



Бр./Nr. 01-1548/1  
Дата/Data 25-11-2024

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на Република Македонија” број 58/2000, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 96/19 и 110/19) в.д. директорот на Државниот завод за индустриска сопственост донесува



Државен завод за  
индустриска сопственост  
ул. Даме Груев бр.14,  
1000 Скопје,  
Република Северна  
Македонија  
Тел. (02) 3103-601  
Факс. (02) 3137-149  
Сайт: [www.ippo.gov.mk](http://www.ippo.gov.mk)

### Процедура за заштитено внатрешно и надворешно пријавување во Државниот завод за индустриска сопственост

Enti Shtetëror për Pronësi  
Industriale

rr. Dame Gruev nr. 14  
1000 Shkup,  
Republika e Maqedonisë  
së Veriut  
Tel. (02) 3103-601  
Faks. (02) 3137-149  
Web faqja:  
[www.ippo.gov.mk](http://www.ippo.gov.mk)

#### 1. Предмет на процедурата

Со оваа процедура се утврдува постапката за заштитено внатрешно и надворешно пријавување, како и постапувањето и должностите на овластеното лице во врска со заштитеното пријавување, согласно Законот за заштита на укажувачи (Службен весник на Република Македонија” број 196/15 и 35/18), како и други подзаконски акти кои произлегуваат од наведениот закон.

#### 2. Цел на процедурата

Целта на оваа процедура е да се пропише постапката за заштитено внатрешно и надворешно пријавување, како и постапувањето и должностите на овластеното лице во врска со заштитеното пријавување.

#### 3. Врска со други документи

Законот за заштита на укажувачи (Службен весник на Република Македонија” број 196/15 и 35/18) како и други подзаконски акти кои произлегуваат од наведениот закон.

#### 4. Овластено лице за прием на пријави

Раководното лице во Државниот завод за индустриска сопственост овластува лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно и надворешно пријавување од страна на укажувач/и врз основа на Решение за овластување на лице за прием на пријави.



Од страна на раководното лице може да бидат овластени повеќе лица, со тоа што се определува кое од овие лица е одговорно за сумирање на податоците и изготвување и доставување на Полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи до Државната комисија за спречување на корупцијата.

На веб - страната на Државниот завод за индустриска сопственост, се објавува името и презимето, работното место, телефонскиот број и контакт, поштенската адреса и адресата на електронската пошта за прием на пријави.

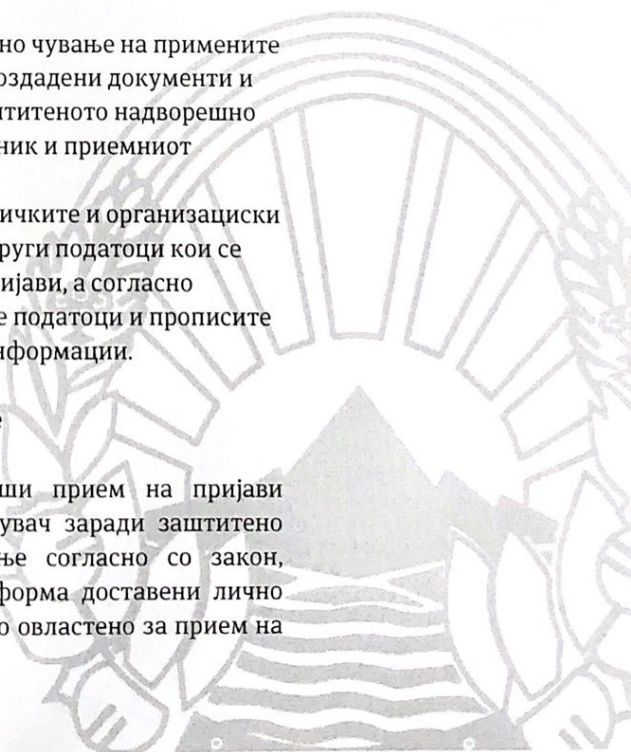
#### 4.1 Услови за работа на овластеното лице

На овластеното лице му се обезбедуваат следните услови за работа:

- простор за работа соодветен за прием на странки
- посебен компјутер обезбеден со единствено корисничко име и лозинка креирана од овластеното лице и позната само нему, со интернет конекција и посебно електронско сандаче за електронска пошта обезбедено со единствено корисничко име и лозинка креирана од овластено лице и позната само нему;
- посебен приемен штембил;
- посебен деловодник;
- посебна телефонска линија;
- документарен ормар за обезбедено чување на примените пријави, записници, примени и создадени документи и други материјали во врска со заштитеното надворешно пријавување, посебниот деловодник и приемиот штембил;
- друга опрема за примена на техничките и организациски мерки за заштита на личните и други податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави, а согласно прописите за заштита на личните податоци и прописите за заштита на класифицирани информации.

#### 4.2 Постапување на овластено лице

Овластеното лице е должно да врши прием на пријави доставени директно до него од укажувач заради заштитено внатрешно и надворешно пријавување согласно со закон, поединечно или групно, во писмена форма доставени лично или преку пошта (адресирано до лицето овластено за прием на







пријави од укажувач/и) или електронско сандаче или усно на записник.

Заведувањето на примените пријави овластеното лице го врши со ставање посебен приемен штембил и евидентирање во посебен деловодник.

Доколку пријавата е добиена усно, овластеното лице составува записник во кој се содржат податоци пропишани согласно со Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор (Сл.весник на РМ бр. 46/16) и со Правилникот за заштитено надворешно пријавување (Сл. весник на РМ бр. 46/16).

Записникот се потпишува од страна на укажувачот и од страна на овластеното лице за прием на пријави. Записникот се заверува како примена пријава.

Во случај пријавата да е доставена по електронски пат, овластеното лице ја печати пријавата и испечатената пријава со потпишани прилози добиени во форма на електронски записи ја заведува како примена пријава. Доколку печатењето на прилозите е неекономично, овластеното лице истите ги зачувува во електронска форма на посебен компјутер обезбеден со лозинка позната само нему.

Кога овластеното лице ја проследува пријавата до друга надлежна институција или кога е потребно пренесување на приложените електронски записи заради постапување по пријавата, во случајот од ставот (5), овластеното лице извршувајќи ги обврските и одговорностите во примена на обезбедените технички и организациски мерки за заштита на податоците во согласност со прописите со кои се уредува заштитата на личните податоци, електронските записи ги преснимува на носач на електронски запис кој го приложува кон пријавата.

#### 4.3. Начин на постапување на овластеното лице

Овластеното лице истиот ден по приемот ја заведува пријавата со сите прилози, ја разгледува, ја проучува нејзината содржина и постапува согласно закон.

Доколку овластеното лице утврди дека примениот документ односно запис не претставува односно не се однесува на пријава на укажувач, за истото веднаш во предметот става забелешка која ја евидентира во посебниот деловодник, задржува копие од предметот, а предметот со приложените



документи во оригинал го доставува со пропратно писмо до писарницата на надлежната институција. За преземените дејствија, овластеното лице без одлагање го известува укажувачот доколку е познат.

По приемот и заведувањето на пријавата овластеното лице без одлагање врши проценка на содржината на пријавата за да утврди дали истата е логична и разумна, дали претставува пријава од укажувач согласно Законот за заштита на укажувачи како и дали пријавата содржи доволно елементи за да биде проследена за понатамошно постапување.

Во вршење на горенаведениот проценка, овластеното лице може да побара дополнителни информации од укажувачот доколку е познат и да се консултира со 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 кои се однесуваат на надлежност односно ненадлежност за постапување на институцијата каде е назначено и потребното преземање мерки за постапување по пријавата.

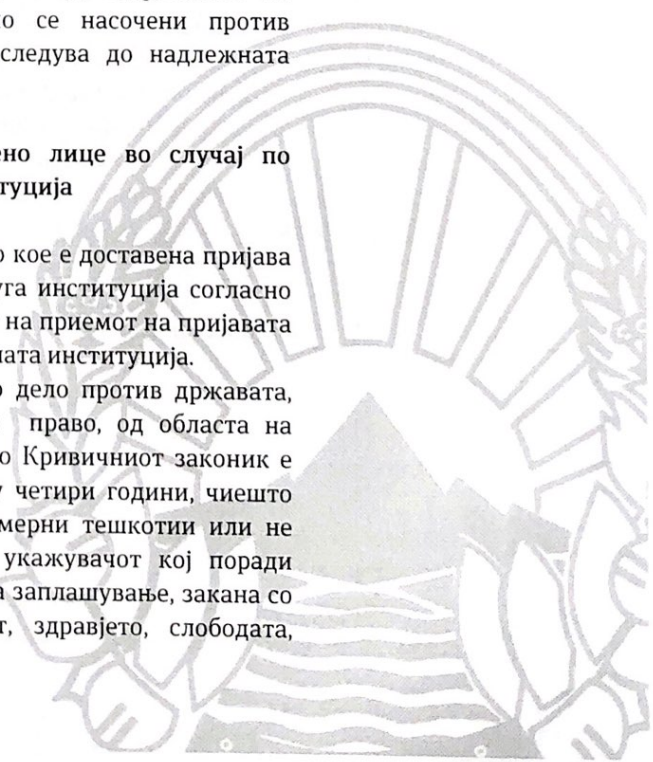
За наводите од содржината на пријавата и заклучоците овластеното лице без одлагање го известува раководното лице.

