koje je uključeno u uzbunjivanje, bilo bi veoma teško to učiniti ako odgovorni službenik deli kancelariju sa drugim osobama. Kada je to moguće, poslodavac treba da odgovornom službeniku obezbedi posebnu kancelariju. U idealnom slučaju, ova kancelarija treba da se nalazi na diskretnoj lokaciji u prostorijama poslodavca. Kancelarija ne treba da bude nadgledana putem televizije zatvorenog kruga kako bi se smanjio rizik od identifikacije uzbunjivača ili bilo koje druge osobe uključene u prijavljivanje. Pored toga, kancelariji treba da ima pristup samo odgovorni službenik. U slučaju da pristup zahteva druga osoba (na primer radi čišćenja ili održavanja), to treba da se uradi uz saglasnost i idealno u prisustvu odgovornog službenika.

Sledeći deo pruža smernice za praktičnu primenu gore pomenutih principa.

### **1.1.8. Komunikacioni kanali**

Prema članu 14(3) ZZU-a, uzbunjivači mogu da prijave na sledeće načine:

- 3.1. pismeno;*
- 3.2. poštom ili e-mailom; i*
- 3.3. verbalno.*

Kada se informacija iznese usmeno, odgovorno službeno lice mora pripremiti pismeno obaveštenje, koje potpisuju odgovorno službeno lice i uzbunjivač. Važno je da institucija pažljivo postupa prilikom kreiranja internih kanala komunikacije. Svaki sistem koji se uspostavi mora da daje prioritet zaštiti poverljivosti i zaštiti ličnih podataka.

Član 7 Uredbe zahteva od institucija da uspostave sledeće posebne procedure:

- 1.1. Fizičku dostavu na adresu odgovornog službenika otvara samo službeno lice nadležno za prihvatanje slučajeva uzbunjivanja u javnom interesu;*
- 1.2. stvara se posebna e-mail adresa za predstavljanje slučajeva uzbunjivanja od javnog interesa, na koju će pristup imati samo odgovorno službeno lice;*

*1.3. ako se izveštaj od javnog interesa dostavlja ustanovi bez adrese ili drugom licu unutar ustanove, dokument se odmah prosleđuje odgovornom službeniku. Odgovorno službeno lice će obavestiti osobu izveštavanja o prihvatanju izveštaja.*

### ***Fizička pošta***

Fizička adresa na kojoj se nalazi odgovorni službenik mora biti dostupna na veb stranici institucije iu bilo kom materijalu za podizanje svesti. Svaku fizičku poštu koju primi institucija mora se odmah proslediti odgovornom službeniku. Poštu treba da otvara samo nadležni službenik. Svaka institucija koja ima politiku otvaranja i centralizovanog upravljanja svom poštom treba da obezbedi da se ova politika ne primenjuje na komunikaciju sa odgovornim službenikom.

Svaku poštu koju otvori drugi zaposleni (ili bilo ko drugi) u organizaciji, na primer slučajno, treba odmah proslediti odgovornom službeniku. Zaposleni mora da čuva u tajnosti identitet uzbunjivača. Odgovorno službeno lice obavestiće zaposlenog o njegovoj obavezi da to učini.

Poslodavac mora da obezbedi da se fizička pošta čuva na sigurnom. Ako se od odgovornog službenika zahteva da preuzme svoju poštu sa centralne lokacije, takva pošta treba da se čuva u bezbednom poštanskom sandučetu/kabinetu ili na drugi način dostupnim samo odgovornom službeniku. Inače, ovo sigurno skladište se može obezbediti izvan kancelarije odgovornog službenika, ali pristup mora biti ograničen na odgovornog službenika.

Institucija takođe mora dozvoliti da se izveštaji urade korišćenjem dostupnih internih kanala pošte ili fizičkim dostavljanjem izveštaja lično. Opet, se preporučuje da se za ovu svrhu obezbedi poštansko sanduče, kojoj će pristupiti samo odgovorni službenik.

### ***Posebna e-mail adresa***

Kao što je ranije identifikovano, član 7 Uredbe zahteva kreiranje posebne e-mail adrese za predstavljanje slučajeva uzbunjivanja, kojoj može pristupiti samo odgovorno službeno lice. Prilikom određivanja posebne e-mail adrese važno je da institucija obezbedi da pristup ne može dobiti nijedno drugo lice. Prema tome, ako institucija ima interni deljeni server, ona mora da obezbedi da niko drugi ne može da pristupi posebnoj e-mail adresi e-pošte uzbunjivanja. Za pristup e-mail nalogu mora zahtevati korisničko ime i lozinku poznato samo od odgovornog službenika. Pored obezbeđivanja da lica iz institucije ne mogu pristupiti nalogu, institucija mora da obezbedi da se neovlašćeni pristup (npr. hakovanje) ne može uraditi izvan institucije.

Institucije se savetuju da razmotre opcije za usvajanje sistema koji obezbeđuje visok nivo šifrovanja. Ako institucija odluči da je prikladno koristiti šifrovani sistem e-pošte (i ako je moguće dvosmernu komunikacionu platformu ili aplikaciju za pametne telefone) koji obezbeđuje treći provajder, mora da obezbedi da će provajder postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i ZZU. Posebno je važno da ako se kompanija nalazi u drugoj pravnoj jurisdikciji ili da su serveri smešteni u drugoj pravnoj jurisdikciji, ta jurisdikcija ima jake

zakone o zaštiti podataka koji su najmanje ekvivalentni standardu Zakonu o zaštiti ličnih podataka.

Pored pružanja jedinstvene e-mail adrese, institucija mora da razmotri dodatne rizike vezane sa pristupom nalogu. Na primer, ako odgovorni službenik obično deli računar sa svojim ili njenim kolegama, postoji povećan rizik od neovlašćenog pristupa, čak i slučajno, ako odgovorni službenik ne izlazi sa svog naloga. Štaviše, postoje problemi sa primanjem i odgovaranjem na e-poštu od odgovornog službenika ako su postavljene u kancelariji otvorenog tipa sa drugim kolegama. Stoga se preporučuje da, gde je to moguće, odgovornom službeniku obezbedi sopstveni računar i sopstvena kancelarija.

