



ДИРЕКТИВА НА ДИРЕКТОР ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР ВО ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР

ДД057



ДД057 Директива за слободен пристап до информации од јавен карактер во ЦР

Верзија	Датум	Подготвил	Краток опис на промените
Прва (I)	05.11.2025	ОПРМ / Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	Нова регулатива со која се уредуваат условите, начинот и постапката за остварување правото на слободен пристап до информации од јавен карактер

1. ВОВЕД

Со директивата на директор на Централен регистар за слободен пристап до информации од јавен карактер се уредуваат условите, начинот и постапката за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер од страна на барателите на информација како и должностите на имателот на информации од јавен карактер - Централен регистар.

Слободен пристап до информации, како основно демократско право на граѓаните, имаат сите правни и физички лица под услови утврдени со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и со подзаконските акти, како и со оваа регулатива.

Слободниот пристап до информации од јавен карактер е основа на транспарентноста и интегритетот на јавниот сектор и претставува инструмент за изградба на доверба меѓу



јавноста и институциите, како и клучен механизам во борбата против корупцијата. Тоа значи дека е тесно поврзан со системот за интегритет, кој Централен регистар го има воспоставено и го унапредува.

1.1 Цел

Целта на директивата е да обезбеди отчетност и транспарентност во работењето на Централен регистар, овозможувајќи им на физичките и правните лица да го остваруваат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер.

1.2 Целна група

Документот е наменет за сите вработени во Централен регистар, особено за Службено лице за посредување со информации од јавен карактер во Централен регистар и вработени од соодветни организациски единици вклучени во постапката за остварување на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

2. РЕФЕРЕНЦИ

2.1 Релевантни документи

- Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер
- Упатство за спроведување на Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер
- ДПОЛ 017 Политика за интегритет на Централен регистар
- ДД 055 Директива – Прирачник за лица за интегритет на ЦР
- ДПОЛ 010 Кодекс на етика
- Кодекс за административни службеници
- ДПОЛ 004 Политика за квалитет
- ДПОЛ 016 Политика за управување со систем за заштита на лични податоци
- Закон за општа управна постапка

2.2 Кратенки и дефиниција на термини

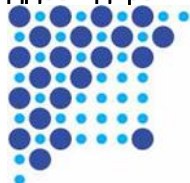
ЦР – Централен регистар

ОПР – Одделение за правни работи

ОЧР – Одделение за човечки ресурси

ОЈН – Одделение за јавни набавки

СВР – Сектор за водење регистри



ОПРМ – Одделение за планирање, развој и меѓународна соработка

ЗСПИЈК – Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер

Агенцијата - Агенција за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер

Информација од јавен карактер – информација во која било форма што ја создал или со која располага ЦР согласно неговите надлежности.

Барател на информација – секое правно и физичко лице без дискриминација по која било основа, на начин и под услови утврдени со Законот за слободен пристап до информации од јавен интерес и друг закон.

Имател на информации - Централен регистар на Република Северна Македонија

Службено лице за посредување со информации од јавен карактер – лице вработено во ЦР и именувано со решение од страна на директор, кое посредува со информациите од јавен карактер што ги создал или со кои располага ЦР согласно неговите надлежности, односно дејности.

Документ - е секој запис на информација без оглед на нејзината физичка форма или карактеристики, пишан или печатен текст, карти, шеми, фотографии, слики, цртежи, скици, работни материјали, како и звучни, гласовни, магнетски или електронски, оптички или видео снимки во која било форма, како и пренослива опрема за автоматска обработка на податоци со вградени или преносливи мемории за складирање на податоците во дигитална форма.

