****

**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРКАТЕР**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ НА КОМИСИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРКАТЕР**

**Број 01-535/2**

**31.12.2015 година**

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/14 и 199/14) а во врска со член 32 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на РМ“ бр. 13/2006, 86/2008, 6/2010, 42/2014 и 148/2015), Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер на 119-та седницата одржана на 11.12.2015 година, го донесе следниот

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ НА**

**КОМИСИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

**I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Секретаријатот на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер (во натамошниот текст – „Секретаријат“ ), видовите и бројот на организациските единици, нивната надлежност, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во Комисијата, како и графички приказ (Органограм) на внатрешната организација на Комисијата.

**Член 2**

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите во Секретаријатот;

- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;

- меѓусекторска координација.

**II ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

**Член 3**

Во Секретаријатот се формираат следните организациони единици:

* 2 сектори;
* 4 одделенија;
* 1 одделение надвор од секторите.

**Член 4**

Поаѓајќи од видот, обемот и степенот на сложеност на работите и задачите кои ги извршува Секретаријатот, меѓусебната поврзаност и сродност на тие работи и задачи и другите услови потребни за нивно вршење, во Секретаријатот се формираат следните организациски единици (сектори и одделенија):

1. **Сектор за спроведување на постапка по жалби, правни, општи, едукативни и аналитички работи**

**1.1 Oдделение за спроведување постапка по жалби, правни и општи работи;**

**1.2 Oдделение за аналитика и едукација на барателите и имателите на информации од јавен карактер;**

1. **Сектор за соработка со имателите на информации, информирање на јавноста и меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер**

**2.1 Oдделение за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста;**

**2.2 Oдделение за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер;**

1. **Одделение надвор од секторите**

**3.1 Одделение за финансиски прашања.**

**III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

1. **Сектор за спроведување на постапка по жалби, правни, општи, едукативни и аналитички работи**

**Член 5**

Секторот за спроведување на постапка по жалби, правни, општи, едукативни и аналитички работи ги врши следните работи и задачи:

- го следи спроведувањето на условите, начинот и постапката за остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер со кои располагаат органите на државната власт и други установи и институции утврдени со закон, органите на општините, на градот Скопје и на општините на градот Скопје, установите и јавните служби, јавните претпријатија, правни и физички лица што вршат јавни овластувања, утврдени со закон (иматели на информации);

- спроведува жалбена постапка иницирана од барателите и имателите на информациите;

- води евиденција на пристигнатите жалби во Комисијата;

- го следи законодавството на Република Македонија во областа на слободниот пристап, неговата имплементација и предлага мерки за негово хармонизирање;

- дава предлози и мислења за Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена;

- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата и вработувањето;

- спроведува постапка за вработување на административни службеници;

- остварува комуникација со Министерството за финансии и Министерството за информатичко општество и администрација за работи поврзани со вработувањето;

- подготвува акти врзани со селекција, вработување и следење на движењата во Комисијата;

- подготвува одговори на жалби во случаи на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни службеници;

- подготвува спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и ја следи нивната реализација;

- подготвува нацрт акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Комисијата;

- изготвува анализа на пристигнатите жалби, периодично и годишно;

- подготвува материјали за обуки што ќе ги спроведува Комисијата за имателите на информации од јавен карактер;

- учествува во подготвување на брошури, флаери и други материјали за барателите и имателите на информации;

- изготвува анализа за целокупното работење на Секретаријатот на Комисијата;

- врши прием на документарен материјал и негово разнесување до другите организациски единици на Комисијата и надвор од неа и ја води архивата, согласно прописите за архивската граѓа;

- врши умножување и печатење на документација;

- обезбедува достава на документи за потребите на Комисијата;

- ги запознава граѓаните со основните информации во остварувањето на нивните барања;

- ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во Комисијата;

- обезбедува непосреден контакт на граѓаните со соодветниот службеник;

- води евиденција на поднесени представки и предлози;

- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комисијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија;

- по потреба изготвува периодични извештаи за работата на Секторот;

- подготвува подзаконски акти кои ги донесува Комисијата согласно Законот за слободен слободен пристап до информации од јавен карактер;

- соработува со другите сектори во Секретаријатот.

