

Врз основа на 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ број 5/02 и Службен весник на РСМ број 202/24), а во врска со член 4 од Законот за заштита на укажувачи (Службен весник на РМ број 196/15, 35 /18 и Службен весник на РСМ број 257/20) Советот на општина Штип на седницата одржана на 29 декември 2025 година донесе

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ ВО ОПШТИНА ШТИП

1. Цел

Со оваа процедура се уредува постапката за заштитено внатрешно пријавување во Општина Штип. Целта е да се обезбеди јасна, безбедна и доверлива постапка за прием, евидентирање, постапување, чување и известување по пријави од укажувачи, согласно законската рамка, како и помош при пренос на знаење, обезбедување независно извршување на процесите и континуирано извршување на задачите.

2. Законска рамка

- Закон за заштита на укажувачите;
- Правилник за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор;
- Закон за општа управна постапка;
- Закон за архивски материјал;
- Уредба за канцелариско и архивско работење.

3. Менаџерска информација

Сопственик на процес	Градоначалник
Одговорно лице за процес	Овластено лице за прием на пријави од укажувачи
Цел на процес	Обезбедување на доверлив, транспарентен и безбеден механизам за заштитено внатрешно пријавување.
Клучни ризици	Недовелна доверба во процесот, откривање на идентитетот на укажувачот, лажно пријавување од лични побуди или незадоволство.

4. Заштитено пријавување

Заштитено пријавување е пријавување односно откривање со кое се пренесува разумно сомневање или сознание дека е извршено, се извршува или е веројатно дека ќе се изврши казниво, неетичко или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес.

Заштитено внатрешно пријавување укажувачот се врши во Општина Штип.

На укажувачот му се обезбедува заштита согласно со закон и му се гарантира анонимност и доверливост до степен и до моментот до кој тој тоа го бара.

5. Опис на процес

1. Овластување на лице и обезбедување на услови за работа

Градоначалникот на Општина Штип со решение назначува овластено лице за прием на пријави од укажувачи.

Градоначалникот е должен на овластеното лице да му обезбеди: простор за работа соодветен за прием на укажувачите, кој ќе овозможи доверливост и можност за заштита на идентитетот на укажувачот; посебен компјутер обезбеден со единствено корисничко име и лозинка, посебно електронско сандаче за електронска пошта обезбедено со единствено корисничко име и лозинка креирана од овластеното лице и позната само нему; посебен приемен штембил; посебен деловодник; посебна телефонска линија; документарен ормар за обезбедено чување на примените пријави, записниците, примените и создадените документи и други материјали во врска со заштитеното внатрешно пријавување, посебниот деловодник и приеменниот печат и штембил.

Со посебно решение донесено, врз основа на одредби од Уредбата за архивско и канцелариско работење, Градоначалникот го овластува овластеното лице за користење и ракување со посебниот штембил и приемен печати да врши прием на пријави од укажувачи.

Градоначалникот до Државната комисија за спречување на корупцијата ги доставува следните податоци за овластеното лице:

- име и презиме;
- работно место;
- телефонски број за контакт;
- поштенска адреса и адреса на електронска пошта за прием на пријави;

Овие податоци се објавуваат и на веб-страницата на Општина Штип.

2. Поднесување на пријава

Пријавата може да биде доставена писмено, во запечатен коверт со назнака „За овластеното лице за прием на пријави од укажувачи“, електронски преку посебна е-пошта на овластеното лице за прием на пријави од укажувачи која е определена за оваа

намена, или усно преку разговор со овластеното лице за што се составува записник. Пријавите се примаат во работно време на општината или преку електронската пошта (меил) кој е достапен во секое време.

3. Прием и евидентирање

Прием на пријавите заради заштитено внатрешно пријавување го врши овластеното лице, на кое му се обезбедува независност и непречност во работењето.

Примените пријави се заведуваат од страна на овластеното лице истиот ден по приемот со ставање на посебен приемен штембил и евидентирање во посебниот деловодник.

Доколку пријавата е добиена усно, овластеното лице составува записник во кој се содржани податоци за укажувачот, податоци за лицето односно субјектот против кој укажувачот пријавува, опис на казниво или друго незаконито и недозволиво или неетичко постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес, предложени од укажувачот, начин и форма на комуникација помеѓу овластеното лице и укажувачот, прилози, 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.

Доколку пријавата е доставена во електронска форма, овластеното лице го печати записот и испечатеното со прилози добиени во форма на електронски записи го заведува како пријава во посебен деловодник.

Заведување на пријавите (примени по пошта, електронска пошта и усно на записник), овластеното лице го врши со ставање на посебен приемен штембили евидентирање во посебен деловодник.

Пријавите се заведуваат под посебна организациона единица според следниот план на архивски знаци:

50 ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ		
5001	Пријава/ поднесок на укажувачот	5 години
5002	Записници и службени белешки	5 години
5003	Заклучок за понатамошно постапување	5 години
5004	Извештај за примени пријави	5 години
5005	Кореспонденција со укажувачот	5 години
5006	Кореспонденција со други органи	5 години
5007	Забелешка	5 години
5008	Преписка	3 години

4. Постапување по пријавата од укажувачи

По приемот и заведување на пријавата, овластеното лице врши проценка на содржината на пријавата и изготвува посебен акт (заклучок; службена белешка) во кој наведува кус опис на пријавените наводи, наведува дали пријавата е логична и разумна и има доволно наводи за да може да се постапува по истата и дали укажувачот е од некоја од категориите од членот 2 од Законот (доколку е со познат идентитет), доколку е анонимен укажувачот, од извршената проценка на содржината на пријавата се проценува дали е пријава од укажувач и дали ќе се постапува по истата.

