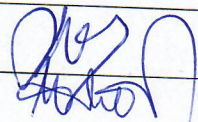


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО
ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ
AGJENCIA PER MBIKEDYRJE TE FINANCIMIT
KAPITAL TE SIGURIMIT PENSIONAL
Бр.-Нр. 07-91-151/21
07.11.2019 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ПОСТАПУВАЊЕ ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ И ЗАШТИТЕНО НАДВОРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ ОД СТРАНА НА УКАЖУВАЧИ

	Име и презиме	Функција	Потпис
Изработил	Татјана Милојевиќ	Автор на документ	
Прегледал	Татјана Стефановска Емилија Рамова	Раководител на Сектор за правни работи ПРК	
Одобрил	Максуд Али	Претседател на Совет на експерти	

Оригиналот се чува кај: ПРК

Вид на примерокот и
реден број

☒ Оригинал

☐ Контролирана копија

☐ Информационен

Евиденција на извршените промени во документот:				
Реден Број	Причина за промена	Опис на промена	Променил	Дата
1.	Дополнување на издание 0	Се	Татјана Милојевиќ	04.10.2018
2	Дополнување на издание 1	Усогласување со барањата од стандардот ИСО 9001:2015	Татјана Милојевиќ	26.12.2018

Изјава за доверливост на информациите

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МАПАС. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

Информациите кои се содржани во овој документ се сопственост на МАПАС.

Информациите од овој документ нема да бидат умножувани или користени, делумно или целосно, без претходна итна писмена авторизација од МАПАС. Нема да биде умножувана или користена, делумно или целосно, за било која друга цел освен за потребите на овој проект и ќе биде вратена доколку тоа се побара.

Овој документ го подготвија лица вработени во МАПАС кој ги има авторските права за овој документ.

Сите авторски права се на МАПАС

Сите права се резервирани.

Печатено во Скопје, Р. Северна Македонија.

Подготвено од: МАПАС

1. Опфат и носител

Со овој процес се уредува начинот и постапката за прием на пријави од укажувачи доставени заради заштитено внатрешно пријавување и заштитено надворешно пријавување во Агенцијата за супервизија на капитално финансирање пензиско осигурување (Агенцијата), издвојување и обработка на податоците од пријавите и преземање мерки за обезбедување заштита на личните и други податоци кои се однесуваат на укажувачите и на пријави од укажувачите во Агенцијата.

Овој процес се извршува во рок од 8 дена од приемот на барањето.

Носител: Одделение за општи и правни работи – Сектор за правни работи.

2. Дефиниции и кратенки

Овластено лице за прием на пријави - ОЛ

Претседател на Совет на експерти на Агенцијата - ПСЕ

3. Опис на активности

Процесот се состои од следните чекори:

1. Прием на барање за внатрешно пријавување

Овој процес започнува со доставување на пријава од страна на укажувачот (851.3.41) до ОЛ за прием на пријави од укажувачи во Агенцијата заради заштитено пријавување согласно закон, поединечно или групно, во писмена форма, доставени лично или преку посебно поштенско или електронско сандаче. Укажувачот пријавувањето го врши директно до овластеното лице, усно, на записник во писмена форма или во електронска форма по електронски пат на е-маил.

2. Директно пријавување

Во случај кога укажувачот пријавувањето го врши директно до овластеното лице, ОЛ првенствено презема мерки: за заштита на личните податоци на укажувачот, односно податоците кои можат да го откријат идентитетот на укажувачот кој бара да биде анонимен или пријавува доверливо; за заштита на информациите во пријавата доколку истите се добиени со увид во класифицирани документи или истите се класифицирани информации и најдоцна во рок од 15 дена по приемот на пријавата го информира укажувачот за преземените мерки.

ОЛ составува записник од директно (усно) пријавување (851.3.42) кој откако ќе се изготви, содржината на податоците од усната пријава и записникот ОЛ и укажувачот ја потврдуваат со личен потпис. Записникот се заведува како примена пријава, а доколку истиот содржи класифицирани информации се класифицира согласно содржината и се заведува во деловодната книга за класифицирани информации согласно степенот на класификација.

Заведувањето на примената пријава, ОЛ ја врши со ставање приемен 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 просторија на Агенцијата.