**1.1 Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи**

**Член 6**

Одделението за спроведување на постапка по жалбите на барателите на информации, правни и општи работи, ги врши следните работи и задачи:

- собираи подготвува материјали за постапката по жалбите на барателите;

- подготвува предлог решенија и заклучоци по жалбите на барателите на информации од јавен карактер;

- дава помош на барателите на информациите во однос на жалбената постапка што ја спроведува Секретаријатот на Комисијата;

- дава упатства на имателите во врска со постапувањата по барањата на барателите;

- дава упатства и податоци за полесен пристап на барателите до

информациите од јавен карактер кои ги поседуваат имателите на информации;

- подготвува подзаконски акти, упатства и обрасци кои произлегуваат од законската надлежност на Комисјата;

- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област како и примената на меѓународните договори и конвенции што Република Македонија ги ратификувала а се однесуваат на дејноста на слободниот пристап до информациите;

- подготвува мислење по предлози на закони и други акти со кои се уредува слободниот пристап до информации, за кои Комисијата дава мислења;

- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комисијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија;

- дава правни мислења на организациските единици во Секретаријатот на Комисијата во врска со следењето на спроведувањето на Законот;

- по потреба изготвува периодични извештаи за работата на одделението;

- соработува со другите одделенија во Секретаријатот на Комисијата.

* 1. **Одделение за аналитика и едукација на барателите и имателите на информациите од јавен карактер**

**Член 7**

Одделението за аналитика и едукација на барателите и имателите на информациите од јавен карактер ги врши следните работи и задачи:

- евидентира пристигнати жалби во Комисијата како и барања за слободен пристап доставени до Комисијата како имател на информации од јавен карактер;

- подготвува поединечна анализа на пристигнатите жалби по однос на подносител, имател, карактер, преземени активности;

- подготвува целосна анализа на жалбите врз основа на наведените елементи, по периоди и годишно;

- предлага мерки за унапредување на жалбената постапка во однос на ефикасност, економичност, целисходност врз база на изготвената анализа;

- по барање на претседателот на Комисијата и на Комисијата, презема активности на планот на едукација на имателите на информациите за овозможување на барателите слободен пристап до информациите од јавен карактер со кои тие располагаат;

- подготвува работилници за обука на имателите на информациите;

- соработува со имателите на информациите во однос на давање помош за остварувањето на правото на пристап до информациите;

- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комисијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија;

- по потреба изготвува периодични извештаи за работата на одделението;

- соработува со другите одделенија во Секретаријатот на Комисијата.

1. **Сектор за соработка со имателите на информации, информирање на јавноста и меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер**

**Член 8**

Секторот за соработка со имателите на информации, информирање на јавноста и меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер ги врши следните работи и задачи:

- подготвува и објавува листа на иматели на информации;

- ја подготвува и ажурира веб страницата на Комисијата;

- врши преводи на одделни содржини на албански и англиски јазик и истите ги поставува на веб страницата на албански и англиски јазик;

- учествува во подготовката на брошури, флаери и други други материјали за барателите и имателите на информации;

- ги евидентира, обработува и чува Годишните извештаи на имателите на информации

- дава помош и појаснувања на имателите на информации при пополнувањето на Годишните извештаи;

- го следи официјалниот e-mail на Комисијата и за нејзините потреби комунцира по електронски пат со други институции, правни и физички лица;

- подготвува и доставува Ургенции за службени лица и за годишни извештаи до имателите за информации;

- повремено подготвува соопштенија и покани за одделни настани и истите ги доставува до медиумите;

- комуницира со имателите на информации;

- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комисијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија;

- го објавува Годишниот извештај на веб страницата на Комисијата;

- по потреба изготвува периодични извештаи за работата на секторот;

- соработува со домашни институции за работи од својата надлежност;

- остварува меѓународна соработка со институции од други земји од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер, особено по прашањата на практиката и резултатите во тие земји;

- соработува со другите сектори во Секретаријатот.

