

Në bazë të nenit 50, paragrafi 2 të Ligjit për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 90/09, 188/13 dhe 192/2015) dhe nenit 26 të Statutit të Ndërmarrjes Publike për Furnizim me Ujë "Studençica" - Kërçovë, Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur më datë - ----- vitit, miratoi këtë:

RREGULLORE

PËR RAPORTIMIN E PARREGULLSIVE DHE DYSHIMEVE PËR MASHTRIME OSE KORRUPSION NË NP "STUDENÇICA" - KËRÇOVË

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra dhe procedura për raportimin e parregullsive dhe dyshimeve për mashtrime ose korrupsion në Ndërmarrjen Publike për Furnizim me Ujë "Studençica" - Kërçovë.

Neni 2

Kjo Rregullore për raportimin e parregullsive dhe dyshimeve për mashtrime ose korrupsion i referohet:

- Të gjithë personave të punësuar në Ndërmarrjen Publike;
- Kandidatit për punësim ose kandidatit për vullnetar në Ndërmarrjen Publike;
- Personit që është ose ka qenë vullnetar ose praktikant në Ndërmarrjen Publike;
- Personit që në çfarëdo baze është ose ka qenë i angazhuar për kryerjen e punës nga ndonjë person i cili në çfarëdo baze është ose ka qenë në marrëdhënie biznesi ose marrëdhënie tjetër bashkëpunimi me Ndërmarrjen Publike;
- Personit që shfrytëzon ose ka shfrytëzuar shërbime në Ndërmarrjen Publike.

II. PERSONI I CAKTUAR PËR PRANIMIN E PARAQITJEVE TË KORRUPSIONIT OSE MASHTRIMEVE

Neni 3

(1) Ndërmarrja Publike për Furnizim me Ujë "Studençica" - Kërçovë cakton një person i cili raporton për parregullsitë ose dyshimet për mashtrime ose korrupsion.

(2) Ndërmarrja Publike për Furnizim me Ujë "Studënçica" - Kërçovë mund të caktojë më shumë persona të ngarkuar për parregullsitë ose dyshimet për mashtrime ose korrupsion, duke përcaktuar se cili prej tyre është përgjegjës për përmbledhjen dhe dorëzimin e raporteve deri te Njësia në Drejtorinë e Policisë Financiare.

Neni 4

Personi i ngarkuar për raportimin e parregullsive ose dyshimeve për mashtrime ose korrupsion duhet t'i ketë kushtet e mëposhtme për pranimin e paraqitjeve:

- pajisje dhe hapësirë pune të përshtatshme për pranimin e palëve;
- kompjuter të veçantë të siguruar me emër të vetëm përdoruesi dhe fjalëkalim të krijuar nga personi i autorizuar dhe i njohur vetëm për të, me lidhje interneti dhe kuti të veçantë elektronike për postë elektronike (e-mail) të siguruar me emër të vetëm përdoruesi dhe fjalëkalim të krijuar nga personi i autorizuar dhe i njohur vetëm për të;
- vulë të veçantë pranimit, libër protokolli (libër të ditarit), linjë të veçantë telefonike;
- dollap të siguruar në mënyrë të përshtatshme për ruajtjen e sigurt të paraqitjeve të pranuar, procesverbaleve, dokumenteve të pranuar dhe të krijuara, si dhe materialeve të tjera në lidhje me paraqitjen e mbrojtur, librit të veçantë të protokollit dhe vulës së pranimit;
- pajisje të tjera për zbatimin e masave teknike dhe organizative për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të dhënave të tjera që u referohen personave që kanë paraqitur parregullsi ose dyshime për mashtrime ose korrupsion.

Neni 5

(1) Ndërmarrja Publike për Furnizim me Ujë "Studënçica" - Kërçovë i dorëzon Njësisë në Drejtorinë e Policisë Financiare, për qëllime të evidencës në Librin e Evidencës së personave të ngarkuar për parregullsi, të dhënat e mëposhtme për personin e ngarkuar për raportimin e parregullsive ose dyshimeve për mashtrime ose korrupsion:

- emrin dhe mbiemrin,
- vendin e punës,
- numrin e telefonit për kontakt, dhe
- adresën e postës elektronike për pranimin e paraqitjeve.

(2) Të dhënat nga paragrafi 1 i këtij neni publikohen në ueb-faqen e Ndërmarrjes Publike.

III. MËNYRA DHE PROCEDURA PËR PARAQITJEN E KORRUPSIONIT OSE MASHTRIMEVE

Neni 6

(1) Të gjithë të punësuarit, duke përfshirë edhe auditorët e brendshëm, e njoftojnë personin e ngarkuar për raportimin e parregullsive ose dyshimeve për mashtrime ose korrupsion.

