

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊА ЗА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

1. Цел на интерната процедура

Целта на оваа интерна процедура е да го уреди внатрешниот процес на постапување по барања за информации од јавен карактер во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, со цел доследно, навремено и законито постапување од страна на поедноставна примена на одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер од страна на :

- Имателите на информации од јавен карактер – Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија,
- Генералниот секретар, заменик генерален секретар,
- Административните службеници вработени во Генералниот секретаријат и
- Барателите на информации од јавен карактер.

2. Постапка за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер

Постапката за пристап до информации од јавен карактер се поведува со Барање од страна на барателот до имателот на информацијата.

Барателот се обраќа до имателот:

- Усно,
- Писмено и преку
- Електронски запис.

3. Надлежности

- Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер:
- Го прима и заведува барањето во писарница.
- Координира со соодветните сектори/одделенија за прибирање на информацијата.
- Изготвува одговор до барателот и го доставува за потпис.
- При одбивање на барањето спроведува Тест на штетност, самостојно или во поширок состав со други вработени од соодветниот домен на предметот.
- Раководните лица:
- Обезбедуваат навремено доставување на информации до службеното лице.

- Соработуваат при утврдување на достапноста на информацијата.

4. Постапка

- Секое пристигнато барање се заведува веднаш во интерната евиденција на институцијата.
- Службеното лице ја прегледува содржината и го информира одговорното раководно лице и кабинетот на Генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.
- Раководните лица на Секторите од кои е побарана информацијата од јавен карактер, во рок од 5 работни дена треба да ја достават потребната информација до службеното лице.
- Службеното лице во координација со раководно лице и кабинетот на Генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија го подготвува одговорот и го доставува на потпис кај Генералниот секретар или неговиот заменик.
- Одговорот се испраќа до барателот најдоцна во рок од 20 работни дена од приемот ако е побарано писмено или со електронски запис, а доколку барањето е поднесено усно во рок од 5 дена од приемот на барањето.
- Ако е потребно продолжување на рокот од 20 дена за дополнителни 10 дена поради обемот на информацијата, службеното лице е должно во електронска форма да го извести барателот веднаш, а најдоцна 7 дена од приемот на барањето.

5. Евиденција и архивирање

- Се води регистар на барањата на информации од јавен карактер со следниве податоци:
 - Реден број
 - Датум на прием
 - Име на барателот
 - Краток опис на барањето
 - Рок за одговор
 - Датум на одговор
 - Статус на предметот
- Сите барања и одговори се архивираат во хартиена и/или електронска форма.

6. Контрола и известување

- Службеното лице еднаш месечно известува до раководството за бројот и статусот на обработените барања.
- Годишен извештај се подготвува и доставува до Агенцијата за слободен пристап до информации од јавен карактер.

7. Завршни одредби

- Оваа интерна процедура е задолжителна за сите вработени .
- За прашања неуредени со оваа процедура, се применуваат одредбите на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и другите интерни акти.

Име на институцијата:

Датум на донесување:

Подготвил:

Одговорно лице: