

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ**

на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија,  
Акционерско Друштво за пренос на електрична енергија и управување со  
електроенергетскиот систем, во државна сопственост Скопје

Јуни 2021 година



Врз основа на член 4 од Законот за заштита на укажувачи (Службен весник на РСМ бр.196/2015, 35/2018 и бр.257/2020) и член 19 од Статутот на Операторот на Електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско Друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем во државна сопственост, Скопје (Службен весник на РСМ бр.165/2020), Управниот одбор на Друштвото на 79-та седница одржана на ден 28.06.2021 година го донесе следниот:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ**

### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува заштитеното внатрешно пријавување во Операторот на Електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско Друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем во државна сопственост, Скопје (во натамошниот текст: Друштвото)

### **Член 2**

На укажувачот Друштвото му обезбедува заштита согласно позитивните законски одредби и му се гарантира доверливост.

Правото на доверливост на укажувачот може да се ограничи со судска одлука за која без одлагање се известува укажувачот.

Друштвото ќе преземе дејствија да се спречи повреда на правата од работен однос или на било какво право и ќе се воздржи од дејствија со кои се повредува или загрозува било кое право на укажувачот заради извршеното пријавување.

### **Член 3**

Заштитено пријавување укажувачот врши во Друштвото, кога укажувачот има разумно сомневање или сознание дека 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.

### **Член 4**

Друштвото обезбедува и применува соодветни технички и организациски мерки за заштита на податоците од случајно или незаконско нивно уништување, 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, заради обезбедување тајност и заштита на личните и други податоци кои се примаат и обработуваат од страна на овластеното лице, согласно прописите за заштита на личните податоци и прописите за заштита на класифицирани информации.

### **Член 5**

За спроведување на заштитеното внатрешно пријавување, Генералниот Директор на Друштвото (во натамошниот текст: раководното лице) назначува со Решение овластено лице за прием на пријави од укажувачи заради заштитено внатрешно пријавување (во натамошниот текст: овластено лице).

#### Член 6

Раководното лице при назначување на овластено лице се раководи од следното:

- да е лице со редовен работен однос во Друштвото,
- да има завршено високо образование (240 ЕКТС) во областа на правните, безбедносните или економски науки;
- да е кредибилен во извршување должности во доверливост;
- доколку поседува безбедносен сертификат, да се цени за предност при избор.

#### Член 7

Раководното лице ги доставува до Државната комисија за спречување на корупцијата

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 истотака се објавуваат на веб-страната на Друштвото или на друг начин истите се прават јавно достапни.

#### Член 8

Раководното лице на овластеното лице му обезбедува независност и непричеченост во работата како и соодветни услови за извршување на овластувањето и тоа :

- опрема како и простор за работа соодветен за прием на странки,
- персонален компјутер со обезбедено единствено корисничко име и лозинка креирана од овластено лице и позната само нему, со интернет конекција и посебно електронско сандаче за електронска пошта со обезбедено единствено корисничко име и лозинка, креирана од овластеното лице и позната само нему,
- посебен приемен штембил, деловодник, посебно поштенско сандаче, посебна телефонска линија ,
- соодветен ормар за безбедно чување на примените пријави, записниците примените или создадените документи и другите материјали поврзани со заштитното пријавување, посебниот деловодник и приемиот штембил,
- друга опрема потребна за примена на техничките и организциски мерки за заштита на личните и други податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави .

#### Член 9

Овластеното лице за прием на пријави од укажувачи е должно :

- Да постапува по пријавата со почитување на процедурите утврдени со овој Правилник за заштитено внатрешно пријавување, да ги заштити личните податоци на укажувачот, односно податоците на кои можат да го откријат идентитетот на укажувачот кој бара да биде анонимен или пријавува доверливо, согласно прописите за заштита на лични податоци
- Да го информира укажувачот кој е познат, за преземените мерки во врска со пријавата без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од денот на приемот на пријавата.

