



Në bazë të nenit 4 paragrafi 1 të Ligjit për Mbrojtjen e Denoncuesve ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 196/2015, 35/18 dhe 257/20), nenit 2 paragrafi (4) të Rregullores për raportim të brendshëm të mbrojtur në institucionet e sektorit publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 46/2016), nenit 2 paragrafi (5) të Rregullores për raportim të jashtëm të mbrojtur ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 46/2016), nenit 38 pika 17 të Statutit të Fondit për Sigurimin e Depoziteve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 46/01, 68/02, 31/03, 69/03, 69/12, 102/14 dhe 54/15), drejtori i Fondit për Sigurimin e Depoziteve më 12.12.2025 ka miratuar

PROCEDURË

Për pranimin e kallëzimeve nga denoncuesit, ndarjen dhe përpunimin e të dhënave nga kallëzimet dhe ndërmarrjen e masave për sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale dhe të dhënave të tjera që kanë të bëjnë me denoncuesit dhe paraqitjet e tyre

1. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë procedurë përcaktohet zbatimi i procedurave për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit, ndarjen dhe përpunimin e të dhënave nga paraqitjet, si dhe ndërmarrja e masave për sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale dhe të dhënave të tjera që kanë të bëjnë me denoncuesit dhe paraqitjet e tyre, duke zbatuar dispozitat për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 2

Drejtori i Fondit për Sigurimin e Depoziteve (në tekstin e mëtejshëm: Fondi) cakton person të autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit për raportim të brendshëm dhe të jashtëm i mbrojtur në Fond (në tekstin e mëtejshëm: Person i autorizuar), të cilit i siguron pavarësi dhe vazhdimsi në punë.

Autorizimi përmban veçanërisht të dhëna për emrin dhe mbiemrin, vendin e punës dhe numrin e telefonit të personit të autorizuar, adresën postare dhe adresën elektronike për pranimin e denoncimeve.

Të dhënat nga paragrafi (2) publikohen në faqen e internetit të Fondit.

Drejtori i Fondit siguron për personin e autorizuar hapësirë dhe pajisje të përcaktuara në nenin 4 paragrafi (3) të Rregullores për denoncim të brendshëm të mbrojtur në institucionet e sektorit publik ("Gazeta Zyrtare nr. 46/2016") dhe nenin 4 paragrafi (3) të Rregullores për raportim të jashtëm të mbrojtur ("Gazeta Zyrtare nr. 46/2016")



Neni 3

Për t'u mundësuar punonjësve të Fondit përdorimin e të drejtës për denoncim të veprave në pajtim me Ligjin për Mbrojtjen e denoncuesve, në asnjë kontratë ose akt që rregullon marrëdhënien e punës nuk do të ekzistojë ndonjë dispozitë që ndalon denoncimin dyshimit ose dijenisë se është kryer, kryhet, ose do të kryhet veprë penale apo veprim tjetër i paligjshëm me të cilin cenohet ose rrezikohet interesi publik, dhe që njëkohësisht e definon një paraqitje të tillë si shkelje të dispozitave për konfidencialitet, lojalitet dhe profesionalizëm.

Në rast se ekziston ndonjë dispozitë me përmbajtje të njëjtë ose të ngjashme me këtë nen, i njëjta nuk do të ketë efekte juridike dhe do të konsiderohet e pavlefshme.

2. PROCEDURA PËR PRANIMIN E DENONCIMEVE

Neni 4

Denoncuesi realizon denoncim të brendshëm ose të jashtëm të mbrojtur duke ia dorëzuar denoncimin personit të autorizuar.

Neni 5

Personi i autorizuar për pranimin e denoncimeve për denoncim të brendshëm dhe të jashtëm të mbrojtur pranon denoncime të dorëzuara nga denoncuesi, personalisht ose në grup, të dorëzuara me shkrim personalisht, përmes kutisë së posaçme postare në objektin e Fondit, në adresën elektronike të personit të autorizuar ose me gojë në procesverbal.

Paraqitja me shkrim ose në procesverbal dorëzohet vetëm gjatë orarit të punës.

Regjistrimi i denoncimeve të pranuar bëhet të njëjtën ditë duke vendosur vulë të veçantë pranimi dhe duke i evidentuar në regjistrin e veçantë.

Nëse paraqitja merret verbalisht, personi i autorizuar harton procesverbal i cili nënshkruhet nga të dy palët dhe përmban:

- emrin dhe mbiemrin e denoncuesit,
- kategorinë e personit që mund të paraqitet si denoncues sipas ligjit,
- kërkesën për konfidencialitet dhe shkallën e konfidencialitetit,
- të dhënat për personin ose subjektin ndaj të cilit drejtohet denoncimi,
- përshkrim të veprimit të paligjshëm me të cilin cenohet interesi publik,
- mënyrën e propozuar të komunikimit ndërmjet personit të autorizuar dhe denoncuesit,
- bashkëngjitjet,
- datën dhe vendin e pranimit të denoncimit,
- nënshkrimet e denoncuesit dhe personit të autorizuar.

Procesverbali evidentohet si denoncim i pranuar.

Nëse denoncimi është dorëzuar në formë elektronike, të gjitha të dhënat shtypen dhe evidentohen si denoncim i pranuar; nëse printimi është jekomform ekonomikisht, ato ruhen në formë elektronike në kompjuterin e veçantë të personit të autorizuar.

Personi i autorizuar ndërmerr të gjitha masat teknike dhe organizative për mbrojtjen e të dhënave të denoncuesit, ndërsa të dhënat elektronike i ruan në adresë të posaçme elektronike.

Denoncimi mund të dorëzohet edhe me postë të regjistruar ose në kutinë postare të Fondit.

