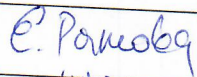
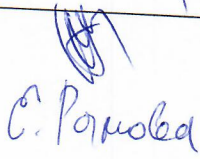


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО
ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ
AGJENCIA PER MONITORYRJE TE FINANCIMIT
KAPITAL TE SIGURIMIT PENSIONAL
Бр -Nr. 01-75/56
31.10.2016 год-viti
СКОПЈЕ - SKOPJE

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОАКТИВНА ТРАНСПАРЕНТНОСТ НА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

	Име и презиме	Функција	Потпис
Изработил	Емилија Рамова	Автор на документ	
Прегледал	Енгин Елмаз Емилија Рамова	Раководител на одсек ПРК	
Одобрил	Ремзи Бајрами	Претседател на Советот на експерти	



Оригиналот се чува кај: ПРК

Вид на примерокот и ☒ Оригинал

реден број

Контролирана копија

Информационен

Доставен до: Архива и ПРК

Евиденција на извршените промени во документот:				
Реден Број	Причина за промена	Опис на промена	Променил	Потпис Дата
1.	Дополнување на издание 0	Се	Емилија Рамова	30.10.2025

Изјава за доверливост на информациите

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на МАПАС. Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

Информациите кои се содржани во овој документ се сопственост на МАПАС. Информациите од овој документ нема да бидат умножувани или користени, делумно или целосно, без претходна итна писмена авторизација од МАПАС. Нема да биде умножувана или користена, делумно или целосно, за било која друга цел освен за потребите на овој проект, и ќе биде вратена доколку тоа се побара.

Овој документ го подготвија лица вработени во МАПАС кој ги има авторските права за овој документ.

Сите авторски права се на МАПАС
Сите права се резервирани.
Печатено во Скопје, Р. Македонија.
Подготвено од: МАПАС

1. Опфат и носител

Оваа процедура има за цел да обезбеди јасни насоки за постапување на Агенцијата за капитално финансирано пензиско осигурување во однос на проактивното објавување на информации од јавен карактер, во согласност со член 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. весник на РСМ бр. 101/19). Проактивната транспарентност претставува клучен механизам за зајакнување на довербата во институциите и за промовирање на отчетноста и учеството на јавноста.

Овој документ е составен дел од Системот за управување со квалитет (СУК) и има за цел да ги дефинира дејностите и задолженијата на службеното лице за посредување со информации од јавен карактер во име на Агенцијата.

Целта е достапност и поголема транспарентност на информациите со кои располага Агенцијата.

Носител:

Отсек за односи со јавност и стандардизација, Одделение за односи со јавност

2. Дефиниции и кратенки

Советник за организациона поддршка - СОП

Отсек за односи со јавност и стандардизација - ООЈС

Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер – ЗСПИЈК

Проактивна транспарентност значи самоиницијативно објавување на информациите од јавен карактер, без претходно поднесено барање од страна на барателите на информации од јавен карактер.

Информации од јавен карактер се податоци што произлегуваат од работењето на институцијата и се од значење за јавноста.

3. Опис на активности

Процесот се состои од следните чекори:

1. Примена

Процедурата се однесува на сите вработени во Агенцијата, без исклучок, со посебен акцент на службеното лице/лица задолжени за посредување при остварувањето на правото на пристап до информации од јавен карактер. Ова лице има клучна одговорност да обезбеди навремено, точно и целосно постапување по сите барања за пристап до информации, во согласност со Законот и со оваа процедура, како и да ја унапредува транспарентноста во работењето на Агенцијата преку активно објавување на информации на веб-страницата. Процедурата ги опфаќа и сите сектори, одделенија и организациски единици на Агенцијата кои креираат, обработуваат, чуваат или управуваат со информации што имаат јавен карактер. Тоа вклучува документи

и податоци поврзани со надзорната и инспекциската функција па Агенцијата, статистички податоци, извештаи, финансиска документација, одлуки, спроведени активности и други информации кои се во интерес на јавноста.

Секој вработен во Агенцијата има обврска да постапува во согласност со оваа процедура, особено при идентификација, класификација и доставување на информациите до службеното лице, или директно до барателот кога тоа е возможно.

