



**ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО И
НАДВОРЕШНО
ПРИЈАВУВАЊЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО
ЗА ФИНАНСИИ**

Ноември 2016 година



Содржина:

1. Предмет на процедурата	3
2. Цел на процедурата	3
3. Врска со други документи	4
4. Дефиниции и кратенки	4
5. Одговорности и овластувања	4
6. Овластено лице за прием на пријави	4
6.1 Услови за работа на овластеното лице	5
6.2 Постапување на овластено лице	5
6.3 Начин на постапување на овластеното лице	6
6.4 Постапување на овластено лице во случај по пријавата да е надлежна друга институција	6
6.5 Преземање на мерки од страна на овластеното лице	7
6.6 Изготвување на извештај	7
7. Документи и записи за постапката	7
7.1. Пропишувачки документи	7
7.2. Регистрирачки документи (записи)	8
8. Прилози	8



Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“, бр.58/00, бр.44/02, бр. 82/08, бр.167/10 и бр.51/11) министерот за финансии донесува

Процедура за заштитено внатрешно и надворешно пријавување во Министерството за финансии

Одобрување на документот:

	Звање	Име и презиме	Потпис
Изработил:	Советник	Марија Митевска	
Проверил:	Раководител на одделение	Михајло Михајловски	
Одобрил за употреба:	Министер за финансии	м-р Кирил Миноси	

Важечка верзија:

Број на верзија	1
Одобрено за употреба	Ноември/ 2016 год.

1. Предмет на процедурата

Со оваа процедура се утврдува постапката за заштитено внатрешно и надворешно пријавување, како и постапувањето и должностите на овластеното лице во врска со заштитеното пријавување, согласно со Законот за заштита на укажувачи („Службен весник на Република Македонија“ бр.196/15), како и други подзаконски акти кои произлегуваат од наведениот закон и барањата на ИСО 9001:2008 точка 7.5.

2. Цел на процедурата

Целта на оваа процедура е да се пропише постапката за заштитено внатрешно и надворешно пријавување, како и постапувањето и должностите на овластеното лице во врска со заштитеното пријавување.



3. Врска со други документи

Законот за заштита на укажувачи („Службен весник на Република Македонија“ бр.196/15), како и други подзаконски акти кои произлегуваат од наведениот закон.

4. Дефиниции и кратенки

Сите дефиниции се во врска со процедурата се во согласност со МКС ИСО 9000:2008.

Кратенки во врска со процедурата:

МФРМ Министерство за Финансии на Република Македонија
ОЛПП Овластено лице за постапување по пријави

5. Одговорности и овластувања

Р. бр.	Функција/Работно место	Обврска за прием и евидентирање на пријави	Записник	Доставување на Извештај
1.	Министер	-	-	Одг.
2.	ОЛПП	Одг.	Овл.	Овл.

Овл. – Овластен

Одг. - Одговорен

6. Овластено лице за прием на пријави

Раководното лице во Министерството за финансии овластува лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно и надворешно пријавување од страна на укажувач/и врз основа на Решение за овластување на лице за прием на пријави (МФРМ.РЕ.750.693/1).

Од страна на раководното лице може да бидат овластени повеќе лица, со тоа што се определува кое од овие лица е одговорно за сумирање на податоците и изготвување и доставување на Полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи до Државната комисија за спречување на корупцијата (МФРМ.РЕ.750.697/1).



На веб – страната на Министерството за финансии, се објавува името и презимето, работното место, телефонскиот број и контакт, поштенската адреса и адресата на електронската пошта за прием на пријави.

6.1 Услови за работа на овластеното лице

На овластеното лице му се обезбедуваат следните услови за работа:

- простор за работа соодветен за прием на странки;
- посебен компјутер обезбеден со единствено корисничко име и лозинка креирана од овластеното лице и позната само нему, со интернет конекција и посебно електронско сандаче за електронска пошта обезбедено со единствено корисничко име и лозинка креирана од овластено лице и позната само нему;
- посебен приемен штембил;
- посебен деловодник;
- посебно поштенско сандаче;
- посебна телефонска линија;
- документарен ормар за обезбедено чување на примените пријави, записници, примени и создадени документи и други материјали во врска со заштитеното надворешно пријавување, посебниот деловодник и приемиот штембил;
- друга опрема за примена на техничките и организациски мерки за заштита на личните и други податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави, а согласно прописите за заштита на личните податоци и прописите за заштита на класифицирани информации;

6.2. Постапување на овластено лице

Овластеното лице е должно да врши прием на пријави доставени директно до него од укажувач заради заштитено внатрешно и надворешно пријавување согласно со закон, поединечно или групно, во писмена форма доставени лично или преку посебно поштенско или електронско сандаче или усно на записник.