Odgovorni službenici treba da budu oprezni kada šalju e-malove uzbunjivačima ili drugima u vezi sa uzbunjivanjem. Odgovorni službenici treba da provere da li su e-mail adrese ispravne i da preduzmu sve dostupne mere predostrožnosti kako bi se osiguralo da se mejlovi ne šalju pogrešnoj osobi ili da se identitet uzbunjivača slučajno otkrije.

### ***Usmeno izveštavanje***

ZZU i Uredba dozvoljavaju da uzbunjivači daju usmene izveštaje. Ako se izveštaj podnosi usmeno, odgovorno službeno lice mora da sačini izjavu koju moraju da potpišu uzbunjivač i odgovorno službeno lice. Svaki fizički sastanak treba da se održi na mestu gde se može obezbediti poverljivost. Stoga, poslodavac mora da obezbedi uslove za odgovorno službeno lice za održavanje sastanaka sa uzbunjivačima i bilo kojom drugom osobom koja je povezana sa uzbunjivanjem.

U određenim okolnostima, na primer, kada uzbunjivač izrazi zabrinutost da bi oni mogli biti identifikovani, može biti neophodno i prikladno održati sastanak van radnih prostorija. Poslodavac mora dozvoliti odgovornom službeniku da održava sastanke van prostorija bez potrebe da traži prethodno odobrenje ili da pruži opravdanje od navedenog, usmeni izveštaji i komunikacije mogu se, barem u početku, davati telefonom. Poslodavac mora odgovornom službeniku dati namenjeni broj telefona. Ovaj telefonski broj mora biti direktan broj koji ne zahteva potrebu da osoba bude povezana preko glavne centrale. Uzbunjivač mora biti u mogućnosti da ostavi poruke govorne pošte i te poruke treba da budu dostupne samo preko odgovornog službenika. Kao što je ranije rečeno, uzbunjivač mora biti u mogućnosti da u poverenju komunicira sa odgovornim službenim licem. Odgovorno službeno lice ne sme da komunicira sa uzbunjivačem ili u vezi sa slučajem uzbunjivača u okruženju gde ga kolege mogu čuti.

#### ***1.1.9. Bezbedno skladištenje i rukovanje podacima***

Od odgovornog službenika se traži da sačini dosije slučaja uzbunjivača.<sup>10</sup> Poslodavac je obavezan da izradi poseban kod protokola za slučajeve uzbunjivanja i da obezbedi zaseban i siguran fajl za arhiviranje dosijea predmeta, kojem ima pristup samo odgovorno službeno lice.

---

<sup>10</sup>Uredba (CRK) - BR. 03/2021 za utvrđivanje postupka za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 14 (2).

<sup>11</sup> Uredba nalaže odgovornom službeniku da vodi registar izveštaja od javnog interesa za instituciju, koji je dostupan samo odgovornom službeniku.<sup>12</sup>

Član 5(9) Uredbe utvrđuje da odgovornom službeniku moraju se obezbediti uslove za čuvanje dokumenata “: Ustanova mora da obezbedi odgovornom službeniku sredstva za bezbedno čuvanje dosijea predmeta i drugih informacija, kao što je obezbeđenje bezbednih ili čeličnih ormara koji se mogu zaključati.

Preporučuje se da institucije i odgovorni službenici usvoje sledeće kontrole bezbednosti informacija:

- Odgovorni službenici treba da koriste jasnu politiku stola i jasnog ekrana, gde se papiri brišu i zaključavaju, a računar se gasi kada odgovorni službenik nije u kancelariji.
- Odgovorni zvaničnici treba da budu pažljivi kada koriste prenosive medije za skladištenje kao što su USB diskovi, prenosivi čvrsti diskovi, CD-ovi koji se mogu ponovo upisivati, itd. Artikli moraju biti zaštićeni lozinkom. Gde je moguće, artikli treba da budu kodirani. Odgovorna službena lica ne smeju ostavljati predmete bez nadzora.
- Ako oprema, uključujući računare, prenosive medije za skladištenje podataka, mobilne telefone itd., treba ponovo da se upotrebi u drugu svrhu ili da se uništi (na primer zato što treba da se zameni ili je dostigao kraj svog korisnog veka), odgovorni zvaničnik treba prvo da proveri da li su svi osetljivi podaci uklonjeni.
- Računari moraju biti zaštićeni lozinkom, pristupiti samo nadležnim službenicima. U slučaju tehničkog problema koji zahteva podršku IT tehničara, uređaju treba pristupiti samo u prisustvu odgovornog službenika.
- Ako koristite ili transportujete laptopove, prenosive medije za skladištenje ili fotokopirane fajlove i papire, odgovorni službenik mora da vodi računa da se stvari ne izgube ili ukradu. Gore navedene stvari ne treba ostavljati u automobilu preko noći.
- Ustanova sprovodi kontrole informacione bezbednosti za rad na daljinu. Ako se od odgovornog službenika zahteva da koristi svoj lični računar, on mora da obezbedi da računar ima ažurni antivirusni softver. Odgovorni službenik mora da primenjuje istu politiku čistog stola i čistog ekrana dok radi van lokacije.
- Odgovorni zvaničnici ne bi trebalo da koriste svoju ličnu e-mail adresu za komunikaciju sa uzbunjivačima ili bilo kim u vezi sa uzbunjivanjem. Pored toga, lični nalozi e-pošte i lični nalozi za skladištenje ili za deljenje datoteka baziranu na kompjuterski oblak ne bi trebalo da se koriste za skladištenje ili deljenje podataka.

---

<sup>11</sup>Uredba (CRK) - BR. 03/2021 za utvrđivanje postupka za prihvatanje i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, član 14 (3).

<sup>12</sup>Uredba (CRK) - BR. 03/2021 za utvrđivanje postupka za prijem i postupanje u slučajevima uzbunjivanja, čl.15.

## 1.2. Obrada izveštaja

### 1.2.1. Početni tretman

Tokom početne faze tretmana, odgovorno službeno lice mora da izvrši procenu rizika da bi se utvrdio rizik od štetnih radnji. Odgovorni službenik takođe mora da utvrdi da li se već desila neka štetna radnja. Odgovorno službeno lice će komunicirati sa uzbunjivačem da proceni i spreči rizik. Prilikom vršenja procene, preporučuje se da odgovorni službenik zatraži sledeće informacije:

- Veličina i priroda kancelarijskog okruženja gde je navodno došlo do prekršaja. 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 prisustvovao samo uzbunjivač ili druge osobe (i identitet tih osoba).
- Ako izveštaj sadrži informacije koje su dostupne samo uzbunjivaču ili maloj grupi ljudi (i identitet tih ljudi).
- Ako je uzbunjivač patio od štetnog tretmana ili je zabrinut da može doći do štetnog tretiranja
- Ako postoji neposredna opasnost od povrede.
- Odnos uzbunjivača sa subjektom izveštaja i organizacijom.
- Ako je uzbunjivač pokušao da se pozabavi greškom, bilo suočavanjem sa navodnim počiniocem, prijavljivanjem navodnog nedoličnog ponašanja menadžeru ili razgovorom o tome sa kolegama.

