



Република Северна Македонија
Министерство за транспорт

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ
ПО БАРАЊА ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

Октомври, 2025 година

Врз основа на член 8 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019) и мерките предвидени во Стратегијата за транспарентност, а согласно заклучок бр. 6 од Извадокот од Нацр-записникот од 101. седница на Владата на Република Северна Македонија одржана на 19. август 2025 година, Министерот за транспорт ја донесува следнава:

СТАНДАРДНА ОПЕРАТИВНА ПРОЦЕДУРА

за постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер во Министерството за транспорт

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Стандардна оперативна процедура (во понатамошниот текст: Процедура) се уредуваат условите, начинот и постапката за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер со кои располага Министерството за транспорт (во понатамошниот текст: Министерството), како и обврските на организациските единици и службените лица при спроведувањето на постапката.

Член 2

Целта на оваа Процедура е да се воспостави јасен, ефикасен и стандардизиран процес за постапување по барања за пристап до информации, во согласност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (во понатамошниот текст: ЗСПИЈК) и Стратегијата за транспарентност.

Член 3

(1) „Информација од јавен карактер“ е информација во која било форма што ја создало или со која располага Министерството согласно со неговите надлежности.

(2) „Барател на информација“ е секое домашно или странско правно и физичко лице кое поднесува барање за пристап до информации од јавен карактер.

(3) „Службено лице“ е административен службеник во Министерството, назначен од министерот да посредува при остварувањето на правото на слободен пристап до информации.

II. НАДЛЕЖНИ СЛУЖБЕНИ ЛИЦА

Член 4

(1) Во Министерството се назначуваат три административни службеници кои посредуваат со информациите од јавен карактер.

(2) Службените лица се одговорни за процесирање на барањата согласно тематската поделба на областите на одговорност, и тоа:

- Службеник – Група I: надлежен за информации поврзани со односи со јавност, човечки ресурси, финансии и стратешко планирање.
- Службеник – Група II: надлежен за информации поврзани со управување со земјиште, просторно уредување и станбено-комунални работи.
- Службеник – Група III: надлежен за информации поврзани со патен сообраќај, железници, воздухопловство, внатрешна пловидба и ЕУ интеграции.

(3) Контакт информациите (име и презиме, службена електронска адреса и службен телефон, како и областите на надлежност) на сите три службени лица се јавно објавени на веб-страницата на Министерството во делот „Слободен пристап до информации“ и се доставуваат до Агенцијата за заштита на правото на пристап до информации од јавен карактер.

III. ПРИЕМ И ЕВИДЕНЦИЈА НА БАРАЊА

Член 5

(1) Барањето за пристап до информации може да се поднесе усно, писмено или во електронска форма. Барањето поднесено во електронска форма се смета за писмено барање.

(2) Сите писмени и електронски барања се примаат и архивираат во писарницата на Министерството. Писарницата е должна веднаш, а најдоцна до крајот на работното време истиот ден, да го заведе барањето и да го проследи во електронска форма до сите три службени лица од член 4 на оваа Процедура.

(3) При прием на писмено барање директно во писарницата, на барателот му се издава примерок со прием-печат, датум и архивски број.

(4) Доколку барање за слободен пристап до информации од јавен карактер стигне на некоја друга адреса на електронска пошта на Министерството (на пр. info@mtc.gov.mk), освен на оние од службените лица, административниот службеник задолжен за проверување на таа адреса е должен барањето веднаш да го проследи до писарницата на Министерството заради уредно евидентирање и понатамошно постапување.

Член 6

(1) Службените лица водат посебна електронска евиденција (регистар) за сите примени барања, во која задолжително се внесуваат следните податоци:

- Архивски број и датум на прием;
- Податоци за барателот (име и презиме/назив);
- Краток опис на бараната информација;
- Форма на поднесување (усна, писмена, електронска);
- Надлежен службеник/група на која е распоредено барањето;
- Датум на одговор;
- Вид на одговор (овозможен пристап, делумно одбиено, целосно одбиено, отфрлено, препратено, молчење);
- Рок за одговор и евентуално продолжување на рокот;
- Начин на овозможен пристап (увид, копија, електронски запис);
- Информации за жалбена постапка.