## Член 10

Овластеното лице за прием на пријави од укажувачи врши прием на пријави доставени директно до него од укажувач заради заштитено внатрешно пријавување согласно закон (во натамошен текст: Пријава) поединечно или групно, по писмена форма доставени лично или преку посебно поштенско или електронско сандаче или пак усно на записник.

Заведувањето на писмените пријави овластеното лице за прием на пријави од укажувачи го врши со ставање на посебен приемен штембил и евидентирање во посебниот деловодник.

## Член 11

Доколку пријавата е добиена усно, овластеното лице за прием на пријави од укажувачи составува Записник (Прилог кон Правилникот: Образец бр.1) со кој се содржани следниве податоци:

- Податоци за укажувачот односно име и презиме, категорија на лице кое согласно овој Правилник може да се јави во својство на укажувач, барање од укажувачот да остане доверлив и степенот до кој тоа се бара;
- Податоци за лицето односно субјектот против кој пријавува укажувачот;
- Опис на казниво и друго незаконито и недозволиво постапување со кое се поврдува или загрозува јавниот интерес;
- Начин и форма на комуникација помеѓу овластеното лице и укажувачот, предложени од укажувачот;
- Прилози;
- Датум и место на прием на пријавата.

Горенаведениот записник своерачно го потпишуваат: овластеното лице за прием на пријави од укажувачи (од една страна) и укажувачот (од друга страна), со што го потврдуваат совпаѓањето на податоците од усната пријава а истите содржани во записникот.

Записникот се заведува како поднесена Пријава.

## Член 12

Кога пријавата е доставена во електронска форма по електронски пат по што Овластеното лице за прием на пријави од укажувачи ќе го печати записот на пријавата според содржината, и испечатеното со прилозите добиени во форма на електронски записи исто го заведува како поднесена Пријава.

## Член 13

Овластеното лице за прием на пријави од укажувачи по приемот на Пријавата истиот ден ја заведува пријавата со сите прилози, ја разгледува, проучува нејзината содржина и постапува согласно закон.

Откако ќе се изврши прием на Пријавата, овластеното лице за прием на пријави од укажувачи, без одлагање врши проценка на содржината на пријавата за да утврди дали истата е логична и разумна и дали преставува пријава од укажувач согласно Законот за заштита на укажувачи и дали истата содржи доволно елементи за да биде предмет на понатамошно постапување.

По извршување на проценка овластеното лице за прием на пријави од укажувачи донесува заклучоци за понатамошно постапување во врска со тоа кои ќе бидат мерките преземени за постапување по пријавата.

Овластеното лице за прием на пријави од укажувачи може да побара и дополнителни информации од укажувачот доколку оцени дека истите се потребни и доколку е познат укажувачот да побара да се консултира со други лица, а притоа да внимава на заштита на идентитетот на укажувачот.

За преземените дејствија овластеното лице без одлагање го известува укажувачот доколку е познат.

#### Член 14

Околку наводите и содржината на Пријавата со прилозите, како и заклучоците за истата, овластеното лице за прием на пријави од укажувачи, без одлагање го известува Генералниот Директор на Друштвото.

Доколку пак по исклучок, овластеното лице за прием на пријави од укажувачи констатира дека наводите од пријавата непосредно или посредно се насочени против Генералниот Директор на Друштвото, тогаш пријавата ја проследува до Претседателот на Надзорниот одбор на Друштвото.

#### Член 15

Овластеното лице има обврска да изготвува полугодишен извештај за примени пријави од укажувачи кој треба да содржи општи статистички податоци и податоци за оформени предмети по примени пријави и го доставува до раководното лице.

Раководното лице го проследува Извештајот до Државна комисија за спречување на корупцијата.

