



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Име на субјектот: Агенција за администрација Документ: Процедура за проактивна транспарентност на информациите од јавен карактер	Бр. <u>14-251/2</u> (Архивски број) Дата: <u>04.11</u> 2025 година
Подготвено од: Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	Верзија на документот: 1
Име на процесот Главен процес : Проактивна транспарентност	Примена од: <u>04.11.2025 г.</u>
	Шифра на документ: П 8.2.25/1
	Изработил: Службено лице за посредување со информации од јавен карактер  _____
	Одобрил: генерален секретар  _____
Директор:  _____	(М.П.)

I.	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер,
II.	Цел на процес	Обезбедување јасни насоки за постапување во однос на проактивно објавување на информации од јавен карактер, во согласност со член 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 101/19). Проактивната транспарентност претставува клучен механизам за зајакнување на довербата во институциите и промовирање на отчетноста и учеството на јавноста.

ОРИГИНАЛ

III.	Мандат/овластување	Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен Весник на Република Северна Македонија број 101/2019); Упатство за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен Весник на Република Северна Македонија број 60/2020).
IV.	Тек на работа	<p><b>Инволвирани вработени</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Службено/и лица/е за посредување со информации од јавен карактер;</li> <li>2. Раководител на Одделение/Сектор/вработени</li> <li>3. Вработени од Одделението за информатичка технологија и поддршка,</li> <li>4. Директор</li> </ol> <p><b>Минимална поделба на должности</b></p> <p>Процедурата ги опфаќа сите сектори, одделенија и организациски единици кои креираат, обработуваат, чуваат или управуваат со информации кои имаат јавен карактер, односно документи и податоци поврзани со работата на Агенцијата за администрација, статистички податоци, извештаи, финансиска документација одлуки, спроведени активности и други информации кои се во интерес на јавноста.</p> <p>Раководител на Одделение/Сектор/вработени се должни да ги доставуваат информациите предвидени во член 10 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер до службеното лице.</p> <p>Службеното/е лице/а за посредување со информации од јавен карактер има клучна одговорност да обезбеди навремено, точно и целосно постапување по сите барања за пристап до информации од јавен карактер во согласност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер како и да ја унапредува транспарентноста во работењето во Агенцијата за администрација преку активно објавување на информации на интернет страната на Агенцијата за администрација, предвидени во член 10 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, согласно кој имателот на информации – (Агенцијата за администрација) е должна да ја информира јавноста.</p> <p>Одделението за информатичка технологија и поддршка ги објавува информациите на интернет страната на Агенцијата за администрација.</p> <p>Директорот го одобрува објавувањето на информациите на интернет страната на Агенцијата за администрација.</p> <p><b>Документи за известување</b> Информации кои произлегуваат од член 10 од став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер</p> <p><b>Временски период</b> Тековно</p>

		<b>Правила и регулативи</b> -Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер; -Упатство за начинот и постапката за спроведување на ЗСПИЈК.
--	--	--

### Тек на работа - процедура

Р.б	Тек на работа	Резултат/ официјален документ	Критичен временск и период	Вработени				Профи л на ризик
				Раководител на Одделени/Сектор/ вработени	Службеното/е лице/а за посредување со информации од јавен карактер	Одделение за информатичка технологија и поддршка	Директор	
1.	Доставување за објавување на информации предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК до Службеното/е лице/а за посредување со информации од јавен карактер	Електронска пошта	<i>T=кога ќе има потреба</i>	И				Н
2.	Разгледување на информациите и доставување на одобрување	Електронска пошта	<i>T=2</i>		И		О	Н
3.	Доставување за објавување на информациите предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК до Одделението за информатичка технологија и поддршка	Електронска пошта	<i>T=2</i>		И			Н
4.	Објавување на информациите предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК	Интернет страна	<i>T=2</i>			И		Н
		T=кум. денови	О = одобрување И = извршување Ч = чување Р = регистрирање П = проверка	В = високо С = средно Н = ниско				

