



Република Северна Македонија

**Министерство за локална самоуправа
- БИРО ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ -**

Архивски број : 03-54/2
29.04.2026 год.

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

**за постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер
на Бирото за регионален развој**

1. Предмет и цел

1.1. Со оваа процедура се уредува: **приемот, евидентирањето, распределбата, прибирањето на информации, ограничувањата, изготвувањето на одлука/одговор, доставувањето, како и архивирањето на предметите по барања за пристап до информации од јавен карактер во Бирото за регионален развој (во натамошниот текст: Бирото).**

1.2. Целта е обезбедување навремено, законито и транспарентно постапување, со еднаков пристап за сите баратели.

2. Правна основа

2.1. Процедурата се темели на:

- Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

3. Опфат и дефиниции

3.1. Процедурата се применува на сите барања поднесени **усно, писмено или електронски**, за информации со кои Бирото располага или кои ги создало во рамки на своите надлежности.

3.2. „Информација“, „барател“, „документ“, „службено лице“ и „тест на штетност“ се толкуваат согласно Законот.

4. Улоги и одговорности

4.1. Директор на Бирото

- со писмен акт определува едно или повеќе службени лица за посредување со информации;
- обезбедува организациска поддршка за постапување во рокови;



Република Северна Македонија

**Министерство за локална самоуправа
- БИРО ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ -**

- одобрува излезни акти кога тоа произлегува од внатрешната организација на Бирото.

**4.2. Службено лице за посредување со информации (во натамошниот текст:
Службено лице)**

- прима барања, води посебна евиденција и ја координира целата постапка;
- бара информации/изјаснувања од организациските единици;
- спроведува тест на штетност и предлага делумен пристап кога е можно;
- подготвува нацрт-решенија и одговори;
- подготвува годишен извештај.

4.3. Архива

- ги заведува пристигнатите барања и излезни акти;
- обезбедува следливост (датум/број) и архивирање на предметот.

4.4. Организациски единици/вработени

- по писмено барање од Службеното лице доставуваат точни и целосни информации/документи во определен рок;
- укажуваат дали информацијата содржи исклучоци (класифицирано, лични податоци, даночна доверливост, тек на постапка) и предлог за заштитени делови.

5. Поднесување и прием

5.1. Барањето може да се поднесе:

- а) во писмена форма (пошта/лично во архивата);
- б) по електронски пат (службена е-пошта на Бирото/Службеното лице);
- в) усно (на записник).

5.2. Електронското барање се третира како писмено барање.

6. Евиденција и отворање предмет

6.1. Секое барање се заведува во деловодата книга (архива) истиот ден, а најдоцна првиот нареден работен ден, со:

- датум на прием;
- податоци за барателот



Република Северна Македонија

**Министерство за локална самоуправа
- БИРО ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ -**

6.2. Службеното лице води **поседна евиденција** за барањата и исходот (позитивно/делумно/одбиено/отфрлено/препратено).

7. Првична проверка на барањето

7.1. По прием, Службеното лице прави првична проверка дали барањето:

- е доволно јасно за постапување;
- се однесува на информации од јавен карактер;
- Бирото располага со бараната информација.

7.2. **Нецелосно/нејасно барање** Ако барањето е непотполно така што не може да се постапува, Службеното лице, ќе побара од Барателот на информацијата во рок од 3 дена од прием на известувањето да го дополни **барањето**. Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер е должно на Барателот да му даде соодветна помош при дополнување на барањето.

7.3. Ако барателот не го дополни барањето во предвидениот рок, се донесува **решение за отфрлање**. Против ова решение, Барателот има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Агенцијата.

8. Препраќање кога Бирото не располага со информацијата

8.1. Ако Бирото не располага со бараната информација, Службеното лице го подготвува препраќањето **во рок од 3 дена** од приемот, до надлежниот имател на информации, и писмено го известува барателот.

8.2. Во предметот се архивира доказ за препраќање и известување.

9. Прибирање на информацијата (внатрешна координација)

9.1. Кога Бирото располага со информацијата, Службеното лице доставува интерно барање до релевантната организациска единица со рок за одговор (по правило 3–7 работни дена, зависно од обем).

9.2. Организациските единици доставуваат:

- документ/податоци;
- напомена дали има елементи за ограничување и кои делови се за изземање.



