

**Бр. 0201- 1218/3
21.06.2016 година**

Врз основа на член 2 став 4 од Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор (Сл. весник на РМ бр. 46/2016), Деканатската управа на Факултетот за ветеринарна медицина во Скопје на седницата одржана на 21.06.2016 година ја донесе следнава

**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 врши заштитено внатрешно пријавување со поднесување пријава во писмена форма (лично или препорачано), преку електронско сандаче или усно на записник пред овластеното лице за прием на пријави.

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

Точка 3

Деканот е должен на овластеното лице да му обезбеди независност и непреченост во работата.

Деканот на овластеното лице му обезбедува простор и опрема за работа:

- простор за работа соодветен за прием на странки;
- посебен компјутер обезбеден со посебна лозинка позната само на овластеното лице, со интернет конекција и посебно електронско сандаче обезбедено со посебна лозинка позната само на овластеното лице;
- посебен приемен штембил;
- посебен деловодник;
- посебно поштенско сандаче;
- посебна телефонска линија;

- документарен ормар за обезбедено чување на примените пријави, записниците, примените и создадените документи и други материјали во врска со заштитеното надворешно пријавување, посебниот деловодник и приемниот штембил;

Заради обезбедување тајност и заштита на личните податоци кои се примаат и обработуваат од страна на овластеното лице, деканот, согласно прописите за заштита на личните податоци, обезбедува и применува соодветни технички и организациски мерки за заштита од случајно или незаконско уништување на личните податоци, или нивно случајно губење, преправање, неовластено откривање или пристап, особено кога обработката вклучува пренос на податоци преку мрежа и заштита од какви било незаконски облици на обработка.

Точка 4

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

Документите поврзани со заштитеното внатрешно пријавување се чуваат во метална каса.

Точка 5

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

а) податоци за укажувачот:

- име и презиме;
- категорија на лице во која пропаѓа укажувач 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 казниво или друго незаконито и недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес;

г) Предложени од укажувачот начин и форма на комуникација помеѓу овластеното лице и укажувачот;

д) Прилози;

ф) Датум и место на прием на пријавата;

Совпаѓањето на податоците од усната пријава во содржината на записникот се потврдува со личен потпис на укажувачот и овластеното лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно пријавување.

Записникот од ставот (1) на овој член се заведува како примена пријава.

Точка 6

Доколку пријавата е доставена во електронска форма, овластеното лице го печати записот кој одговара на пријава според содржината, и отпечатеното со попишани прилози добиени во форма на електронски записи 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 7

Овластеното лице е должно, веднаш по приемот на пријавата:

- да постапува во согласност со оваа процедура, Законот за заштита на укажувачи и Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите од јавниот сектор;
- да ги заштитат личните податоци на укажувачот, односно податоците кои можат да го откријат идентитетот на укажувачот, доколку 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 би било можно да се постапува пред органот, како и да го извести за мерките за заштита на учесникот во кривичната постапка.

Точка 8

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 проследна за понатамошно 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 заштитата 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 близко лице.

За наводите од содржината на пријавата и заклучоците од ставот 3 на оваа точка овластеното лице без одлагање го известува деканот.

Точка 9

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 за заштита.

Точка 10

Овластеното лице е должно, доколку пријавата содржи наводи кои непосредно или посредно се насочени против деканот 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 близко лице согласно ЗЗУ и оваа процедура.

Ако укажувачот пријави казниво дело со кое се повредува или загрозува животот на укажувачот и нему близко 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 без одлагање доставува писмено барање до надлежните институции.

Точка 11

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

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

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Точка 12

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

Точка 13

Факултетот е должен оваа Процедура да ја објави на својата веб страница.

Точка 14

Оваа Процедура влегува во сила на денот на донесувањето.

Број 0201- 1218/3

21.06.2016 година

Декан

Проф. д-р Владимир Петков

