



# Јавно Комунално Претпријатие “ИЛИНДЕН” - о.Илинден

Ул.“19” бр.115. н.Илинден  
Тел. 2572-671; факс: 2550-578;  
Ж.С-ка: 300000000475918  
ЕДБ: 403098337063  
Комерцијална банка А.Д.Скопје

Јавно комунално претпријатие  
“ИЛИНДЕН”  
Бр. 03-296/2  
09.06.2026 год.  
Населба, ИЛИНДЕН

## ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

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

Врз основа на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на РМ бр. 101/19), Јавното комунално претпријатие ИЛИНДЕН н. Илинден донесе интерна процедура за постапување по барањата за информации од јавен карактер.

### 1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Јавното комунално претпријатие Илинден н.Илинден (во понатамошниот текст ЈКП Илинден н. Илинден) е еден од имателите 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.

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

### 2. ПРИМЕНА НА ПРОЦЕДУРАТА

Интерната процедура (во натамошниот текст Процедура) е задолжителна за службеното лице задолжено од Директорот на ЈКП Илинден н. Илинден како и за другите вработени кои согласно информацијата која се бара треба да допринесат во постапката за донесување на управниот акт.

Чекори кои задолжително треба да се применат се:

1. Службеното лице го прима барањето за информација од јавен карактер во форма која е предвидена во законот.

2. Службеното лице го препраќа електронски барањето до раководителите на одделението или до одговорен вработен кога во одделението нема раководител и истите се должни да ја дадат информацијата која се бара во барањето.
3. Службеното лице добива одговор од раководителот или од одговорниот вработен кога во одделението нема раководител и е должно да изготви решение.
4. Решението се доставува на потпис до Директорот.
5. Решението заведено со потпис и печат се испраќа до барателот на начин на кој е побаран од страна на барателот во барањето (електронски или препорачана пошта).

### 3. ПОСТАПКА ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ СО БАРАЊА ЗА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

3.1 Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер се доставува усно, писмено преку архивата на ЈКП Илинден н. Илинден, како и на електронската пошта на службеното лице објавена на веб-страницата на ЈКП Илинден н. Илинден.

3.2 Согласно член 13 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер кога службеното лице ќе добие усно (телефонски или лично) од барателот, барање за информација од јавен карактер должно е веднаш да постапи согласно достапноста на информацијата.

Доколку службеното лице не е во можност веднаш да ја даде информацијата ќе го повика барателот во рок од 5 дена за да му ја достави информацијата или да му овозможи увид, препис фотокопија како што побарал во барањето за да има време да се запознае со истата.

За целата постапка, службеното лице ќе состави записник со негов потпис и печат на ЈКП Илинден н. Илинден и истиот лично ќе му го даде на барателот.

3.3 Согласно член 14 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер кога службеното лице ќе добие барање за информација од јавен карактер писмено односно преку архива на ЈКП Илинден н. Илинден:

- Службеното лице го препраќа барањето до раководителот на одделението или одговорен вработен кога во одделението нема раководител, наведувајќи дека одговорот треба да се даде во најкус можен рок;
- Службеното лице, согласно одговорот за барањето на информацијата од раководителот на одделението или одговорното лице го изготвува решението;
- Изготвеното решение, службеното лице го доставува на потпис на Директорот;
- Потпишаното решение, службеното лице го архивира со печат на ЈКП Илинден н. Илинден.

Кога решението е потпишано и архивирано, 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.

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 писмено преку електронска пошта:

- Службеното лице го препраќа барањето до раководителот на одделението или одговорен вработен кога во одделението нема раководител наведувајќи дека одговорот треба да се даде во најкус можен рок;
- Раководителот на одделението или одговорен вработен кога во одделението нема раководител е должен да ја даде информацијата во најкус можен рок, или најмногу во рок од 5 дена до истелот на законскиот рок за одговор на барањето.
- Службеното лице согласно одговорот за барањето на информацијата од раководителот на одделението или одговорен вработен кога во одделението нема раководител го изготвува решението;
- Изготвеното решение, службеното лице го доставува на потпис на Директорот;
- Потпишаното решение, службеното лице го архивира со печат на ЈКП Илинден н. Илинден.

Кога решението е потпишано и архивирано 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.

#### 4. СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ НА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Согласно член 8 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, службеното лице за посредување на информации од јавен карактер како и негови податоци: електронска пошта и службен телефон се објавени на веб страницата на Јавното комунално претпријатие Илинден н. Илинден.

#### 5. ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА БАРАЊАТА ЗА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Согласно член 36 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер службеното лице на имателот на информацијата 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 службеното лице за посредување со информации кај имателот на информации;
- Број на примени барања;
- Број на позитивно одговорени барања;

- Број на одбиени или 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);
- Број на усвоени жалби со одлука на Агенцијата;
- Број на преиначени првостепени одлуки по постапување на Агенцијата;
- Број на одбиени жалби од Агенцијата и причините за нивно одбивање;
- Број на отфрлени жалби од Агенцијата и причините за нивно отфрлање.

Оваа интерна процедура се објавува на интернет страната на Јавното комунално претпријатие Илинден н. Илинден.

Изработил:  
Елена Тодоровска



ЈКП „ИЛИНДЕН“ н. Илинден  
Директор  
Борче Мицановски

