



Бр. 03-19/4
Скопје, 14.01.2019 год.

Врз основа на член 2 став 4 од Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор („Службен весник на РМ” број 46/2016) директорот на Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА

за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите

I. Општи одредби

Точка 1

Со оваа процедура се пропишува постапката за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите и преземање мерки за обезбедување заштита на личните и други податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави од укажувачи, со примена на прописите за заштита на личните податоци и заштита на класифицирани информации.

II. Постапка за прием на укажување

Точка 2

Укажувачот, со добра намера, врши заштитено внатрешно пријавување со поднесување на пријава во писмена форма (лично или препорачано), преку посебно електронско сандаче или усно на записник пред овластено лице.

Пријавата во писмена форма или на записник укажувачот ја поднесува до овластеното лице во текот на работното време.

Точка 3

Заведувањето на примената пријава, овластеното лице ја врши со ставање примен штембил и евидентирање во посебниот деловодник.

Документите поврзани со заштитеното внатрешно пријавување се чуваат во заклучен шкаф (или метална каса) во просторијата каде е сместено одговорното лице.

Точка 4

Доколку пријавата е дадена усно, овластеното лице составува записник во кој се содржани следните податоци:

- а) податоци за укажувачот (доколку е познат):
 - име и презиме;
 - категорија на лице во која припаѓа укажувачот согласно Законот за заштита на укажувачи (ЗЗУ);
 - барање од укажувачот да остане доверлив и степенот до кој тоа го бара;
- б) податоци за лицето против кој укажувачот пријавува;
- в) опис на незаконитото постапување;
- г) предложени од укажувачот начин и форма на комуникација со овластеното лице;
- д) прилози;
- ѓ) датум и место на прием на пријавата.

Записникот го потпишуваат укажувачот и овластеното лице и истиот се заведува како примена пријава.



Точка 5

Доколку пријавата е доставена во електронска форма, овластеното лице го печати записот и го заведува како примена пријава.

Ако кон пријавата има многу прилози овластеното лице може да одлучи да ги чува само во електронска форма доколку печатењето на прилозите е неекономично.

III. Издвојување и обработка на податоците од пријавите

Точка 6

Овластеното лице е должно веднаш по приемот на пријавата:

- да постапува во согласност со оваа процедура и Законот за заштита на укажувачи;
- да ги заштити личните податоци на укажувачот, односно податоците кои можат да го откријат идентитетот на укажувачот, доколку истиот бара да биде анонимен или пријавува доверливо, согласно со прописите за заштита на личните податоци;
- да го информира укажувачот за преземените мерки во врска со пријавата без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од денот на приемот на пријавата.

Овластеното лице е должно да го извести пријавувачот дека неговиот идентитет може да биде откриен на надлежниот орган, доколку без откривање на идентитетот не е можно да се постапува пред органот, како и да го извести за мерките за заштита на учесникот во кривичната постапка.

Точка 7

Овластеното лице е должно истиот ден по приемот да ја проучи содржината на пријавата со сите прилози со цел да процени дали истата е логична и разумна и дали пријавата содржи доволно елементи за да биде проследена на натамошно постапување.

Во вршењето на проценката од ставот 1 на овој член, овластеното лице може да побара дополнителни информации од укажувачот, како и информации од други лица, а притоа да внимава на заштита на идентитетот на укажувачот.

По извршување на проценката овластеното лице донесува заклучоци за понатамошно постапување по пријавата и преземање на соодветни мерки за заштита на укажувачот, или на нему блиско лице.

Точка 8

Овластеното лице е должно без одлагање на барање на укажувачот да му даде известување за текот на постапката, за преземените дејствија во врска со пријавата и преземените мерки на заштита, да му овозможи увид во документацијата (ако е возможно), како и да му овозможи да присуствува при преземање на одредени активности (ако е возможно).

Точка 9

Овластеното лице е должно, доколку пријавата содржи наводи кои непосредно или посредно се насочени против директорот на Академијата, да го упати укажувачот на заштитено надворешно пријавување или пријавата ја проследува до надлежната институција согласно закон.

Овластеното лице ќе го упати укажувачот на надворешно пријавување и кога, без сопствена вина, е спречен веднаш, без одлагање да презема мерки во врска со пријавата и за отстранување на штетните последици по укажувачот или по негово блиско лице согласно со Законот за заштита на укажувачи и оваа процедура.

Ако укажувачот пријави казниво дело со кое се повредува или загрозува животот на укажувачот и нему блиско лице, здравјето на луѓето, безбедноста, животната средина, штети од големи размери, односно ако постои непосредна



опасност од уништување на докази, не се согласува во својство на сведок да даде исказ, овластеното лице со прибавена писмена согласност од укажувачот доставува писмено барање до надлежните институции.

Точка 10

По завршувањето на постапката, овластеното лице составува Извештај за исходот на постапка, преземените и предложените мерки за отстранување на противправни дејствија по пријавата и на штетните последици по укажувачот настанати во врска со внатрешното пријавување.

Овластеното лице е должно, најдоцна 15 дена по поднесувањето на пријавата, извештајот од ставот 1 на овој член да го достави до укажувачот доколку е познат и до Академијата.

Извештајот од ставот 1 се заверува и чува според иста постапка како и пријавата.

IV Завршни одредби

Точка 11

Овластеното лице изготвува полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи и го доставува до Државната комисија за спречување на корупцијата.

Точка 12

Академијата е должна оваа Процедура да ја истакне на својата инернет страница и да ги информира своите вработени.

Точка 13

Оваа Процедура влегува во сила од денот на донесувањето.

Директор
Проф. Д-р Наташа Габер
Дамјановска




Подготвил: Ана Мицевска
Согласен: Марика Горгиева
Одобрил: Сања Пандилов