Извештајот ги содржи задолжително следните општи статистички податоци :

- вкупен број на примени пријави;
- број на примени пријави, по следните параметри:
- форма и начин на достава на пријава (усна на записник, писмена по пошта, писмена по електронска пошта),
- пријавено казниво односно недозволиво постапување,
- категорија на лица во својство на укажувач,
- позиција/работно место на пријавени лица,
- доверливи укажувачи,
- анонимни укажувачи,
- укажувачи кои не се анонимни и кои не барале да бидат доверливи;
- вкупен број на укажувачи;
- број на анонимни укажувачи;
- број на доверливи укажувачи;
- број на пријави кои се проследени до институција на надлежно постапување;
- број на пријави по кои институцијата постапила во рамки на своите надлежности;
- Податоци за оформени предмети по примени пријави се:
- вкупен број на примени пријави;
- број на примени пријави по параметрите:
- форма и начин на достава на пријава (усна на записник, писмена по пошта, писмена по електронска пошта),
- пријавено казниво односно недозволиво постапување,
- категорија на лица во својство на укажувач,
- позиција/работно место на пријавени лица,
- доверливи укажувачи,
- анонимни укажувачи,
- укажувачи кои не се анонимни и кои не барале да бидат доверливи;
- вкупен број на укажувачи кои доставиле пријави по кои се оформени предмети;
- број на анонимни укажувачи кои доставиле пријави по кои се оформени предмети;
- број на доверливи укажувачи кои доставиле пријави по кои се оформени

- предмети;
- број на предмети оформени по примени пријави;
  - преземени мерки за постапување по примените пријави;
  - статус на предметите оформени по примени пријави и исход од постапувањето по предметите.

#### Член 16

За се што не е уредено со овој Правилник ќе се применува законската и подзаконската регулатива предвидена да го уредува предметот на овој Правилник.

#### Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува од денот на објавувањето во Public Folder на Microsoft Outlook и официјалната веб страна на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерското друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје.

## **RREGULLORE PËR MBROJTJEN E DENONCIMIT TË BRENDSHËM**

të Operatorit të sistemit elektrotransmetues të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Shoqëri Aksionare për transmetimin e energjisë elektrike dhe menaxhimin e sistemit elektroenergjetik, në pronësi shtetërore, Shkup

Qershor, 2021

Në bazë të nenit 4 të Ligjit për Mbrojtjen e Denoncuesve (Gazeta Zyrtare e RMV-së nr. 196/2015, 35/2018 dhe nr. 257 ) 2020), dhe nenit 19 të Statutit të Operatorit të sistemit elektrotransmetues të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Shoqëri Aksionare për transmetimin e energjisë elektrike dhe menaxhimin e sistemit elektrotransmetues , në pronësi shtetërore, Shkup (Gazeta Zyrtare nr. 165 / 2020),Këshilli Drejtues i Shoqërisë në mbledhjen e 79 e mbajtur më 28.06. 2021 solli:

## **RREGULLORE PËR MBROJTJEN E DENONCIMIT TË BRENDSHËM**

### **Neni 1**

Kjo Rregullore përcakton rregullat për mbrojtjen e denoncimit të brendshëm të Operatorit të sistemit elektrotransmetues të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Shoqëri Aksionare për transmetimin e energjisë elektrike dhe menaxhimin e sistemit elektroenergjetik,në pronësi shtetërore, Shkup (në tekstin e mëtejme: Shoqëria)

### **Neni 2**

Shoqëria siguron mbrojtje të denoncuesit në përputhje me dispozitat pozitive ligjore dhe garanton besueshmërin e saj.

E drejta e besueshmërisë së denoncuesit mund të kufizohet me vendim gjyqësor, për të cilin njoftohet denoncuesi në kohën e duhur.

Shoqëria do të ndërmarrë veprime për të parandaluar shkeljen e të drejtave të punës ose ndonjë të drejta tjetër dhe do të përmbahet nga veprimet që cenojnë ose rrezikojnë ndonjë të drejtë të denoncuesit për shkak të raportimit të kryer.

### **Neni 3**

Denoncim të mbrojtur denoncuesi kryen në Shoqëri, kur ka një dyshim të arsyeshëm ose dijeni se është kryer, kryhet ose është e sigurtë se do të kryhet veprimi i ndëshkueshëm,apo veprim tjetër joligjor ose i palejuar me të cilin shkelet ose cenohet interesi publik.

