



ISO 9001:2015

СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД
ЈАВЕН КАРАКТЕР

Издание 3

Страница 1 од 6

	Должност	Име	Дата	Потпис
Утврдил:	Државен Секретар	Даниела Иротова		
Одобрил:	Тим на Претставници на Раководството за Квалитет	Жарко Ераковиќ	10.02.2025	
Проверил:	Неда Груевска, Координатор	Неда Груевска	10 II '25	
Изработил:	Зинете Јакупи			

Дата на регистрација на документот:

Оригиналот се чува кај

Тим на претставници на раководството за квалитет

Вид на примерокот и реден број

Оригинал Контролирана копија Информационен

Распределба на документот:

Корисник

Внатрешна:

Надворешна:

Регистрирање на извршените промени во документот:

Ред. Бр.	Причина за промена	Променети, Отстранети и Додадени Страници	ИМЕ Должност	Потпис Дата

Регистрирање на проверките на документот:

Бр. и дата на проверката	Потврда за валидност	Продолжен рок на дејствување до:	ИМЕ Должност	Потпис Дата



ISO 9001:2015

СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД
ЈАВЕН КАРАКТЕР

Издание 3

Страница 2 од 6

1. ЦЕЛ

Овој документ е составен дел од Системот за управување со квалитет (СУК) и Има за цел да ги дефинира **задолженијата на службеното лице** за посредување со информации од јавен карактер во име на Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство, ја дефинира одговорноста на персоналот вклучен во активностите за обезбедување на јавност и отвореност во работењето на имателите на информации, со што им се овозможува на физичките и правните лица да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер

- ✓ Слободен пристап до информации имаат сите **правни и физички лица**.
- ✓ Слободен пристап до информации имаат и **странски правни и физички лица** во согласност со закон
- ✓ „барател на информација“ е секое правно и физичко лице без дискриминација по која било основа
- ✓ „службено лице“ е лице вработено кај имателот на информации **назначено со акт Решение** на одговорното лице, кое посредува со информациите од јавен карактер што ги создал или со кои располага имателот на информации согласно со неговите надлежности

2. ОПФАТ

Процедурата ги опфаќа следниве активности:

- ✓ Определување на службени лица при остварувањето на правото на слободен пристап до информации (Решение) и воведување во спроведување на одредбите од ЗИЈК
- ✓ Прием на барање од архивата на МЗШВ и евидентирање на документот;
- ✓ Распределување на барањето до надлежниот сектор / имател на информација
- ✓ Преглед на поднесокот и барање за негово комплетирање
- ✓ Постапување по барањето во најкраток рок од приемот на барањето
- ✓ Доставување на одговор до барателот;
- ✓ Внес на податоците од решението во компјутерската евиденција и чување на целосната документација во досието на субјектот

Согласно чекорите за реализација, како и своите задолженија, Процедурата ја применуваат:

- ✓ Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер врз основа на Решение донесено од Министер/ Заменик Министер
- ✓ Државен Секретар
- ✓ Министер / Заменик Министер

3. ОДГОВОРНОСТ

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја снесат **службените лица за посредување** со информации од јавен карактер, врз основа на Решение кое е должно да ја води и комплетира постапката по барање за слободен пристап до информации од јавен карактер во рок и начин согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ

- ✓ МЗШВ – Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство;
- ✓ ПРК – Претставници на раководство за квалитет;
- ✓ СУК – Систем за управување со квалитет;

Забелешка:

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство**. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.



ISO 9001:2015

СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД
ЈАВЕН КАРАКТЕР

Издание 3

Страница 3 од 6

- ✓ Документите и податоците се во форма на запис, како во тврда копија, така и во електронска и др. кај службените лица, во соодветни плакари за чување на архивската документација.
- ✓ Пристап до документите имаат само службеното лице,
- ✓ Времето на чување на документите е согласно архивскиот план, листата на архивски материјал и листатана документарен материјал со рокови на неговото чување.