Odgovornost poslodavca je da odmah preduzme mere da spreči i poništi štetno postupanje. U slučaju da se na osnovu dobijenih informacija utvrdi da su se štetne radnje desile, da se dešavaju ili da će se verovatno desiti, odgovorno službeno lice mora da traži saglasnost uzbunjivača da to direktno prijavi poslodavcu koji je po zakonu dužan da preduzme radnje. Dalje smernice o postupanju sa pritužbama na neželjeni tretman date su u II delu ovog uputstva.

### 1.2.2. *Prosleđivanje informacija nadležnom organu*

Ukoliko odgovorno službeno lice primi izveštaj koji je van ovlašćenja organa ili sadrži tajne podatke, dužno je da je prosledi nadležnom organu i o tome obavesti uzbunjivača.

U slučajevima kada se identitet uzbunjivača može otkriti nadležnom organu za radnje koje se ne mogu preduzeti bez otkrivanja njegovog identiteta, odgovorno službeno lice mora prvo da pribavi pismenu saglasnost uzbunjivača pre nego što otkrije informacije.<sup>13</sup> U slučajevima kada

---

<sup>13</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 11 (3).

je identitet uzbunjivača propisan zakonom, odgovorno službeno lice mora prvo da obavesti uzbunjivača pre nego što otkrije njegov/njen identitet.<sup>14</sup>

Kada saopštavaju ili dele informacije sa nadležnim organom, odgovorni službenici moraju da obezbede da identitet uzbunjivača može biti zaštićen. Odgovorni službenici ne bi trebalo da šalju informacije na opštu adresu e-pošte organa. Umesto toga, odgovorni službenik mora prvo da identifikuje osobu ili kancelariju odgovornu za primanje izveštaja o uzbunjivačima i, gde je potrebno, tražiti garancije da se informacije mogu poslati i tretirati bezbedno.

Preporučuje se nadležnim organima da poštuju svoje zakonske obaveze za zaštitu poverljivosti i ličnih podataka. Preporučuje se da nadležni organi pregledaju svoje kontrole bezbednosti informacija pozivajući se na odeljak o bezbednom skladištenju i tretiranju podacima u ovom uputstvu kako bi se osiguralo da će identitet uzbunjivača uvek biti poverljiv (osim ako kada je obelodanjivanje dozvoljeno uz saglasnost uzbunjivača ili je propisano zakonom).

### ***1.2.3. Istrage***

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

Odgovorno službeno lice mora posebno da vodi računa da bilo koja radnja tokom istražnog procesa ne dovede do identifikacije uzbunjivača.

U određenim okolnostima može biti neophodno 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.

Nakon završetka istrage, odgovorno službeno lice mora da vodi posebnu pažnju prilikom sastavljanja izveštaja kako bi osiguralo da se očuva poverljivost uzbunjivača i svedoka.

Za dalja uputstva u vezi sa istragama, institucijama se savetuje da pročitaju Uputstvo o sprovođenju upravne istrage.

## **II DEO: ZAŠTITA UZBUNJIVAČA OD ŠTETNIH RADNJI**

### **1.1. Šta je štetna radnja?**

Član 22 ZZU-a precizira različite forme štetnih radnji:

*1. Uzbunjivač će biti zaštićen od svake štetne radnje koju protiv njega preduzme poslodavca zbog uzbunjivanja u skladu sa odredbama ovog zakona uključujući ali nije ograničeno na:*

<sup>14</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 11 (4).



- 1.1. otpuštanje sa posla;*
- 1.2. udaljenje sa posla ili jedne ili više dužnosti;*
- 1.3. transfer unutar ili van javne institucije ili privatnog subjekta bez njegove saglasnosti;*
- 1.4. degradaciju;*
- 1.5. smanjenje plaćanja;*
- 1.6. gubitak statusa i privilegija;*
- 1.7. ograničenje promocije;*
- 1.8. uskraćivanje prava na učešće u obuci;*
- 1.9 negativna ocena u radnim odnosima;*
- 1.10 poništenje licence ili dozvole;*
- 1.11. raskid ugovora za robu ili usluge;*
- 1.12 druge štetne radnje u vezi sa radnim odnosom.*

U članu 22 se kaže da je „svaka štetna radnja protiv uzbunjivača nevažeća“. Dok uzbunjivač ima pravo žalbe nadležnom sudu ako je podvrgnut štetnim radnjama, odgovornost je poslodavca da zaštiti uzbunjivača od svake štetne radnje i da preduzme sve neophodne mere da spreči i izbegne sve posledice protiv njega.

Institucije treba da upoznaju svoje osoblje sa ZZU-a Uredbom i različitim oblicima štetnih radnji, tako da odgovorni službenici, linijski rukovodioci i potencijalni uzbunjivači budu upozoreni na svaku potencijalnu negativnu radnju pre nego što se ona desi. Svi zaposleni takođe moraju biti svesni da ne smeju da prouzrokuju dela štetna za uzbunjivače i da će to doneti posledice.

Poznate su najbolje prakse da organizacije objavljuju politiku informisanja. Aktivnosti podizanja svesti kao što su obuka, poster i leci takođe mogu biti efikasna sredstva za isticanje postojanja pravne zaštite i za opisivanje oblika štetnog tretmana koji nije prihvatljiv.

## **1.2. Zaštita uzbunjivača**

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu u slučajevima kada:

- Prijavite ili obelodanite informacije u skladu sa ZZU-a.
- Razumno verovanje da su informacije koje su prijavljene ili obelodanjene istinite.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 9(2).