„Јавен интерес“ во остварувањето на правото на пристап до информации подразбира, но не се ограничува, интерес за информации со чие што објавување, односно остварување пристап:

- ќе се открие злоупотреба на службена положба и коруптивно однесување;
- ќе се открие противправно стекнување или трошење на буџетски средства;
- ќе се открие потенцијален судир на интереси;
- ќе се спречат и откријат сериозни закани по здравјето и животот на луѓето;
- ќе се спречи и открие загрозување на животната средина;
- ќе се помогне да се разбере прашањето за кое се креира јавна политика или се води парламентарна дебата;
- ќе се овозможи еднаков третман на секој граѓанин пред законите;

Тест на штетност – задолжителна постапка што ја спроведува имателот на информацијата - ЦР, пред да одбие барање за пристап до информации од јавен интерес според член 6 од ЗСПИЈК, со што ги проверува последиците врз интересот кој се заштитува, односно јавниот интерес што би се постигнал со објавување на информацијата.



3. ГЛАВЕН ДЕЛ

3.1 Службено лице за посредување со информации и Листа на информации од јавен карактер

Директорот на Централен регистар назначува со решение Службено лице за посредување со информации од јавен карактер, кое е вработено во институцијата. Службеното лице контактира, му помага и му ги дава потребните информации на барателот, за што води посебна евиденција за сите примени барања, чувањето и за издадените информации поврзани со истите.

Централен регистар составува листа на информации (Прилог 7) со кои располага и кои се достапни за јавноста преку интернет страницата на институцијата во согласност со одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. Листата се ажурира по потреба најмалку еднаш годишно, согласно измени на законски и подзаконски акти. Информациите на интернет страницата ги објавува Одделението за маркетинг и односи со јавност.

Пристапот до информациите од јавен карактер преку интернет страницата на Централен регистар е бесплатен.

3.2 Барања за пристап до информации од јавен карактер во ЦР

Постапката за пристап до информации од јавен карактер се смета дека е поведена со поднесување на барање од страна на барателот до имателот на информации - ЦР. Пристап до информација барателот може да побара усно, писмено или во електронска форма, а постапката ја спроведува назначеното службено лице во ЦР.

Барањето поднесено во електронска форма (преку е-маил) се смета за писмено поднесено барање, а назначеното службено лице е должно преку писарницата на ЦР да го заведе во деловодник на денот кога е извршена електронската достава.

По добиените барања, службеното лице ги разгледува истите и е должно да ги контактира надлежните организациски единици, да обезбеди потребни информации и активно да му помогне на барателот да дојде до бараните податоци.

Писмено барање за пристап до информации од јавен карактер (Прилог 1) се поднесува во писарницата на Централен регистар, се заведува во деловодник и потоа преку курир со интерна доставна книга се доставува на натамошно постапување до службеното лице за посредување со информации од јавен карактер.

Ако барањето е нецелосно и поради тоа не може да се постапува, ЦР преку е-маил ќе побара од барателот на информацијата да го дополни барањето во рок од три дена од денот на известувањето за потребата од дополнување, односно во рок од три дена од



денот на приемот на известувањето за потребата од дополнување на барањето. Доколку барателот не постапи во определениот рок, тогаш одговорното лице ќе го отфрли барањето со решение. Против решението за отфрлање на барањето барателот има право на жалба до Агенцијата во рок од 15 дена од денот на приемот на решението.

Доколку ЦР не располага со бараната информација од страна на барателот, тогаш веднаш, а најдоцна во рок од три дена од денот на приемот на барањето, службеното лице е должно да го препрати барањето заедно со известување (**Прилог 5**), до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на информацијата а потоа да го извести барателот преку е – маил или преку пошта.

Ако барателот бара пристап до информација со усно барање (телефонски), ЦР е должен на барателот да му овозможи пристап до информацијата, на начин со кој барателот ќе има доволно време да се запознае со нејзината содржина, за што службеното лице составува записник (**Прилог 6**), освен ако станува збор за информации кои се наведени како исклучоци во член 6 од ЗСПИЈК. Доколку информацијата која се бара усно е од јавен карактер, но спаѓа во групата на податоци за кои е предвиден надомест согласно тарифата на ЦР, тогаш барателот се упатува да поднесе писмено барање до соодветниот регистар.