(2) Paraqitja mund t'i dorëzohet personit të ngarkuar për raportimin e parregullsive ose dyshimeve për mashtrime ose korrupsion me shkrim, përmes telefonit, me postë elektronike, me gojë, personalisht ose në mënyrë anonime.

(3) Nëse paraqitja dorëzohet me gojë, personi i ngarkuar për raportimin e parregullsive do të përpilojë procesverbal, i cili përmban të dhënat e mëposhtme:

- të dhënat për personin që paraqet parregullsi ose dyshime për mashtrime ose korrupsion: emrin m dhe mbiemrin, kategorinë e personit i cili sipas kësaj Rregulloreje mund të paraqitet në cilësinë e paraqitësit të parregullsisë, kërkesën e paraqitësit të parregullsisë për të mbetur konfidencial dhe shkallën në të cilën ai e kërkon këtë;
- të dhënat për personin, përkatësisht subjektin kundër të cilit paraqitësi i parregullsisë po bën paraqitjen;
- përshkrimin e veprimit të ndëshkueshëm ose veprimit tjetër të paligjshëm dhe të palejueshëm me të cilin kryhen parregullsi, mashtrime ose korrupsion;
- mënyrën and formën e komunikimit ndërmjet personit të caktuar për paraqitjen e parregullsive dhe paraqitësit të parregullsisë, të propozuar nga sinjalizuesi (treguesi);
- shtojcat;
- datën dhe vendin e pranimit të paraqitjes.

(4) Procesverbali nënshkruhet me emër dhe mbiemër të plotë dhe me parafë (nënshkrim të shkurtër) nga personi i ngarkuar për raportimin e parregullsive ose dyshimeve për mashtrime ose korrupsion dhe nga paraqitësi, dhe me vetë nënshkrimin konfirmohet përputhja e të dhënave nga paraqitja me gojë në përmbajtjen e procesverbalit.

Neni 7

Personi i ngarkuar për raportimin e parregullsive dhe dyshimeve për mashtrime ose korrupsion, me qëllim të avancimit të sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik:

- ndërmerr aktivitete për mbrojtjen nga parregullsitë dhe dyshimet për mashtrime ose korrupsion si dhe për forcimin e integritetit dhe etikës te subjekti nga sektori publik,
- ndërmerr aktivitetet e nevojshme për vendosjen e një sistemi efikas për parandalimin e parregullsive and dyshimeve për mashtrime ose korrupsion,
- kryen pranimin e raporteve për parregullsitë dhe dyshimet për mashtrime ose korrupsion,
- ndërmerr aktivitete për zbulimin e parregullsive dhe dyshimeve për mashtrime ose korrupsion,
- ndjek aktivitetet sipas raportimeve për parregullsitë e konstatuara dhe dyshimet për mashtrime ose korrupsion, si dhe për masat e ndërmarra,
- raporton rregullisht për parregullsitë e konstatuara dhe dyshimet për mashtrime ose korrupsion dhe për masat e ndërmarra,
- verifikon dhe bashkon raportet për parregullsitë dhe dyshimet për mashtrime ose korrupsion dhe të njëjtat ia dorëzon Njësisë në Drejtorinë e Policisë Financiare,
- kryen arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të mbledhur,
- mban Librin e Evidencës së parregullsive,

- bashkëpunon me inspektorët e Bashkimit Evropian në zbatimin e aktiviteteve për zbulimin e parregullsive and dyshimeve për mashtrime ose korrupsion, dhe
- bashkëpunon me Njësinë në Drejtorinë e Policisë Financiare dhe organet e tjera kompetente të përfshira në parandalimin e parregullsive dhe dyshimeve për mashtrime ose korrupsion.

Neni 8

(1) Personi i ngarkuar për parregullsi, pas pranimit të paraqitjes me shkrim, përmes telefonit, me postë elektronike ose me faks, përpilon shënim (shënim zyrtar) dhe e regjistron paraqitjen në Librin e Evidencës së parregullsive.

(2) Personi i ngarkuar për parregullsi, pas marrjes së njoftimit për ekzistimin e parregullsive ose dyshimit për mashtrime ose korrupsion, njofton Prokurorinë Publike të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Njësinë në Drejtorinë e Policisë Financiare dhe inspektimin financiar në sektorin publik.

(3) Personi i ngarkuar për parregullsi, në afat prej 15 ditësh në formë të shkruar, e njofton dorëzuesin e informacionit për masat e ndërmarra, përveç në rastin e një paraqitjeje anonime.

(4) Nëse informacioni për parregullsi dhe dyshim për mashtrim ose korrupsion i referohet Drejtorit/Zëvendësdrejtorit të Ndërmarrjes, personi i ngarkuar për parregullsi do të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për t'i informuar organet nga paragrafi (2) i këtij neni.