### V. Анализа на ризици и контролни мерки

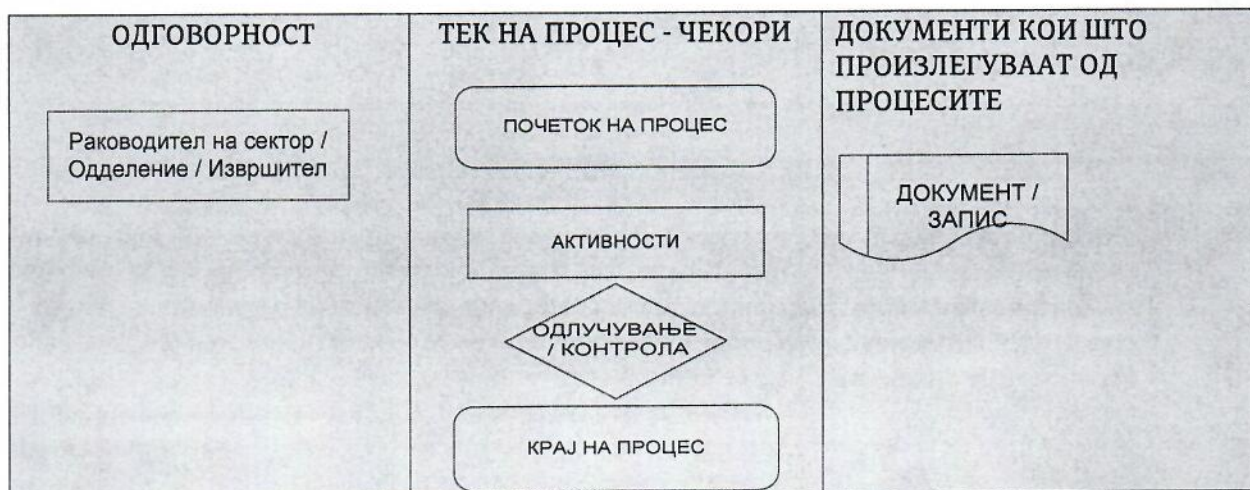
Акт. број	Активност	Суштина на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквенција
2.3.	Објавување на информации предвидени во	2,3	- Ненавремено и некомплетно објавување на информации;	- Поделба на должности, - Соработка помеѓу вработени;	Сите вработени Службеното	

	член 10 став (1) од ЗСПИЈК				/е лице/а за посредувањ е со информаци и од јавен карактер	
--	-------------------------------	--	--	--	---	--

**Главни суштини на ризик:**

1. законитост
2. навременост
3. комплетност
4. точност
5. економичност

VI. Образец: Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага



## Работна инструкција

Р.бр.	Тек на работа	Работна инструкција
1.	<p>Доставување за објавување на информациите предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК до службеното/е лице/а за посредување со информации од јавен карактер</p>	<p>Согласно член 10 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, имателот на информации – (Агенцијата за администарција) е должна да ја информира јавноста преку објавување на својата интернет страна на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- податоците од неговите надлежности кои ги извршува, односно му се утврдени со закон,</li> <li>- 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,</li> <li>- податоците за функционерот или одговорното лице кај имателот на информацијата (биографија, податоци за контакт и друго),</li> <li>- основните податоци за контакт со службеното лице за посредување со информации и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број;</li> <li>- основните податоци за контакт со лице овластено за заштитено внатрешно пријавување и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,</li> <li>- список на лица вработени кај имателот на информацијата со позиција, службен е-маил и службен телефон;</li> <li>- законите кои се однесуваат на надлежноста на имателот на информации, поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило;</li> <li>- 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,</li> <li>-Органограм за внатрешна организација;</li> <li>-Стратешки планови и стратегии за работа на имателите на информации;</li> <li>-Годишни планови и програми за работа;</li> <li>- Годишен Буџет и завршна сметка;</li> <li>- Годишни финансиски планови по квартали и програми за реализација на буџетот,</li> <li>-Ревизорски извештај,</li> <li>- 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;</li> <li>- тарифници за надоместоци за издавање на реални акти;</li> <li>- начинот на поднесување на барање за пристап до информации (начин на поднесување усно и писмено барање за пристап до</li> </ul>

		<p>информации, како и барање поднесено по електронски пат),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целокупната документација за јавните набавки, за концесиите и за договорите за јавно-приватно партнерство,</li> <li>- 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,</li> <li>- извештаи за работа кои ги поднесуваат до органите надлежни за спроведување контрола и надзор,</li> <li>- 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</li> <li>- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информацијата.</li> </ul> <p>Раководителот на Сектор/Одделение/вработени административни службеници кои располагаат со информациите предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК ги доставуваат истите, преку службена електронска пошта до службеното/е лице/а за посредување со информации од јавен карактер, со цел објава на интернет страната на Агенцијата за администрација.</p>
2.	Разгледување на информациите и одобрување нивна објава	Службеното/е лице/а за посредување со информации од јавен карактер ги разгледува информациите и доколку утврди дека претставуваат информации предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК преку службена електронска пошта ги препраќа на Директорот за одобрување на објава на интернет страната на Агенцијата за администрација.
3.	Доставување за објавување на информациите предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК до Одделението за информатичка технологија и поддршка	По одобрување од Директорот, службеното/е лице/а за посредување со информации од јавен карактер преку службената електронска пошта ги препраќа доставените информации за објава на интернет страната на Агенцијата за администрација до Одделението за информатичка технологија и поддршка.
4.	Објава на информациите предвидени во член 10 став (1) од ЗСПИЈК	Вработен од Одделението за информатичка технологија и поддршка ги објавува информациите.