Барањето за пристап до информации може да го поднесе и овластен полномошник на барателот (според член 33 и член 34 од ЗОУП).

Кога барањето за слободен пристап е поднесено од страна на овластен полномошник, кон барањето треба да биде приложено уредно полномошно.

Службеното лице од ЦР е должно да провери дали полномошното е уредно, а ако недостасува, да побара да се достави во определен рок, да биде во писмена форма или електронски документ со електронски потпис, да биде нагласено со која цел е дадено, прецизно овластување за барателот на информации и рок на важност на полномошното (член 35 од ЗОУП).

ЦР како имател на информација е должен веднаш да одговори по барањето во рок од 20 дена од денот на приемот на барањето, согласно член 21 од Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер, а во случаи кога барањето се однесува на обемна документација или кога прибавувањето на информации е од повеќе одделенија/ресурси, ЦР може да го продолжи рокот за одговор најмногу за 10 дена.

Продолжување на рокот не смее да се користи за неоправдано одлагање на постапката.

Ако ЦР позитивно одговори на барањето или ако барањето делумно или целосно го одбие, за тоа носи решение (**Прилог 3**). Во овој процес службеното лице активно соработува со Одделението за правни работи, кое има улога на стручна поддршка и контролен механизам од правен аспект. Улогата на одделението, е да обезбеди правна



издржаност, усогласеност на содржината со важечките законски и подзаконски акти, како и формално-правна исправност на самиот документ.

Кога барателот бара пристап до одредена информација со усно барање, службеното лице од ЦР како имател на информации, доколку одговори позитивно на барањето, е должно веднаш, а најдоцна во рок од пет дена од денот на поднесувањето на барањето да му овозможи на барателот запознавање со содржината на бараната информација преку увид, препис, фотокопија или електронски запис од бараната информација.

Ако барателот веќе добил позитивен одговор за пристап до одредена информација, а во рок од три месеци поднесе исто или слично барање, ЦР нема обврска одново да одговара на барањето, но е должен да го извести барателот дека веќе му е одговорено на неговото барања.

Доколку, пак, барањето биде делумно или целосно одбиено или не може веднаш да се одговори на барањето, но и ако барателот има устен или писмен приговор на начинот на запознавање со информацијата, службеното лице е должно за барањето да изготви решение во кое ќе внесе податоци за барателот, датум на прием на барањето и да го извести барателот за посебното барање, односно за бараната информација.

Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер може да биде делумно или целосно одбиено ако се утврди дека бараните информации се информации наведени како исклучок од член 6 од ЗСПИЈК, имајќи го предвид резултатот од спроведениот тест за штетност (**Прилог 2**), како задолжителна постапка пред да се донесе решение со кое се одбива барањето. Тестот за штетност дава квалитативна проценка на последиците по јавниот и приватниот интерес од давање на бараните информации, согласно методологијата за оценување прикажана во табела во Прилог 2.

За пристап до информации кои се дел од базите на податоци на Централен регистар (регистри), барателите на информации плаќаат надоместок согласно тарифата на ЦР донесена од Управниот одбор на ЦР со претходна согласност од Влада на Република Северна Македонија. Тарифата е јавно објавена на веб страницата на Централен регистар. За барателот да биде информиран во врска со трошоците за издавање на информации, ЦР му доставува известување (**Прилог 4**) дека услугата која сака да ја добие е услуга за која постапка се води согласно материјалните закони и согласно утврдена тарифа, а не согласно Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер. Освен тоа, во известувањето странката е информирана и за начинот како да дојде до информацијата (на пример: на кој шалтер да се обрати, кој вид на барање да го пополни, да приложи дополнително барање доколку е потребно да се достави, неможност на давање информации заради заштита на приватноста на подносителите за упис и др...)



Назначеното службено лице на ЦР е должно да изготви годишен извештај за слободен пристап до информации од јавен карактер, да го достави до Агенцијата до 31 јануари во тековната година за претходната година и да го објави на веб страницата на Централен регистар.

