

Бр. 01-1506/1

15.10.25
СКОПЈЕ, СЕПТЕМВРИ

Управниот одбор на Дирекцијата за Технолошки индустриски развојни зони врз основа на член 20 од Законот за технолошки индустриски развојни зони („Службен весник на Република Македонија“ бр. 14/07, 103/08, 130/08, 139/09, 156/10, 127/12, 41/14, 160/14, 72/15, 129/15, 173/15, 192/15, 217/15, 30/16, 83/18, и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 13/23, 59/25, и 154/25), член 18 од Статутот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, и Деловникот за работа на Управниот одбор на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, а во врска со Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер, на својата сто осумдесет и седма редовна седница одржана на ден 15.10.2025 година ја донесе следната:

ПРОЦЕДУРА

за постапување по барање за пристап до
информации од јавен карактер

I. Општи одредби

Член 1

Оваа процедура ја уредува постапката на постапување по барања за пристап до информации од јавен карактер во рамки на Дирекцијата за технолошко индустриски развојни зони (во понатамошниот текст: Дирекција), во согласност со законската регулатива.

Целта на оваа процедура е обезбедување навремено, транспарентно и ефикасно постапување по барања за информации од јавен карактер, како и усогласување со принципите на јавност, транспарентност и отчетност.

Дирекцијата е носител на обврската за постапување по барање за пристап до информации од јавен карактер, согласно член 4 и член 8 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

II. Организација и надлежности

Член 2

Директорот на Дирекцијата со овластување назначува едно или повеќе Службени лица за посредување со информации од јавен карактер (во понатамошниот текст: Службено лице).

Службеното лице 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.

III. Постапка/Процедура/Активност за посредување со информации од јавен карактер

Член 3

1. Поднесување барање

- Барањето може да се поднесе писмено, електронски(е-меил) или усно.
- Барањето задолжително содржи: податоци за барателот, опис на бараната информација и потпис.

2. Постапување по поднесено Барање за информации од јавен карактер

- Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер пристигнато во Дирекцијата се заведува во деловодна книга во Архивата на Дирекцијата, потоа го разгледува Директор или заменик Директор на Дирекцијата, по што се доставува до Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, на негово натамошно постапување.
- По прием Службеното лице го разгледува барањето и се запознава со неговата содржина, и ја известува надлежната организациска единица за потребата од обезбедување на бараната информација.
- Ако Барателот бара пристап до информација со усно барање, Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, во име на Дирекцијата како Имател на информација е должно на барателот во рок од 5 (пет) дена од денот на поднесување на барањето, да му овозможи на барателот увид, или му обезбедува препис, фотокопија или електронски запис од бараната информација, на начин со кој барателот ќе има доволно време да се запознае со нејзината содржина, за што Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер составува записник, освен ако се работи за информации од членот 6 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
- По писмено барање за пристап до информации одлучува Дирекцијата како Имател на информации во постапка утврдена со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, при што постапката ја води и комплетира Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер.
- Барање поднесено во електронска форма (е-меил) се смета за писмено барање согласно член 14 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, постапува согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, кои се однесуваат на барање во писмена форма, како и одредбите од Законот за општата управна постапка.

- Пристигнато барање кое е непотполно и поради тоа Дирекцијата како Имател на информацијата не може да постапи, Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер ќе побара од Барателот на информацијата во рок од 3 (три) дена да го дополни барањето, со укажување на последиците ако тоа не го направи. Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер е должно на Барателот да му даде соодветна помош при дополнување на барањето.
- Барателот е должен да го дополни Барањето во рок од 3 (три) дена од денот на приемот на известувањето за потребата од дополнување на барањето.

3. Одговор на имателот на информацијата по Барање за информации од јавен карактер

Службеното лице донесува Решение за:

- Одобрување на барањето (целосно или делумно) со доставување на информацијата.
- Одбивање на барањето, кога се работи за информации исклучени од правото на пристап (член 6 и член 7 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер).
- Во случај на целосно или делумно одбивање, се носи Решение кое задолжително содржи образложение и правна поука за правото на жалба до Агенцијата.
- Отфрлање на барањето доколку Барателот не постапи согласно член 17 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (непотполно дополнување на барањето), и
- Отфрлање на барањето доколку и по дополнување на барањето не ги исполнува условите од член 16 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (непотполна форма или содржина на барањето).

4. Рокови за одговор по Барање за информации од јавен карактер

- Одговор на барањето се доставува најдоцна во рок од 20 дена од денот на приемот на барањето.
- Рокот може да се продолжи најмногу до 30 дена од денот на приемот на барањето во случаи предвидени со Законот (делумен пристап до информација, сложеност, обемност на информацијата, консултации со трети лица).

5. Доставка на информацијата

- Информацијата се доставува во форма и на начин како што барателот навел во барањето, доколку тоа е можно (електронски, писмено, фотокопија, увид).
- Доколку се работи за информации кои содржат лични податоци или доверливи деловни информации, Службеното лице врши делумно обезличување (редакција) во согласност со Законот за заштита на личните податоци и други прописи.

IV. Исклучоци од правото на пристап

Член 4

Правото на пристап до информации е ограничено во случаи утврдени со Законот, особено кога:

- Информацијата врз основа на закон претставува класифицирана информација со соодветен степен на класификација;
- информацијата е личен податок чие откривање би значело повреда на заштитата на личните податоци;
- со давање на информацијата би значело повреда на доверливоста на даночната постапка;
- информацијата е стекната или составена за истрага, кривична или прекршочна постапка, за спроведување на управна и на граѓанска постапка, а чие давање би имало штетни последици за текот на постапката;
- информацијата ги загрозува правата од индустриска или интелектуална сопственост (патент, модел, мостра, стоковен и услужен жиг, ознака на потеклото на производот).

Информациите утврдени во ставот 1 на овој член, стануваат достапни кога ќе престанат причините за нивната недостапност.

По исклучок од ставот 1 на овој член имателите на информации ќе одобрат пристап до информација, по задолжително спроведениот тест на штетност со кој ќе се утврди дека со објавувањето на таквата информација последиците врз интересот кој се заштитува се помали од јавниот интерес утврден со закон што би се постигнал со објавувањето на информацијата.

Ако документот или негов дел содржи информации од ставот 1 на овој член, што можат да се одвојат од документот без притоа да се загрози неговата безбедност, имателот на информации ги одвојува тие информации од документот и го известува барателот за содржината на останатиот дел од документот.

V. Евиденции и транспарентност

Член 5

Дирекцијата води Регистар (Образец 1) на сите примени барања и донесени одлуки, во кој задолжително се внесуваат: датум на прием, податоци за барателот, краток опис на барањето, одлуката и датум на доставување на одговорот.

Дирекцијата објавува на својата веб-страница информации од јавен карактер кои се од значење за јавноста (организациска структура, надлежности, извештаи за работа, буџетски податоци, постапки и јавни соопштенија).

Член 6

Дирекцијата е должна да соработува со Агенцијата и да доставува навремени информации при надзор.

Член 7

Процедурата е задолжителна за Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, вработените во Дирекцијата кои се вклучени во процесот на постапување по предметите од делокругот на нивното работење, односно кои постапуваат по информации во било која форма што ги создала или располага Дирекцијата како имател на информации од јавен карактер согласно своите надлежности.

Дирекцијата за ТИРЗ
Претседател на Управен Одбор
Виолета Самарциска