Ne postoji nikakva obaveza za uzbunjivača da dokaže dobronamernost i istinitost informacija uzbunjivača. <sup>16</sup> Ako se pretnja ili navodna šteta po javni interes nije ostvarila, to ne utiče na zaštitu koja je uzbunjivaču garantovana zakonom.<sup>17</sup>

Uzbunjivač koji podnese prijavu ili obelodanjivanje u skladu sa odredbama zakona ne može biti podvrgnut krivičnoj ili građanskoj odgovornosti ili disciplinskom postupku.<sup>18</sup>

Institucije takođe treba da vode računa o sledećem principu sadržanom u članu 25. ZZU:

*U svim slučajevima kada uzbunjivač ili lice povezano sa uzbunjivačem smatra da je pretrpeo štetne radnje zbog uzbunjivača, poslodavac snosi teret dokazivanja da štetna radnja nije u uzročno-posledičnoj vezi sa izveštajem uzbunjivača.*

Poslodavac mora učiniti sve što je u njegovoj moći da zaštiti uzbunjivača od bilo kakve štetne radnje. Na sve pritužbe na štetne radnje mora se odgovoriti najhitnije.

### **1.3. Procena rizika tokom početnog rukovanja izveštaja o uzbunjivanju**

Kao što je prethodno objašnjeno u odeljku 3.3.1. ovog uputstva, odgovorno službeno lice mora da izvrši procenu rizika da bi se identifikovali rizici od štetnog rukovanja tokom početnog tretiranja izveštaja uzbunjivanja. U slučaju da su se štetne radnje desile, da se dešavaju ili će se verovatno desiti na osnovu dobijenih informacija, odgovorni službenik mora da dobije saglasnost uzbunjivača da to prijavi direktno poslodavcu radi preduzimanja akcije korišćenjem žalbenog mehanizma koji se razmatra u nastavku. U slučaju da je potrebna hitna akcija za sprečavanje, zaustavljanje ili poništavanje štetnih radnji, poslodavac ovu radnju može preduzeti u bilo kom trenutku.

### **1.4. Uspostavljanje žalbenog mehanizma**

Institucije treba da uspostave žalbeni mehanizam kako bi odgovorile na pritužbe na štetne radnje. Iako sledeći proces koristi ulogu odgovornog zvaničnika i poslodavca, treba napomenuti da zaštitu uzbunjivača i svaku početnu procenu i/ili istragu štetnih radnji treba držati odvojeno od početne procene i/ili istrage prijave uzbunjivača

Sledeći koraci opisuju preporučeni proces:

#### ***Korak 1: Podnošenje žalbe***

Uzbunjivač podnosi pritužbu odgovornom službeniku. Inače, uzbunjivač može uložiti žalbu direktno svom poslodavcu. Ako je uzbunjivač podneo prijavu direktno poslodavcu, u skladu sa članom 17(4) ZZU-a, on mora podneti sve žalbe na odmazdu direktno poslodavcu.

---

<sup>16</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 9(3)

<sup>17</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 9(4).

<sup>18</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 9(1).

## ***Korak 2: Potvrđivanje prihvatanja***

Odgovorni službenik ili poslodavac mora potvrditi prihvatanje žalbe što je pre moguće tako što će dostaviti potpisano pismo ili odgovor putem maila.

## ***Korak 3: Početno tretiranje***

Odgovorni službenik ili poslodavac obavlja početno tretiranje žalbe i mora utvrditi da li:

- 1) Uzbunjivač je podneo prijavu uzbunjivanja.
- 2) Uzbunjivač je uložio pritužbu na štetnu radnju (uključujući, ali ne ograničavajući se na dela definisana članom 22.ZZU).
- 3) Ako do štetne radnje može doći, dešava se ili se desila

Odgovorni službenik ili poslodavac treba da ponovo kontaktira uzbunjivača za dodatne informacije o žalbi ako je potrebno.

Odgovorno službeno lice mora da dobije saglasnost uzbunjivača da komunicira sa poslodavcem o pritužbi, jer je odgovornost poslodavca da zaštiti uzbunjivača i poslodavac će biti u boljoj poziciji da preduzme korektivne mere.

U slučajevima kada uzbunjivač uložiti pritužbu poslodavcu, ali je prethodno obavljao izveštaj uzbunjivača odgovornom službeniku, savetuje mu se da poslodavcu dostavi kopiju pisma sa dokazom ili potvrde putem e-pošte koju je dao odgovorni službenik prilikom prijave. Ako uzbunjivač nije u mogućnosti da pruži dokaz da je izveštaj podnet, poslodavac mora da savetuje uzbunjivača da ponovo kontaktira odgovorno službeno lice kako bi se odrekao svog prava na poverljivost u meri u kojoj je odgovorno službeno lice u mogućnosti da potvrdi da je lice podnelo izveštaj o uzbunjivanju.

Ako su štetne radnje na koje se žali počinjene ili im je pretio poslodavac, odgovornom službeniku se preporučuje da obavesti uzbunjivača o njegovom pravu na eksterno otkrivanje uzbunjivača iz člana 18. i javnom uzbunjivanju prema članu 20. ZZU.

## ***Korak 4A: Prihvati ili odbij istragu***

Na osnovu početne procene, odgovorni službenik ili poslodavac će utvrditi da li ima dovoljno informacija da se pritužba prihvati ili odbije. Ukoliko odbiju pritužbu, uzbunjivača treba obavestiti što je pre moguće i pismeno mu dati razloge za odbijanje. Ako se žalba usvoji, istragu mora sprovesti ili odgovorni službenik ili poslodavac.

### ***Korak 4B: Ako je potrebna neposredna radnja***

Ako je iz prvobitnog postupanja po pritužbi jasno da je potrebna hitna akcija da bi se uzbunjivač zaštitio od štetnih radnji, poslodavac mora odmah preduzeti mere. ZZU i Uredba ne zahtevaju od institucija da sprovede administrativnu istragu pre nego što zaštite uzbunjivače ili preduzmu mere za poništavanje ili zaustavljanje posledica štetnih radnji. Treba napomenuti da svaka preduzeta radnja mora biti u skladu sa važećim zakonodavstvom (npr. Zakon o radu i Zakona o opštem upravnom postupku). Glavna svrha zaštite uzbunjivača je zaštita uzbunjivača koji podnose izveštaje i ubog toga štetu treba sprečiti, zaustaviti ili poništiti u najranijoj mogućoj fazi.