5. ПРАВИЛА

5.1 Определување на службени лица при остварувањето на правото на слободен пристап до информации

Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство како имател на информации од јавен карактер, со Решение определува едно или повеќе службени лица при остварувањето на правото на слободен пристап до информации. Службените лица се должни, во име на имателот на информациите, да посредуваат со барателот при поднесено барање за информации од јавен карактер до остварување на предметното право.

Службеното лице треба да биде на позиција во институцијата каде што ќе нема потешкотии да ги врши своите обврски за посредување и прибавување на потребните информации; да ги контактира колегите и ги дава потребните информации; да му помага на барателот на информации во процесот на остварување на своето право; да води посебна евиденција за примањето на барања за информации, чувањето и давање на информациите.

Во случај на определени повеќе службени лица, со Решението се утврдува и координатор на групата.

Препорачано е координаторот да биде со раководно звање, во согласност со систематизираните нивоа на работни места, кој би бил овластен да ги потпишува реалните и управни акти кои прилегуваат од остварувањето на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер.

Координаторот е задолжен за:

- ✓ обезбедување поддршка при спроведување на Тестот на штетност;
- ✓ воведување на службените лица во спроведување на постапката преку сподели процедурата со сите службени лица, како и усно информирање за начинот на остварувањето на правото на слободен пристап до информации
- ✓ изготвување на годишен извештај и комуникација со Агенцијата
- ✓ координација на службените лица при редовно ажурирање на информации со кои тие располагаат и нивно објавување за јавноста

5.2 Прием на барањето на информации од јавен карактер и негово внесување во евиденција

- ✓ Барањето за пристапот до информацијата може да биде доставено усно, писмено или во електронски запис.
- ✓ По разгледување од страна на Министер/Заманик министер/ Државен Секретар, Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер се заведува во управната книга во Архивата на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство
- ✓ Доколку дојде по пат од кој е исклучена архивата (електронски запис) истото треба од страна на службеното лице да биде заведено во управната книга во архивата на Министерството.
- ✓ Службеното лице, по добивање на информацијата, го подигнува барањето од архивата и со потпис (со цело име и презиме) го потврдува приемот. Во случај да барањето е стигнато електронски, (на лична електронска пошта или препратено од координатор) службеното лице самостојно го заведува во архивата, а за истото го известува координаторот.

5.3. Распределување на барањето до надлежниот сектор / имател на информација

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.



ISO 9001:2015

СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД
ЈАВЕН КАРАКТЕР

Издание 3

Страница 4 од 6

Координаторот, по добивање на предметното барање, согласно природата на бараната информација го распределува барањето до соодветното службено лице.

5.4. Преглед на поднесокот и барање за негово комплетирање

Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер ја води и комплетира постапката по применото барање за слободен пристап до информации од јавен карактер во рок и начин согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, при што:

- ✓ Службеното лице го разгледува барањето и се запознава со неговата содржина преку идентификација на бараната информација.
- ✓ Ако барањето е непотполно Службеното лице ќе побара од барателот на информацијата во рок од 3 дена да го дополни барањето, со укажување на последиците ако тоа не го направи. Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер е должно на Барателот да му даде соодветна помош при дополнување на барањето
- ✓ ако е потполно ги обезбедува потребните информации во законскиот рок за достава на информацијата согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
- ✓ ако службеното лице утврди дека не е имател на предметната информација, рок од 3 дена го препраќа барањето на институцијата имател - за што задолжително го информира барателот.

Укажување помош при

4.

5. Спроведување на Тестот на штетност, самостојно или во поширок состав со други вработени кај имателот на информации

5.5. Постапување по барањето

За целата постапка на прибирање и обезбедување на информациите од јавен карактер службеното лице е должно да води посебна евиденција.

По обезбедување на сите информации, службеното лице во име на Министерството како Иmatел на информации, ќе изготви управен акт (Решение) со кое барањето ќе го:

- усвои (позитивно ќе одговори) или
- делумно или целосно го одбие.

