



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

1. ЦЕЛ

Овој документ е составен дел од Системот за Управување со Квалитет (во понатамошниот текст СУК) и го дефинира и појаснува начинот на постапката за известување на неправилности, начинот на меѓусебната соработка, формата, содржината, роковите и начинот на известување за неправилностите за работа во Управата за финансиско разузнавање.

Раководејќи се од надлежностите на Управата за финансиско разузнавање (во понатамошниот текст УФР) предвидени во Законот за спречување перење пари и финансирање на тероризам (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 130/14, 192/15 и 27/16) и врз основа на член 50, став (8) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), одговорното лице за известување на неправилностите се обврзува да ја врши постапката за известување на неправилностите, начинот на соработката, да ја задржи формата, содржината и да ги запази роковите и начинот на известување за неправилностите.

2. ОПФАТ

Процедурата ги опфаќа сите документи на СУК, како и тие со надворешно потекло, и финансиво – сметководствените документи, чија што форма и содржина се определуваат од соодветните законски прописи.

Овој документ е задолжителен за сите вработени во УФР и за лицето задолжено за известување на неправилностите.

3. ОДГОВОРНОСТ

Одговорноста за спроведување и почитување на оваа процедура ја носи Претставникот на раководството (ПР) на СУК.

Одговорноста за процесите наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Директор;
- Претставници на раководството;
- Одговорното лице за известување на неправилности;
- Вработените во УФР.

4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ

- УФР-Управа за финансиско разузнавање

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 2 од 9



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

- ОЛИН- Одговорно лице за известување на неправилности
- ПР – Претставници на раководството
- ЕУФП - Единица во Управата за финансиска полиција

Забелешка: Документите и податоците се во форма на запис, како во тврда копија, така и во електронска и др.

5. Правила – подпроцеси / активности

Оваа процедура се применува во рамките на УФР. Во оваа процедура е опишана постапката за известување на неправилности, начинот на соработката, формата, содржината, роковите и начинот на известување за неправилностите.

ОЛИН има задача да ги следи процесите во УФР да констатира и евидентира пријави за неправилности и сомнежи за измами и корупција и за истите периодично да ја известува Единицата во Управата за финансиска полиција.

5.1 Поими/активности и нивно значење

- **Неправилност** е непридружување или погрешна примена на законите и друи прописи како и меѓународните спогодби, која произлегува од работата или пропустите на корисниците на јавните средства, а која има или би можело да има штетно влијание на Буџетот на Република Македонија, средства од ЕУ и средства од други домашни и странски извори, било да се работи за приходи/примања, расходи/издатоци, поврати, наследства или обврски.

- **Измама** е било каква намерна постапка или пропуст поврзана со: користење или прикажување лажни, неточни или нецелосни изјави или документи, што има за резултат незаконско присвојување или неправедно задржување на јавни средства, средства од ЕУ и средства од други домашни и странски извори; неоткривање на информации, при што се крши некоја посебна обврска со ист ефект и неправилна употреба на таквите средства за цели поинакви од оние за кои средствата биле првично доделени.

- **Организациона единица за спречување на неправилности и измами** (Anti-Fraud Coordinating Structures-AFCOS) во Управата за финансиска полиција во Министерството

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 3 од 9



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА
НЕПРАВИЛНОСТИ

за финансии (Единица во Управата за финансиска полиција) е организациона единица која е задолжена за координација на системот за спречување неправилности и измами, како и за прием, контрола, преземање мерки и изготвување извештаи за неправилности во управувањето и користењето на јавните средства, средствата на ЕУ, како и средствата од други домашни и странски извори.

- **Корисници на средства на Европска унија** се корисници на јавните средства кои учествуваат во системот на управување и користење на средства од програмите на ЕУ кои Република Македонија ги добива од буџетот на ЕУ во согласност со меѓународните акти склучени помеѓу Република Македонија и ЕУ.

- **Лице задолжено за неправилности** е лице вработено во УФР кое ги прима пријавите за неправилности и сомнежи за измама или корупција и ги презема активностите против истите.

- **Подносител на пријава** е лице кое на лицето задолжено за неправилности или на Единицата во Управата за финансиска полиција ги доставува сознанијата за неправилности и сомнежи за измами или корупција и може да биде вработено во УФР, како и домашни или странски физички или правни лица надвор од УФР.