Poslodavac može preduzeti (ali se ne ograničava na preduzimanje) sledeće mere:

- Sprečavanje, suspenzija, ukidanje bilo koje disciplinske mere protiv uzbunjivača.
- Povlačenje bilo koje pravne radnje.
- Premeštaj uzbunjivača na drugo mesto u ustanovi (bilo kao privremena ili trajna mera i samo uz njihovu saglasnost).
- Vraćanje uzbunjivača na njegovu prethodnu ili sličnu poziciju u instituciji uz jednaku platu, odgovornost i ugled.
- Davanje instrukcija osoblju koje prethodi da će preduzeti, preduzima ili je preduzelo štetne radnje koje ne smeju da izazove štetne radnje uzbunjivačima i može biti predmet disciplinskih mera za to.

Konkretne okolnosti slučaja će detaljno opisati odgovarajuće mere koje treba preduzeti, ako ih ima. Poslodavac mora uvek da bude svestan potrebe da zaštiti poverljivost uzbunjivača i ne sme da otkrije njegov identitet osim uz njegovu pismenu saglasnost ili na način na koji to nalaže zakon. Ovaj korak ne sprečava instituciju ili subjekat da sprovede administrativnu istragu.

### ***Korak 5: Istraga***

Odgovorno službeno lice ili poslodavac mora sprovesti upravnu istragu. Moraju se poštovati uputstva o tome kako voditi administrativnu istragu<sup>19</sup>. 30 Osoba koja vodi istragu mora da obavli istragu o pritužbama na štetne radnje, podeljenu od svake istrage ili evaluacije izveštaja o uzbunjivanju.

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu ako prijavi informaciju definisanu ZZU-a i veruje da je informacija koju daje istinita. Od njih se ne traži da dokazuju verodostojnost i istinitost informacija o prijavljivanju kako bi dobili zaštitu od štetnih radnji. Ovo nikada ne bi trebalo da bude faktor u istrazi.

---

<sup>19</sup> Vodič o načinu obavljanja upravne istrage, usvojen od ministarke pravde Odlukom br. 158/2023 od 18.07.2023

Tokom čitavog procesa, odgovorni službenik ili poslodavac mora održavati komunikaciju sa uzbunjivačem i mora biti svestan da može doći do daljih radnji. štetno. Istraga treba da ostane dinamična i tamo gde je potrebna hitna akcija, treba sprovesti proces opisan u koraku 3B.

### ***Korak 6: Završetak istrage i korektivne radnje***

Po završetku uviđaja, odgovorno službeno lice ili poslodavac mora sačiniti zapisnik o uviđaju prema uputstvima datim u Uputstvu o sprovođenju upravne istrage.

Kada se utvrdi da su se desile štetne radnje, izveštaj treba da preporuči korektivne mere. Poslodavac je po zakonu dužan da preduzme sve neophodne mere kako bi zaustavio svaku štetnu radnju i otklonio svaku posledicu. Ako izveštaj popuni odgovorno službeno lice, on ili ona ovaj izveštaj mora odmah proslediti poslodavcu.

Korektivne radnje mogu uključivati (ali nisu ograničene na):

- Sprečavanje, suspenzija, ukidanje bilo koje disciplinske mere protiv uzbunjivača.
- Povlačenje bilo koje pravne radnje.
- Premeštaj uzbunjivača na drugo mesto u ustanovi (bilo kao privremena ili trajna mera i samo uz njihovu saglasnost).
- Vraćanje uzbunjivača na njegovu prethodnu ili sličnu poziciju u instituciji uz jednaku platu, odgovornost i ugled.
- Davanje instrukcija osoblju koje pretpredviđa da će preduzeti, preduzima ili je preduzelo štetne radnje koje ne smeju da izazove štetne radnje uzbunjivačima i može biti predmet disciplinskih mera za to.
- Pravedan pristup unapređenju, obuci, mogućnostima, beneficijama i pravima
- Izvinjenje za bilo kakve povrede koje ste pretrpeli.
- Disciplinske mere za svaku osobu za koju se utvrdi da je pretila ili izazvala štetna dela.

Odgovorno službeno lice ili poslodavac mora obavestiti uzbunjivača (ili osobe povezane sa uzbunjivačem i svaku drugu osobu (uključujući pojedince optužene za izazivanje štetnih radnji) o ishodu istrage i koracima za korektivne mere što je pre moguće nakon završetka istrage.

### **1.5. Spoljna i javna otkrivanja**

Treba napomenuti da su lica koja vrše spoljna i javna otkrivanja i dalje zaštićena opštom odredbom sadržanom u članu 17. stav 3. ZZU, da je poslodavac dužan da zaštiti uzbunjivača od svake štetne radnje i da zaustavi i izbegne posledice bilo kakvog štetnog delovanja. Uzbunjivači koji podnose spoljne izveštaje prema članu 18 (ili članu 19 ako su u privatnom

sektoru) i javni izveštaji prema članu 20 mogu se žaliti na štetne radnje koristeći žalbeni postupak.

### 1.6. Lica povezana sa uzbunjivanjem

Lica povezana sa uzbunjivačem se definišu kao:

*...osoba koja pomaže uzbunjivaču ili može pružiti dokaze u vezi sa uzbunjivačem ili bilo kojom drugom osobom koja može biti oštećena zbog bilo kakve veze sa uzbunjivačem*<sup>20</sup>

Lica koja su povezana sa uzbunjivačem uživaju istu zaštitu kao i uzbunjivač.<sup>21</sup> Ova zaštita se proteže na ljude koji dokažu da se delo štetno za njih dogodilo zato što je osoba koja je počinila delo pogrešno verovala da su oni uzbunjivači ili osoba povezana sa uzbunjivačem.<sup>22</sup>

Odgovorno službeno lice takođe uživa istu zaštitu kao i uzbunjivač ako se dokaže da je protiv njega učinjena štetna radnja u vezi sa prijemom i tretiranjem uzbunjivanja.<sup>23</sup>

Navedena lica koja rade u instituciji u kojoj je sedište uzbunjivača takođe mogu podneti pritužbe na odmazdu putem žalbenog mehanizma. Ukoliko je odgovorno službeno lice podvrgnuto štetnim radnjama, preporučljivo je uložiti pritužbu svom poslodavcu koji treba da razmotri žalbu koristeći žalbeni mehanizam.

U slučaju da je poslodavac saučesnik u prituženom prekršaju i/ili umešan u štetne radnje, navedena lica se obaveštavaju o svom pravu na spoljnom uzbunjivanju i javnom uzbunjivanju, odnosno u skladu sa članom 18. odnosno članom 20. ZZU. Agencija za borbu protiv korupcije može podneti zahtev za pokretanje krivičnog postupka protiv poslodavca iz člana 27. ZZU.