(5) Personi i ngarkuar për parregullsi në mënyrë të duhur ndjek rrjedhën e procedimit sipas parregullsive të konstatuara dhe dyshimeve për mashtrime ose korrupsion.

(6) Personi i ngarkuar për parregullsi nuk është i detyruar të provojë qëllimin e mirë dhe vërtetësinë e paraqitjes nga neni 6 i kësaj Rregulloreje.

(7) Dorëzuesve të informacionit për parregullsi dhe dyshime për mashtrime ose korrupsion u sigurohet mbrojtja e identitetit dhe e të drejtave të fituara nga marrëdhënia e punës në përputhje me ligjin.

Neni 9

(1) Personi i ngarkuar për parregullsi bashkëpunon me auditimin e brendshëm dhe personat e përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin e Ndërmarrjes Publike.

(2) Të dhënat nga Libri i Evidencës së parregullsive janë konfidenciale dhe shënohen si informacione të klasifikuara.

Neni 10

(1) Personi i ngarkuar për parregullsi i dorëzon raport Njësisë në Drejtorinë e Policisë Financiare për të gjitha parregullsitë dhe dyshimet për mashtrime ose korrupsion gjatë shfrytëzimit të mesteve publike (financave publike) dhe gjatë shfrytëzimit të mesteve të BE-së.

(2) Raporti nga paragrafi (1) i këtij neni dorëzohet katër herë në vit, edhe atë për periudhën:

- nga janari deri në mars të vitit vijues, deri më 30 prill të vitit vijues,
- nga prilli deri në qershor të vitit vijues, deri më 31 korrik të vitit vijues,
- nga korriku deri në shtator të vitit vijues, deri më 31 tetor të vitit vijues, dhe
- nga tetori deri në dhjetor të vitit vijues, deri më 31 janar të vitit pasardhës.

(3) Raporti nga paragrafi 1 i këtij neni detyrimisht përmban sa vijon:

1. Të dhëna për lëndët e formuara sipas paraqitjeve të pranuara:
 - a) numrin e përgjithshëm të paraqitjeve të pranuara;
 - b) numrin e paraqitjeve të pranuara, sipas parametrave të mëposhtëm:
 - formën dhe mënyrën e dorëzimit të paraqitjes (me gojë në procesverbal, me shkrim përmes postës, me shkrim përmes postës elektronike),
 - veprimin e ndëshkueshëm, përkatësisht të palejueshëm të paraqitur,
 - kategorinë e personave në cilësinë e paraqitësit të parregullsisë,
 - pozicionin/vendin e punës të personave të paraqitur,
 - paraqitësit anonimë,
 - paraqitësit e parregullsisë të cilët nuk janë anonimë dhe që nuk kanë kërkuar të mbeten konfidencialë;
 - c) numrin e përgjithshëm të paraqitësve që kanë dorëzuar paraqitje sipas të cilave janë formuar lëndët;
 - d) numrin e paraqitësve anonimë që kanë dorëzuar paraqitje sipas të cilave janë formuar lëndët;
 - e) numrin e lëndëve të formuara sipas paraqitjeve të pranuara;
 - f) masat e ndëndra për procedimin sipas paraqitjeve të pranuara;
 - g) statusin e lëndëve të formuara sipas paraqitjeve të pranuara dhe rezultatin nga procedimi i lëndëve.

(4) Raporti nga paragrafi (1) i këtij neni dorëzohet edhe në rastin kur nuk janë paraqitur parregullsi dhe dyshime për mashtrime ose korrupsion.

(5) Në rast të parregullsisë të konstatuara dhe dyshimeve për mashtrime ose korrupsion, njoftimi nga paragrafi (1) i këtij neni dorëzohet deri në zgjidhjen e plotë të rasteve të parregullsisë and dyshimeve për mashtrime ose korrupsion, përkatësisht deri në kthimin e mjeteve (financave).

Neni 11

Personi i ngarkuar për parregullsi, të paktën 2 herë gjatë një viti kalendarik, i dorëzon raport Komisionit për Luftë Kundër Korrupsionit të Ndërmarrjes Publike për Furnizim me Ujë "Studençica" - Kërçovë, Shkup, për numrin and llojin e paraqitjeve për parregullsi and dyshime për mashtrime dhe korrupsion, pa hyrë në zbulimin e identitetit të paraqitësit, e gjithë kjo me qëllim të forcimit të luftës kundër korrupsionit.

IV. DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 12

Për gjithçka që nuk është rregulluar me këtë Rregullore, do të zbatohet rregullativa ligjore dhe nënligjore e Republikës së Maqedonisë së Veriut e cila rregullon lëndën e kësaj Rregulloreje.

Neni 13

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj, ndërsa do të zbatohet nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve të NP "Studençica".

Kryetare e Këshillit Drejtues

Irena Ololoska

Kërçovë