Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru (,,Službeni list Crne Gore", broj 89/25) i člana 16 stav 10 Zakona o zaštiti zviždača (,,Službeni list Crne Gore", broj 114/26), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom donosi

INTERNI PRAVILNIK

O BLIŽEM NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuju način podnošenja prijava o nepravilnostima u radnom okruženju (u daljem tekstu: prijava) od strane zviždača, prijem, evidentiranje i postupanje po prijavama, kao i druga pitanja od značaja za prijavljivanje nepravilnosti u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Za prijem, evidentiranje i postupanje po prijavama zviždača, sekretarka Sekretarijata rješenjem određuje lice iz reda službenika Sekretarijata (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Izbor ovlašćenog lica iz stava 1 ovog člana vrši se vodeći računa o njegovoj nepristrasnosti, mogućem sukobu interesa i prirodi drugih poslova koje obavlja.

Podaci o ovlašćenom licu i informacije o načinu podnošenja prijava moraju biti lako dostupni zaposlenima i drugim relevantnim licima, putem oglasne table i objavljivanjem na internet stranici Sekretarijata.

Član 4

Ovlašćeno lice samostalno i nepristrasno obavlja poslove prijema, evidentiranja i postupanja po prijavama zviždača.

Ne smije se vršiti uticaj ili pritisak na ovlašćeno lice u pogledu postupanja po prijavama.

Ako se prijava odnosi na ovlašćeno lice ili postoje druge okolnosti koje mogu dovesti u sumnju njegovu nepristranost, ovlašćeno lice dužno je da bez odlaganja o

tome obavijesti sekretarku Sekretarijata i uzdrži se od postupanja po toj prijavi do određivanja drugog nepristrasnog lica.

Član 5

Ovlašćeno lice vrši sljedeće poslove:

- prima prijave o nepravilnostima u radnom okruženju;
- evidentira primljene prijave i vodi evidenciju u skladu sa zakonom;
- preduzima radnje u cilju zaštite identiteta zviždača i povjerljivosti podataka sadržanih u prijavi;
- ispituje urednost prijave i, kada je to potrebno, poziva zviždača da prijavu dopuni;
- sprovodi postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave;
- predlaže mjere radi sprečavanja nastanka, odnosno otklanjanja utvrđenih nepravilnosti;
- dostavlja zviždaču obavještenje o prijemu prijave u roku od sedam dana od dana podnošenja prijave, kao i obavještenje o preduzetim mjerama, odnosno ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave;
- priprema godišnji izvještaj o primljenim prijavama i preduzetim radnjama koji Sekretarijat dostavlja Agenciji za sprečavanje korupcije;
- vrši i druge poslove u vezi sa prijemom i postupanjem po prijavama, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Član 6

Postupak prijavljivanja nepravilnosti u radnom okruženju započinje podnošenjem prijave ovlašćenom licu.

Prijava iz stava 1 ovog člana podnosi se na način koji omogućava njeno bezbjedno dostavljanje ovlašćenom licu, i to:

- u pisanom obliku: neposrednom predajom ovlašćenom licu, običnom ili preporučenom pošiljkom na adresu Sekretarijata: Ul. Vuka Karadžića broj 16 Podgorica, sa naznakom: “za lice ovlašćeno za prijem i postupanje po prijavama zviždača”;
- usmeno: putem telefona, glasovne poruke ili neposredno licu određenom za prijem i postupanje po prijavi;
- elektronskim putem: na službenu adresu elektronske pošte određenu za tu namjenu, koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji obezbjeđuje pisani zapis.

O usmeno podnijetoj prijavi lice određeno za prijem i postupanje po prijavi dužno je da sačini zapisnik i omogući zviždaču da ga pregleda, ispravi i potvrdi svojim potpisom, u skladu sa zakonom.

Podnošenje prijave putem telefona ili glasovne poruke može se snimiti samo uz prethodno obavještavanje zviždača o tome i njegovu izričitu saglasnost.

Ovlašćeno lice može od zviždača zatražiti dostavljanje dodatnih informacija neophodnih za postupanje po prijavi.

Ovlašćeno lice dužno je da postupi i po anonimnoj prijavi koja sadrži opis nepravilnosti, odnosno druge činjenice i okolnosti na osnovu kojih se može pokrenuti postupak, pri čemu ne smije preduzimati radnje utvrđivanja identita podnosioca anonimne prijave.

Član 7

Prijava sadrži opis nepravilnosti, lične podatke zviždača ako ne želi da bude anoniman, a po potrebi i druge činjenice i okolnosti koje su od značaja za utvrđivanje postojanja nepravilnosti u radnom okruženju.