Ovaj proces ne sprečava poslodavca da preduzme akciju ako dobije pritužbu od neke spoljne osobe na ponašanje zaposlenog u organizaciji. U takvim okolnostima, poslodavac može koristiti žalbeni mehanizam.

Deo III ovog uputstva odnosi se na članove pravosuđa, kao i na zaposlene i svako drugo lice koje radi za ili u vezi sa Odeljenjem za administrativne poslove Osnovnog suda u Prištini i Opštem odeljenju Osnovnog suda, gde se nalazi sedište poslodavac ili gde stanuje uzbunjivač.

---

<sup>20</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 3(1)(1.12).

<sup>21</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 8(1).

<sup>22</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 8(2).

<sup>23</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 8(3).

### III DEO: SUDOVE I PRAVOSUDNI SISTEM U RAZMATRANJU SLUČAJEVA KOJI UKLJUČUJU UZBUNJIVAČE ILI OSOBE POVEZANE SA UZBUNJIVAČIMA

Deo III ovog vodiča se primenjuje na članove pravosuđa, kao i na zaposlene i svako drugo lice koje radi za ili u vezi sa Odeljenjem za administrativne poslove Osnovnog suda u Prištini i Opštem odeljenju Osnovnog suda, gde se nalazi sedište poslodavca ili gde stanuje uzbunjivač.

#### 1.1. Sudska zaštita

Uzbunjivač ili osoba povezana sa uzbunjivačem, koja je pretrpela štetne radnje u vezi sa uzbunjivanjem može podneti tužbu u roku od šest meseci od dana obaveštenja uzbunjivača, a najkasnije tri godine od prijema štetne radnje.<sup>24</sup>

U članu 24 ZZU-a je detaljno opisan sledeći proces:

*2.1. za slučajeve koji se odnose na državne službenike tužba se podnosi Odeljenju za Upravne pitanja u Osnovnom sudu u Prištini.*

*2.2. za predmete koji se odnose na druge kategorije zaposlenih tužba se podnosi*

*Opštem odeljenju Osnovnog suda u kome se nalazi sedište poslodavca ili prebivalište uzbunjivača.*

Uz tužbu, uzbunjivaču je dozvoljeno da podnese tužbu za naknadu štete.

#### 1.2. Obrada slučajeve

Treba napomenuti da uzbunjiva ili lice koje je povezano sa uzbunjivačem ima pravo na sudsku zaštitu bez iscrpljivanja domaćih pravnih sredstava. Stoga je sasvim moguće da uzbunjivač još uvek radi u instituciji u kojoj je izvršio uzbunjivanje.

Sudovi koji razmatraju slučajeve moraju imati na umu potrebu da zaštite poverljivost uzbunjivača uz poštovanje zakonskih zahteva u vezi sa sprovođenjem pravde i proceduralne pravičnosti. Sudovi imaju obavezu zaštite prava na privatnost podataka u skladu sa Zakonom br. 03/L - 172 o zaštiti ličnih podataka.

U vezi sa zaštitom poverljivosti i ličnih podataka, osoblje mora:

- Pridržavajte se protokola za bezbednost informacija (kao što je objašnjeno u odeljku 3.2.2 ovog uputstva, u skladu sa postojećim političkim zahtevima );
- Prikazati opreznost kada komunicirate sa uzbunjivačima, uverite se da su kontakt detalji (kao što su fizičke poštanske adrese i adrese e-pošte) tačni pre nego što pošaljete komunikaciju;
- Izbegavajte slanje bilo kakve komunikacije uzbunjivaču na njegovu fizičku radnu adresu ili adresu e-mailu. Tamo gde je to neizbežno (na primer, kada podnosilac zahteva nije naveo svoju kućnu adresu), komunikacija treba da se vrši na način da se minimizira

<sup>24</sup>Zakon br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, član 24(1).

identifikacija da je podnosilac zahteva primio pravni zahtev (na primer, pisma upućena podnosiocu zahteva treba da budu u obična koverta, označena kao poverljiva i samo za primaoca;

- Gde je moguće, u skladu sa zakonskim zahtevima koji se odnose na sprovođenje pravde i proceduralne pravičnosti, izbegavajte imenovanje podnosioca predstavke u prepisci sa tuženim u predmetu;
- Gde je moguće, u skladu sa zakonskim zahtevima koji se odnose na sprovođenje pravde i proceduralne pravičnosti, izbegavajte imenovanje podnosioca predstavke u sudskim dokumentima. Razmotrite mogućnost da redukujete ime podnosioca predstavke ili navedete pseudonim u javno dostupnim izveštajima o slučajevima. Svrha je da se ograniči mogućnost daljeg štetnog delovanja protiv podnosioca predstavke;

Član 24 ZZU-a zahteva da sve slučajeve koji se odnose na uzbunjivanje treba tretirati sa prioritetom od strane Suda. Posebno je važno da sud što brže rešava slučajeve uzbunjivača. Sudovi treba da imaju za cilj:

- Davanje prioritet slučajevima uzbunjivanja u odnosu na manje hitne slučajeve;
- Ako sudovi primaju više slučajeva uzbunjivanja istovremeno, sudovi moraju suditi o predmetima na osnovu navodnih štetnih radnji. Stoga, ako je pojedinac otpušten zbog posla ili suspendovan ili poslat na neplaćeno odsustvo, ovi slučajevi treba da imaju prednost u odnosu na druge slučajeve;
- Da daju dovoljno vremena stvarima i izbegavati nepotrebna odlaganja;
- Gde je moguće, u skladu sa zakonskim zahtevima koji se odnose na sprovođenje pravde i proceduralne pravičnosti, dati uputstva podnosiocima zahteva kako bi se osiguralo da su u mogućnosti da pruže neophodnu dokumentaciju pred sudom;
- Gde je moguće, u skladu sa zakonskim zahtevima koji se odnose na sprovođenje pravde i proceduralnih odredbi, tuženi koji pokušavaju da namerno odlože ili ometaju radnje suda treba postupati u okviru ovlašćenja suda.