3. Писмено пријавување

Укажувачот може заштитеното пријавување да го достави и во писмена форма со пријава (851.3.258). Доколку пријавата содржи класифицирани информации или во прилог се доставуваат и прилози кои се со степен на класификација, истата се класифицира согласно информациите и прилозите кои се во прилог.

4. Електронско пријавување

Укажувачот може заштитеното пријавување да го достави и во електронска форма по електронски пат на е-маил (851.3.43). ОЛ го печати записот кој според содржината одговара на пријава и истиот со прилозите добиени во форма на електронски записи го заведува како примена пријава, а доколку истиот содржи класифицирани информации се класифицира согласно содржината и се заведува во деловодната книга за класифицирани информации согласно степенот на класификација. Кога печатењето на прилозите од пријавата е неекономично, ОЛ истите ги зачувува во електронска форма на посебна електронска адреса. Доколку пријавата треба да се проследи до друга надлежна институција или кога е потребно пренесување на приложените електронски записи, ОЛ со примена на обезбедените технички и организациски мерки за заштита на податоците, електронските записи ги преснимува на носач на електронски запис кој го приложува кон пријавата.

5. Обработка на пријавата

По приемот и заведувањето на пријавата, ОЛ донесува заклучок (851.3.44) за натамошно постапување по пријавата кој се однесува на надлежност/ненадлежност на Агенцијата за постапување по пријавата и наведува и потребни мерки за постапување по истата.

6. Дистрибуција на пријавата

ОЛ на денот кога ја прима пријавата ја заведува со ставање на посебен штембил и евидентирање во посебниот деловодник. Доколку ОЛ утврди дека пријавата не претставува пријава на укажувач, во предметот става забелешка која исто така се евидентира во посебниот деловодник.

ОЛ задржува копии од предметот, а предметот со приложените документи во оригинал го доставува со пропратно писмо (851.3.45) до писарницата на надлежната институција. За преземените дејствија ОЛ го известува укажувачот, доколку е познат.

7. Известување за пријавување

За наводите и заклучоците во пријавата ОЛ со писмено известување, лично потпишано и заверено, го известува ПСЕ.

По исклучок, доколку наводите во пријавата непосредно или посредно се однесуваат против член или ПСЕ, ОЛ ја проследува пријавата до надлежната институција согласно закон.

8. Прием на барање за надворешно пријавување

Во случаите кога е доставена пријава за која е надлежна да постапува друга институција, ОЛ во рок од 8 дена од денот на приемот, пријавата ја заведува и проследува до другата институција.

9. Дистрибуција до надлежна институција

Во случај на пријава на кривични дела против државата, против човечноста и меѓународното право, како и дела од областа на организираниот криминал, ОЛ обезбедува писмена согласност од укажувачот (851.3.46) и до Министерството за внатрешни работи и/или Јавниот обвинител на РМ доставува иницијатива (851.3.47) за доставување на писмено барање за поднесување на предлог за вклучување на укажувачот во Програмата за заштита согласно законот за заштита на сведоци и притоа за истото го известува и укажувачот. Во текот на целата постапка овластеното лице го штити идентитетот на укажувачот. Ако заради потребите на постапката идентитетот на укажувачот треба да се открие пред надлежен орган, овластеното лице обезбедува писмена согласност од укажувачот (851.3.48) за истото. Во текот на годината овластеното лице доставува Извештај за примени пријави од укажувачи 851.3.49 до Државна комисија за спречување на корупцијата.

4. Дистрибуција

Раководител на Одделение за општи и правни работи
Претседател на Совет на експерти

5. Референтни документи:

- Фамилија на стандарди ИСО 9001:2015;
- Закон за заштита на укажувачи
- Правилник за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот

Сектор
-Правилник за заштитено надворешно пријавување

6.Документирани информации:

Име на документирани информација	Ознака	Носител на документирана информација	Д/И
Пријава од страна на укажувач	851.3.41	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	
Записник од директно (усно) пријавување	851.3.42	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	
Пријавување преку е-маил	851.3.43	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	
Заклучок	851.3.44	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	
Пропратно писмо	851.3.45	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	
Писмена согласност	851.3.46	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	

Барање за поднесување на предлог за вклучување во Програмата за заштита на сведоци	851.3.47	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	
Согласност за откривање идентитет на укажувач	851.3.48	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	
Извештај за примени пријви од укажувачи	851.3.49	Одделение за општи и правни работи Сектор за правни работи	