- ✓ Доколку Решението утврдува дека барањето делумно или целосно е одбиено, службеното лице задолжително спроведува тест на штетност и истиот се содржи во образложението од Решението со наведени причини поради кои барањето е одбиено, како и резултатите од спроведениот тест на штетност.
- ✓ Доколку службеното лице по барањето веќе одговорил позитивно на исто или слично барање на истото лице во рок од три месеци пред денот на приемот на барањето, тој е должен да го извести барателот (без да донесе решение) во однос на содржината на информацијата.
- ✓ Доколку барателот на информацијата не е задоволен од одговорот на имателот, има право да поднесе жалба Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, за што Агенцијата носи Решение. Иmatелот на информацијата е должен да го спроведе решението на Агенцијата во рок од 15 дена од денот на неговиот прием и за истото да ја извести Агенцијата.

5.6. Доставување на одговор до барателот

Одговорот на барањето треба да се достави на начин на кој барателот побарал да се достави во поднесеното барање .

Увидот во бараната информација е бесплатен.

Барателот на информација за добиениот препис, фотокопија или електронски запис на информацијата, плаќа надоместок во висина на материјалните трошоци.



5.7 Листа на информации со кои располага Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство

Имателите на информации се должни редовно да водат и да ја ажурираат листата на информации со кои тие располагаат и да ги објавуваат на начин достапен за јавноста – во **отворен формат** (да може да се симне како работен документ или да се копира) и **навремено** (согласно Акциски план за информациите за транспарентност). Информациите, онаму каде е применливо, треба да се објавуваат во **консолидирана форма**, а на секој документ да е јасно наведен **датумот** кога е направено ажурирањето и поставувањето на предметната верзија

6. Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер

За своето работење, службените лица изготвуваат „Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. Овој извештај секое лице е должно да го достави **најдоцна до 10 јануари** тековната година за предходната до координаторот, а координаторот е задолжен да ги обедини податоците во еден заеднички извештај и истиот да го испрати до Агенцијата најдоцна до **31 јануари** во тековната година.

6.1 Исклучок од слободен пристап до информации

Имателите на информации можат да одбијат барање за пристап до информација во согласност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

7. ВЛЕЗНИ И ИЗЛЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ - ДОКУМЕНТИ

7.1. Влезни Елементи - Документи

- ✓ Барање доставено од надлежната институција (<https://aspi.mk/161-2/>);

7.2. Излезни Елементи – Документи

- ✓ Решение;
- ✓ Препраќање на барање до соодветна институција

8. РИЗИЧНИ ТОЧКИ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРЕДЛОЗИ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ

8.1 Ризични точки

- ✓ Достава на несоодветен документ од страна на правниот субјект (од нивна страна)
- ✓ Ненавремен одговор од страна на сектор/управа на барање
- ✓ Задоцнето барање (од наша страна) поради недостиг или не овозможен проток на информации
- ✓ Ненавремено спроведување на доставената документација од страна на субјектот од приемот во архива до лицето кое треба да го добие документот

8.2 Предлози за подобрување/надминување

- ✓ Да се остварува соодветна (хоризонтална и вертикална) комуникација и тимска работа при движење на одредени документи.
- ✓ Да се подобри меѓусекторската соработка во рамките на една институција.

9. ПОВРЗАНОСТ СО ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ



ISO 9001:2015

СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД
ЈАВЕН КАРАКТЕР

Издание 3

Страница 6 од 6

- ✓ Законот за организација и работа на органите на државната управа

10. ПРИРАЧНИ ДОКУМЕНТИ

- ✓ Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (во прилог на оваа процедура)
- ✓ Упатство за начинот и постапката за спроведување на ЗСПИЈК (во прилог на оваа процедура)
- ✓ Законот за општа управна постапка (во прилог на оваа процедура)

11. ПРИЛОЗИ (формулари/обрасци/извештаи/планови)

- ✓ Пример за барање
- ✓ Пример за Решение
- ✓ Пример за Годишен извештај
- ✓ Акциски план за информациите за транспарентност (во прилог на оваа процедура)
- ✓ Упатство за тест на шетност