

Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
ОПШТИНА КУМАНОВО - KOMUNA E KUMANOVË

Бр.-Нр. 08-16702/1
19.11 2025
Куманово - Kumanovë

30 акта	Арх.знак
Në akta _____	shenja arkivore _____
Рок на чување	
Afati i ruajtjes _____	
Куманово 20 _____ год./viti	Потпис
Kumanovë _____	Nëshkrimi _____

ОПШТИНА КУМАНОВО



ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊА ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО
ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

1.

Општина Куманово како единица на локална самоуправа е дел од Листата на иматели на информации од јавен карактер и спаѓа во редот на првостепени органи кои одговараат по доставени барања за информации од јавен карактер.

Оваа интерна процедура има за цел да го дефинира начинот и временската рамка во постапување со барањата за слободен пристап од јавен карактер од страна на службените лица кои посредуваат со информации од јавен карактер како и сите останати вработени во Општина Кууманово кои се вклучени во постапката за создавање и изработка на информации од јавен карактер согласно нивните работни задачи и обврски, се со цел да се обезбеди јавност и отвореност во работењето на Општина Куманово како имател на информации од јавен карактери и да им се овозможи на физичките и правните лица да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер. Имателите на информации за својата работа се должни да овозможат информираност на јавноста.

Процедурата е задолжителна за службените лица за посредување со информации од јавен карактер, вработените во Општина Куманово кои се вклучени во процесот на постапување по предмети од делокругот на нивното работење, Раководител(и) на Сектор / Одделение, односно сите кои учествуваат во постапување по информации во било која форма што ги создала или со кои располага Општина Куманово како имател на информации од јавен карактер, согласно своите надлежности.

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

- Службените лица за посредување со информации од јавен карактер
- Вработените во Општина Кууманово кои се вклучени во постапката за создавање и изработка на информации од јавен карактер согласно нивните работни задачи и обврски
- Раководители на Сектори и Одделенија кои се иматели на информации од јавен карактер од делокруг на нивното работење
- Секретар на Општина Куманово
- Градоначалникот на Општина Куманово

2.

Доколку Барателот бара пристап до информација од јавен карактер со усно барање, имателот на информацијата е должен на барателот да му овозможи пристап до информацијата, на начин со кој барателот ќе има доволно време да се запознае со нејзината содржина, за што имателот на информацијата составува записник, освен ако се работи за информации од членот 6 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. Информацијата која се дава како одговор на усно барање се дава во присуство на Службено лице за посредување со информации од јавен карактер и Раководител(и) на Сектор / Одделение во Општина Кууманово кои се вклучени во постапување по конкретното барање согласно делокругот на нивното работење и истите го потпишуваат Записникот за овозможеното запознавање на Барателот собараната информација.

По пристигнување на писмено Барање за слободен пристап до информации од јавен карактер писмено во архивата на Општина Куманово (по пошта) или по електронски пат (на електронската пошта во Сектор за поддршка на Градоначалникот и Советот на Општината, информирање и односи со јавноста и ИТ, или нна електронска пошта на некое од Службените лица за посредување со ИЈК), истото се заведува во деловодна книга во архивата на

Општина Куманово - истиот ден кога е пристигнато, по што се доставува до едно од Службените лица за посредување со информации од јавен карактер на негово натамошно постапување.

- Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер по добивање на барањето ја води и комплетира постапката во рок и на начин согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, при што:
- По приемот Службеното лице го разгледува барањето и се запознава со неговата содржина и постапува по истото согласно член 16 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. Ако барањето е непотполно и поради тоа имателот на информацијата не може да постапува, имателот може да бара дополнување на барањето на начин определен во член 17 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. Во случај кога Општина Куманово не е имателот на информациите кои се бараат постапува на начин и во рок предвиден во член 18 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
- Истиот ден, а најдоцна во рок од 3 дена (писмено, преку архивата на Општина Куманово или по електронска пошта на службената адреса) го дотавува барањето до Раководител(и) на Сектор / Одделение согласно делокругот на нивното работење, а во зависност од информацијата која се бара за составување на содржината која се бара како информација од јавен карактер.
- По добивање на Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер Раководител(и) на Сектор / Одделение ја составуваат содржината која се бара како информација од јавен карактер, а се однесува на делокругот на нивното работење, односно постапуваат по информации во било која форма што ги создала или со кои располага Општина Куманово, а се наведени како информација која се бара од страна на Барателот, ја составуваат содржината на одговорот на Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер во бараната форма. Раководител(и) на Сектор / Одделение одлучуваат дали барањето ќе се прифати, отфрли или одбие делумно или целосно и за тоа го известува Службеното лице кое е должно да изготви соодветно Решение.
- По составување на содржината која се бара како информација од јавен карактер, Раководител(и) на Сектор / Одделение се должни веднаш, а најдоцна во рок од 5 дена истата ја доставуваат до Службеното лице задолжено за посредување со информации од јавен карактер на начин на кој истото ги бара (писмено, електронски или на двата начина).
- Обврската на Раководител(и) на Сектор / Одделение утврдена со оваа процедура е задолжителна, а неизвршување на истата на начин и рок утврден во оваа Процедура ќе биде санкционирано согласно позитивните законски прописи.

4.

Во случаи кога се работи за Барање за слободен пристап до информации од јавен карактер кое претставува исклучок согласно член 6 од Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер, Службеното лице во соработка со останатите учесници кои работат на соодветниот предмет поврзан со барањето, спроведуваат Тест на штетност како задолжителна постапка пред донесување на Решение со кое се одбива пристап до араната информација.

Кога се работи за покомплексни или пообемни барања за слободен пристап, одговорното лице во Општина Куманово односно Градоначалникот или Секретарот на Општина Куманово е должно да воспостави и да одржува соодветен систем на комуникација и поддршка помеѓу Службеното лице и Раководител(и) на Сектор / Одделение пштина Куманово, со цел правилно спроведување тестот на штетност.

Тестот на штетност, по неговата изработка се потпишува од страна на Службеното лице, Раководител(и) на Сектор / Одделение и Вработен(ите) кои учествувале во спроведувањето и од одговорното лице во Општина Куманово односно Секретарот на Општина Куманово.

5.

Службените лица за посредување со информации од јавен карактер редовно ја водат и ажурираат листата на информации од јавен карактер со кои располага Општина Куманово и истата се објавува на официјалната веб страна на Општина Куманово, во соработка со административните службеници од Одделение за информатичка технологија.

Службените лица за посредување со информации од јавен карактер, подготвуваат Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер согласно член 36 од горенаведениот Закон.

6.

Оваа процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување. Сите сектори и одделенија во Општина Куманово се должни да постапуваат согласно оваа процедура.

Општина Куманово
Градоначалник
Максим Димитриевски