Република Северна Македонија

**Министерство за локална самоуправа
- БИРО ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ -**

10. Оценка на ограничувања и тест на штетност

10.1. Ако се утврди дека бараната информација содржи исклучоци, Службеното лице задолжително спроведува **тест на штетност** и образложува:

- кој интерес се заштитува;
- каква штета би настанала со објавување;
- дали јавниот интерес преовладува.

10.2. Делумен пристап

Кога заштитените делови можат технички да се одвојат, се обезбедува делумен пристап со изземање на заштитените сегменти, со објаснување што е изземено и по кој основ.

11. Рокови и продолжување

11.1. Бирото постапува без одлагање и одговара **најдоцна во рок од 20 дена** од денот на прием на барањето.

11.2. Рокот може да се продолжи **до најмногу 30 дена** ако:

- се обезбедува делумен пристап; или
- информацијата е обемна/комплексна.

11.3. За продолжување, барателот се известува **веднаш**, а **најдоцна во 7 дена** од приемот на барањето (по електронски пат каде што е можно), со наведување на причините.

12. Одлучување и видови исход

12.1. По секое барање се изготвува соодветен акт:

- а) **Одговор со одобрен пристап** (увид/копија/електронски запис); или
- б) **Решение за делумно одобрување/делумно одбивање**; или
- в) **Решение за целосно одбивање**; или
- д) **Решение за отфрлање** (нецелосно барање, ненадлежност поради недополнување, и сл.).

12.2. Секое решение со одбивање/делумно одбивање мора да содржи:

- правен основ;
- образложение;



Република Северна Македонија

**Министерство за локална самоуправа
- БИРО ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ -**

- резултати од тестот на штетност (каде е применливо);
- поука за правен лек (жалба).

13. Начини на доставување и трошоци

13.1. Увидот е бесплатен.

13.2. За фотокопија/препис се наплатуваат **само материјални трошоци** согласно важечкиот акт/тарифник за надоместоци (ако е објавен).

13.3. Кога се работи за поголем обем, може да се побара **авансна уплата** за материјалните трошоци, со претходно известување до барателот.

13.4. Информацијата се доставува во побараната форма ако е технички возможно.

14. Постапување по усно барање

14.1. За усно барање се составува записник.

14.2. Ако е можно, пристап се овозможува веднаш, а најдоцна **во 5 дена** од денот на усното барање (освен за исклучоците).

14.3. Ако се одговара негативно или не може веднаш да се постапи, натамошната постапка продолжува како по писмено барање, со донесување решение и поука за жалба.

15. Правна заштита

15.1. Барателот има право на жалба до Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер **во рок од 15 дена** од приемот на решението.

15.2. Бирото е должно да постапи по конечните одлуки на Агенцијата во законскиот рок и да ја извести Агенцијата за извршувањето.

16. Листа на информации и проактивна транспарентност

16.1. Бирото води и ажурира **листа на информации** со кои располага и ја објавува на начин достапен за јавноста (веб-страница/огласна табла).

16.2. Службеното лице најмалку **квартално** иницира проверка кај организациските единици за ажурирање на објавените информации и контактите (вклучително и контакт на службеното лице).



Република Северна Македонија

**Министерство за локална самоуправа
- БИРО ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ -**

17. Годишен извештај

17.1. Службеното лице подготвува **годишен извештај** за спроведување на Законот и го доставува до Агенцијата **до 31 јануари** за претходната година, и го објавува на веб-страницата на Бирото, согласно закон.

18. Архивирање и чување на предмети

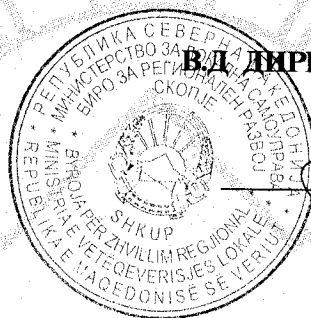
18.1. По завршување на предметот, се архивира целокупната документација: барање, интерни дописи, доставени материјали, тест на штетност (ако има), одговор/решение, доказ за доставување и доказ за наплата (ако има).

18.2. Чувањето се врши согласно прописите за канцелариско и архивско работење.

19. Стапување во сила и примена

19.1. Оваа процедура стапува во сила со денот на донесувањето.

19.2. За прашања што не се уредени со оваа процедура, непосредно се применуваат релевантните законски одредби.



В. Д. ДИРЕКТОР/ U. D DREJTOR

Amet Imeri