
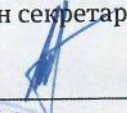
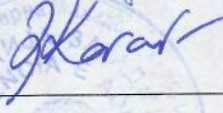

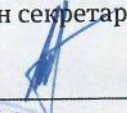
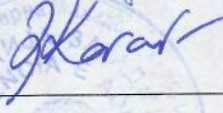

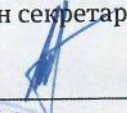
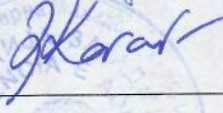




РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

<b>Име на субјектот:</b> Агенција за администрација <b>Документ:</b> Процедура за постапување по Барање за слободен пристап до информации од јавен карактер	Бр. <u>14-2532/2</u> (Архивски број) Дата: <u>14.11</u> 2025 година						
<b>Подготвено од:</b> Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	<table border="1"><tr><td>Верзија на документот:</td><td>1</td></tr><tr><td>Примена од:</td><td><u>04.11.2025г.</u></td></tr><tr><td>Шифра на документ</td><td>П 8.2.24/1</td></tr></table>	Верзија на документот:	1	Примена од:	<u>04.11.2025г.</u>	Шифра на документ	П 8.2.24/1
Верзија на документот:	1						
Примена од:	<u>04.11.2025г.</u>						
Шифра на документ	П 8.2.24/1						
<b>Име на процесот</b> Главен процес : Постапување по поднесени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер	<table border="1"><tr><td><b>Изработил:</b></td><td>Службено лице за посредување со информации од јавен карактер </td></tr><tr><td><b>Одобрил:</b></td><td>генерален секретар </td></tr><tr><td><b>Директор:</b></td><td> (М.П.)</td></tr></table>	<b>Изработил:</b>	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер 	<b>Одобрил:</b>	генерален секретар 	<b>Директор:</b>	 (М.П.)
<b>Изработил:</b>	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер 						
<b>Одобрил:</b>	генерален секретар 						
<b>Директор:</b>	 (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	Дефинирање на дејностите и задолженијата на службеното лице за посредување со информации од јавен карактер по поднесено Барање за информации од јавен карактер, како и на останатите административни службеници вклучени во процесот.

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. Раководителот на Сектор за правни работи;</li> <li>2. Службено/и лице/а за посредување со информации од јавен карактер;</li> <li>3. Вработени административни службеници кои се должни да ја дадат потребната информацијата;</li> <li>4. Генерален секретар;</li> <li>5. Директор</li> </ol> <p><b>Минимална поделба на должности</b></p> <p>По разгледување на барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер од страна на директор/заменик директор на Агенцијата, <b>раководителот/помошник раководителот на Сектор за правни работи</b> - врши прием и распоредување на предметите по поднесени барања за информации од јавен карактер на службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, ги проверува (контролира) актите со кои се одлучува по однос на поднесеното барање.</p> <p><b>Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер</b> ја води и комплетира постапката по примено барање за слободен пристап до информации од јавен карактер во рок и на начин согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.</p> <p><b>Останати вработени административни службеници:</b> Раководител/помошник раководител на Сектор/раководител на Одделение/вработени се должни да ја дадат бараната информација со која располагаат, а е предмет на барањето.</p> <p><b>Генералниот секретар</b> ги проверува (согласен) актите со кои се одлучува по однос на поднесеното барање.</p> <p><b>Директорот</b> ги одобрува актите со кои се одлучува по однос на поднесеното барање. Директорот е должен да воспостави и да одджува соодветен систем на комуникација и поддршка меѓу службеното лице за посредување со информации од јавен карактер и другите вработени во Агенцијата за администрација во случај кога се работи за посложени или пообемни барања за слободен пристап, вклучително и Тестот за штетност, се со цел правилно спроведување на постапката.</p>

		<p><b>Документи за известување</b>          Интерна доставна книга;          Известување за дополнување на барање;          Барање податоци;          Одговор на барање податоци;          Решение;          Писмен акт: Доставување на одговор;          Записник (за усно барање за информација од јавен карактер);          Тест за штетност;</p> <p><b>Временски период</b>          - Одговор на барањето во рок од 20 дена од денот на приемот на барањето;          - Продолжување на рокот до 30 дена од денот на приемот на барањето, во случаи предвидени со закон;          - рок од 3 дена за дополнување на барањето;          - рок од 5 дена во случај на усно барање на информација од јавен карактер.</p> <p><b>Правила и регулативи</b>          - Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер          - Упатство за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.</p>
--	--	--