По исклучок доколку овластеното лице во вршење на проценката констатира дека наводите од содржината на пријавата посредно или непосредно се насочени против раководното лице, пријавата ја проследува до надлежната институција согласно закон.

#### 4.4. Постапување на овластено лице во случај по пријавата да е надлежна друга институција

Овластеното лице во заводот до кое е доставена пријава по која е надлежна да постапува друга институција согласно закон, најдоцна до осум дена од денот на приемот на пријавата ја заведува и ја проследува до надлежната институција.

Доколку е пријавено кривично дело против државата, против човечноста и меѓународното право, од областа на организираниот криминал и за кое со Кривичниот законик е пропишана казна затвор од најмалку четири години, чиешто докажување е проследено со несразмерни тешкотии или не може да се изврши без исказ на укажувачот кој поради можната опасност да биде изложен на заплашување, закана со одмазда или опасност по животот, здравјето, слободата,







Физичкиот интегритет или имот од поголем обем, не се согласува во својство на сведок да даде исказ, овластеното лице со прибавена писмена согласност од укажувачот без одлагање доставува:

- до Министерството за внатрешни работи или надлежен јавен обвинител иницијатива за доставување писмено барање за поднесување Предлог за вклучување во Програмата за заштита согласно со Законот за заштита на сведоци или

- до Јавниот обвинител на Република Северна Македонија иницијативата за поднесување Предлог за вклучување во Програмата за заштита согласно Законот за заштита на сведоци.

За проследување на пријавата од ставот (1) и за доставување на писменото барање од став (2) алинеи 1 и 2 на овој член, овластеното лице истовремено го известува укажувачот доколку е познат.

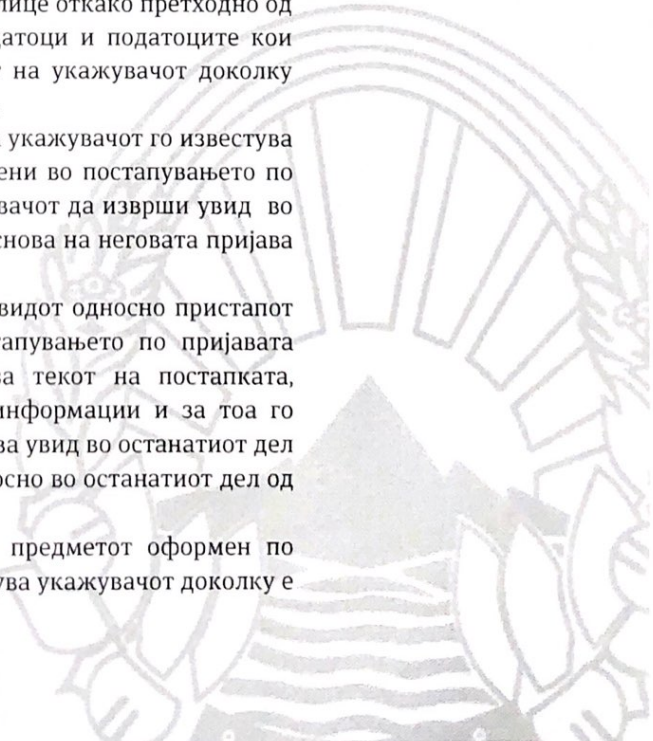
#### 4.5. Преземање на мерки од страна на овластеното лице

По примената пријава што е упатена до надлежна институција за која по проценката ќе се утврди дека истата е логична, разумна и содржи доволно елементи за понатамошно постапување, овластеното лице презема мерки во своја надлежност за постапување по пријавата односно ја проследува пријавата до службеното лице откако претходно од пријавата ќе ги издвои личните податоци и податоците кои може да го разоткријат идентитетот на укажувачот доколку укажувачот барал да остане доверлив.

Овластеното лице на барање на укажувачот го известува за текот и дејствијата кои се преземени во постапувањето по пријавата и му овозможува на укажувачот да изврши увид во списите на предметот оформен врз основа на неговата пријава согласно закон.

Доколку овозможувањето на увидот односно пристапот до информациите во врска со постапувањето по пријавата може да има штетни последици за текот на постапката, овластеното лице ги одделува тие информации и за тоа го известува укажувачот и му овозможува увид во останатиот дел во содржината на известувањето односно во останатиот дел од списите на предметот.

За исходот од постапката по предметот оформен по пријавата овластеното лице го известува укажувачот доколку е познат.





#### 4.6. Изготвување на извештај

Овластеното лице изготвува полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи кој содржи општи статистички податоци и податоци за оформени предмети по примени пријави. Полугодишниот извештај ги содржи податоците кои се пропишани во Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор и во согласност со Правилникот за заштитено надворешно пријавување.

в.д. ДИРЕКТОР / v.d. DIREKTORI

Eljesa Nezir

