



Република Северна Македонија

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

Архивски број : 03-54/3
29.01.2026 год.

— ПРОЦЕДУРА

**за проактивна транспарентност на информациите од јавен карактер
во Бирото за регионален развој**

1. Цел и предмет на процедурата

Со оваа процедура се утврдуваат правилата, одговорностите и начинот на **самоиницијативно, навремено и редовно објавување на информации од јавен карактер** од страна на Бирото за регионален развој, како орган во состав на Министерството за локална самоуправа (во натамошниот текст: Бирото).

Проактивната транспарентност има за цел:

- унапредување на јавноста и отчетноста во работењето на Бирото;
- намалување на потребата од поднесување поединечни барања за пристап до информации;
- обезбедување точни, целосни и ажурирани информации достапни за јавноста преку веб-страницата на Бирото.

Процедурата се применува на сите организациски единици и вработени кои креираат, обработуваат, чуваат или управуваат со информации што имаат јавен карактер.

2. Правна основа

Оваа процедура се заснова на:

- Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (чл. 10),
- Упатство за начинот и постапката за спроведување на ЗСПИЈК;
- Стратегијата за реформа на јавната администрација;
- Годишните насоки и препораки на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер;
- Водичите и насоките за проактивна транспарентност подготвени од Агенцијата;



Република Северна Македонија

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

-Годишните програми за спроведување на мониторинг на веб страните на имателите на информации од јавен карактер за исполнување на проактивната транспарентност.

3. Поим и принципи на проактивна транспарентност

Проактивна транспарентност претставува **објавување на информации од јавен карактер без претходно поднесено барање**, по иницијатива на имателот на информации.

При примената на оваа процедура, Бирото се раководи од следниве принципи:

- законитост;
- јавност и достапност;
- точност и веродостојност;
- редовно ажурирање;
- заштита на личните податоци и класифицираните информации.

4. Одговорности

4.1 Директор на Бирото

- обезбедува институционална поддршка за спроведување на проактивната транспарентност;
- со писмен акт определува службено лице за посредување со информации од јавен карактер.

4.2 Службено лице за посредување со информации

- ја координира примената на оваа процедура;
- иницира прибирање информации од организациските единици;
- врши проверка на законитоста и комплетноста на информациите пред објава;
- соработува со ИТ/веб-администраторот за навремена објава и ажурирање;
- води евиденција за објавените информации.

4.3 Организациски единици и вработени

- идентификуваат информации од јавен карактер во рамки на своите надлежности;
- доставуваат точни и ажурирани информации до службеното лице;
- укажуваат на евентуални законски ограничувања за објавување.

4.4 ИТ / лице задолжено за веб-страницата

- технички ја реализира објавата на информациите;
- обезбедува достапност и функционалност на објавените содржини.



Република Северна Македонија

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

5. Категории на информации за проактивно објавување

Бирото на својата веб-страница редовно и јавно ги објавува следните информации, согласно член 10 од Законот:

- податоците од неговите надлежности кои ги извршува, односно му се утврдени со закон,
- 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,
- податоците за функционерот или одговорното лице кај имателот на информацијата (биографија, податоци за контакт и друго),
- основните податоци за контакт со службеното лице за посредување со информации и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,
- основните податоци за контакт со лице овластено за заштитено внатрешно пријавување и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,
- список на лица вработени кај имателот на информацијата со позиција, службен е-маил и службен телефон,
- законите кои се однесуваат на надлежноста на имателот на информации, поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило,
- 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,
- органограм за внатрешна организација,
- стратешки планови и стратегии за работа на имателите на информации,
- годишен Буџет и завршна сметка,
- годишни финансиски планови по квартали и програми за реализација на буџетот,
- ревизорски извештај,
- начинот на поднесување на барање за пристап до информации (начин на поднесување усно и писмено барање за пристап до информации, како и барање поднесено по електронски пат),
- целокупната документација за јавните набавки, за концесиите и за договорите за јавно-приватно партнерство,
- 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,
- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информацијата.

6. Постапка за објавување и ажурирање

6.1 Организационските единици ги доставуваат информациите до службеното лице по сопствена иницијатива или по барање.



Република Северна Македонија

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

6.2 Службеното лице врши преглед и проверка дали информациите:

- се од јавен карактер;
- не содржат заштитени или исклучени податоци;
- се подготвени за јавно објавување.

6.3 По проверката, информациите се доставуваат до ИТ/веб-администраторот за објава.

7. Фреквенција и формат на објавување

Информациите се објавуваат во лесно достапен и читлив формат (PDF, Word, Excel), а каде што е можно и во **отворен, читлив формат**.

8. Ограничувања и заштита на податоци

При проактивното објавување задолжително се почитуваат:

- заштитата на личните податоци;
- прописите за класифицирани информации;
- ограничувањата утврдени во член 6 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Информациите што не смеат да се објават се изземаат или соодветно се анонимизираат.

9. Стапување во сила

Оваа процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување и е задолжителна за сите организациски единици и вработени во Бирото за регионален развој.

**В.Д. ДИРЕКТОР/ U. D DREJTOR
Amet Imeri**