### **1.3. Suđenje slučajeva**

Prilikom saslušanja i odlučivanja o predmetima, sudije bi trebalo posebno da vode računa o članu 9(3) i članu 9(4). Uzbunjivač nije dužan da dokazuje verodostojnost i istinitost informacije uzbunjivanja, niti treba da se materijalizuje navodna pretnja ili povreda javnog interesa. Ovo je važno razmatranje. U fokusu slučaja treba da budu navodne štetne radnje, a ne ponašanje uzbunjivača (ili onih koji su mu bliski). U skladu sa zakonskim zahtevima koji se odnose na sprovođenje pravde i proceduralnih odredbi, sudije bi trebalo da razmotre da dozvole tuženom ili braniocu koji unakrsno ispituje uzbunjivača da se usredsrede na pitanja koja se odnose na verodostojnost uzbunjivača ili validnost izveštaja uzbunjivača i da ih preusmere u skladu sa tim.



Dalje, važno je napomenuti da član 25 ZZU-a stavlja teret dokazivanja na poslodavca da dokaže da štetna radnja nije uzročno povezana sa uzbunjivačem. Ovaj teret dokazivanja mora ostati na poslodavcu tokom celog procesa.

#### **1.4. Uloga pravosuđa**

Tamo gde je moguće, članovi pravosuđa treba da budu obučeni o ZZU i Uredbi. Članovi pravosuđa treba da budu svesni ovlašćenja suda da preduzme korektivne radnje i zahteve za naknadu.

Članovi pravosuđa treba da budu svesni da uzbunjivači mogu lično da deluju kao stranke u parnici, možda po volji ili od potrebe, jer nemaju finansijska sredstva da plate pravno zastupanje. Članovi pravosuđa treba da budu obučeni da pomažu strankama koje zastupaju sebe. U skladu sa zakonskim zahtevima koji se odnose na sprovođenje pravde i proceduralnih odredbi, ovo može uključivati (ali nije ograničeno na):

- Da budu oprezni prema strankama u parnici koje zastupaju sebe i nisu upoznate sa okruženjem u sudnici (i možda javnim govorom). Tamo gde je to moguće, nastojati da formalnost postupaka svede na ono što je potrebno zakonom.
- Pružaju opštu pomoć tokom slučaja, uključujući osnovna objašnjenja sudskog postupka kada je to potrebno.
- Omogućiti stranci koja zastupa sebe da postavlja pitanja ako nije upoznat sa postupkom.

Članovima pravosuđa se savetuje da budu u toku sa pravnim dešavanjima u oblasti zaštite uzbunjivača.

#### **1.5. Ovlašćenja suda**

Ako sud presudi u korist podnosioca zahteva, član 24 ZZU predviđa niz popravnih mera uključujući:

- Vraćanje osobe na njeno radno mesto
- Da se nadoknadi nastala šteta
- Naložiti javnoj ustanovi ili privatnom subjektu da „preduzme određene radnje”.

Članom 23. ZZU-a je takođe precizirano da podnosilac zahteva ima pravo da zahteva naknadu štete koju je pretrpeo štetnom radnjom.

Iako je na sudiji da odredi odgovarajuću popravnu meru (ili mere) u zavisnosti od konkretnih okolnosti slučaja, preporučuje se da sudija obrati pažnju na mogućnost da se lice vrati na svoje ili njeno radno mesto. Predlaže se da sud prvo utvrdi da li se osoba oseća sposobnim da se vrati na radno mesto. Ako postoji mogućnost da se štetne radnje nastave uprkos sudskom postupku, možda neće biti moguće vraćanje osobe na njeno radno mesto.

Pošto ZZU daje sudu diskreciono pravo da naloži instituciji da „preduzme određene radnje“, sugerise se da svaki nalog za vraćanje lica na posao može uključivati i uslove da uzbunjivač ne sme biti podvrgnut daljim štetnim radnjama. U zavisnosti od veličine ustanove, sud može

alternativno da naloži da se lice vrati na posao, ali da mu se dodeli druga uloga u organizaciji, uz istu platu i uslove kao i pre štetne radnje. Ponovo se sugeriše da sud utvrdi mogućnost re-sistematizacije osobe i utvrdi da li se osoba oseća sposobnim da bude raspoređena na drugu poziciju na radnom mestu. Kompenzacija može predstavljati alternativnu meru za vraćanje na posao ili premeštanje, međutim, ako se osoba neće vratiti na posao, preporučuje se da se to odrazi na iznos naknade koji se dodeljuje uzbunjivaču ili bliskoj osobi.

ZZU ne sprečava sud da dosudi odštetu i donese nalog kojim se od poslodavca zahteva da vrati uzbunjivača na posao. Sud se mora rukovoditi činjeničnim stanjem slučaja pri određivanju odgovarajućih mera popravnih radnji i dodele naknade.

## ANEKS I:

### 1. Obaveštenje o prijemu pritužbe za štetne radnje izazvane uzbunjivanjem

Poštovani \_\_\_\_\_,

Na osnovu vaših informacija od datuma \_\_. \_\_. \_\_\_\_, kao službeno lice odgovorno za uzbunjivanje (poslodavac – izbrisati po potrebi) (naziv institucije ili regulatora), u smislu člana 17 stav 3 i člana 22, stavova 1-3 zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, I:

#### **OBAVEŠTAVAMO VAS da:**

Pritužbe na štetne radnje izazvane uzbunjivanjem biće predmet inicijalne procene kako bi se utvrdilo da li ispunjavaju kriterijume koje treba rešavati u okviru internog žalbenog postupka.

U međuvremenu, zahtevamo da nas obavestite o svakom daljem razvoju događaja u vezi sa vašom žalbom.

S poštovanjem!

### 2. Obaveštenje o prihvatanju pritužbe za štetne radnje izazvane uzbunjivanjem

Poštovani \_\_\_\_\_,

Na osnovu vaših informacija od datuma \_\_. \_\_. \_\_\_\_, kao službeno lice odgovorno za izveštavanje (poslodavac – brisati po potrebi) (naziv institucije ili regulatora), u smislu člana 17 stav 3 i člana 22 tačke 1-3 zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivačave , I:

#### **OBAVEŠTAVAMO VAS da:**

Pritužbe za štetne radnje, nakon inicijalnog razmatranja, je usvojena. U tom slučaju će se pokrenuti administrativni istražni postupak radi razmatranja i ocene vaših zahteva.

