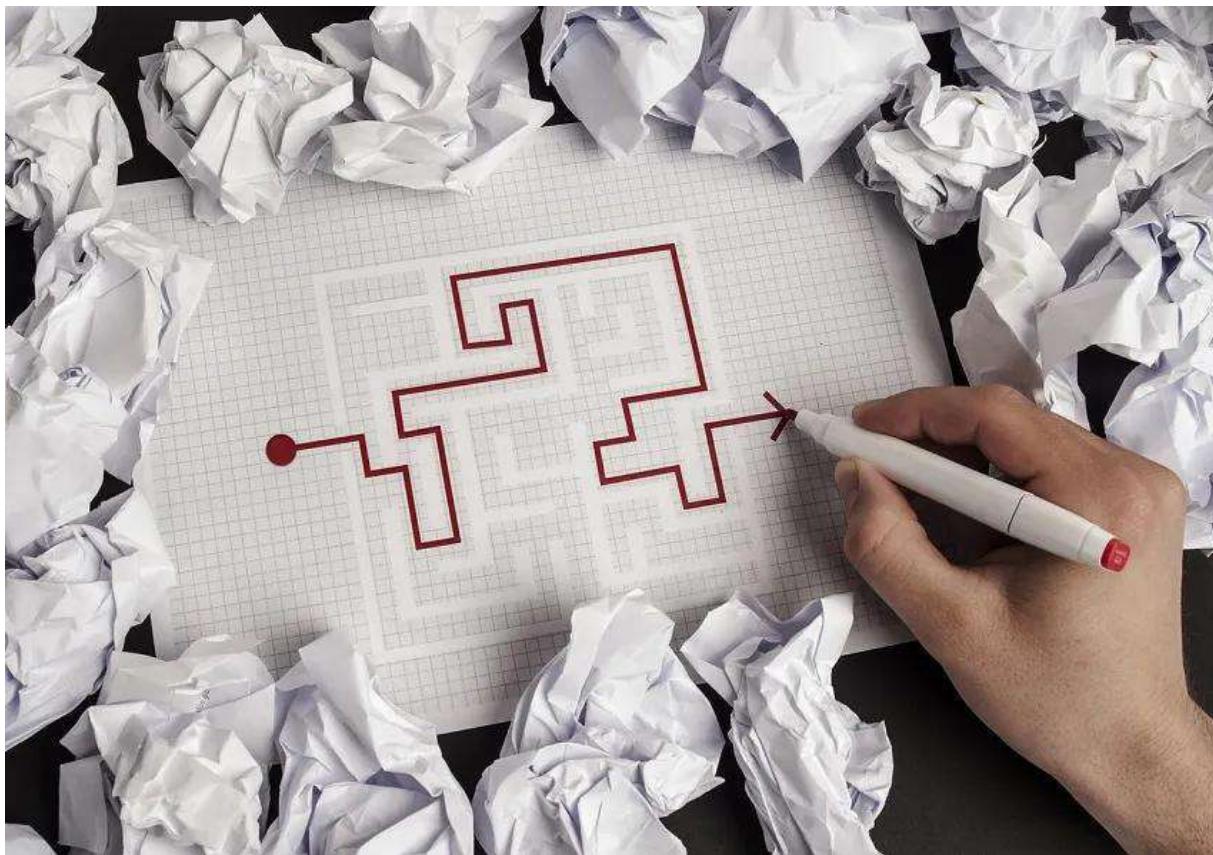




АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО
ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Како да бидеме Проактивно Транспарентни, за граѓаните!

(Водич за Единиците на локалната
самоуправа)



Скопје, јуни 2025 година

Проактивната транспарентност е клучен елемент на добро управување и суштински инструмент за зајакнување на демократијата на локално ниво. Таа претставува систематско и навремено објавување на релевантни информации без да се чекаат барања за пристап до информации од јавен карактер од граѓаните. Со тоа општините не само што ја исполнуваат законската обврска, туку и активно ја градат довербата, ја унапредуваат отчетноста, го намалуваат ризикот од корупција и создаваат основа за активно учество на јавноста во донесувањето на одлуките кои се во нивна надлежност.

1. Листа на информации – Личен профил на институцијата

Обврски:

- Подгответе ја Листата на информации, која што ги опфаќа сите 22 категории од членот 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
- За секоја категорија за која немате податоци, јасно наведете: "Нема податоци во оваа категорија.", за да избегнете нејаснотии и сомнежи за прикривање на информации.
- Листата на информации мора да биде лесно достапна на веб-страницата, со јасен линк или банер на почетната страница.

