Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите
Воспитно поправен дом Тетово

Бр.01-624/1
Тетово, 13.10.2021 год.

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО И НАДВОРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ ВО ВОСПИТНО ПОПРАВЕН ДОМ ТЕТОВО

Октомври, 2021 година

Министерство за правда
Воспитно поправен дом Тетово
С.Волковија, Тетово
Република Македонија
+389 42 311 661
www.pravda.gov.mk

1. Предмет на процедурата 3
2. Цел на процедурата 3
3. Врска со други документи 3
4. Дефиниции и објаснување на поими 4
5. Овластено лице за прием на пријави 5
5.1 Услови за работа на овластеното лице 5
5.2. Постапување на овластено лице 6
5.3. Начин на постапување на овластеното лице 7
5.4. Постапување на овластено лице во случај по пријавата да е надлежна друга институција 8
5.5. Преземање на мерки од страна на овластеното лице 8
5.6. Изготвување на извештај 8
6. Документи и записи за постапката 9

Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите
Воспитно поправен дом Тетово

Врз основа на член член 31 од Законот за извршување на санкциите ("Службен весник на Република Македонија" бр. 99/2019 и 220/2019), Директорот на ВПУ Воспитно поправен дом Тетово на ден 12.10..2021 година д о н е с е:

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО И НАДВОРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ ВО ВОСПИТНО ПОПРАВЕН ДОМ ТЕТОВО

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.

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), Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.46/16), Правилникот за заштитено надворешно пријавување ("Службен весник на Република Македонија" бр.46/16), како и други подзаконски акти кои произлегуваат од наведениот закон.

С.Волковија, Тетово
Република Македонија
+389 42 311 661
www.pravda.gov.mk

4. Дефиниции и објаснувања на поими

- *Што е Корупција* - Според Законот за спречување на корупцијата, под корупција се подразбира „искористување на функцијата, јавното овластувања, службената должност и положба за остварување на каква и да било корист за себе или за друг."

- *Што е укажување* - Злоупотребите во институциите, независно дали се од јавниот или приватниот сектор, понекогаш се откриваат само преку обелоденување на информации. За обезбедување на таквите информации се употребува терминот „укажување". Укажувањето може да биде важен дел од откривањето на злоупотребите. Често пати оваа информација ја гради основата за почетна административна истрага, интерна или екстерна, а таа пак може да резултира со кривична истрага.

- *Што се подразбира под заштитено пријавување* - Тоа е пријавување со кое, согласно Законот за заштита на укажувачите, се пренесува разумно сомневање или сознание дека е извршено, се врши или е веројатно дека ќе се изврши казниво или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес.

- *Кој може да биде укажувач* - Законот во значителна мерка прави опфат на лицата кои можат да се јават во улога на укажувачи, па така тие се наброени во повеќе категории:

- лице кое има засновано работен однос на неопределено или определено време во институцијата или правното лице за каде пријавува;
- кандидат за вработување, кандидат за волонтер или практикант во институцијата, односно правното лице за каде пријавува;
- лице, кое во моментов е или бил волонтер или практикант во институција, односно правното лице за каде пријавува;
- лице кое по било кој основ е или било ангажирано за извршување на работа од институцијата, односно правното лице за каде пријавува;
- лице кое по било кој основ е или било во деловен однос или или друг однос на соработка со институцијата или правното лице за каде пријавува;
- лице кое користи или користело услуги во институцијата односно правното лице во јавниот или во приватниот сектор за каде пријавува.

- *За заштитеното внатрешно пријавување* - Заштитено ВНАТРЕШНО пријавување укажувачот врши во институцијата, односно правното лице, за каде има сомневање или сознание дека е извршено, се врши или ќе се изврши казниво дело, или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес.

- *За заштитеното надворешно пријавување* - Укажувачот, може да изврши пријавување и надвор од институцијата, односно правното лице за каде го врши пријавувањето, и при тоа таквото пријавување да се смета за заштитено НАДВОРЕШНО пријавување, но само под услови пропишани со законот.

- *Кај кого се врши пријавувањето* - Кај овластеното лице за прием на пријави од укажувачи. Тоа е лицето кое во институцијата е овластено од неговиот претпоставен да постапува по пријави од укажувачи.

5. Овластено лице за прием на пријави

Директорот во ВПУ Воспитно поправен дом Тетово 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. Од страна на Директорот 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.

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

5.1 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 приемниот 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;

5.2. 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, 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 добиенини 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.

5.3. 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. 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 пријавува 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.

Овластеното лице е должно по извршената проценка на пријавата да донесе заклучок за понатамошно постапување на пријавата доколку се однесува во надлежност на УИС. За наводите од содржината на пријавата и заклучоците, овластеното лице е должно без одлагање да го запознае директорот на УИС, освен во случај ако при вршење на проценката на пријавата овластеното лице констатира дека пријавата е насочена против раководното лице и во тој случај истата се проследува до надлежна институција согласно закон.

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

Овластеното лице во ВПД Тетово до кое е доставена пријава по која е надлежна друга институција согласно закон, најдоцна до 8 дена од денот на примеот на пријавата ја заведува и ја проследува до надлежната институција.

5.5. 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 прземени 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.

5.6. 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.

6. Документи и записи за постапката

1. Закон за заштита на укажувачи
2. Правилник за заштитено внатрешно пријавување
3. Правилник за заштитено надворешно пријавување
4. Решение за овластување за овластено лице за прием на пријави
5. Записник од примена усна пријава
6. Препраќање на пријава на надлежност на надлежна институција
7. Враќање на пријава на надлежност на институција
8. Полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи

ВОСПИТНО ПОПРАВЕН ДОМ / SHTËPIA PËRMIRËSUESE EDUKATIVE / Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut / TETOVË / ТЕТОВО

ДИРЕКТОР на
ВПУ Воспитно поправен дом Тетово
Даниел Антоски