



Бр/Нр. 02-10308/1
Скопје/Shkup 24.09.2025 година/viti

Врз основа на член 27 од Статутот на Јавното претпријатие за државни патишта, а во согласност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на РМ бр.101/19), Стратегијата за транспарентност 2023-2026 и Акцискиот план за периодот 2023-2026 на Владата на Република Северна Македонија, ВД Директорот на Јавното претпријатие за државни патишта година ја донесе следната:

ПРОЦЕДУРА

за постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер
во Јавното претпријатие за државни патишта

1. Цел

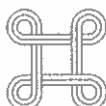
Јавното претпријатие за државни патишта (во натамошниот текст ЈПДП), како имател на информации од јавен карактер, е дел од Листата на иматели на информации од јавен карактер кое согласно член 5 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер е должно да постапува по барања за информации од јавен карактер.

2. Примена

Процеурата е задолжителна за службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, вработените во ЈПДП кои се вклучени во процесот на постапување по предмети од делокругот на нивното работење, односно кои постапуваат по информации во која било форма што ги создало или со кои располага ЈПДП како имател на информација од јавен карактер согласно своите надлежности.

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

- Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер;
- Раководители на Сектори и Одделенија;
- Вработени во ЈПДП кои се вклучени во процесот на постапување по предмети од делокругот на нивното работење;
- Директорот на ЈПДП/Заменик на директорот.





Носител и одговорен за примена на оваа процедура е службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, врз основа на Решение донесено од страна на Директорот на ЈПДП, според кое е должно да 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.

3. Процедура/Постапка – Активности за посредување со информации од јавен карактер

3.1 Постапување по Барање за информации од јавен карактер

По разгледување од страна на Директорот, Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер се заведува во деловодната книга во Архивата на ЈПДП, по што се доставува до Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, на негово натамошно постапување.

Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер ја води и комплетира постапката по применото 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, при што:

- По приемот, службеното лице го разгледува барањето и се запознава со неговата содржина.
- Службеното лице води посебна евиденција за примањето на барања, чувањето и давањето на информациите.

Ако барањето е непотполно и поради тоа ЈПДП како имател на информацијата не може да постапува, службеното лице ќе побара од барателот во рок од 3 дена да го дополни барањето, со укажување на последиците ако тоа не го направи.

Барателот е должен да го дополни барањето во рок од три дена од денот на приемот на известувањето за потребата од дополнување.

Ако барателот не постапи согласно со член 17 став (1) од Законот, службеното лице во име на ЈПДП со Решение ќе го отфрли барањето.

Против решението од член 17 став (3), барателот има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до ЈПДП.

Ако барањето и по дополнувањето не ги исполнува условите од членот 16, службеното лице ќе донесе Решение со кое ќе го отфрли барањето.





Против решението за отфрлање на барањето од член 17 став (5) дозволена е жалба до ЈПДП во рок од 15 дена од денот на приемот на решението.

3.2 Постапување по усно барање

Ако барателот бара пристап до информација со усно барање, службеното лице во име на ЈПДП е должно најдоцна во рок од пет дена од денот на поднесување на барањето да му овозможи увид, препис, фотокопија или електронски запис од бараната информација. За тоа се составува записник.

Ако ЈПДП одговори негативно или не може веднаш да одговори, се донесува Решение во кое се внесуваат податоци за барателот, датумот на прием на барањето и известување за посебното барање.

Против решението од член 13 став (3), барателот има право на жалба до ЈПДП во рок од 15 дена од приемот на решението.

3.3 Постапување по писмено барање

За писмено барање одлучува ЈПДП како имател на информации во постапка утврдена со Законот, при што постапката ја води службеното лице.

3.4 Постапување по електронско барање

Барањето поднесено во електронска форма се смета за писмено барање и службеното лице постапува согласно Законот.

Видови решенија:

- Решение за отфрлање на барањето;
- Решение за позитивен одговор;
- Решение за делумно одбивање;
- Решение за целосно одбивање.

3.5 Исклучоци

За барања кои спаѓаат во исклучоци од член 6, службеното лице спроведува Тест на штетност, во соработка со другите административни службеници.





4. Листа на информации

Службеното лице редовно ја води и ажурира листата на информации со кои располага ЈПДП и истата ја објавува на веб страницата на ЈПДП.

5. Годишен извештај

Службеното лице подготвува Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер согласно член 36 од Законот.

ВД Директор
Коце Трајановски

