РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

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
AGENCY FOR PROTECTION OF THE RIGHT TO FREE ACCESS TO PUBLIC INFORMATION

Бр./ Nr./ No. 01-345/1 Скопје,Shkup,Skopje 19.09 2025година/\

ПРОЦЕДУРА

за проактивна транспарентност на информациите од јавен карактер

Изработил:	Оливер Серафимовски
Контролирал:	Тања Ковачев
Одобрил:	Пламенка Бојчева
Издание:	1
Датум на изданието:	19.09.2025

Историја:

Верзија	Датум	Подготвена од:	Краток опис на промените
1	19.09.2025		

1. Цел на процедурата

Оваа процедура има за цел да обезбеди јасни насоки за постапување на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во однос на проактивното објавување на информации од јавен карактер, во согласност со член 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. весник на РСМ бр. 101/19). Проактивната транспарентност претставува клучен механизам за зајакнување на довербата во институциите и за промовирање на отчетноста и учеството на јавноста.

2. Примена

Процедурата се однесува на сите вработени во Агенцијата за слободен пристап до информации од јавен карактер, без исклучок, со посебен акцент на службеното лице/лица задолжени за посредување при остварувањето на правото на пристап до информации од јавен карактер. Ова лице има клучна одговорност да обезбеди навремено, точно и целосно постапување по сите барања за пристап до информации, во согласност со Законот и со оваа процедура, како и да ја унапредува транспарентноста во работењето на Агенцијата преку активно објавување на информации на веб-страницата. Процедурата ги опфаќа и сите сектори, одделенија и организациски единици на Агенцијата кои креираат, обработуваат, чуваат или управуваат со информации што имаат јавен карактер. Тоа вклучува документи и податоци поврзани со надзорната и инспекциската функција на Агенцијата, статистички податоци, извештаи, финансиска документација, одлуки, спроведени активности и други информации кои се во интерес на јавноста.

Секој вработен во Агенцијата има обврска да постапува во согласност со оваа процедура, особено при идентификација, класификација и доставување на информациите до службеното лице, или директно до барателот кога тоа е возможно.

За таа цел, Агенцијата обезбедува редовна едукација и внатрешна координација помеѓу сите одделенија, со цел навремено и ефикасно исполнување на законските обврски и одржување на високо ниво на институционална транспарентност.

Примената на оваа процедура е од суштинско значење за зачувување на довербата на јавноста, но и за демонстрирање на примерен институционален модел за транспарентност, имајќи предвид дека Агенцијата има улога не само како орган кој постапува по барања, туку и како контролен и советодавен орган во системот на слободен пристап до информации од јавен карактер.

3. Законска основа

Процедурата се заснова на:

- Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (чл. 10),
- Упатство за начинот и постапката за спроведување на ЗСПИЈК,
- Стратегијата за реформа на јавната администрација,
- Годишните насоки и препораки на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер,
- Водичите и насоките за проактивна транспарентност подготвени од Агенцијата,
- Годишните програми за спроведување на мониторинг на веб страните на имателите на информации од јавен карактер за исполнување на проактивната транспарентност

4. Дефиниции

- **Проактивна транспарентност** значи самоиницијативно објавување на информациите од јавен карактер, без претходно поднесено барање од страна на барателите на информации од јавен карактер.

- **Информации од јавен карактер** се податоци што произлегуваат од работењето на институцијата и се од значење за јавноста.