### **Neni 4**

Shoqëria siguron dhe zbaton masat e duhura teknike dhe organizative për të mbrojtur të dhënat nga shkatërrimi aksidental ose i paligjshëm, ose humbjen aksidentale, ndryshimin apo korigjimin , zbulimin ose qasjen e paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi përfshin transmetimin e të dhënave përmes rrjetit dhe mbrojtjen nga çdo formë e paligjshme e përpunimit, për të siguruar fshehtësinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale dhe të dhënave të tjera të marra dhe përpunuara nga personi i autorizuar, në përputhje me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregullat për mbrojtjen e informacioneve të klasifikuara.

### **Neni 5**

Për zbatimin e mbrojtjes së denoncimit të brendshëm, Drejtori Gjeneral i Shoqërisë (në tekstin e mëtejme: personi udhëheqës) emëron me Aktvendim person të autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit me qëllim të mbrojtjes së denoncimit të brendshëm (në tekstin e mëtejme: personi i autorizuar).

### **Neni 6**

Gjatë emërimit të personit të autorizuar, udhëheqësi bazohet me sa vijon:

- të jetë person me marrëdhënie pune në kohë të pacaktuar,
- të ketë përfunduar arsimin e lartë (240 ECTS) në fushën e shkencave juridike, sigurisë dhe ekonomisë;



- të jetë i besueshëm në kryerjen e detyrave në konfidencialitet;
- nëse posedon certifikatë sigurie, të vlerësohet për preferencën në përzgjedhje.

#### Neni 7

Udhëheqësi dorëzon në Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit informatat e mëposhtëm në lidhje me personin e autorizuar:

- emri dhe mbiemri;
- vendi i punës;
- numri i telefonit për kontakt;
- adresa postare dhe adresa e postës elektronike për pranimin e denoncimeve;

Këto të dhëna gjithashtu shpallen në faqen e internetit të Shoqërisë, ose në ndonjë mënyrë tjetër ato bëhen të disponueshme për publikun.

#### Neni 8

Personi udhëheqës, personit të autorizuar i siguron pavarësinë dhe mosndërhyrje në punë, si dhe kushtet e përshtatshme për kryerjen e autorizimit, si në vijim:

- Pajisje dhe hapësirë të përshtatshme për pritjen e palëve,
- Kompjuter personal me emër përdoruesi dhe fjalëkalim unik të krijuar nga personi i autorizuar, me lidhje interneti dhe kuti postare elektronike speciale me emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin unik të siguruar, të krijuar nga personi i autorizuar i cili është personi i vetëm që posedon të dhënat,
  - Vulë speciale, regjistër, kuti postare të veçantë, linjë të veçantë telefonike,
  - Dollap të përshtatshëm për ruajtjen e sigurt të denoncimeve të pranuar, procesverbaleve, dokumenteve të pranuar ose të krijuara dhe materialeve të tjera që lidhen me denoncimin mbrojtës, regjistrin special dhe vulën speciale,
  - Pajisje të tjera të nevojshme për zbatimin e masave teknike dhe organizative për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të tjera në lidhje me denoncuesit dhe fletëdenoncimit.

#### Neni 9

Personi i autorizuar për marrjen e denoncimeve nga denoncuesit është i detyruar të:

- Të veprojë duke respektuar procedurat e përcaktuara me këtë Rregullore për denoncimin e mbrojtur të brendshëm, të mbrojtë të dhënat personale të denoncuesit, respektivisht të dhënat në bazë të të cilave mund të zbulohet identiteti i denoncuesit i cili kërkon të jetë anonim apo denoncon në mënyrë konfidenciale, në pajtim me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.
- Ta informojë denoncuesin i cili është i njohur për masat e ndërmarra në lidhje me denoncimin pa prolongim, më së voni në afat prej 15 ditëve nga dita e pranimit të denoncimit.

#### Neni 10

Personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit, bën pranimin e denoncimeve të paraqitura drejtpërdrejt tek ai nga denoncuesi për denoncim të mbrojtur të brendshëm në përputhje me ligjin (në tekstin e mëtejme: denoncimi) individualisht ose në grupe, në formë të shkruar të paraqitur personalisht ose përmes një poste të postaçme ose kuti postare elektronike ose në mënyrë me gojë në procesverbal.

