

Бр.Нр.

08-16702/2
19.11.2025

Куманово - Кумановѐ

ЗУ акта	Арх.знак
№ акта	shenja arkivore
Рок на чување	
Afati i ruajtjes	
Куманово 20	год./viti
Kumanovë	Потпис Nënshkrimi

ОПШТИНА КУМАНОВО



ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОАКТИВНА ТРАНСПАРЕНТНОСТ НА ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

ПРОЦЕДУРА

за проактивна транспарентност на информациите од јавен карактер

1.

Оваа процедура има за цел да обезбеди јасни насоки за постапување во однос на проактивното објавување на информации од јавен карактер, во согласност со член 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. весник на РСМ бр. 101/19).

Проактивната транспарентност треба да обезбеди навремено, точно и целосно постапување по сите барања за пристап до информации, во согласност со Законот и со оваа процедура, како и да ја унапредува транспарентноста во работењето на Општина Куманово преку активно објавување на информации на веб-страницата. Процедурата ги опфаќа и сите сектори и одделенија во Општина Куманово кои креираат, обработуваат, чуваат или управуваат со информации што имаат јавен карактер.

Процедурата се однесува и 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.

Раководител(и) на Сектор / Одделение имаат обврска да постапуваат во согласност со оваа процедура, особено при идентификација, класификација и доставување на информациите до службеното лице

2.

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

Дефиниции:

- **Проактивна транспарентност** значи самоиницијативно објавување на информациите од јавен карактер, без претходно поднесено барање од страна на барателите на информации од јавен карактер.

- **Информации од јавен карактер** се податоци што произлегуваат од работењето на институцијата и се од значење за јавноста.

Категории на информации за проактивно објавување:

Општина Куманово е должна на својата веб-страница редовно и ажурирано да ги објавува следниве категории на информации, согласно член 10 од Законот за СПИЈК:

- 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/или телефонски број,
- основните податоци за контакт со лице овластено за заштитено внатрешно пријавување и тоа: име и презиме, е-маил адреса и/или 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,
- годишни планови и програми за работа,
- годишен Буџет и завршна сметка,
- годишни финансиски планови по квартали и програми за реализација на буџетот,
- ревизорски извештај,
- 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),
- тарифници за надоместоци за издавање на реални акти,
- 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,

- извештаи за работа кои ги поднесуваат до органите надлежни за спроведување контрола и надзор,
- 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
- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информацијата.

3.

Службеното лице за посредување при остварувањето на правото на пристап до информации од јавен карактер, во соработка со ИТ одговорното лице е должно да ги објавува и редовно ажурира информациите согласно член 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Фреквенција на објавување:


- Статични информации (структура, биографии) – на годишно ниво или по потреба;
- Финансиски документи – квартално или по завршување на фискален период;
- Јавни набавки – тековно;
- Извештаи – веднаш по нивно усвојување;
- Контакт податоци – по секоја промена.

Формат:

Информациите треба да бидат објавувани во достапен формат (word .docx, .pdf, .xlsx). Се препорачува и објава на отворени податоци во машински читлив и отворен формат (open data).

4.

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