



**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО**  
**ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА**  
**ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН**  
**КАРАКТЕР**

**Октомври.2020 година.**

Врз основа на член 34 став 1 алинеа 7 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 101/2019) и на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и 14/2020), Директорот на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер на ден 06.10.2020 година, го донесе следниот

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА**  
**АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ**  
**ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

## **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер (во натамошниот текст: Агенцијата), видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење во Агенцијата, како и графички приказ на внатрешната организација на Агенцијата (органограм).

### **Член 2**

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- насоченост кон имателите и барателите на информациите од јавен карактер како основни столбови на правото на слободниот пристап;
- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти;
- независност и одговорност при вршењето на работните задачи;
- делегирање на овластувања, како и меѓусекторска координација, комуникација и тимска работа.

### **Член 3**

Внатрешната организација на Агенцијата се уредува согласно надлежностите и работите на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер утврдени во член 30 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. весник на РСМ бр.101/2019), Уредбата за начелата на внатрешна организација на органите на државната управа ( Сл. весник на РМ бр. 105/2007 и 149/2011) и Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор (Сл. весник на РМ бр. 11/2015).

## **II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

### **Член 4**

Согласно член 34 став 2 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, директорот на Агенцијата назначува и разрешува генерален секретар, согласно одредбите на Законот за административни службеници.

## **Член 5**

Поаѓајќи од видот, обемот и степенот на сложеност на работите и задачите кои ги извршува Агенцијата, меѓусебната поврзаност и сродност на тие работи и задачи и другите услови потребни за нивно вршење, во Агенцијата се формираат следните организациски единици.

1. **Одделение за финансиски прашања;**
2. **Одделение за ИКТ - информатички и комуникациски технологии**

### **3. СЕКТОР ЗА УПРАВНО-ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

- 3.1) **Одделение за управни постапки и**
- 3.2) **Одделение за правни и општи работи,**

### **4. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА**

- 4.1) **Одделение за односи со јавност, транспарентност и едукација**
- 4.2) **Одделение за соработка и анализи**
- 4.3) **Одделение за меѓународна соработка и проекти**

Организациската структура на Агенцијата е претставена во графички приказ кој е составен дел на овој Правилник.

## **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

### **Одделение за финансиски прашања**

#### **Член 6**

Во Одделението за финансиски прашања се вршат работи што се однесуваат на:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот;
- изготвување на предлог буџет на Агенцијата и неговите измени и дополнувања;
- изготвување на тригодишен предлог буџет на Агенцијата;
- следење на извршувањето на буџетот на Агенцијата;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата утврдени со буџетот;
- изготвување на стратешките планови на Агенцијата и измени и дополнувања на стратешките планови;
- воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (годишен, квартален и месечен) на Агенцијата;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишната сметка;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата и водење на благајнички работи;
- следење на навремено плаќање на расходите и извршување на плаќања;
- изготвување на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;

- давање мислења по предлогот активности што ги изготвуваат другите организациони единици на субјектот и предлогот на акти на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата;
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот и други финансиски работи;
- изготвување на годишен план за јавни набавки, реализирање и следење на јавните набавки на стоки, услуги и работи за потребите на Агенцијата за тековната година согласно одобрените средства во Буџетот;
- давање стручна и техничка помош на Агенцијата за јавни набавки околу спроведувањето на постапките за јавни набавки и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи;
- соработка со другите сектори/одделенија во Агенцијата.

## **Одделение за ИКТ - информатички и комуникациски технологии**

### **Член 7**

Во Одделението за ИКТ - информатички и комуникациски технологии се вршат работи што се однесуваат на:

- инсталација и одржување на компјутерска и друга периферна технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео опрема) која се користи во Агенцијата;
- обезбедува постојана техничка поддршка на вработените при користење на компјутерска технологија, компјутерски апликации за канцелариско работење, како и за други апликации кои ги развива и користи Агенцијата, се грижи за непречена и безбедна интернет конекција за сите вработени во Агенцијата;
- изготвување програма за работа на Одделението;
- изготвување извештај за работењето;
- изработување предлог процедури за работа во Одделението;
- се обезбедува непречено функционирање на информатичко комуникациската опрема на Агенцијата;
- учество во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата, што се доставува до Собранието на Република Северна Македонија;
- учество во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението;
- следење на сообраќајот преку интернет страницата на Агенцијата;
- консултации и обука на имателите на информации во врска со примена на разни програми во функција на работењето на Агенцијата, технички поддржува интернет конференции, интернет базирани обуки, презентации и слични настани на Агенцијата;
- обезбедување, инсталирање и одржување на опремата за спроведување физичко држење обуки во Агенцијата и надвор од неа;
- секојдневно ажурирање на интернет страната на Агенцијата;
- соработка со другите сектори/одделенија во Агенцијата.

## **СЕКТОР ЗА УПРАВНО-ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

### **Член 8**

Секторот за управно-правни и општи работи е надлежен за спроведување управни постапки и тоа постапување по жалби и спроведување на прекршочна постапка, и општи правни работи во Агенцијата. Секторот е одговорен за вршење на следните работи и задачи:

- изготвува програма за работа на Секторот;
- изготвува извештај за работата на Секторот;
- носи процедури за работа во Секторот и контролира нивна доследна примена;
- го следи спроведувањето на условите, начинот и постапката за остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер со кои располагаат имателите на информации: органите на државната власт и други органи и организации утврдени со закон, органите на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје, установите и јавните служби, јавните претпријатија, правни и физички лица што вршат јавни овластувања утврдени со закон и дејности од јавен интерес и политичките партии во делот на приходите и расходите.
- го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на слободниот пристап, неговата имплементација и предлага мерки за негово хармонизирање;
- дава предлози и мислења за Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена;
- подготвува подзаконски акти кои ги донесува Агенцијата согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- подготвува програма за работа на Секторот;
- носи процедури за работа во Секторот и контролира нивна доследна примена;
- спроведува жалбена постапка иницирана од барателите на информациите;
- спроведува прекршочна постапка преку Прекршочна комисија која одлучува по прекршок во согласност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- носи упатство за начин на распределба на предмети по задолжени лица за постапување по жалби и прекршочни предмети;
- се грижи за ефективна организација на работата и унапредување на квалификациите, знаењата и вештините на вработените во насока на подобрување на продуктивноста и квалитетот на работењето;
- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата и вработувањето;
- спроведува постапка за вработување на административни службеници;
- остварува комуникација со Министерството за финансии и Министерството за информатичко општество и администрација за работи поврзани со вработувањето;
- подготвува акти врзани со селекција, вработување и следење на движењата во Агенцијата;
- подготвува одговори на жалби во случаи на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни службеници;
- подготвува нацрт акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата;
- подготвува материјали за обуки што ќе ги спроведува Агенцијата за имателите на информации од јавен карактер;
- обезбедува достава на документи за потребите на Агенцијата;
- води евиденција на поднесени претставки и предлози;
- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија;
- по потреба изготвува периодични извештаи за работата на Секторот;
- соработува со другите сектори во Агенцијата.

## Одделение за управни постапки

### Член 9

Одделението за управни постапки ги врши следните работи и задачи:

- изготвува програма за работа на Одделението;
- изготвува извештај за работењето;
- учествува во изработка и ажурирањето на стратешкиот план и акцискиот план на Агенцијата;
- изготвува предлог упатство за начин на распределба на предмети по задолжени лица за постапување по жалби и прекршочни предмети;
- подготвува предлог процедури за работа во одделението;
- собира и подготвува материјали за постапката по жалбите на барателите;
- подготвува предлог решенија и заклучоци по жалбите на барателите на информации од јавен карактер;
- дава помош на барателите на информациите во однос на жалбената постапка што ја спроведува Агенцијата;
- води евиденција на пристигнатите жалби во Агенцијата
- дава упатства на имателите во врска со постапувањата по барањата на барателите;
- дава упатства и податоци за полесен пристап на барателите до информациите од јавен карактер кои ги поседуваат имателите на информации;
- собира и подготвува материјали за спроведување на прекршочна постапка;
- спроведува прекршочна постапка преку Прекршочна комисија која одлучува по прекршок во согласност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- води евиденција на прекршочни санкции;
- изготвува одговори на тужба;
- презема активности на планот на едукација на имателите на информациите за овозможување на барателите слободен пристап до информациите од јавен карактер со кои тие располагаат;
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област како и примената на меѓународните договори и конвенции што Република Северна Македонија ги ратификувала а се однесуваат на дејноста на слободниот пристап до информациите;
- подготвува мислење по предлози на закони и други акти со кои се уредува слободниот пристап до информации, за кои Агенцијата дава мислења;
- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Северна Македонија;
- соработува со другите одделенија во Агенцијата.