Personi i autorizuar për denoncimet, regjistrimin e denoncimeve me shkrim e kryen duke vendosur vulën e veçantë dhe duke i regjistruar në regjistrin special.

#### Neni 11

Nëse denoncimi pranohet me gojë, personi i autorizuar duhet të përpilojë një Procesverbal (Shtojca e Rregullores: Formulari nr. 1) i cili përmban të dhënat e mëtejme:

- Të dhënat për denoncuesin, përkatësisht emri dhe mbiemri, kategoria e personit që në përputhje me këtë Rregullore mund të paraqitet në rolin e denoncuesit, kërkesë nga denoncuesi të mbetet konfidencial deri në atë shkallë që është e nevojshme;

- Të dhëna për personin, faktikisht subjektin kundër të cilit raporton denoncuesi;

- Përshkrimi i sjelljeve ndëshkuese, të paligjshme dhe të palejueshme që cenojnë interesin publik;

Mënyra dhe forma e komunikimit ndërmjet personit të autorizuar dhe denoncuesit, të propozuara nga denoncuesi;

- shtojca;

- data dhe vendi i pranimit së denoncimit.

Procesverbalin e lartpërmendur e nënshkruajnë: personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit (nga njëra anë) dhe denoncuesi (nga ana tjetër), me ç'rast konfirmohet koincidenca e të dhënave nga denoncimi gojor dhe ato të dhëna që përmban procesverbali.

Procesverbali regjistrohet si një Denoncim.

#### Neni 12

Kur denoncimi bëhet në mënyrë elektronike, me ç'rast personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve do të vulos procesverbalin e denoncimit sipas përmbajtjes, dhe po të njëjtin s'bashku me bashkëngjitjet në formë të procesverbaleve elektronike gjithashtu e regjistron si Denoncim.

#### Neni 13

Personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit pas marrjes së Denoncimit në të njëjtën ditë e regjistron me të gjitha bashkëngjitjet, e shqyrton atë, studion përmbajtjen e tij dhe vepron në përputhje me ligjin.

Pas marrjes së Denoncimit, personi i autorizuar për pranimin e denoncimit, pa vonesë, vlerëson përmbajtjen e denoncimit për të përcaktuar nëse është logjike dhe e arsyeshme dhe nëse është një denoncim në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e Denoncuesve dhe nëse ai përmban elemente të mjaftueshëm për t'iu nënshtruar veprimeve të mëtejshme.

Pas vlerësimit, personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit do të sjellë konkluzione për veprime të mëtejshme në lidhje me masat që do të merren për të vepruar pas denoncimit.

Personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit mund të kërkojë informacion shtesë nga denoncuesi nëse mendon se ato janë të nevojshme dhe nëse denoncuesi do të kërkojë të konsultohet me persona të tjerë, por, duhet të kujdeset për të mbrojtur identitetin e denoncuesit.

Personi i autorizuar menjëherë do të informojë denoncuesin për veprimet e ndërmarra.

#### Neni 14

Lidhur me parashtrimet dhe përmbajtjen e Denoncimit me shtojcat, si dhe konkluzionet për të njëjtin, personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit, pa vonesë, informon Drejtorin Gjeneral të Shoqërisë. Nëse, si përjashtim, personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit konkludon se parashtrimet në denoncim drejtohen drejtpërdrejt ose tërthorazi kundër Drejtorit Gjeneral të Shoqërisë, atëherë denoncimin do t'ia përcjellë kryetarit të Këshillit Mbikqyrës të Shoqërisë.

#### Neni 15

Personi i autorizuar ka për detyrë që të përgatit raport gjashtëmuor për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit i cili duhet të përmbajë të dhëna statistikore dhe të dhëna për lëndët e krijuara pas pranimit të denoncimeve dhe e dorëzon deri te personi udhëheqës.