(2) Оваа евиденција служи како основа за изготвување на Годишниот извештај кој се доставува до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, согласно рокот предвиден во Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

IV. ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ

Чекор 1: Првична проценка и доделување

Член 7

(1) По приемот на барањето од писарницата, службените лица веднаш вршат увид во неговата содржина.

(2) Врз основа на бараната информација, заеднички утврдуваат кое службено лице (Група I, II или III) е примарно надлежно за постапување. Доколку барањето опфаќа информации од повеќе области, постапката ја координира административниот службеник кој е определен да го координира процесот за управување со информациите од јавен карактер согласно Правилникот за систематизација на Министерството за транспорт – државен советник за односи со јавност, кој веднаш, а најдоцна во рок од 1 (еден) работен ден, го проследува барањето до раководителите на релевантните сектори, односно органи во Министерството со барање за подготовка на бараните информации и/или мислење за нивната достапност.

Чекор 2: Проверка на комплетноста на барањето

Член 8

(1) Надлежниот службеник проверува дали барањето ги содржи сите потребни елементи согласно член 16 од ЗСПИЈК (податоци за барателот, прецизно наведена информација, начин на кој се бара пристапот).

(2) Ако барањето е нецелосно, службеното лице веднаш, а најдоцна во рок од 3 (три) дена од приемот, ќе побара од барателот да го дополни, укажувајќи му на последиците доколку не го стори тоа во рок од 3 дена. Службеното лице е должно да му даде соодветна помош на барателот при дополнувањето.

(3) Ако барателот не го дополни барањето во предвидениот рок, службеното лице подготвува предлог-решение со кое барањето се отфрла, а истото го потпишува овластено лице во Министерството.

Чекор 3: Утврдување на надлежност

Член 9

(1) Ако Министерството не располага со бараната информација, надлежниот службеник е должен веднаш, а најдоцна во рок од 3 (три) дена од приемот на барањето, да го препрати до имателот на информации кој се претпоставува дека ја поседува информацијата.

(2) За препраќањето, барателот се известува писмено или по електронски пат.

Чекор 4: Суштинска обработка и одлучување

Член 10

(1) По добивање на потребните податоци од секторите, надлежниот службеник врши анализа дали постојат исклучоци од слободниот пристап согласно член 6 од ЗСПИЈК.

(2) Доколку бараната информација спаѓа во некој од исклучоците, се спроведува тест на штетност, со кој се проценува дали јавниот интерес за објавување е поголем од штетата што би настанала со откривање на информацијата.

(3) Ако дел од документот содржи заштитени информации, се одобрува делумен пристап, при што заштитените делови се отстрануваат (затемнуваат), а на барателот му се овозможува пристап до останатиот дел од документот.

Чекор 5: Изготвување и доставување на одговор

Член 11

(1) Доколку се одобрува пристап до информацијата, надлежниот службеник го известува барателот и му ја доставува информацијата во бараната форма (увид, препис, фотокопија или електронски запис) или составува записник доколку се работи за увид.

(2) Доколку барањето целосно или делумно се одбива, се изготвува образложено решение кое задолжително ги содржи причините за одбивањето и резултатите од спроведениот тест на штетност. Решението содржи и правна поука за правото на жалба до Агенцијата.

Член 12: Рокови

(1) Министерството е должно да одговори на барањето веднаш, а најдоцна во рок од 20 дена од денот на приемот.

(2) Рокот може да се продолжи до 30 дена доколку информацијата е обемна или се одобрува делумен пристап. За продолжувањето, барателот мора да биде известен во рок од 7 дена од приемот на барањето.

(3) Ако Министерството не одговори во законскиот рок (молчење на администрацијата), се смета дека барањето е одбиено и барателот има право на жалба.

V. СПЕЦИФИКИ ВО ПОСТАПУВАЊЕТО

Член 13: Усно барање

(1) Ако барањето е усно, а може веднаш да се одговори позитивно, службеното лице му овозможува пристап до информацијата (најдоцна во рок од 5 дена) и составува записник.

(2) Ако се одговори негативно или не може веднаш да се одговори, службеното лице изготвува решение, а постапката продолжува како по писмено барање.

Ако барателот бара пристап до информација со усно барање, имателот на информацијата е должен на барателот да му овозможи пристап до информацијата, на начин со кој барателот ќе има доволно време да се запознае со нејзината содржина, за што имателот на информацијата составува записник, освен ако се работи за информации од членот 6 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

(2) Ако имателот на информацијата позитивно одговори на барањето од ставот (1) на овој член, веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на поднесување на барањето, овозможува запознавање со содржината на бараната информација на начин што му дава на увид или му обезбедува препис, фотокопија или електронски запис од бараната информација.