## Одделение за правни и општи работи

### Член 10

Одделението за правни и општи работи, ги врши следните работи и задачи:

- изготвува програма за работа на Одделението;
- изготвува предлог процедури за работа во Одделението;
- учествува во подготовка на Стратешкиот план и Акциониот план на Агенцијата;
- се грижи нормативно-правните работи во Одделението да се извршуваат навремено и законски;
- следи, проучува, предлага и подготвува нормативно-правни акти на Агенцијата;



- учествува во подготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата и иницира измени според потребите на работата;
- континуирано ги следи директивите на ЕУ, конвенциите и останати релевантни меѓународни прописи;
- учествува во дефинирањето на процедурите за работа во Агенцијата;
- изготвува тужби, одговори на тужби, жалби и вонредни правни лекови, како и други поднесоци пред судовите каде што Агенцијата е странка во спор;
- изготвува договори;
- постапува по претставки и предлози и води евиденција на пристигнати претставки и предлози;
- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечки ресурси, вклучувајќи и оние поврзани со правична застапеност на заедниците;
- учествува во изготвување на планот за вработувања на Агенцијата според потребите на Агенцијата;
- врши избор на кандидати за вработување;
- изработува листа на индикатори според кои ќе се мерат перформансите на вработените во Агенцијата;
- изготвува годишен извештај за перформансите на вработените според листата на индикатори на перформанси;
- врши пријавување и одјавување на вработените, изготвува решенија за работа;
- прави план за одмори и изготвува решенија за одмори на вработените;
- учествува и ја води работата на комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување дисциплинска одговорност;
- ја следи на примената на законите, подзаконски акти и други прописи од областа на канцелариско и архивско работење;
- подготвува подзаконски акти, упатства и обрасци кои произлегуваат од законската надлежност на Агенцијата;
- изготвува периодични извештаи за работата;
- се грижи за одржување на хигиената и безбедноста во деловните простории на Агенцијата и подготовка на пијалоци;
- се грижи за возилата на Агенцијата;
- врши контрола на правилната употреба на печатите и штембилите;
- врши архивско работење согласно законската регулатива;
- врши прием и испорака на пратки, заведување на пошта и сите видови документи кои влегуваат или излегуваат од работењето на Агенцијата, нивно скенирање, подредување и архивирање на архивска документација, чување и др.;
- врши административно-технички работи за потребите на директорот, заменикот и други раководители;
- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Северна Македонија
- соработува со другите одделенија во Агенцијата.

## **СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЕДУКАЦИЈА**

### **Член 11**

Секторот за соработка, транспарентност и едукација ги врши следните работи и задачи:

- изготвува програма за работа на Секторот;
- изготвува извештај за работата на Секторот;

- носи процедури за работа во Секторот и контролира нивна доследна примена;
- подготвува и објавува Листа на иматели на информации, службени лица и одговорни лица и постојано ја ажурира Листата;
  - ја подготвува, полни и ажурира Веб страната на Агенцијата;
  - остварува комуникација со имателите на информации;
  - се грижи за редовно објавување на јавно достапни информации на Агенцијата;
  - учествува во подготовката на Годишниот извештај на Агенцијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Северна Македонија;
  - врши обработка и анализа на податоци со кои располага Агенцијата;
  - врши анализа на потреби од обуки по целни групи и ги организира обуките;
  - обезбедува непречено функционирање на информатичко комуникациската опрема на Агенцијата;
  - врши подготвителни работи во врска со меѓународната соработка во областа на слободниот пристап на информации од јавен карактер;
  - учествува во спроведувањето на проектите на меѓународните организации, сродни институции и соработници и партнери на Агенцијата;
  - соработува со органите на другите земји и институции од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер, особено по прашањата на практиката и регулативата во тие земји;
  - повремено дава преглед на европските искуства и практики во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;
  - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот;
  - соработува со другите сектори и одделенија во Агенцијата;
  - соработува со Имателите на информации.

## **Одделение за односи со јавност, транспарентност и едукација**

### **Член 12**

Одделението за односи со јавност, транспарентност и едукација врши работи кои се однесуваат на:

- изготвување програма за работа на Одделението;
- изготвување извештај за работењето;
- изработување предлог процедури за работа во Одделението;
- ажурирање на веб страната и предлагање работи за подобрување на веб страната на Агенцијата;
- континуирано ажурирање и објавување на Листа на иматели на информации од јавен карактер со податоци за имателите и за службените и одговорните лица;
- подготовка на вести, информации, извештаи и соопштенија за јавност за значајни настани, одржани обуки, работилници и други активности на Агенцијата;
- следење на официјалниот e-mail на Агенцијата и комуницирање по електронски пат со други институции, правни и физички лица;
- организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес-конференции, брифинзи и други настани;
- учество во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга промотивна литература што ја издава Агенцијата;
- подготовка на Годишен план за обуки и организирање на обуките;
- врши анализа на потреби од обуки по целни групи;
- вршење превод на материјали од македонски на албански и англиски јазик и обратно за потребите на Агенцијата, (објавување флаери, брошури, преводи на законски акти и документи потребни за вршење на анализи;
- учество во подготовка на Стратегија за комуникација;



- учество во подготовката на Годишниот извештај на Агенцијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Северна Македонија;
- учество во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението како составен дел за работата на секторот;
- соработува со другите сектори / одделенија во Агенцијата.