5. Категории на информации за проактивно објавување

Агенцијата е должна на својата веб-страница редовно и ажурирано да ги објавува најмалку следниве категории на информации, согласно член 10 од Законот за СПИЈК:

- податоците од неговите надлежности кои ги извршува, односно му се утврдени со закон,

- основните податоци за контакт со имателот на информацијата и тоа: назив, адреса, телефонски број, број на факс, е-маил адреса и адресата на интернет страницата,

- податоците за функционерот или одговорното лице кај имателот на информацијата (биографија, податоци за контакт и друго),

- основните податоци за контакт со службеното лице за посредување со информации и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,

- основните податоци за контакт со лице овластено за заштитено внатрешно пријавување и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,

- список на лица вработени кај имателот на информацијата со позиција, службен е-маил и службен телефон,

- законите кои се однесуваат на надлежноста на имателот на информации, поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило,

- прописите што во рамките на својата надлежност ги донесува имателот на информацијата во вид на подзаконски акт: правилници (правилник за внатрешна организација, правилник за систематизација на работните места, правилник за заштитено внатрешно пријавување и друго), уредби, наредби, упатства, планови, програми, решенија и други видови акти за извршување на законите и други прописи, кога за тоа се овластени со закон,

- органограм за внатрешна организација,

- стратешки планови и стратегии за работа на имателите на информации,

- годишни планови и програми за работа,

- годишен Буџет и завршна сметка,

- годишни финансиски планови по квартали и програми за реализација на буџетот,

- ревизорски извештај,

- видови услуги кои ги даваат имателите на информации (информации за физичката достапност за остварување на услугите и информации за е-услугите, податоците за законските основи, називот на услугите, документите и податоците потребни за остварување на секоја од услугите, механизмите за правна заштита и други релевантни податоци),

- тарифници за надоместоци за издавање на реални акти,

- начинот на поднесување на барање за пристап до информации (начин на поднесување усно и писмено барање за пристап до информации, како и барање поднесено по електронски пат),

- целокупната документација за јавните набавки, за концесиите и за договорите за јавно-приватно партнерство,

- предлог на програми, програми, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на актите од надлежноста на имателот на

информации соопштенија до јавноста за работи преземени од нивната интернет страница во согласност со законските надлежности, информативни билтени, службени гласила ако се обврска согласно со закон и друго,

- извештаи за работа кои ги поднесуваат до органите надлежни за спроведување контрола и надзор,

- статистички податоци за работата, како и други информации, акти и мерки со кои се влијае на животот и работата на граѓаните и кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информации и

- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информацијата.

Забелешка: Во зависност од мисијата и визијата на Агенцијата, може да се додаваат и други категории на информации.

6. Постапка за објавување

6.1.Одговорност:

Службеното лице за посредување при остварувањето на правото на пристап до информации од јавен карактер, во соработка со ИТ одговорното лице е должно да ги објавува и редовно ажурира сите информации кои ги создава и со кои располага Агенцијата. Одговорност за навременото доставување информации до службеното лице имаат сите раководители на организациските единици и административни службеници/вработени кај имателите на информации од јавен карактер.

6.2.Фреквенција:

- Статични информации (структура, биографии) – на годишно ниво или по потреба;
- Финансиски документи – квартално или по завршување на фискален период;
- Јавни набавки – тековно;
- Извештаи – веднаш по нивно усвојување;
- Контакт податоци – по секоја промена.

6.3.Формат:

Информациите треба да бидат објавувани во достапен формат (word .docx, .pdf, .xlsx). Се препорачува и објава на отворени податоци во машински читлив и отворен формат (open data).

7. Завршни одредби

Оваа процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување. Сите организациски единици се должни да постапуваат согласно оваа процедура.

8. Референтни документи

- Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на РСМ“ бр.101/2019),
- Конвенција на Советот на Европа за пристап до јавни документи (Тромсо конвенција),
- Упатство за начинот и постапката за спроведување на ЗСПИЈК,
- Годишни програми за мониторинг на веб страни на иматели,
- Транспарентни институции, информирани граѓани-Водич за проактивна транспарентност,
- Насоки за проактивно објавување на информации од јавен карактер за иматели на информации кои немаат официјална веб страна,
- Прирачник за проактивно објавување на информации,
- Насоки за проактивна транспарентност,
- Насоки за проактивно објавување на информации од јавен карактер за функционери или раководни лица,
- Методологија за спроведување на мониторинг за проактивно објавување на информации од јавен карактер