#### Тек на работа – процедура

Р.б	Тек на работа	Резултат/ официјален документ/ел. пошта	Критичен временски период	Вработени					Раководно лице	Профил на ризик
				Раководител/пом. раководител на Сектор за правни работи	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	Раководител на Сектор/Одделение /вработени	Работна група за спроведување наместот на штетност	Генерален секретар		
1.	Прием, распоредување и евиденција на барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер	Интерна доставна книга	T=0	И	И				О	Н
		Ексел табела	T=0-1		И					
2.	Разгледување и обработка на барањето (усно барање, непотполно барање, барање на податоци)	Записник	T=0-5	П	И			П	О	Н
		Известување за дополнување	T=0-3	П	И			П	О	
		Барање на податоци	T=0-8		И					
3.	Комплетирање на предметот	Одговор на Барање податоци	T=рок од 5 дена, од денот на			И				Н

			приемот на барањето на податоци							
4.	Изработување, проверка и одобрување на решение и доставување на одговор	Решение и Доставување на одговор	<i>T=рок од 20 дена од денот на приемот на барањето</i>	П	И			П	О	Н
			<i>T=рок од 30 дена од денот на приемот на барањето</i>	П	И			П	О	Н
5.	Тест на штетност	Решение за работна група за Тест на штетност	<i>T=0-20/30</i>	П	И			П	О	Н
6.	Изработување на Годишен извештај	Годишен Извештај	<i>T= 31.01 тековната за претходната</i>	П	И			П	О	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
1	Донесување на решение	2,3,	- Ненавремено и некомплетно решение;	- Поделба на должности	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	1*
2.	Одговор на барање податоци	2,3,	Ненавремен, некомплетен акт со можност за издавање на лични податоци заштитени со закон	- Поделба на должности	Раководители на Сектор/Одделение /вработени	1*
3.	Писмен акт - Доставување на одговор	2,3,	Ненавремен, некомплетен акт со можност за издавање на лични податоци заштитени со закон	- Поделба на должности	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер,	1*

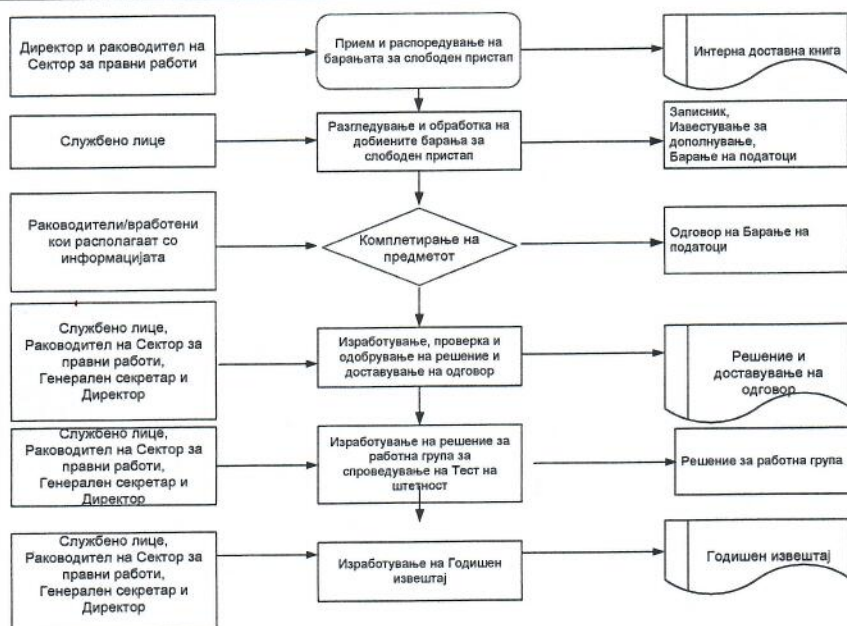
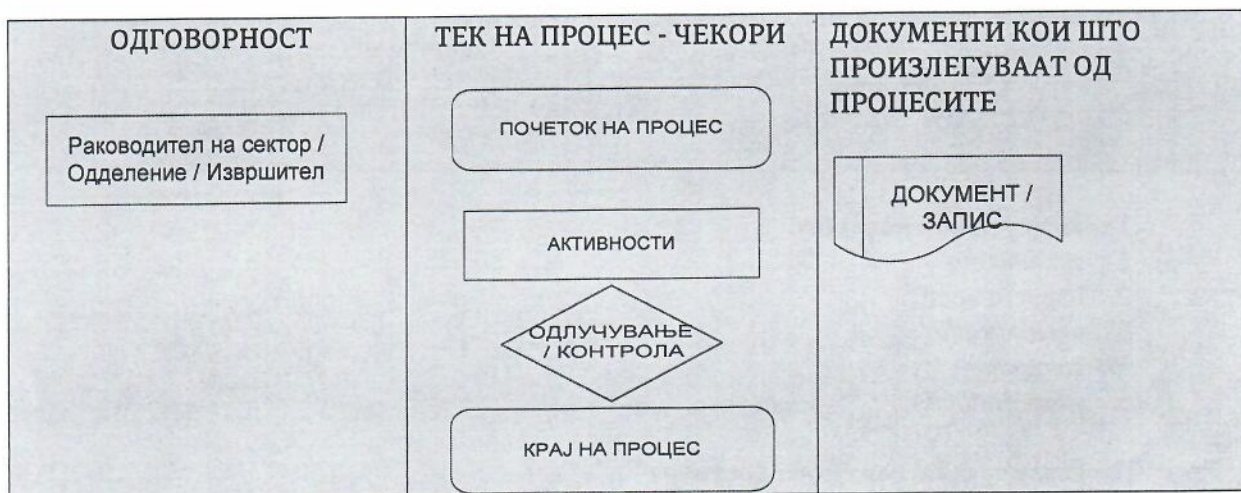
4.	Записник	2, 3	- Ненавремен и некомплетен записник;	- Обука, поделба на должности	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер,	
5.	Тест за штетност	1	Неиздавање на барани податоци	- Обука, - Вклучување во процесот офицер за заштита на лични податоци	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер, и останати вработени	1*