Personi udhëheqës përcjell Denoncimin deri te Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Raporti përmban të dhënat statistikore:

- numri i përgjithshëm i denoncimeve të pranuar;
- numri i denoncimeve të pranuar, sipas parametrave të mëposhtëm:
- forma dhe mënyra e dorëzimit të denoncimit (me gojë në procesverbal, të shkruar e dorëzuar me postë, të shkruar e dorëzuar me postë elektronike),
- denoncim i sjelljes ndëshkuese ose të palejueshme
- kategoria e personave në rolin e denoncuesit,
- pozicioni /vendi i personave të regjistruar,
- denoncues konfidencialë,
- denoncues anonimë,
- denoncues që nuk janë anonimë dhe që nuk kërkojnë konfidencialitet;
- numri i përgjithshëm i denoncuesve;
- numri i denoncuesve anonimë;
- numri i denoncuesve të besueshëm;
- numri i denoncimeve që i përcillen institucionit kompetent;
- numri i denoncimeve mbi të cilat institucioni ka vepruar brenda kompetencave të tij;
- Të dhënat mbi lëndët e formuara pas denoncimeve të pranuar janë:
- numri i përgjithshëm i denoncimeve ;
- numri i denoncimeve të marra sipas parametrave:
- forma dhe mënyra e dorëzimit të aplikimit (me gojë në procesverbal, të shkruar e dorëzuar me postë, të shkruar e dorëzuar me postë elektronike)
- raportim i sjelljes ndëshkuese ose të palejueshme
- kategoria e personave në rolin e denoncuesit,
- pozicioni /vendi i personave të regjistruar,
- denoncues konfidencialë,
- denoncues anonimë,
- denoncues që nuk janë anonimë dhe që nuk kërkojnë konfidencialitet;
- numri i përgjithshëm i denoncuesve që paraqitën denoncime sipas së cilave u formuan lëndë;
- numri i denoncuesve anonimë që paraqitën denoncim mbi cilat raste u formuan lëndë;
- numri i denoncuesve konfidencialë që kanë dorëzuar denoncime për cilat raste janë formuar lëndë;
- numri i lëndëve të formuara pas denoncimeve të pranuar;
- masat e ndërmarra për veprim pas pranimit të denoncimeve;
- statusi i lëndëve të formuara pas denoncimeve të marra dhe rezultati i procedurave të lëndëve.

#### Neni 16

Për gjithçka që nuk është e rregulluar me këtë Rregullore, do të zbatohen ligjet dhe aktet nënligjore të parashikuara për rregullimin e lëndës së kësaj Rregulloreje.

#### Neni 17

Kjo Rregullore do të hyjë në fuqi nga dita e miratimit dhe do të zbatohet nga dita e botimit në Public Folder на Microsoft Outlook dhe në faqen zyrtare të Operatorit të sistemit elektrotransmetues të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Shoqëri aksionare për transmetimin e energjisë elektrike dhe menaxhimin e sistemit elektroenergjetik, në pronësi shtetërore, Shkup.

**УО.бп/КД nr.02-3701/3-1**  
**28.06. 2021 година**



**Претседател на Управен Одбор**  
**Kryetar i Këshillit Drejtues**  
**Kushtrim Ramadani**

**ЗАПИСНИК  
за поднесена Пријава од укажувач**

**Поднесена од :** \_\_\_\_\_  
(податоци за подносителот на пријавата)

**на ден \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_ часот**

**ПРОТИВ :** \_\_\_\_\_  
(податоци за лицето/субјектот против кој се поднесува пријава)

Заради тоа што \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(опис на дејствието кое е предмет на пријавата)

**ПРИЛОЗИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Укажувачот бара неговите лични податоци содржани во овој Записник да се третираат како доверливи :**

**1. ДА / 2. НЕ**

**Оваа Пријава е поднесена :**

- 1. усно ,**
- 2. преку телефон,**
- 3. преку е-маил.**

**Овластено лице:**

\_\_\_\_\_  
(име, презиме и потпис)

**Укажувач:**

\_\_\_\_\_  
(име, презиме и потпис)