Bićete blagovremeno obavешteni o svim radnjama u vezi sa rešavanjem ovog slučaja. U međuvremenu, zahtevam da nas obavestite o daljem razvoju događaja u vezi sa vašom žalbom.

S poštovanjem!

### **3. Obaveštenje o odbijanju pritužbe za štetne radnje prouzrokovane uzbunjivanjem**

Poštovani \_\_\_\_\_,

#### **ODLUKA**

Prihvaćeno je predmet, sa br. \_\_/\_\_\_\_, a predmet je zatvoren jer se sumnja da štetne radnje prouzrokovano uzbunjivanjem ne predstavlja kršenje zakona.

#### **OBRAZLOŽENJE**

Odlukom od datuma \_\_. \_\_. \_\_\_\_, postupak uzbunjivanja je otpočeo, nakon prihvatanja predmeta datuma \_\_. \_\_. \_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ (navesti podatke i davaoca informacija), uz tužbu:

" opiši kompletan zahtev "

Što se tiče tretmana ovog pitanja prema odredbama zakona br. 06-L/085 za zaštitu uzbunjivača, procenjujemo da informacija ne predstavlja štetno delo izazvano uzbunjivanjem u smislu člana 22. Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača.

Od navedenog, predmet je zaključen i postupak uzbunjivanja obustavljen u skladu sa članom 97. stav 1. Zakona br. 05/ L-031 za opšti upravni postu.

Stoga je odlučeno kao u odredbi ove odluke.

#### **4. Obaveštenje o prihvatanju pritužbe za štetne radnje prouzrokovane uzbunjivanjem**

Poštovani \_\_\_\_\_,

Na osnovu vaše žalbe za štetne radnje izazvane uzbunjivanjem od datuma \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_, kao službeno lice odgovorno za signalizaciju (poslodavac – brisati po potrebi) (naziv institucije ili regulatora), u smislu člana 17 stav 3 i člana 22 stavovi 1-3 zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, I:

##### **OBAVEŠTAVAMO VAS da:**

Pritužba za štetne radnje prouzrokovane uzbunjivanjem je nakon prvobitnog razmatranja prihvaćena. U tom slučaju će se pokrenuti administrativni istražni postupak radi ispitivanja i ocene vaših zahteva.

Bićete blagovremeno obavešteni o svim radnjama u vezi sa rešavanjem ovog slučaja.

U međuvremenu, zahtevamo da nas obavestite o svakom daljem razvoju događaja u vezi sa vašom žalbom.

S poštovanjem!

#### **5. Obaveštenje da su preduzete neposredne mere**

**Poštovani \_\_\_\_\_,**

Na osnovu vaše žalbe za štetne radnje izazvane uzbunjivanjem \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_, kao službeno lice odgovorno za signalizaciju (poslodavac – brisati po potrebi) (naziv institucije ili regulatora), u smislu člana 17 stav 3 i člana 22 stavovi 1-3 zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, I:

##### **OBAVEŠTAVAMO VAS da:**

Pritužba za štetne radnje, nakon prvobitnog razmatranja, je prihvaćena i zahteva neposredne mere. Kao rezultat toga, vaš poslodavac je preduzeo sledeće mere.

(ovde unesite mere)

(Primljena je pritužba za štetne radnje prouzrokovane uzbunjivanjem, nakon početnog razmatranja. U tom slučaju biće pokrenuti upravni istražni postupci radi razmatranja i ocene vaših tvrdnji.

Bićete blagovremeno obavješteni o svim radnjama u vezi sa rešavanjem ovog slučaja.

U međuvremenu, zahtevamo da nas obavestite o daljem razvoju događaja u vezi sa vašom žalbom. Obriši prema slučaju).

Verujem da će ove radnje sprečiti dalje štetne radnje, međutim, ako naiđete na bilo kakve pokušaje da vam prouzrokuju dalje štetne radnje, odmah me kontaktirajte.

S poštovanjem!

## **6. Zahtev za pristup informacijama-dokumentaciji**

Poštovani \_\_\_\_\_,

*U prilog članu 17 stav 3 i članu 22 stavovi 1-3 Zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača*

### **ZAHTEV**

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

(Po potrebi se dodaju i druge tačke, radi dokazivanja pritužbe za štetne radnje prouzrokovane uzbunjivanjem)

Od Vas očekujemo odgovor u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana prijema ovog zahteva.

Obavešteni ste o svojoj obavezi da podatke sadržane u ovom zahtevu tretirate kao poverljive. Ako to ne učinite, to će predstavljati povredu dužnosti.

## **7. Zapisnik o intervjuu**

### **ZAPISNIK**

**Obavljanje intervjuu tokom upravne istrage:**

**Datum:**

**Vreme:**

**Država:**

**Odgovorni službenik:**

**Intervjuisano lice:**

**Sadržaj zapisnika:**

**Potpis odgovornog službenika**

\_\_\_\_\_

**Potpis intervjuisanog:**

\_\_\_\_\_

## **8. Nalog za inspekciju**

Poštovani \_\_\_\_\_,

U skladu sa (ubacite zakonsku odredbu na snazi), kao službeno lice odgovorno za uzbunjivanje (zaposleni – izbrišite po potrebi) (naziv institucije ili regulatora), mi:

**OBAVEŠTAVAMO VAS da:**

(uneti zakonsku odredbu na snagu), doneli smo odluku o inspeksijskom nadzoru (mesto i priroda inspeksijskog nadzora), koji će se inspeksijski nadzor izvršiti \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_.

Molimo vas da nas obavestite ako vam trebaju dodatna pojašnjenja.

S poštovanjem

## **9. Završni izveštaj**

U članu 17 stav 3 i članu 22 stavovi 1-3 zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača zakona br. 06/L-085 za zaštitu uzbunjivača, xx kao službeno lice odgovorno za izveštavanje (poslodavac - izbrisati po potrebi) (naziv institucije ili regulatora), od datuma \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_, izdaje ovaj:

**Konačni izveštaj**

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

U \_\_. \_\_. \_\_\_\_, prihvaćena je žalba za štetne radnje izazvane uzbunjivanjem.

Objasnite radnje preduzete u ovom slučaju:

Detaljnije o nalazima:

Navedite preporuke:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Ako su vam potrebne dodatne informacije o tretiranju ovim slučajem, javite mi.

Ovaj izveštaj se šalje:

1. Ime rukovodioca ustanove (brisano ako je izveštaj pisao poslodavac)