**Главни суштини на ризик:**

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

1\* - Проверка на секој изработен Документ

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



Работна инструкција

Р.бр.	Тек на работа	Работна инструкција
1.	Прием и распоредување на добиените барања за пристап до информации од јавен карактер	<p>По прием на Барањето за информации од јавен карактер во архивата на Агенцијата, истото се доставува на разгледување до директорот.</p> <p>Барањето се заведува во деловодна книга, по што преку интерна доставна книга се доставува до раководителот на Секторот за правни работи, кој потоа го распоредува на службеното лице за посредување со информации од јавен карактер.</p> <p>Службеното лице е должно електронски доставените барања да ги испечати и достави до архивата на Агенцијата, за понатамошно постапување како писмен акт доставен директно до архива.</p>
2.	Евидентирање на барањата за пристап до информации од јавен карактер	Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер води посебна евиденција за примањето на барање на информации, чувањето и давањето на информациите, согласно член 8 став (3) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
3.	Разгледување и обработка на барањето (усно барање, непотполно барање, барање на податоци)	<p>Доколку барањето е усно, најдоцна во рок од 5 дена од денот на поднесување, службеното лице треба да му овозможи на барателот запознавање со содржината на бараната информација на начин што ќе му овозможи увид, препис, фотокопија или електронски запис од бараната информација, за што составува записник, освен ако се работи за информации од член 6 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.</p> <p>Доколку барањето е непотполно и поради тоа Агенцијата за администрација како имател на информацијата не може да постапува, службеното лице ќе побара од барателот на информацијата (електронски или по пошта), да го дополни, со укажување на последиците доколку не го дополни во рок од 3 дена од доставување на известувањето. (Доколку го дополни, службеното лице ќе продолжи со постапката а доколу не, со решение ќе го отфрли барањето). Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер со барање на податоци, го препраќа барањето, електронски или преку архива до раководителите на Сектор/Одделение.</p>
4.	Комплетирање на предметот по барањето за пристап до информации од јавен карактер	Раководителите на Сектор/Одделение се должни на службеното лице да му ја достават бараната информација со која располагаат, а е предмет на барањето.

5.	Изработување, проверка и одобрување на решение и доставување на одговор	По добиениот одговор службеното лице за посредување со информации од јавен карактер е должно да го изработи решението и писмениот акт - доставување на одговор. По изработка на истите, ги доставува на проверка до раководителот на Секторот за правни работи и Генералниот секретар, а потоа и на одобрување до Директорот. (Доколку по барањето постапува службено лице со звање од ниво Б01, решението се доставува на проверка до Генералниот секретар и на одобрување до Директорот. Решението и писмениот акт - доставување на одговор заведени со потпис и печат се испраќаат до барателот на начин наведен во барањето. (Доколку се наведени повеќе од еден начин службеното лице одлучува за начин на доставување на бараната информација до барателот).
6.	Тест на штетност	Раководното лице на институцијата по барање на Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер со решение формира работна група составена од службеното/ите лице/а за посредување со информации од јавен карактер и административни службеници кои работат на соодветни предмети поврзани со барањето, за спроведување на Тестот на штетност како задолжителна постапка, во случаи предвидени во член 6 од Законот.
7.	Изработување на Годишен извештај	Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер изработува Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, кој го проверуваат раководителот на Секторот за правни работи и генералниот секретар и го одобрува Директорот. Годишниот извештај се доставува до Агенцијата за слободен пристап до информации од јавен карактер најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година. Извештајот се објавува и на веб страната на Агенцијата за администрација.