- **Евидентна книга на лица задолжени за неправилности** е книга во која се евидентираат лицата задолжени за неправилности и истата се води во Единицата во Управата за финансиска полиција.

- **Евидентна книга за неправилности** е книга во која се евидентираат сите податоци за пријавените неправилности и сомнежи за измами и корупција и истата се води од лицето задолжено за неправилности и Единицата во Управата за финансиска полиција.

- **Инспектори на Европската унија** се овластени лица од Европската комисија задолжени за проверка на лице место за начинот на користење на средствата од ЕУ.

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 4 од 9



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

5.2. Обврски и задолженија

Управата за финансиско разузнавање има обврска да назначи лице задолжено за неправилности да воспостави и води Евидентна книга на неправилности и да доставува квартални извештаи до Единицата во Управата за финансиска полиција.

Податоците од Евидентната книга на неправилности се доверливи и се означуваат како класифицирани информации.

5.2.1 Обврски и задолженија на Директорот на УФР

- Директорот на УФР на лицето задолжено за неправилности му овозможува целосно, слободно и неограничено право на пристап до документацијата, податоците и информациите, како и до имателите на податоците. Директорот е должен на лицето задолжено за неправилности да му обезбеди независност во работата како и простор и опрема за работа. Исто така на Единицата во Управата за финансиска полиција како и на инспекторите од ЕУ им овозможува потполно, слободно и неограничено право на пристап до документацијата, податоците и информациите како и до имателите на податоци.
- Директорот на УФР на службената веб страна на УФР или на друг соодветен начин ги објавува податоците за лицето задолжено за неправилности. До Единицата во Управата за финансиска полиција, доставува податоци за лицето назначено за известување за неправилности и сомнежи за измами или корупција заради евиденција во Евидентната книга на лицата задолжени за неправилности.
- Внатрешниот ревизор не може да биде назначен за лице задолжено за неправилности.
- Доколку Директорот на УФР не назначи лице задолжено за неправилности, се смета дека истиот е лице задолжено за неправилности.

5.2.2 Обврски и задолженија на Лицето задолжено за неправилности

- Лицата задолжени за неправилности треба да поминат обука за стручно оспособување согласно програма за обука на Единицата во Управата за финансиска полиција, како и постојано да се надградуваат и да ги усовршуваат стручните способности и вештини преку учество на организирани обуки. Исто така тие

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 5 од 9



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

соработуваат со внатрешната ревизија и лицата вклучени во финансиското управување и контрола со цел унапредување на системот на јавна внатрешна финансиска контрола.

- Лицето задолжено за неправилности:

- презема активности за заштита од неправилности и сомнежи или корупција како и јакнење на интегритетот и етиката во УФР;
- презема потребни активности за воспоставување на ефикасен систем за спречување на неправилности и сомнежи за измами или корупција;
- врши прием на извештаи за неправилности и сомнежи за измами или корупција;
- презема активности за откривање на неправилности и сомнежи за измами или корупција;
- редовно известува за утврдените неправилности и сомнежи за измами или корупција и за превземените мерки;
- ги проверува и обединува извештаите за неправилности и сомнежи за измами или корупција и истите ги доставува до Единицата во Управата за финансиска полиција;
- врши архивирање и чување на прибраната документација;
- води Евидентна книга на неправилности;
- соработува со инспекторите на ЕУ во спроведувањето на активностите за откривање неправилности и сомнежи за измами или корупција и
- соработува со Единицата во Управата за финансиска полиција или други надлежни органи вклучени во спречување неправилности и сомнежи за измами или корупција.

5.3. Процес на пријавување на неправилности

- Подносителот на пријава за неправилност и сомнеж за измама или корупција, информацијата може да ја достави до лицето задолжено за неправилности писмено, телефонски, по електронска пошта или по факс, лично или анонимно. Лицето задолжено за неправилности за примените информации од пријавата за неправилност и сомнеж за измама или корупција, составува белешка и пријавата ја заведува во Евидентната книга на неправилности. Лицето задолжено за неправилности, по добиеното известување за постоење неправилности и сомнежи за измами или корупција, ги превзема потребните

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 6 од 9



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

мерки и за тоа ги известува Јавното обвинителство на РМ, Единицата во Управата за финансиска полиција и финансиска инспекција во јавниот сектор.