Заведувањето на примените пријави овластеното лице го врши со ставање посебен приемен штембил и евидентирање во посебен деловодник.

Во случај пријавата до овластеното лице да е дадена усно, овластеното лице составува Записник (МФРМ.РЕ.750.694/1), во кој се содржат податоци пропишани согласно со Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор („Сл.весник на РМ“ бр.46/16) и со Правилникот за заштитено надворешно пријавување во институциите во јавниот сектор („Сл.весник на РМ“ бр.46/16).

Записникот се потпишува од страна на укажувачот и од страна на овластеното лице за прием на пријави. Записникот се заведува како примена пријава.

Во случај пријавата да е доставена во електронска форма на носач на електронски запис односно по електронски пат, овластеното лице го печати записот кој одговара на пријава според содржината и испечатеното со потпишани прилози добиени во форма на електронски записи и го заведува како примена пријава. Доколку печатењето на прилозите е неекономично, овластеното лице истите ги зачувува во електронска форма на посебниот компјутер обезбеден со лозинка позната само нему.

Кога овластеното лице ја проследува пријавата до друга надлежна институција или кога е потребно пренесување на приложените електронски записи заради постапување по пријавата, во случајот од ставот (5), овластеното лице извршувајќи ги обврските и одговорностите во примена на обезбедените технички и организациски мерки за заштита на податоците во согласност со прописите со кои се уредува заштитата



на личните податоци, електронските записи ги преснимува на носач на електронски запис кој го приложува кон пријавата.

6.3. Начин на постапување на овластеното лице

Овластеното лице истиот ден по приемот ја заведува пријавата со сите прилози, ја разгледува, ја проучува нејзината содржина и постапува согласно закон.

Доколку овластеното лице утврди дека примениот документ односно запис не претставува односно не се однесува на пријава од укажувач, за истото веднаш во предметот става забелешка која ја евидентира во посебниот деловодник, задржува копие од предметот, а предметот со приложените документи во оригинал го доставува со пропратно писмо до писарницата на надлежната институција МФРМ.750.696/1). За преземените дејствија, овластеното лице без одлагање го известува укажувачот доколку е познат.

По приемот и заведувањето на пријавата овластеното лице без одлагање врши проценка на содржината на пријавата за да утврди дали истата е логична и разумна, дали претставува пријавување од укажувач согласно Законот за заштита на укажувачи како и дали пријавата содржи доволно елементи за да биде проследена за понатамошно постапување.

Во вршењето на горенаведената проценка, овластеното лице може да побара дополнителни информации од укажувачот доколку е познат и да се консултира со други лица, а притоа да внимава на заштитата на идентитетот на укажувачот.

По извршување на проценката, овластеното лице донесува заклучоци за понатамошно постапување по пријавата кои се однесуваат на надлежност односно ненадлежноста за постапување на институцијата каде е назначено и потребното преземање мерки за постапување по пријавата.

За наводите од содржината на пријавата и заклучоците овластеното лице без одлагање го известува раководното лице.

По исклучок доколку овластеното лице во вршење на проценката констатира дека наводите од содржината на пријавата посредно или непосредно се насочени против раководното лице, пријавата ја проследува до надлежната институција согласно закон.

6.4. Постапување на овластено лице во случај по пријавата да е надлежна друга институција

Овластеното лице во министерството до кое е доставена пријава по која е надлежна друга институција согласно закон, најдоцна до 8 дена од денот на приемот на пријавата ја заведува и ја проследува до надлежната институција (МФРМ.750.695/1).