Ажурирање:

- Ажурирајте ја редовно, најмалку еднаш месечно за да бидете сигурни дека граѓаните имаат пристап до најновите информации.
- Ажурирајте ја веднаш по секоја релевантна промена во делот на организацијата, буџетот, проектите или пак во делот кој се однесува на законодавството.

Зошто е ова важно?

- Листата на информации ја демонстрира отвореноста и зрелоста на општината во однос на управувањето со јавните информации.

- Служи како прва точка на информирање за граѓаните, медиумите, инвеститорите и граѓанските организации.
- Го намалува бројот на барања за пристап до информации, со што се штеди време и ресурси.
- Помага при надворешни мониторинзи и проценки за транспарентност на општините.



2. Клучни документи што мора да се објавуваат

Редовното објавување на клучните документи ја демонстрира отчетноста и ја зајакнува јавната контрола врз работењето на општината. Ова им овозможува на граѓаните да ги следат процесите на носење одлуки, да ја разберат буџетската потрошувачка и да се вклучат активно во јавниот живот. Дополнително, овозможува инвеститорите, бизнис заедницата и граѓанските организации полесно да ги планираат своите активности.

Вид на документи	Обврска за објавување	Формат
Статут и акти	Ажурирана верзија	PDF (лесно читлив, не скениран)
Просторни планови	Урбанистички и генерални планови	PDF и интерактивни карти

Стратегии	Локален економски развој, за млади, за животна средина	PDF (лесно читлив, не скениран)
Буџет	Буџетски план, завршна сметка, ревизорски извештаи	PDF + Excel (лесно читлив, не скениран или во машинскичитлив формат)
Јавни набавки	Годишни планови и спроведени постапки	Линк кон Електронскиот систем на ЕЈНБ)
Државна помош	Информации за доделени субвенции и грантови	Табеларен приказ
Локален гласник	Сите донесени одлуки	PDF со можност за пребарување

Дополнителни придобивки:

- Ја олеснува работата на истражувачкото новинарство и невладиниот сектор.
- Ги спречува шпекулациите и ширењето на неточни информации.
- Ја унапредува транспарентноста во урбанизмот и јавните финансии, области кои често се чувствителни за корупција.
- Ја зајакнува правната сигурност кај бизнисите и граѓаните.

3. Организација на веб-страницата

Доброто уредување на веб-страницата е суштински услов за пристапноста на информациите и за создавање позитивно корисничко искуство.

- Поставете јасен линк: „Приступ до информации“ или „Листа на информации“ на самата почетна страница;
- Централизирајте ја секцијата со сите документи во посебни категории;
- Проверувајте редовно дали сите линкови функционираат;
- Обезбедете јасен, едноставен и визуелно чист дизајн;
- Избегнувајте скенирани документи кои не се пребарливи;
- Додајте можност за пребарување и филтрирање на документите;
- Обезбедете верзии достапни за лица со посебни потреби.

Придобивки од добра организација:

- Граѓаните брзо и лесно доаѓаат до информациите.
- Ја намалува потребата за дополнителна комуникација со администрацијата.
- Ја зајакнува перцепцијата на општината како модерна, професионална и отчетна институција.
- Обезбедува поголема инклузивност.

4. Објавување на често барани информации

Проактивната транспарентност значи да предвидите што најмногу ги интересира граѓаните и тоа навремено да го објавите. Анализата на претходно поднесените и одговорени барања за информации е практичен водич.

- Водете евиденција за сите пристигнати барања за информации.
- Информациите што се предмет на повеќе барања објавете ги проактивно.
- Објавете ги и одговорите на барањата.

Сите овие информации поместете ги со посебен линк, лесно видлив и достапен за граѓаните.

Примери за често барани информации:

- Одлуки за измена на урбанистички планови;
- Буџетски расходи по ставки;
- Листи на корисници на локални субвенции;
- Одлуки за вработување и кадровски промени;
- Јавни набавки и договори со добавувачите.

Зошто е ова важно?

- Покажувате отвореност и подготвеност за дијалог со јавноста.
- Го намалувате административниот товар со намален број на барања за пристап до информации.
- Ја спречувате корупцијата и клиентелизмот.
- Создавате култура на отчетност и доверба.



5. Подготвеност на службениците

Транспарентноста бара континуирано учење и едукација на административниот кадар за да можат проактивно да одговорат на потребите на јавноста.

- Назначете службено лице кое ќе биде одговорно за ажурирање на информациите, како и за следење на обврските.
- Обезбедете обуки за:
 - Законската рамка за пристап до информации;
 - Практична работа во делот со Листата на информации;
 - Користење на современи ИКТ алатки;
 - Етички стандарди за отчетност и јавен интерес;
 - Управување со информациите и комуникација со јавноста.