Pavarësisht mënyrës së dorëzimit, të gjitha denoncimet evidentohen, vulosen dhe ruhen në arkiv.

Neni 6

Pas pranimit dhe regjistrimit të denoncimit, personi i autorizuar e shqyrton përmbajtjen për të vlerësuar logjikën, arsyeshmërinë dhe nëse përmbush kriteret e denoncimit nga denoncuesi sipas ligjit.

Nëse nuk paraqet denoncim të mbrojtur, personi i autorizuar e shënon si të tillë, mban kopje, njofton denoncuesin dhe e arkivon lëndën.

Nëse denoncimi është e arsyeshem, personi i autorizuar përgatit konkluzione për procedurën e mëtejshme dhe pa vonesë i përcjell pretendimet te drejtori, pasi paraprakisht i ka ndarë të dhënat personale dhe çdo informacion që mund të zbulojë identitetin e denoncuesit, nëse ky i fundit ka kërkuar besushmëri.

Nëse Fondi është jokompetent, personi i autorizuar e përcjell denoncimin në institucionin kompetent brenda 8 ditëve dhe e njofton denoncuesin (nëse është i njohur).

Neni 7

Pas pranimit të denoncimit, personi i autorizuar brenda 8 ditëve e përcjell atë te organet kompetente.

Personi i autorizuar është i detyruar të njoftojë denoncuesin me shkrim për veprimet e ndërmarra brenda 5 ditëve nga pranimi i kallëzimit.

Ai përgatit edhe raport gjashtëmuor për denoncimet e pranuar.

3. MBROJTJA E DENONCUESIT

Neni 8

Personi i autorizuar është i detyruar të nënshkruajë Deklaratë për ruajtjen e të dhënave personale për çdo denoncim të pranuar, sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 9

Gjatë pranimit të denoncimit, denoncuesi njoftohet se identiteti i tij mund t'i zbulohet organit kompetent pa pëlqimin e tij vetëm kur është e domosdoshme për procedurën dhe kur pa zbulimin e identitetit nuk mund të vazhdohet procesi.

Ai njoftohet edhe për masat për mbrojtje në procedim penal.

Personi i autorizuar duhet ta informojë denoncuesin para zbulimit të identitetit nëse ekziston vendim gjyqësor për këtë.

Neni 10

Personi i autorizuar garanton mbrojtjen e të dhënave personale.

Identiteti i denoncuesit nuk mund të zbulohet asnjëherë, përveç në bazë të një vendimi të formës së prerë.

Në rast të marrjes së vendimit gjyqësor, personi i autorizuar e njofton menjëherë denoncuesin.

Denoncuesi mund edhe vetë, me dëshirën e tij, ta zbulojë identitetin.

Neni 11

Personi i autorizuar është i detyruar të njoftojë denoncuesin për veprimet e ndërmarra për mbrojtjen e tij dhe të personave të afërt me të.

Neni 12

Personi i autorizuar është i detyruar të ndërmarrë masa për mbrojtjen e denoncuesit dhe të personave të afërt nga çdo lloj cenimi të të drejtave ose nga ndonjë veprim i dëmshëm, si dhe nga rreziku për shfaqjen e veprimeve të dëmshme si rezultat i paraqitjes së bërë. Kjo përfshin mbrojtjen e të dhënave të denoncuesit dhe personave të tij të afërt, si dhe raportimin e menjëhershëm të rastit në institucionin përkatës.

Për masat e ndërmarra nga paragrafi 1 i këtij neni, personi i autorizuar e njofton denoncuesin.

Neni 13

Mbrojtja e të dhënave personale dhe të dhënave të tjera që kanë të bëjnë me denoncuesin që kanë kërkuar të jenë anonimë dhe me paraqitjet konfidenciale nga denoncuesi, e të cilat mund ta zbulojnë identitetin e tij, bëhet në pajtim me dispozitat nga fusha e mbrojtjes së të dhënave personale dhe në pajtim me Ligjin për ta

4. ADMINISTRIMI I PROCEDURAVE

Neni 14

Personi i autorizuar është i detyruar të mbajë një evidencë të veçantë për denoncimet e pranuar nga denoncuesi.

Evidenca e veçantë përmban: datën e denoncimit, mënyrën e dorëzimit të denoncimit, deklaratën e personit të autorizuar, vërtetimin se të dhënat personale të denoncuesit janë të mbrojtura.

Personi i autorizuar ruan kopje të procesverbaleve për denoncimet verbale dhe me shkrim, si dhe të gjitha provat të bashkëngjitura, në një vend të veçantë dhe të sigurtë ku nuk kanë qasje persona pa autorizim, përkatësisht në një sirtar të veçantë.

Neni 15

Personi i autorizuar është i detyruar të mbajë evidencë për numrin e denoncimeve të dorëzuara dhe të dorëzojë raporte gjashtëmujore për denoncimet e pranuar tek Komisioni Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Neni 16

Kjo procedurë dhe të dhënat për personin e autorizuar për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit do të publikohen në tabelën e shpalljeve dhe në faqen e Fondit.



Neni 17

Kjo procedurë hyn në fuqi ditën e miratimit.

Drejtori
Behar Emini



Përkthimi: Љулјета Азизи

Dorëzuar:

-Arkivë

-Të punësuarëve

ул. "11 Октомври" бр.18
1000, Скопје
Република Северна Македонија

тел: 02 32 35 730
факс: 02 32 96 901
info@fodsk.org.mk
www.fodsk.org.mk

Rr. "11 Oktomvri" nr.18
1000, Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut

tel: 02 32 35 730
faks: 02 32 96 901
info@fodsk.org.mk
www.fodsk.org.mk

