



ПОСТАПКА ЗА ПРИЈАВА ОД УКАЖУВАЧИ

1. Сопственик на процесот
2. Цел на процесот
3. Мандат/Овластување
4. Инволвирани вработени
5. Минимална поделба на должности
6. Документи за известување
7. Временски период
8. Правила и регулатива
9. Тек на активности

	Име и презиме	Работно место	Дата	Потпис
Изработил:	Петар Мирковиќ	Државен советник	10.05.2016	
Контролирал:	Маја Малјановска	Менаџер за квалитет	27.05.2016	
Одобрил:	m-r Valdet Xaferi	Министер за правда		



Издание. 1	Ревизија. 0	Пк 7.5.109	Страна 1 од 9
------------	-------------	------------	---------------



1. СОПСТВЕНИК НА ПРОЦЕСОТ: Овластено лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно пријавување и заштитено надворешно пријавување.

2. ЦЕЛ НА ПРОЦЕС: Испитување и проследување на пријавата до службено лице во Министерството за правда надлежно за постапување по пријавата во областа на која се однесува пријавата, односно надлежната институција.

3. МАНДАТ/ОВЛАСТУВАЊЕ:

- Закон за заштита на укажувачи
- Правилник за заштитено внатрешно пријавување во институциите од јавниот сектор.
- Правилник за заштитено надворешно пријавување.

4. ИНВОЛВИРАНИ ВРАБОТЕНИ:

- Овластено лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно пријавување и заштитено надворешно пријавување
- Службено лице надлежно за постапување по пријавата во областа на која се однесува пријавата
- Министер за правда

5. МИНИМАЛНА ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИТЕ:

- *Овластено лице* – прием и заведување на пријавата, проценка на содржината на пријавата, известување до министерот, проследување на пријавата до службеното лице во Министерството за правда, односно надлежна институција, изготвување на известување на подносителот на пријавата, архивирање.

- *Службено лице* – постапување по пријавата и изготвување на извештај за преземените мерки по пријавата.

- *Министер за правда* – прием на известување од овластено лице.

Издание. 1	Ревизија. 0	Пк 7.5.109	Страна 2 од 9
------------	-------------	------------	---------------



6. ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ:

- Допис за проследување на пријавата до надлежен орган.
- Известување до подносителот на пријавата.

7. ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД

- 15 дена

8. ПРАВИЛА И РЕГУЛАТИВИ

- Закон за заштита на укажувачи
- Правилник за заштитено внатрешно пријавување во институциите од јавниот сектор.
- Правилник за заштитено надворешно пријавување.

Издание. 1	Ревизија. 0	Пк 7.5.109	Страна 3 од 9
------------	-------------	------------	---------------



9. ТЕК НА РАБОТА

Ред. број	Тек на работа	Резултат/Официјален документ	Критичен Временски период	Вработени			Профил на ризик
				Овластено лице	Службено лице надлежно за постапување	Министер	
1.	Прием на пријава – составување на записник за усна пријава -печатење на пријава доставена во електронска форма	- Пријава - Записник	T= 1	И			Н
2.	Заведување на пријавата и ставање посебен приемен штембил и евидентирање во посебен деловодник			И			Н



3.	Проценка на содржината на пријавата и преземање на дејствија			И			Н
3.1.	Кога пријавата не претставува, односно не се однесува на пријава од укажувач: - изготвување забелешка која се става во предметот и се евидентира во посебен деловодник - задржување на копија од предметот - изготвување допис за доставување на предметот со приложените документи во оригинал до писарницата на надлежната институција - известување на подносителот на пријавата, доколку е познат - архивирање на предметот	- Забелешка - Допис - Известување	T = 2	И			Н

3.2	Кога содржината на пријавата е логична и разумна и дека претставува пријава од укажувач -донесување заклучоци за понатамошно постапување по пријавата, кои се однесуваат на ненадлежноста на Министерството за правда за постапување по пријавата, односно ако пријавата е насочена против министерот за правда -изготвување допис за проследување на пријавата до надлежната институција и допис со известување на укажувачот во врска со проследувањето на пријавата, доколку е познат - архивирање	- Заклучоци - Дописи		и			н
-----	---	------------------------------------	--	---	--	--	---



3.3.	Кога содржината на пријавата е логична и разумна и дека претставува пријава од укажувач - донесување заклучоци за понатамошно постапување по пријавата, кои се однесуваат на надлежноста на Министерството за правда за постапување по пријавата - проследување на пријавата до службеното лице во Министерството за правда надлежно за постапување во областа на која се однесува пријавата	- Зучоци - Допис		И			Н
4.	Известување на министерот за правда за наводите од содржината и заклучоците за понатамошно постапување по пријавата, освен кога пријавата е насочена против министерот	- Известување		И		Р	Н

СИСТЕМ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ
ПОСТАПКА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПЛАЌАЊЕ

ISO 9001:2008

5.	Постапување по пријавата и преземање мерки по пријавата и изготвување на извештај за преземените мерки во врска со пријавата и доставување на истиот до овластеното лице	- Извештај	T= 7		И		Н
6.	Известување на подносителот на пријавата (укажувачот, доколку е познат и/или овластено лице од друга институција која ја проследило пријавата)	- Допис со известување	T= 1	И			Н
7.	Архивирање на предметот			И			Н

T = 1ден

O = одобрување В = високо

И = извршување С = средно

Ч = чување Н = нисоко

Р =
регистрање

П = проверка

Издание. 1

Ревизија. 0

Пк 7.5.109

Страна 8 од 9

Издание. 1	Ревизија. 0	Пк 7.5.109	Страна 9 од 9
------------	-------------	------------	---------------