3.3 Жалбена постапка

Право на жалба има само барателот кој поднел барање за пристап до информации од јавен карактер во следните случаи:

- против решение со кое ЦР позитивно одговорил на барањето;
- против решението со кое ЦР во целост или делумно го одбил барањето;
- против решението со кое ЦР го отфрлил барањето кое барателот во предвидениот рок не го дополнил;
- против решение за недопуштена, ненавремена или од неовластено лице изјавена жалба со дополнителен рок од 7 дена електронски да се извести Агенцијата;
- против ново решение на ЦР, со кое се утврдува дека жалбата е допуштена и потполно оправдана (утврдено во тој дополнителен рок);
- против молчење на ЦР;

Барателот жалбата може да ја достави преку имателот или непосредно до Агенцијата, преку пошта или електронски.

Во случај кога барателот доставил жалба до ЦР, по прием на истата Централниот регистар ја заверува во писарницата на ЦР со соодветен архивски број, датум и други податоци за подносителот и предметот на жалбата.

Кога барателот на информацијата жалбата ја доставил преку имателот на информации - ЦР, ЦР е должен во рок од седум дена да испита дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице. Доколку жалбата е не комплетна ЦР има право да побара дополнување на истата.

Недопуштена, ненавремена или од неовластено лице изјавена жалба ЦР ќе ја отфрли со решение, за што е должен во рок од седум дена во електронска форма да ја извести Агенцијата.

Против решението со кое е отфрлена жалбата (врз основа недопуштена, ненавремена или од неовластено лице), барателот има право на жалба. Ако Агенцијата решавајќи по



жалбата најде дека жалбата е оправдана, ќе реши истовремено и по жалбата што била отфрлена.

Кога ЦР ќе утврди дека жалбата е допуштена и потполно оправдана, тој ќе го замени решението што се побива со жалбата со ново решение и во рок од седум дена од приемот на жалбата во електронска форма ќе го достави решението до Агенцијата. Против новото решение странката има право на жалба.

Кога ЦР ќе утврди дека жалбата е допуштена, а не е потполно оправдана, тој без одлагање, а најдоцна во рок од седум дена, во електронска форма ќе ја испрати жалбата до Агенцијата заедно со сите списи од предметот и одговор на жалбата.

Ако во случај на молчење на управата, ЦР не донесе решение во рок од седум дена од приемот на жалбата, тој без одлагање во електронска форма ќе ја испрати жалбата до Агенцијата заедно со сите списи и писмено објаснување за причините поради коишто не го издал бараното решение во рок од седум дена.

При постапување по жалбата во роковите утврдени со закон, Централниот регистар ги разгледува фактите и околностите поврзани со барањето за пристап до информациите кои се побарани, а потоа подготвува и доставува до Агенцијата за слободен пристап до информации од јавен карактер "одговор на жалба" каде се образложени причините за одбивање барателот.

Жалбата која се поднесува, потребно е да биде комплетна во својот состав со сите елементи за барател, за имател на информации, образложение за причини поради кои барателот не е задоволен со решението или пак негово недонесување.

Со оглед на постоење на целокупна документација околу жалбата, Агенцијата може да ја предаде жалбата на назначениот имател на информации или може самата Агенција да се впушти во одлучување односно да постапува по жалбата.

Во случаи кога жалбата се испраќа до Агенција, рокот за постапување по жалба почнува да тече од денот на прием на жалбата во Агенцијата.

Агенцијата доколку одлучува како второстепен орган мора да донесе решение во рок од 15 дена по прием на жалбата и тоа може:

- да ја отфрли жалбата како недопуштена, ненавремена или изјавена од неовластено лице;
- да ја уважи и да му наложи на имателот да постапи согласно Закон;
- да ја одбие како неоснована;
- да ја уважи и да го задолжи имателот да ја даде бараната информација;
- да ја уважи и предметот да го врати на повторно постапување пред првостепен орган;
- да ја запре постапката



Имателот на информации е должен да го спроведе секое донесено решение односно во целост да постапи по насоките дадени во решението од Агенцијата.

4. ОВЛАСТУВАЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Директор – Носи решение за назначување Службено лице за посредување со информации од јавен карактер, кое е вработено во Централен регистар

Службено лице за посредување со информации од јавен карактер – ги дава потребните информации и е должно да им укажува помош на барателите при барањето на информациите од јавен карактер согласно законот, подзаконските акти и оваа директива. Службеното лице има одговорност околу чување и водење евиденција на предметите во хартиена форма, во посебни папки со реден број, заверени со архивски број во рокови за чување предвидени во директивата. Секој предмет содржи: барање - оригинал или копија, преписка со барател, решение/известување на службеното лице, доказ за доставување и евентуална жалба и постапка пред Агенцијата и забелешка дали предметот е завршен со поднесен извештај до Агенцијата.

ОПР – има улога на стручна, инструктивна, оперативна поддршка и контролен механизам од правен аспект, обезбедува правна издржаност, усогласеност на содржината на документите (барања, решенија, известувања, тест за штетност...) со важечките законски и подзаконски акти, како и формално-правна исправност на истите.

ОМОЈ – ги објавува информациите од јавен карактер на веб страницата на ЦР и задолжително обезбедува информирање на јавноста за одговорното лице на веб страницата на институцијата со негово име и презиме, телефонски број и е-маил адреса.

5. РИЗИЦИ

- Непочитување на законски и антикорупциски обврски
- Ограничување на контрола и надзор од страна на граѓаните и медиумите
- Губење доверба во институцијата
- Правни и институционални санкции
- Изречени парични казни

6. ПРИЛОЗИ-ДОДАТОЦИ

- ДД057 А1 Прилог 1 – Барање за пристап до информации од јавен карактер
- ДД057 А2 Прилог 2 – Тест за штетност
- ДД057 А3 Прилог 3 – Решение за прифаќање / одбивање на барање



- ДД057 А4 Прилог 4 – Известување за издавање на информации со надомест
- ДД057 А5 Прилог 5 – Известување за препраќање на барање
- ДД057 А6 Прилог 6 - Записник при постапување по усно барање
- ДД057 А7 Прилог 7 – Листа на информации од јавен карактер на ЦР

Реден број	Шифра	Назив	Место на чување	Рок на чување
1	ДД057 А1 Прилог 1	Барање за пристап до информации од јавен карактер	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	10 год.
2	ДД057 А2 Прилог 2	Тест за штетност	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	10 год.
3	ДД057 А3 Прилог 3	Решение за прифаќање / одбивање на барање	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	10 год.
4	ДД057 А4 Прилог 4	Известување за издавање на информации со надомест	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	1 год.
5	ДД057 А5 Прилог 5	Известување за препраќање на барање	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	1 год.
6	ДД057 А6 Прилог 6	Записник при постапување по усно барање	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	1 год.
7	ДД057 А7 Прилог 7	Листа на информации од јавен карактер на ЦР	Службено лице за посредување со информации од јавен карактер	до нејзина измена согласно законски и подзаконски акти



7. ЗАВРШЕН ДЕЛ

Оваа директива стапува во сила од денот на нејзино одобрување од страна на директор и веднаш се применува.

Подносител:

Иван Марковски

Место, датум: Скопје, 05.11.2025 година

Подготвувач:

Иван Марковски / ОПРМ

Координатор за квалитет:

Габриела Точко

Координатор за правни прашања:

Ана Трајчева

Лица за хармонизација/Одобрил:

Ана Трајчева

Мартин Богевски

Станко Коруноски

Јордан Дејанов

Венера Војноска

Ирена Лазарова

Гајтана Касапоска

Драган Филиповски

Бојан Димчевски

Директор,

д-р Анита Стамнова