(3) Ако имателот на информацијата одговори негативно на барањето или не може веднаш да одговори на барањето, како и ако барателот има устен или писмен приговор на начинот на запознавањето со информацијата, службеното лице за посредување со информации е должно за барањето да изготви решение во кое ќе внесе податоци за барателот, датумот на прием на барањето и да го извести барателот за посебното барање, односно за бараната информација.

(4) Против решението од ставот (3) на овој член, барателот на информација има право на жалба до Агенцијата, во рок од 15 дена од приемот на решението.

(5) Во случаите од ставот (3) на овој член натамошната постапка по усно барање продолжува како по писмено барање во согласност со овој Законот.

Член 14: Трошоци

(1) Увидот во бараната информација е бесплатен.

VI. ЖАЛБЕНА ПОСТАПКА

Член 15

(1) Против решението со кое барањето е одбиено или отфрлено, како и во случај на молчење на администрацијата, барателот има право на жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена.

(2) Жалбата може да се достави преку писарницата на Министерството или директно до Агенцијата.

(3) Доколку жалбата е доставена преку Министерството, надлежниот службеник е должен без одлагање, а најдоцна во рок од 7 дена, да ја проследи до Агенцијата заедно со сите списи од предметот и одговор на жалбата.

VII. ПРОАКТИВНА ТРАНСПАРЕНТНОСТ

Член 16

(1) За унапредување на проактивната транспарентност и намалување на бројот на поединечни барања, раководните лица и одговорните административни службеници во Министерството за односи со јавноста (согласно Правилникот за систематизација на работните места) се должни да се грижат за редовно ажурирање и објавување на информациите од јавен карактер на веб-страницата на Министерството.

(2) Согласно член 10 од ЗСПИЈК, Министерството е должно на својата интернет страница во секое време да ги има објавено и редовно да ги ажурира следните информации и документи:

- Податоци за надлежностите кои ги извршува;
- Основни податоци за контакт: назив, адреса, телефон, факс, е-пошта и веб-страница;
- Биографија и податоци за контакт со министерот и другите функционери;

- Име, презиме, е-пошта и телефон на службените лица за посредување со информации;

- Име, презиме, е-пошта и телефон на лицето овластено за заштитено внатрешно пријавување;

- Список на вработени со позиција, службен е-маил и службен телефон;

- Закони кои се однесуваат на надлежноста на Министерството;

- Сите подзаконски акти донесени од Министерството (правилници, уредби, упатства, планови, програми и др.);

- Органограм за внатрешна организација;

- Стратешки планови и стратегии за работа;

- Годишни планови и програми за работа;

- Годишен Буџет и завршна сметка;

- Годишни финансиски планови по квартали и програми за реализација на буџетот;

- Ревизорски извештаи;

- Видови на услуги кои ги дава Министерството, со сите потребни податоци за нивно остварување;

- Тарифници за надоместоци за издавање на акти;

- Начин на поднесување барање за пристап до информации;

- Целокупна документација за јавни набавки, концесии и договори за јавно-приватно партнерство;

- Предлог-програми, ставови, мислења, студии и други слични документи;
- Извештаи за работа кои се поднесуваат до надзорни органи;
- Статистички податоци за работата и други информации кои влијаат на животот и работата на граѓаните;
- Други информации кои произлегуваат од надлежноста на Министерството.

(3) Сите раководни лица на независни одделенија, сектори и органи во состав на Министерството се должни сите донесени акти, решенија, извештаи и други документи кои се од јавен интерес веднаш да ги доставуваат до одговорните административни службеници за односи со јавност, со цел нивно навремено објавување на интернет страницата.

VIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Оваа Процедура е задолжителна за сите вработени во Министерството за транспорт.

Член 18

Оваа Процедура влегува во сила со денот на донесувањето и ќе биде објавена на веб-страницата на Министерството.

Бр. 02-7180/1

Скопје, 22.10. 2025 година

МИНИСТЕР ЗА ТРАНСПОРТ



Александар Николоски

Рокони

Прием до одговор: макс. 20 дена

Можност за продолжување: до 30 дена

Известување за продолжување: во рок од 7 дена

