РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „Св. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
**ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-СКОПЈЕ**

**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**
**УНИВЕРЗИТЕТ "СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЈ"**
**ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА**
**Бр. 02 -2268/4**
**21.10.2016 година**
**С К О П Ј Е**

Врз основа на став (4) од член 2 од Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор (Сл. весник на РМ 46/2016), и член 49 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот за земјоделски науки и храна-Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Деканатската Управа на 42-та седницата, одржана на 21.10.2016 година ја донесе следнава

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

## I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

**Член 1**

Со оваа Процедура се уредува начинот на вршење на прием на пријави заради разумно сомневање или сознание дека на Факултетот за земјоделсски науки и храна-Скопје е извршено, се извршува, или е веројатно дека ќе се изврши казниво или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес, 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

**Член 2**

Укажувач за постоење на дејствие од членот 1 на оваа Процедура може да биде секое лице кое::

- има засновано работен однос на неопределено или определено време на Факултетот;
- е кандидат за вработување, кандидат за волонтер или практикант на Факултетот;
- е или било волонтер или практикант на Факултетот;
- по било кој основ е или било ангажирано за извршување на работа на Факултетот;
- по било кој основ е или било во деловен однос или друг однос на соработка со Факултетот;
- користи или користело услуги на Факултетот.

**Член 3**

Секое од лицата наведени во член 2 има право да се јави како укажувач, односно да поднесе пријава до овластеното лице на Факултетот. 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.

**Член 4**

Укажувачот, со добра намера, врши заштитено внатрешно пријавување со поднесување пријава:

- во писмена форма (лично или препорачано по пошта),
- по електронски пат преку електронско сандаче, или
- усно на записник пред овластеното лице.

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

**Член 5**

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 заклучени во посебен за тоа изготвен ормар, кој се наоѓа во просторијата на одговорното лице.

**Член 6**

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 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 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.

На барање на укажувачот, може да му биде доделена копија од записникот.

**Член 7**

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 – ЗАШТИТА НА УКАЖУВАЧОТ

**Член 8**

Овластеното лице е должно да му гарантира анонимност на Укажувачот, како и да му гарантира заштита на личните податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци.

Овластеното лице нема под ниту една околност, освен врз основа на правосилна судска одлука, да го открие идентитетот на Укажувачот на било кое трето лице. Во случај на правосилна судска одлука, Овластеното лице ќе го открие идентитетот само во обем утврден со таквата одлука.

Во случај на прием на судска одлука со која се наложува откривање на идентитетот на Укажувачот, Овластеното лице е должно веднаш да го извести Укажувачот за постоењето на истата. Укажувачот, по сопствена волја и уверување, може лично да го открие својот идентитет.

**Член 9**

Овластеното лице е должно во писмена форма, заедно со известувањето за превземените дејствија во врска со пријавата, да го извести Укажувачот и за превземените дејствија заради негова заштита и заштита на нему блиски лица и трети лица кои би можеле да трпат штета од пријавата.

## IV. ИЗДВОЈУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИТЕ ОД ПРИЈАВИТЕ

**Член 10**

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 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.

**Член 11**

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 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 блиско лице.

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

**Член 12**

Овластеното лице е должено без оглагање, на барање на укажувачот да му даде известување за текот на постапката, за преземените дејствија во врска со пријавата и преземените мерки за 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).

**Член 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 блиско лице согласно со ЗЗУ 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 без одлагање доставува писмено барање до надлежните институции.

**Член 13**

По поднесувањето на секоја пријава, и по завршувањето на секоја постапка, овластеното лице составува извештај за исходот на постапка, како и 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.

**Член 14**

Овластеното лице е должно да потпише Изјава за неоткривање на лични податоци, во согласност со прописите за заштита на лични податоци.

## V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

**Член 15**

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

**Член 16**

Оваа Процедура потребно е да биде објавена на интернет страната на Факултетот.

Оваа Процедура влегува во сила на денот на објавувањето на веб-страницата на Факултетот.

Изработил: М.Коцевска

**ДЕКАН**

**Проф.д-р Драги Димитриевски**