**2.1 Одделение за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста**

**Член 9**

Одделението за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста ги врши следните работи и задачи:

- подготвува и објавува на веб страницата на Комисијата листа на имателите на информации од јавен карактер со податоци за службените лица;

- континуирано ги следи и ги внесува промените во листата на информации на Комисијата;

- редовно комуницира со имателите на информации за ажурирање на основните податоци за контакт со имателите на информациите;

- подготвува вести, извештаи и други содржини за работата на Комисијата и истите редовно ги ажурира на веб страницата;

- врши преводи на одделни вести, информации и други содржини на албански јазик и истите ги поставува на веб страницата (албанска верзија);

- учествува во подготовка на брошури, флаери и други материјали за барателите и имателите на информации;

- ги евидентира, обработува и чува годишните извештаи на имателите на информации;

- дава стручна помош и појаснувања на имателите на информации при пополнувањето на Годишните извештаи;

- го следи официјалниот e-mail на Комисијата и за нејзините потреби комунцира по електронски пат со други институции, правни и физички лица;

- подготвува и доставува Ургенции за назначување службени лица и за годишни извештаи до имателите за информации;

- повремено подготвува соопштенија и покани за одделни настани и истите ги доставува до медиумите;

- повремено дава преглед на европските искуства и практиката во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;

- дава предлози за подобрување на веб страницата на Комисијата;

- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комисијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија;

- по потреба изготвува периодични извештаи за работата на одделението;

-соработува со другите одделенија во Секретаријатот.

**2.2 Одделение за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер**

**Член 10**

Одделението за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информации од јавен карактер ги врши следните работи и задачи:

- врши подготвителни работи во врска со меѓународната соработка во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;

- учествува во спроведувањето на заедничките проекти со меѓународните организации;

- соработува со органите на другите земји и институции во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер;

- разменува мислења, особено по прашањата за праксата и резултатите во другите земји во врска со спроведувањето на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;

- учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Комисијата кој секоја година се поднесува до Собранието на Република Македонија;

- по потреба изготвува периодични извештаи за работата на одделението;

- периодично врши преводи на одделни содржини на англиски јазик кои се ажураат на веб страницата на Комисијата (англиска верзија);

- соработува со другите одделенија во Секретаријатот.

1. **Одделение надвор од секторите** 
   1. **Одделение за финансиски прашања**

**Член 11**

Одделението за финансиски прашањаги врши следните работи и задачи:

- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;

- изготвува  план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот;

- изготвува Предлог Буџет на Комисијата и измени и дополнувања на истиот;

- го следи извршувањето на Буџетот на Комисијата;

- го контролира извршувањето на утврдените политики и оперативното управување;

- ги управува, следи и контролира состојбата и движењето на средствата утврдени со Буџетот;

- изготвува стратешки планови на Комисијата и измени и дополнувања на стратешките планови;

- воспоставува/укинува еx ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;

- изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за Буџетот на Комисијата;

- изготвува финансиски план за извршувањето на Буџетот;

- сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и подготвување на годишната сметка;

- подготвува, прима, ликвидира и контролира сметководствена документација;

- пресметува и исплатува плати на вработените во Комисијата;

- дава мислења по предлогот активности што ги изготвуваат другите организациони единици на субјектот и предлогот на акти на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за Буџетот на Комисијата;

- изготвува информации и извештаи за извршувањето на Буџетот и други финансиски работи;

- изготвува Годишен план за јавни набавки, реализирање и следење на јавните набавки на стоки, услуги и работи за потребите на Комисијата за тековната година согласно одобрените средства во Буџетот;

-дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки околу спроведувањето на постапките за јавни набавки и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

**IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА**

**Член 12**

Со Секретаријатот раководи Генерален секретар кој е највисок административен службеник и им дава упатства на раководните и другите административни службеници.

Со секторите раководи раководител на сектор.

Помошник раководител на сектор го заменува раководителот на сектор во случај на отсуство или спреченост, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

**Член 13**

Во Секретаријатот се формира Колегиум.

Колегиумот го сочинуваат: Генаралниот секретар, раководителите на секторитe, помошниците на раководителите и раководителите на оделенијата.



