



ПОСТАПКА ЗА ПРИЈАВА ОД УКАЖУВАЧИ

1. Сопственик на процесот
2. Цел на процесот
3. Мандат/Овластување
4. Инволвирани вработени
5. Минимална поделба надолжности
6. Документи за известување
7. Временски период
8. Правила и регулатива
9. Тек на активности

	Име и презиме	Работно место	Дата	Потпис
Изработил:	Југослав Ѓорѓиевски	Советник за правни работи		
Одобрил:	Dr. Agim Rushiti	Директор		



1. СОПСТВЕНИК НА ПРОЦЕСОТ: Овластено лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно пријавување и заштитено надворешно пријавување.

2. ЦЕЛ НА ПРОЦЕС: Испитување и проследување на пријавата до службено лице во Агенцијата за квалитет во високото образование надлежно за постапување по пријавата во областа на која се однесува пријавата, односно надлежната институција.

3. МАНДАТ/ОВЛАСТУВАЊЕ:

- Закон за заштита на укажувачи
- Правилник за заштитено внатрешно пријавување во институциите од јавниот сектор.
- Правилник за заштитено надворешно пријавување.

4. ИНВОЛВИРАНИ ВРАБОТЕНИ:

- Овластено лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно пријавување и заштитено надворешно пријавување
- Службено лице надлежно за постапување по пријавата во областа на која се однесува пријавата
- Директо на Агенцијата за квалитет во високото образование

5. МИНИМАЛНА ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИТЕ:

- *Овластено лице* – прием и заведување на пријавата, проценка на содржината на пријавата, известување до директорот, проследување на пријавата до службеното лице во Агенцијата за квалитет во високото образование, односно надлежна институција, изготвување на известување на подносителот на пријавата, архивирање.
- *Службено лице* – постапување по пријавата и изготвување на извештај за преземените мерки по пријавата.
- *Директор на АКВО* – прием на известување од овластено лице.

6. ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ:

- Допис за проследување на пријавата до надлежен орган.
- Известување до подносителот на пријавата.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Кеј Димитар Влахов 4, II спрат
Центар, Скопје
Тел. 02/3220509

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
AGJENCIA PËR CILËSI NË ARSIMIN E LARTË

Dimitar Vlahov 4, kati II
Qendër, Shkup
Tel. 02/3220509

7. ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД

- 15 дена

8. ПРАВИЛА И РЕГУЛАТИВИ

- Закон за заштита на укажувачи
- Правилник за заштитено внатрешно пријавување во институциите од јавниот сектор.
- Правилник за заштитено надворешно пријавување.



9. ТЕК НА РАБОТА

Ред. број	Тек на работа	Резултат/Официјален документ	Критичен Временски период	Вработени			Профил на ризик
				Овластено лице	Службено лице надлежно за постапување	Директор	
1.	Прием на пријава – составување на записник за усна пријава -печатење на пријава доставена во електронска форма	- Пријава - Записник	T= 1	И			Н
2.	Заведување на пријавата и ставање посебен приемен штембил и евидентирање во посебен деловодник			И			Н



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Кеј Димитар Влахов 4, II спрат
Центар, Скопје
Тел. 02/3220509

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
AGJENCIA PËR CILËSI NË ARSIMIN E LARTË

Dimitar Vlahov 4, kati II
Qendër, Shkup
Tel. 02/3220509

3.	Проценка на содржината на пријавата и преземање на дејствија			И			Н
3.1.	Кога пријавата не претставува, односно не се однесува на пријава од укажувач: - изготвување забелешка која се става во предметот и се евидентира во посебен деловодник - задржување на копија од предметот - изготвување допис за доставување на предметот со приложените документи во оригинал до писарницата на надлежната институција - известување на подносителот на пријавата, доколку е познат - архивирање на предметот	- Забелешка - Допис - Известување	Т = 2	И			Н



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Кеј Димитар Влахов 4, II спрат
Центар, Скопје
Тел. 02/3220509

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
AGJENCIA PËR CILËSI NË ARSIMIN E LARTË

Dimitar Vlahov 4, kati II
Qendër, Shkup
Tel. 02/3220509

3.2	<p>Кога содржината на пријавата е логична и разумна и дека претставува пријава од укажувач</p> <p>-донесување заклучоци за понатамошно постапување по пријавата, кои се однесуваат на ненадлежноста на Агенцијата за квалитет во високото образование за постапување по пријавата, односно ако пријавата е насочена против директорот</p> <p>-изготвување допис за проследување на пријавата до надлежната институција и допис со известување на укажувачот во врска со проследувањето на пријавата, доколку е познат</p> <p>- архивирање</p>	<p>- Заклучоци</p> <p>- Дописи</p>		И			Н
-----	---	------------------------------------	--	---	--	--	---



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Кеј Димитар Влахов 4, II спрат
Центар, Скопје
Тел. 02/3220509

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
AGJENCIA PËR CILËSI NË ARSIMIN E LARTË

Dimitar Vlahov 4, kati II
Qendër, Shkup
Tel. 02/3220509

3.3.	<p>Кога содржината на пријавата е логична и разумна и дека претставува пријава од укажувач</p> <p>- донесување заклучоци за понатамошно постапување по пријавата, кои се однесуваат на надлежноста на Агенцијата за квалитет во високото образование за постапување по пријавата</p> <p>-проследување на пријавата до службеното лице во Агенцијата за квалитет во високото образование надлежно за постапување во областа на која се однесува пријавата</p>	<p>- Заклучоци</p> <p>- Допис</p>	И			Н
4.	<p>Известување на директорот за наводите од содржината и заклучоците за понатамошно постапување по пријавата, освен кога пријавата е насочена против директорот</p>	<p>- Известување</p>	И		Р	Н



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Кеј Димитар Влахов 4, II спрат
Центар, Скопје
Тел. 02/3220509

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
AGJENCIA PËR CILËSI NË ARSIMIN E LARTË

Dimitar Vlahov 4, kati II
Qendër, Shkup
Tel. 02/3220509

5.	Постапување по пријавата и преземање мерки по пријавата и изготвување на извештај за преземените мерки во врска со пријавата и доставување на истиот до овластеното лице	- Извештај	T= 7				И		Н
6.	Известување на подносителот на пријавата (укажувачот, доколку е познат и/или овластено лице од друга институција која ја проследило пријавата)	- Допис со известување	T= 1				И		Н
7.	Архивирање на предметот						И		Н

T = 1ден

O = одобрување

V = високо

И = извршување

C = средно

Ч = чување

Н = нисоко

P = регистрирање

П = проверка