Покрај заклучок, се изработува и допис – Известување до Градоначалникот, каде се наведуваат наводите од пријавата (без податоци за идентитетот на укажувачот) и за мерките кои овластеното лице ќе ги преземе во насока на проверка на наводите од пријавата. По исклучок, доколку овластеното лице во вршењето на проценката констатира дека наводите од содржината на пријавата непосредно или посредно се насочени против Градоначалникот, пријавата ја проследува до надлежната институција (МВР, ОЈО, ДКСК, Народен правобранител).

По известувањето на градоначалникот, доколку пријавата е соодветана за натамошно постапување, овластеното лице презема некои од следниве активности:

- доставува барање за достава на пријавата до друга надлежна институција на надлежно постапување, (доколку се работи за наводи за сомневање за незаконски дејствија, МВР, ДКСК, Народен правобранител, Јавно обвинителство, зависно од видот и тежината на пријавените наводи).
- доставува барање за прибирање на информации од други организациони единици во општината (доколку наводите се однесуваат на неетичко или незаконско поведување и надлежна е друга организациона единица во општината). Службеното лице во општината надлежно за постапување во областа на која се однесува пријавата, постапува по пријавата, презема мерки по истата и изготвува извештај за преземените мерки во врска со пријавата кој го доставува до овластеното лице.
- доколку наводите содржани во пријавата се недоволни или недоволно јасни овластеното лице ќе побара дополнителни информации од укажувачот за пријавениот случај, доколку е познат.
- презема мерки за заштита на личните податоци на укажувачот, односно податоците кои можат да го откријат неговиот идентитет кој бара да биде анонимен или пријавува доверливо.

Овластеното лице на барање на укажувачот го известува за текот и дејствијата кои се преземени при постапување по пријавата и му овозможува увид во списите на предметот, а доколку пристапот до информациите во врска со предметот може да има штетни последици за текот на постапката, ги одделува тие информации и за тоа го известува укажувачот, а му овозможува увид во останатиот дел од списите на предметот.

За преземените мерки во врска со пријавата овластеното лице го известува укажувачот доколку е познат најдоцна до 15 дена од денот на приемот на пријавата.

По завршувањето на постапката, овластеното лице го архивира предметот и за исходот од постапката по предметот оформен по пријава го известува укажувачот доколку е познат.

Документите кои ги изготвува овластеното лице се заведуваат во посебниот деловодник под посебната организациона единица и се доставуваат до соодветните институции или организациони единици во Општина Штип, во затворено плико, по пошта или лично на раководниот административен службеник од организационата единица во општината до кого е адресирано барањето. Документите се потпишуваат од овластеното лице и на истите се става печат.

Доколку се утврди дека пријавата не претставува, односно не се однесува на пријава на укажувач, овластеното лице веднаш во предметот става забелешка која се евидентира во посебниот деловодник, задржува копија од предметот, изготвува допис за доставување на предметот со приложените документи во оригинал до архивот или приемното одделение на надлежната институција, го известува подносителот на пријавата доколку е познат и го архивира предметот.

Доколку се утврди ненадлежност на општината за постапување по пријавата, овластеното лице донесува заклучоци за понатамошно постапување по пријавата кои се однесуваат на ненадлежноста на општината за постапување по пријавата, односно ако пријавата е насочена кон градоначалникот на општината и изготвува допис за проследување на пријавата до надлежна институција најдоцна до 15 работни дена од денот на приемот на пријавата и ја проследува до надлежна институција и изготвува допис за известување на укажувачот доколку е познат во врска со проследување на пријавата и го архивира предметот.

5. Заштита на укажувачот

Овластеното лице е должно да го заштити идентитетот на укажувачот, доколку е познат, од приемот на пријавата до завршувањето на постапувањето по неговата пријава.

Општината е должна да му обезбеди заштита на укажувачот од било каков вид на повреда на право, при утврдување одговорност, санкција, престанок на работен однос, суспензија на работно место, распоредување на друго работно место кое е понеповолно, дискриминација или штетно дејствие или опасност од настапување на штетни дејствија заради извршеното заштитено внатрешно пријавување.

8. Извештајност

Овластеното лице за прием на пријави од укажувачи е должно двапати во годината да достави полугодишен извештај за примени пријави до Државната комисија за спречување на корупцијата, во јули за првата половина на годината и во јануари за

втората половина на годината, како што е наведено во Правилникот за заштитено внатрешно пријавување. Во случај кога не се доставени пријави, овластеното лице писмено ја известува ДКСК дека во извештајниот период нема примено пријави од укажувачи.

9. Завршни одредби

Оваа процедура стапува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на Општина Штип.

За нејзино спроведување се задолжува овластеното лице за заштитено внатрешно пријавување, назначено со решение од Градоначалникот на Општина Штип.

Број 08-8823/1
29 декември 2025 година
Ш т и п



Совет на Општина Штип
Претседател
Весна Кожинкова