



Управа за водење на матичните книги Drejtoria për udhëheqjen e librave amë

Бр. / Nr. 12-39112
Скопје/Shkup, 10.10.2025

Врз основа на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на РСМ бр. 101/19), в.д. Директорот на Управата за водење на матичните книги на ден 10.10.2025 година донесе

ПРОЦЕДУРА

за постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер

1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Управата за водење на матичните книги на Република Северна Македонија е еден од имателите на информации од јавен карактер која согласно член 5 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер е должна да постапува по барања за информации од јавен карактер.

Донесувањето на овој интерен акт е со цел да се запази постапката од поднесено барање за слободен пристап до информација од јавен карактер до изготвување на управниот акт (решението) кој се испраќа до барателот на информацијата.

2. ПРИМЕНА НА ПРОЦЕДУРАТА

Оваа Процедура е задолжителна за службеното лице за посредување со информации од јавен карактер кое е назначено од Директорот на Управата, како и за сите други вработени кои во зависност од информацијата која се бара треба да допринесат во постапката за донесувањето на управниот акт.

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 Управата за водење на матичните книги, 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. ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

3.1 Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер се доставува усно, писмено преку архивата на Управата како и на електронската пошта на службеното лице објавена на веб страната на Управата. Барањето треба да биде на образот кој е приложен согласно закон и е објавен на веб страната на Управата.



Управа за водење на матичните книги Drejtoria për udhëheqjen e librave амë

3.2 Согласно член 13 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер кога службеното лице ќе добие усно барање за информација од јавен карактер должно е најдоцна во рок од 5 дена од денот на поднесување на барањето, да му овозможи на барателот запознавање со содржината на бараната информација на начин што му овозможува увид или му обезбедува препис, фотокопија или електронски запис од бараната информација.

За целата постапка, службеното лице ќе состави записник со потпис и печат на Управата.

Ако Управата како имател на информацијата одговори негативно на барањето или не може веднаш да одговори на барањето, како и ако барателот има устен или писмен приговор на начинот на запознавањето со информацијата, службеното лице за посредување со информации е должно за барањето да изготви решение во кое ќе внесе податоци за барателот, датумот на прием на барањето и да го извести барателот за посебното барање, односно за бараната информација.

Против решението од член 13 став (3) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, барателот на информација има право на жалба до Агенцијата, во рок од 15 дена од приемот на решението.

Во случаите од член 13 став (3) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, натамошната постапка по усно барање продолжува како по писмено барање во согласност со овој закон.

3.3 Согласно член 14 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер кога ќе пристигне писмено барање за информација од јавен карактер истото по разгледување од страна на Директорот се заведува во деловодната книга на Архивата на Управата, по што се распределува до службеното лице за посредување со информации од јавен карактер кое се потпишува во книгата за потврда дека примил барање со ден на прием и архивски број.

Службеното лице согласно одговорот на барањето за информацијата изготвува решение. Изготвеното решението, го доставува на потпис кај Директорот по што потпишаното решение го архивира со печат на Управата.

Ваквото решението, службеното лице во зависност од начинот на кој е побарано да биде доставено до барателот:

- го скенира и го препраќа до барателот на неговата електронска пошта со барање за повратен маил за прием на решението или
- еден примерок испраќа до барателот со доставница на адресата наведена во барањето.

3.4 Согласно член 15 став 2 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер кога службеното лице ќе добие барање за информација од јавен карактер во електронска форма истото се смета за писмено барање и се постапува согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, кои се однесуваат на барање во писмена форма.



Управа за водење на матичните книги *Drejtoria për udhëheqjen e librave amë*

Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, во име на Управата како имател на информации при своето одлучување по барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер донесува неколку видови решенија:

- Решение со кое се отфрла Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер доколку Барателот не постапи согласно со член 17 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- Решение со кое позитивно се одговара на барањето за слободен пристап информации од јавен карактер;
- Решение со кое делумно се одбива барањето за слободен пристап информации од јавен карактер;
- Решение со кое целосно се одбива барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер.

3.5. Во случаи кога се работи за барања за пристап до информации од јавен карактер кои 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, спроведува Тест на штетност како задолжителна постапка пред да донесе Решение со кое се одбива пристап до барањата информација. Кога се работи за покомплексни или пообемни барања за слободен пристап, одговорното лице на Управата е должно да воспостави и да одржува соодветен систем на комуникација и поддршка помеѓу службеното лице за посредување со информации од јавен карактер и другите вработени во Управата, со цел правилно спроведување на целокупната постапка, вклучително со Тестот на штетност.

4. ЛИСТА НА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Согласно член 9 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Листата на информации од јавен карактер на Управата за водење на матичните книги е објавена на веб-страницата на Управата во делот - Информации од јавен карактер - Листа на информации од јавен карактер каде е објавена Листата на информации од јавен карактер со кои Управата располага и е должна да ги споделува и објавува.

Согласно член 8 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер е наведено и службеното лице за посредување на информации од јавен карактер како и негови податоци: електронска пошта, службен телефон.

Тука се наоѓа и образецот за барање за информација од јавен карактер кој може да се симне и да се пополни.



Управа за водење на матичните книги Drejtoria për udhëheqjen e librave amë

5. ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Согласно член 36 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер службеното лице за посредување на информации од јавен карактер е должно да подготви Годишен извештај за спроведување на овој закон, да го достави до Агенцијата до 31 јануари во тековната година за претходната година и да го објави на веб страницата на имателот на информации од јавен карактер.

Извештајот мора да ги содржи следните податоци:

- податоци за службените лица определени за посредување со информации кај имателите на информации,
- број на примени барања,
- број на позитивно одговорени барања,
- број на одбиени и отфрлени барања со наведување на причините за секое одбиено или отфрлено барање,
- број на неодговорени барања,
- број на вложени жалби против првостепени одлуки (решенија на имателите на информации, со опис на одлуката, како и со наведување на причините за донесената одлука во случај на повторно одбивање на бараната информација,
- број на усвоени жалби со одлука на Агенцијата,
- број на преиначени првостепени одлуки по постапување на Агенцијата,
- број на одбиени жалби од Агенцијата и причини за нивно одбивање и
- број на отфрлени жалби од Агенцијата и причини за нивно отфрлање.

Оваа Процедура ќе се применува од 10.10.2025 година и ќе биде објавена на веб страната на Управата за водење на матичните книги.

В.д. Директор / u.d Drejtor
Faton Fazliu