- Лицето задолжено за неправилности во рок од 15 дена во пишана форма, за превземените мерки, го известува подносителот на информацијата, освен во случај на анонимна пријава.

- Доколку информацијата за неправилности и сомнежи за измами или корупција се однесува на Директорот на УФР, лицето задолжено за неправилности ќе ги превземе сите потребни мерки за да ги информира Јавното обвинителство на РМ, Единицата во Управата за финансиска полиција и финансиска инспекција во јавниот сектор. Доколку лицето задолжено за неправилности не ги извести Јавното обвинителство на РМ, Единицата во Управата за финансиска полиција и финансиска инспекција во јавниот сектор или не извести за тоа од оправдани причини, подносителот на пријавата може директно да ја извести Единицата во Управата за финансиска полиција.

- Лицето задолжено за неправилности на соодветен начин го следи текот на постапувањето по утврдените неправилности и сомнежи за измама или корупција.

- На подносителите на информација за неправилности и сомнежи за измами или корупција им се обезбедува заштита на идентитетот и стекнатите права од работен однос согласно закон.

5.4. Поднесување на извештаи за неправилности

5.4.1. Поднесување на извештаи за неправилности при користење на јавни средства

- Лицето задолжено за неправилности поднесува извештај до Единицата во Управата за финансиска полиција, за сите неправилности и сомнежи за измами или корупција при користење на јавните средства. Извештајот се поднесува четири пати годишно и тоа за период:

- од јануари до март тековната година, до 30 април тековната година,

- од април до јуни тековната година, до 31 јули тековната година,

- од јули до септември тековната година, до 31 октомври тековната година и

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 7 од 9



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

- од октомври до декември тековната година, до 31 јануари наредната година.

Извештајот се поднесува и во случај кога не се пријавени неправилности и сомнежи за измами или корупција.

Во случај на утврдени неправилности и сомнежи за измами или корупција, извештајот се поднесува до потполно решавање на случаите на неправилности и сомнежи за измами или корупција, односно поврат на средствата.

5.4.2. Поднесување на извештаи за неправилности при користење на средствата на ЕУ

- Лицето задолжено за неправилности поднесува извештај до Единицата во Управата за финансиска полиција, за сите неправилности и сомнежи за измами или корупција при користење на средствата од ЕУ. Извештајот се поднесува четири пати годишно и тоа за период:

- од јануари до март тековната година, до 30 април тековната година,
- од април до јуни тековната година, до 31 јули тековната година,
- од јули до септември тековната година, до 31 октомври тековната година и
- од октомври до декември тековната година, до 31 јануари наредната година.

Извештајот се поднесува и во случај кога не се пријавени неправилности и сомнежи за измами или корупција.

Во случај на утврдени неправилности и сомнежи за измами или корупција, извештајот се поднесува до потполно решавање на случаите на неправилности и сомнежи за измами или корупција, односно поврат на средствата.

6. Влезни и Излезни Елементи

6.1. Влезни Елементи – Документи

- Пријави за неправилност и сомнеж за измама или корупција

6.2. Излезни Елементи – Документи

- Извештај до Единицата во Управата за финансиска полиција, за сите неправилности и сомнежи за измами или корупција при користење на јавните средства

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 8 од 9



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПОСТАПКА ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

- Извештај до Единицата во Управата за финансиска полиција, за сите неправилности и сомнежи за измами или корупција при користење на средствата од ЕУ
- 10.1. Белешка за пријавена неправилност и сомнеж за измама или корупција
- 10.2. Евидентна книга на неправилности

7. Интерна Контрола и Ризични точки на работниот процес

Интерна контрола на добиените пријави за неправилност и сомнеж за измама или корупција ја врши одговорното лице за неправилности.

Како ризични точки во постапката за известување на неправилности и сомнежи за измами или корупција се веродостојноста на податоците, информациите и документите добиени од пријави за неправилност и сомнеж за измама или корупција.

8. Поврзаност со други процедури

9. Прирачни документи

- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на РМ број 90/09)
- Уредба за постапката за спречување на неправилности, начинот на меѓусебната соработка, формата, содржината, роковите и начинот за известување за неправилностите (согласно член 50, став 8 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола “Службен весник на РМ број 90/09“)

10. Прилози

- 10.1. Белешка за пријавена неправилност и сомнеж за измама или корупција
- 10.2. Евидентна книга на неправилности

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 9 од 9