Користете ги упатствата и ресурсите на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер (<https://aspi.mk/>).

Долгорочна корист:

- Градење на професионален, компетентен и мотивиран административен кадар;
- Подготвеност за одговор на секојдневните предизвици за транспарентно управување;
- Поголема ефикасност и квалитет на услугите.

6. Редовна самоевалуација

За одржување на високите стандарди, препорачливо е секоја општина да воведе интерен механизам за самоевалуација.

Прашања за месечна самопроценка:

- Дали ја имаме целосно ажурирана Листата на информации?
- Дали сите законски документи се објавени?
- Дали веб-страницата е прегледна и функционална?
- Дали има овозможено пристап за лица со попреченост?
- Дали граѓаните лесно доаѓаат до информациите?
- Дали се следат и анализираат често поставуваните прашања?
- Дали водиме регистар на ажурирани податоци на веб страницата?

Придобивки од самоевалуацијата:

- Редовна проверка на состојбата;
- Навремено идентификување на слабостите и подобрување на практиките за прегледна и ажурирана веб страница;
- Спречување на можни прекршувања на Законот за СПИЈК.

7. Придобивки од проактивната транспарентност

За општината:

- Градење на углед како отчетна, модерна и професионална институција.
- Намалување на административните трошоци и времето за постапување по барања за пристап до информации од јавен карактер.
- Подобрување на меѓуопштинската соработка и размена на добри практики.
- Придонес кон подобрување на локалниот економски развој преку зголемена предвидливост за бизнисите.



За граѓаните:

- Лесен, брз и транспарентен пристап до информациите.
- Зголемена доверба во локалните власти.
- Можност за активно учество во креирањето на локалните политики.
- Подобра информираност за начините на трошење на јавните пари.
- Намалување на сензационализмот и манипулациите со неточни податоци, односно дезинформирање на јавноста.

За државата и општеството:

- Намалување на коруптивните практики.
- Зајакнување на демократијата и владеењето на правото.
- Подобро искористување на јавните ресурси.
- Зголемување на меѓународниот рејтинг на државата во областа на транспарентноста.

Проширена практична Листа за општините – Водич со објаснувања и примери

I. Подготовка и објавување на Листата на информации

- Листата на информации треба да биде целосно пополнета со 22 категории од членот 10, согласно Законот за СПИЈК (пример: организациска структура со имиња на вработените лица во општината).
- Листата на информации да биде објавена на веб-страницата со видлив линк или банер на почетната страница (пример: "Информации од јавен карактер").
- Листата на информации да се ажурира најмалку еднаш месечно или веднаш по извршена промена или информација (пример: нов директор, измена на буџетска ставка).

II. Објавување на клучни документи

- Статут и сите општински акти (пример: Одлука за комунални такси).
- Буџетски документи: буџетски план, завршна сметка, ревизорски извештаи во PDF и Excel (пример: Буџет за последните три години со детални ставки за јавни услуги).
- Урбанистички планови достапни во PDF и интерактивна карта (пример: ДУП за одредена станбена зона).
- План за јавни набавки и сите спроведени тендери достапни преку линк кон Електронскиот систем за јавни набавки.
- Субвенции, грантови и листи на корисници да се јавно објавени (пример: список на добитници на субвенции за енергетска ефикасност).
- Локален службен гласник достапен со можност за пребарување по клучен збор или број на одлука.
- Договори за јавни набавки со детали за добавувачот, вредноста и роковите на реализација.
- Извештаи за ревизија со препораки и статус на нивно спроведување.
- Извештаи од инспекциски надзори со констатирани неправилности.
- Одлуки за утврдување на надоместоци и такси.
- Одлуки за користење на јавни површини.
- Одобренија за градење и употребни дозволи.
- Програми за работа на општината, годишни и стратешки планови.

- Извештаи за реализирани активности и постигнати резултати.
- Планови и извештаи за заштита на животната средина.
- Податоци за расходи за јавни манифестации, културни и спортски настани.
- Податоци за користење на општинските службени возила.
- Одлуки за доделување на социјална помош.
- Извештаи за финансиско работење на јавните претпријатија под надлежност на општината.
- Извештаи за работата на јавните институции основани од општината (градинки, училишта, домови, центри за култура итн.).
- Сите одлуки донесени на седниците на Советот на општината.

III. Организација и функционалност на веб-страницата

- Централна секција „Пристап до информации“ со сите информации.
- Редовна проверка на функционалност на линковите.
- Пристапност за лица со попреченост (пример: зголемен фонт и големина, контраст, поддршка за читачи на екран).