Доколку е пријавено кривично дело против државата, против човечноста и меѓународното право, од областа на организираниот криминал и за кое со Кривичниот законик е пропишана казна затвор од најмалку четири години, чиешто докажување е проследено со несразмерни тешкотии или не може да се изврши без исказ на укажувачот кој поради можната опасност да биде изложен на заплашување, закана со одмазда или опасност по животот, здравјето, слободата, физичкиот интегритет или имот од поголем обем, не се согласува во својство на сведок да даде исказ, овластеното лице со прибавена писмена согласност од укажувачот без одлагање доставува:

- до Министерството за внатрешни работи или надлежен јавен обвинител Иницијатива за доставување писмено барање за поднесување Предлог за вклучување во Програмата за заштита согласно со Законот за заштита на сведоци или



- До Јавниот обвинител на Република Македонија иницијативата за поднесување Предлог за вклучување во Програмата за заштита согласно со Законот за заштита на сведоци.

За проследувањето на пријавата и писменото барање, овластеното лице истовремено го известува укажувачот доколку е познат.

6.5. Преземање на мерки од страна на овластеното лице

По примената пријава што е упатена до надлежна институција за која по проценката ќе се утврди дека истата е логична, разумна и содржи доволно елементи за понатамошно постапување, овластеното лице презема мерки во своја надлежност за постапување по пријавата односно ја проследува пријавата до службеното лице откако претходно од пријавата ќе ги издвои личните податоци и податоците кои може да го разоткријат идентитетот на укажувачот доколку укажувачот барал да остане доверлив.

Овластеното лице на барање на укажувачот го известува за текот и дејствијата кои се преземени во постапувањето по пријавата и му овозможува на укажувачот да изврши увид во списите на предметот оформен врз основа на неговата пријава согласно закон.

Доколку овозможувањето на увидот односно пристапот до информациите во врска со постапувањето по пријавата може да има штетни последици за текот на постапката, овластеното лице ги одделува тие информации и за тоа го известува укажувачот и му овозможува увид во останатиот дел во содржината на известувањето односно во останатиот дел од списите на предметот.

За исходот од постапката по предметот оформен по пријавата овластеното лице го известува укажувачот доколку е познат.

6.6. Изготвување на извештај

Овластеното лице изготвува полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи кој содржи општи статистички податоци и податоци за оформени предмети по примени пријави. Полугодишниот извештај ги содржи податоците кои се пропишани во Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор и во согласност со Правилникот за заштитено надворешно пријавување во институциите во јавниот сектор.

7. Документи и записи за постапката

7.1. Пропишувачки документи

р. бр.	Име на документ	Место на чување	Време на чување
1.	Закон за заштита на укажувачи	Службен весник	Трајно
2.	Правилник за заштитено внатрешно пријавување	Службен весник	Трајно
3.	Правилник за заштитено надворешно пријавување	Службен весник	Трајно



7.2. Регистрирачки документи (записи)

р. бр.	Име на запис	Место на чување	Време на чување
1.	Решение за овластување за овластено лице за прием на пријави МФРМ.РЕ.750.693/1	Овластено лице за прием на пријави	10 години
2.	Записник од примена усна пријава МФРМ.РЕ.750.694/1	Овластено лице за прием на пријави	1 година
3.	Препраќање на пријава на надлежност на надлежна институција МФРМ.РЕ.750.695/1	Овластено лице за прием на пријави	1 година
4.	Враќање на пријава на надлежност на институција МФРМ.РЕ.750.696/1	Овластено лице за прием на пријави	1 година
5.	Полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи МФРМ.РЕ.750.697/1	Овластено лице за прием на пријави	2 години

8. Прилози

бр.	Име на запис	Шифра
1.	Решение за овластување на лице за прием на пријави	МФРМ.РЕ.750.693/1
2.	Записник од примена усна пријава	МФРМ.РЕ.750.694/1
3.	Препраќање на пријава на надлежност на надлежна институција	МФРМ.РЕ.750.695/1
4.	Враќање на пријава на надлежност на институција	МФРМ.РЕ.750.696/1
5.	Полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи	МФРМ.РЕ.750.697/1

Важно!

Секое печатење или копирање на овој документ е дозволено е само за интерна употреба од страна на овластени лица. Важечки верзии на документите од системот за управување со квалитет се наоѓаат во интранет мрежата на МФРМ во електронски облик. Овој документ ќе биде коригиран во согласност со сите промени од технички, организационен и квалитативен карактер. Доколку нема промени, документот треба да биде преиспитан секоја година од страна на неговиот автор и Раководителот на секторот што го одобрува, почнувајќи од датумот кога е првпат стапен на сила.