



Република Северна Македонија
ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА СТРУМИЦА
ул. „Сандо Масев“ бр. 1, 2400 Струмица, Северна Македонија
подцентра: 348-026, факс: 320-544
www.strumica.gov.mk gradonacalnik@strumica.gov.mk



Процедура за постапување по Барања за слободен пристап до информации од јавен карактер

1. Цел

Општина Струмица е дел од Листата на иматели на информации од јавен карактер како првостепен орган кој одговара на доставени барања за пристап до информации од јавен карактер. Оваа Процедура има за цел да ги регулира условите, начинот и временската рамка за постапување со Барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер. Во изготвувањето на процедурата се вклучени: службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, секретар на општината, раководителите на сектори-одделенија и вработени во општинската администрација.

2. Примена

Овој документ е задолжителен за службените лица за посредување со информации од јавен карактер, како и вработените во Општина Струмица кои се вклучени во процесот на постапување по предмети од делокругот на нивното работење.

Согласно задолженијата и временска рамка процедурата ја применуваат:

- Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер,
- Секретар на општината,
- Раководителите на сектори-одделенија и
- Вработени во општинската администрација.

3. Начин на поднесување на барање

Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер согласно Член. 12 од Законот за слободен до информации од јавен карактер, барателот може да го бара усно, писмено преку Архива или по пошта и во електронска форма.

Кога Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер е поднесено во Архива на Општина Струмица или е испратено по пошта веднаш или најдоцна наредниот ден се заведува во деловодната книга и по интерна книга се доставува до секретарот на Општина Струмица. По разгледување од секретарот по интерната книга во рок од два дена се доставува до Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер за негово понатамошно постапување.

Доколку барањето е поднесено во електронска форма тогаш службеното лице треба да го испечати и да го заведе во уписникот. Постапката по него

продолжува како да е поднесено во писмена форма, а доставувањето на бараната информација треба да биде во бараната форма. Од денот на доставувањето на барањето почнува да тече рокот за постапување по истото.

Кога Барањето се поднесува усно службеното лице во рок од 5 дена му овозможува на Барателот да се запознае со бараната содржина на начин на кој што е побарано. Службеното лице за истото составува записник кој се потпишува од Барателот и се заверува во архивата на Општина Струмица. На Барателот му се дава еден примерок од записникот.

Ако едно барање е непотполно и поради тоа службеното лице не може да постапува, во рок од 3 дена тој ќе побара од барателот на информацијата да го дополни барањето, со укажување на последиците ако тоа не го направи, а притоа и му помага на Барателот при дополнување на барањето. Ако Барателот не постапи по истото службеното лице во има на Општина Струмица со Решение ќе го отфрли барањето. Ако барањето и по дополнувањето не ги исполнува условите од член 16 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер со Решение ќе се отфрли барањето.

Ако службеното лице не располага со бараната информација веднаш, а најдоцна во рок од 3 дена од денот на приемот на барањето, е должен да го препрати барањето до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на информацијата и за тоа ќе го извести барателот.

По пристигнувањето и разгледувањето на барањето ако на службеното лице му е потребно подолго време од утврдениот рок за да овозможи пристап до информацијата, може да го продолжи рокот, но најмногу до 30 дена од денот на приемот на барањето. За продолжувањето на рокот, како и за образложението на причините за продолжување, имателот на информацијата е должен писмено да го извести барателот, најдоцна во рок од три дена пред истекот на рокот.

По разгледување на барањето службеното лице по писмен пат преку архива доставува до соодветните сектори/одделенија копија од барањето и барање за достава на податоци кои се од нивниот делокруг на работење со напомена да се одговори во одреден рок со цел запазување на законските рокови за одговор на истото. Рокот најчесто е 5 до 10 дена во зависност од обемот на бараната информација. Бараната информација од соодветните одделенија/сектори исто така се доставува до службеното лице електронски или по писмен пат преку архива на Општина Струмица.

Кога информациите кои се бараат од Општина Струмица спаѓаат во делот на исклучоци од слободен пристап до информации од јавен карактер, Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, во соработка со останатите административни службеници кои работат на соодветни предмети кои се поврзани со барањето, спроведуваат Тест на

штетност како задолжителна постапка пред да донесе Решение со кое се одбива пристап до бараната информација. Кога се работи за покомплексни или пообемни барања за слободен пристап, Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер се советува со службените лица вработени во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер.

Службеното лице по пристигнување на одговорите во рок од 2 до 3 дена изготвува Решение за прифаќање на барањето, кое се контролира од Секретарот на општина Струмица, а се потпишува од Градоначалникот на општина Струмица. По потпишување и заверување на Решението, истото се праќа до Барателот по пошта или електронски.

Службеното лице изготвува Решение за прифаќање на барањето, за делумно прифаќање на барањето или за одбивање на пристапот до информацијата од јавен карактер согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

4. Годишен извештај

Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, подготвува Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и го доставува до Агенцијата за заштита на слободен пристап до информации од јавен карактер согласно член 36 од горенаведениот Закон.

Во извештајот се наведува:

- број на позитивно одговорени барања
 - број на и делумно одговорени барања
 - број на одбиени барања
 - број на доставени одговори на жалби
- согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер .

Датум: 14.11.2025 година

Изработил:
Катерина Андонова
Павлина Волкановска
Одобрил:
Александар Оцаков

Општина Струмица
Градоначалник
Петар Јанков