IV. Активна анализа и објавување на често барани информации

- Водење на евиденција за пристигнати барања за пристап до информации од јавен карактер.
- Проактивно објавување на најбараните податоци (пример: извештаи за доделени дозволи за градба, расходи за јавни манифестации).

V. Организација и едукација на службениците

- Назначено службено лице за слободен пристап до информации.
- Организирани редовни обуки за:
 - законската рамка;
 - етички стандарди;
 - работа со податоци кои треба да се објавуваат на веб страницата;
 - односи со јавноста и медиумите.

VI. Механизми за континуирано подобрување

- Редовна месечна самоевалуација преку интерна контрола (пример: работна група за транспарентност составена од администрацијата и граѓанските претставници).
- Разработен интерен план за подобрување на транспарентноста врз база на спроведената самоевалуација.



Примери од праксата: модели применливи за сите општини

Месечни финансиски извештаи

Општините објавуваат детални финансиски извештаи секој месец, со планирани и извршени расходи поделени по сектори и програми. Овие извештаи се достапни на веб-страниците и се објавуваат навремено, со цел да овозможат јавна контрола на трошењето на јавните средства.

Јавни набавки и договори

Сите објавени тендери, како и потпишаните договори со добавувачите, се објавуваат на лесено достапен начин, како и во машински читлив формат, со детални информации за предметот на набавката, износот, рокот и добавувачот. Оваа практика овозможува полесна анализа од страна на граѓаните и медиумите.

Одлуки од Советот

Одлуките од седниците на Советот се објавуваат во рок од 48 часа, со кратко резиме и целосен текст. Ваквата брза објава ја зголемува довербата и ја намалува потребата од посебни барања за пристап до информации.

Листи на корисници на субвенции

Јавно се објавуваат листи со корисници на субвенции за различни програми (земјоделство, енергетска ефикасност, социјални услуги итн.), со јасно наведени износи и критериуми за доделувањето.

Анкети и јавни консултации

Се спроведуваат онлајн анкети и јавни консултации за клучни развојни проекти, при што резултатите и записниците се достапни за јавноста. Ова ја поттикнува партиципацијата на граѓаните во креирањето на локалните политики.

Потенцијални резултати за секоја општина:

- Намалување на административниот товар со намалување на барањата за пристап информации од јавен карактер.
- Подобрување на јавната доверба и зголемена партиципација на граѓаните.
- Подобра соработка со медиумите преку навремено објавување на точни податоци, со што се намалува просторот за ширење на дезинформациите.
- Подобра подготвеност за потенцијални странски и домашни инвеститори преку лесен пристап до просторни и економски информации.

Чекор-по-чекор до подобра проактивна транспарентност за службените лица

Чекор 1: Назначување на службено лице за посредување со информациите од јавен карактер

Назначете службено лице или тим задолжен за проактивна транспарентност, кое ќе ги координира и следи сите активности поврзани со работата на општините.

Чекор 2: Составување и ажурирање на Листата на информации

- Прегледајте ги 22 категории од членот 10 од Законот за СПИЈК.
- Објавете ги сите релевантни информации.
- За категории каде нема податоци, наведете "Нема податоци во оваа категорија".
- Осигурајте редовно ажурирање, најмалку еднаш месечно.

Чекор 3: Организација на веб-страницата

- Обезбедете јасен линк или банер до информациите на почетната страница.
- Категоризирајте ги документите за лесен пристап.
- Врзете се кон електронските системи за јавни набавки.
- Проверувајте го функционирањето на сите линкови.



Чекор 4: Проактивно објавување на информациите

- Следете кои информации најчесто се бараат.
- Објавувајте ги овие информации навремено, без потреба за посебно барање за пристап до информации.
- Користете формат кој е лесно читлив и пребарлив (PDF во читлив формат).

Чекор 5: Едукација и обука

- Организирајте редовни обуки за службениците за важноста на транспарентноста, законската регулатива и ИКТ алатките.
- Обезбедете комуникација со јавноста.

Чекор 6: Месечна самоевалуација

- Проверете дали сите документи се објавени и ажурирани.
- Анализирајте ги барањата за информации од јавен карактер и дали некои податоци треба дополнително да се објават проактивно.
- Подгответе извештај со предлози за подобрување.

Чекор 7: Комуникација и промоција

- Информирајте ја јавноста за сите новини и важни информации преку социјалните мрежи и локални медиуми.
- Поттикнете учество на граѓаните преку јавни расправи и анкети.

* * *

Проактивната транспарентност не е само обврска – тоа е стратешка инвестиција во довербата, развојот и стабилноста на локалната заедница!

Подготвил:

Оливер Серафимовски