## **Одделение за соработка и анализи**

### **Член 13**

Одделението за соработка и анализи врши работи кои се однесуваат на:

- изготвување програма за работа на Одделението;
- изготвување извештај за работењето;
- изработување предлог процедури за работа во Одделението;
- соработка со имателите и евидентирање на нови иматели;
- подготовка и водење на Листата на иматели;
- соработка со барателите, НВО и други правни лица;
- подготовка и достава на известувања и ургенции за определување на службени лица и за годишни извештаи до имателите за информации;
- обработка, анализа и чување на Годишните извештаи на имателите на информации;
- анализи и обработка на статистички податоци за потребите на Агенцијата;
- анализа на податоци за слободниот пристап во други држави;
- подготвува анализи и други документи за изработка на брошури, публикации и прирачници;
- дава мислења и предлози за организирање на обуки и работилници врз база на статистички податоци за новоназначени службени лица;
- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Агенцијата, што се доставува до Собранието на Република Северна Македонија;
- учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението како составен дел за работата на секторот;
- соработува со другите одделенија во Агенцијата.

## **Одделение за меѓународна соработка и проекти**

### **Член 13**

Одделението за меѓународна соработка и проекти врши работи кои се однесуваат на:

- изготвување програма за работа на Одделението;
- изготвување извештај за работењето;
- изработување предлог процедури за работа во Одделението;
- вршење подготвителни работи во врска со меѓународната соработка во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;
- учество во спроведувањето на заедничките проекти со меѓународните организации, организации и потенцијални соработници и партнери;
- подготовка на проектни апликации поврзани со областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;
- одржување релации и контакти со сродни меѓународни институции во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;
- соработка со органите на другите земји и институции во областа на слободниот пристап до информациите од јавен карактер;

- разменување мислења, особено по прашањата за праксата и резултатите во другите земји во врска со спроведувањето на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- учество во подготовката на Годишниот извештај на Агенцијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Северна Македонија;
- учество во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението како составен дел за работата на секторот;
- соработува со другите одделенија во Агенцијата.

#### **IV. НАЧИН НА РАБОТА**

##### **Член 14**

Работите и задачите во Агенцијата се планираат и организираат заради ефикасно и ажурно остварување на надлежностите на Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер.

##### **Член 15**

Со Секторите во Агенцијата раководат раководители на сектор, на нив им помага помошник раководител на сектор и го заменува раководителот на секторот во случај на отсуство или спреченост, а со одделенијата раководат раководители на одделение.

##### **Член 16**

Раководните административни службеници го следат остварувањето на работите и задачите во организацискиот облик со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок, за секој административен службеник.

##### **Член 17**

Административните службеници се должни работите и задачите да ги извршуваат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на РСМ, законите, и другите прописи и општи акти, Кодексот за административни службеници, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засноваат врз основа на законски и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

##### **Член 18**

Раководните административни службеници и административните службеници во организациските облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од природата и карактерот на одделни работи и задачи за чие вршење постои потреба од соработка.

##### **Член 19**

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите во Агенцијата може да се формира Колегиум.

Колегиумот го сочинуваат: Директорот, Заменик директорот, Генералниот секретар, раководителите на секторите, помошниците на раководителите и раководителите на оделенијата.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, може да присуствуваат и други вработени во Агенцијата.

Колегиумот ги разгледува прашањата што се значајни за работата на Агенцијата како поддршка за работите и задачите кои произлегуваат од надлежностите на Агенцијата утврдени со Закон.

## VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 20

Со влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, број 01-535/2 од 31.12.2015 година.

### Член 21

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување и влегување во сила.

### Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави по добивање писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - РЕПУБЛИКА Е МАКЕДОНСКЕ СЕ ВЕРИ.  
Агенција за заштита на правото на слободен  
пристап до информациите од јавен карактер  
Agjencia e mbrojtjes të së drejtës për qasje  
të lirë në informacione me karakter publik

Бр.-Нг. 01-439/1

06.10 20 20 год.-ч.  
СКОПЈЕ - СКУР



Графички приказ на внатрешната организација и систематизација на работните места во  
Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен  
карактер