Ovlašćeno lice dužno je da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave u roku od sedam dana od dana podnošenja te prijave.

Ako prijava ne sadrži podatke iz stava 1 ovog člana, ovlašćeno lice dužno je da, u roku od osam dana od dana prijema prijave, pozove zviždača da dopuni prijavu.

Ako zviždač u ostavljenom roku ne dopuni prijavu, ovlašćeno lice će, na osnovu raspoloživih informacija, odlučiti o daljem postupanju po prijavi.

Član 8

Postupanje po prijavi predstavlja svaku radnju preduzetu radi provjere tačnosti navoda iz prijave i, kad je to moguće, mjeru preduzetu radi otklanjanja prijavljene nepravilnosti, a naročito:

1. sprovođenje interne istrage;
2. upućivanje prijave nadležnim organima;
3. obustavu postupka zbog nedostatka dokaza ili drugih obrazloženih razloga i
4. dostavljanje obavještenja o prijemu prijave, kao i mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi.

Nakon prijema prijave, ovlašćeno lice bez odlaganja pristupa provjeri navoda iz prijave.

Službenici Sekretarijata dužni su da ovlašćenom licu, na njegov zahtjev, omoguće uvid u traženu dokumentaciju i dostave tražene podatke u roku i na način koji odredi ovlašćeno lice, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Član 9

Ovlašćeno lice dužno je da, ukoliko utvrdi postojanje nepravilnosti, sačini obrazloženi predlog mjera za otklanjanje nepravilnosti i dostavi ga sekretarki Sekretarijata.

Ovlašćeno lice dužno je da zviždaču dostavi obavještenje o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 10

Ovlašćeno lice dužno je da vodi, redovno ažurira i čuva evidenciju prijava zviždača, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita zviždača i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće podatke: broj i datum prijave, ime i prezime, prebivalište i adresu zviždača (ako prijava nije podnesena anonimno), kratak opis nepravilnosti koje prijavljuje, broj i datum obavještenja o prijemu prijave i broj i datum izvještaja o preduzetim radnjama.

Evidencija se vodi u elektronskom i/ili papirnom obliku na način koji onemogućava neovlašćeni pristup podacima.

Član 11

Identitet zviždača, zviždačevog pomagača, povezanog lica sa zviždačem i prijavljenog lica, odnosno podaci na osnovu kojih se može utvrditi njihov identitet, kao i drugi podaci koji su navedeni u prijavi, dostupni su samo ovlašćenom licu i sa njima se postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ako je u toku postupka po prijavi neophodno otkriti identitet lica, odnosno druge podatke iz stava 1 ovog člana, ovlašćeno lice dužno je da, prije otkrivanja identiteta lica, odnosno drugih podataka iz prijave, o tome obavjestiti lice iz stava 1 ovog člana pisanim putem, uz obrazloženje razloga otkrivanja identiteta, odnosno drugih podataka, osim ako bi takvo obavještavanje moglo ugroziti istragu ili sudski postupak.

Ovlašćeno lice dužno je da čuva tajnost svih informacija do kojih dođe u vezi sa prijavom.

Ovlašćeno lice dužno je da štiti lične podatke anonimnog zviždača čiji identitet bude naknadno otkriven.

Član 12

Ovlašćeno lice, zviždačev pomagač, povezano lice sa zviždačem i drugo lice koje učestvuje u postupku po prijavi zviždača, dužno je da štiti podatke koje sazna iz prijave i ne smije ih koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koja je potrebna za dalje postupanje po toj prijavi.

Svaka obrada ličnih podataka u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita zviždača, vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Član 13

Sekretarijat je dužan da, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu, dostavi izvještaj Agenciji za sprečavanje korupcije.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o:

- broju primljenih prijava;
- broju prijava u kojima su utvrđene nepravilnosti;
- preduzetim mjerama radi sprečavanja nastanka, odnosno otklanjanja nepravilnosti.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se na način kojim se obezbjeđuju zaštita povjerljivosti i zaštita podataka o ličnosti, pri čemu se podaci dostavljaju bez obaveze dodatne obrade, u skladu sa zakonom.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Interni pravilnik o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti broj 06-019/25-886 od 03. marta 2025. godine.

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na internet stranici Glavnog grada i istaknut na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Slađana Anđušić
sekretarka

Broj: 06-070/26-4790
Podgorica, 30.oktobar 2026. godine

DIGITALNO POTPISANO:
SEKRETARKA
Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom
Signed by: Slađana Anđušić
Organization: GLAVNI GRAD PODGORICA
Country code: ME
Date: 31.10.2026. 00:19:14 +0100