За таа цел, Агенцијата обезбедува редовна едукација и внатрешна координација помеѓу сите одделенија, со цел навремено и ефикасно исполнување на законските обврски и одржување на високо ниво на институционална транспарентност.

Примената на оваа процедура е од суштинско значење за зачувување на довербата на јавноста, но и за демонстрирање на примерен институционален модел за транспарентност, имајќи предвид дека Агенцијата има улога не само како орган кој постапува по барања.

2. Категории на информации за проактивно објавување

Агенцијата е должна на својата веб-страница редовно и ажурирано да ги објавува најмалку следниве категории на информации, согласно член 10 од Законот за СПИЈК:

- податоците од неговите надлежности кои ги извршува, односно му се утврдени со закон,
- основните податоци за контакт со имателот на информацијата и тоа: назив, адреса, телефонски број, број на факс, е-маил адреса и адресата на интернет страницата,
- податоците за функционерот или одговорното лице кај имателот на информацијата (биографија, податоци за контакт и друго),
- основните податоци за контакт со службеното лице за посредување со информации и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,
- основните податоци за контакт со лице овластено за заштитено внатрешно пријавување и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,
- список на лица вработени кај имателот на информацијата со позиција, службен е-маил и службен телефон,
- законите кои се однесуваат па надлежноста на имателот на информации, поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило,
- прописите што во рамките на својата надлежност ги донесува имателот на информацијата во вид на подзаконски акт: правилници (правилник за внатрешна организација, правилник за систематизација на работните места, правилник за заштитено внатрешно пријавување и друго), уредби, наредби, упатства, планови, програми, решенија и други видови акти за извршување на законите и други прописи, кога за тоа се овластени со закон,

- органограм за внатрешна организација,
- стратешки планови и стратегии за работа на имателите на информации,
- годишни планови и програми за работа,
- годишен Буџет и завршна сметка,
- годишни финансиски планови по квартали и програми за реализација на буџетот,
- ревизорски извештај,
- видови услуги кои ги даваат имателите на информации (информации за физичката достапност за остварување на услугите и информации за е-услугите, податоците за законските основи, називот на услугите, документите и податоците потребни за остварување па секоја од услугите, механизмите за правна заштита и други релевантни податоци),
- тарифници за надоместоци за издавање на реални акти,
- начинот на поднесување на барање за пристап до информации (начин на поднесување усно и писмено барање за пристап до информации, како и барање поднесено по електронски пат),
- целокупната документација за јавните набавки, за концесиите и за договорите за јавно-приватно партнерство,
- предлог на програми, програми, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на актите од надлежноста на имателот на информации соопштенија до јавноста за работи преземени од нивната интернет страница во согласност со законските надлежности, информативни билтени, службени гласила ако се обврска согласно со закон и друго,
- извештаи за работа кои ги поднесуваат до органите надлежни за спроведување контрола и надзор,
- статистички податоци за работата, како и други информации, акти и мерки со кои се влијае на животот и работата на граѓаните и кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информации и
- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информацијата.

Забелешка: Во зависност од мисијата и визијата на Агенцијата, може да се додаваат и други категории на информации.

2.1 Постапка за објавување

2.1.1 Одговорност:

СОП во соработка со ИТ одговорното лице е должно да ги објавува и редовно ажурира сите информации кои ги создава и со кои располага Агенцијата. Одговорност за навременото доставување информации до СОП имаат сите раководители на организациските единици и административни службеници/ вработени кај имателите на информации од јавен карактер.

2.1.2 Фреквенција:

- Статични информации (структура, биографии) - на годишно ниво или по потреба;
- Финансиски документи - квартално или по завршување на фискален период;
- Јавни набавки - тековно;
- Извештаи - веднаш по нивно усвојување;
- Контакт податоци - по секоја промена.

2.1.3 Формат

Ова значи дека документите што се објавуваат треба да можат да се отворат лесно на различни компјутери и уреди, без специјален платен софтвер.

Типични достапни формати се: **.docx (Word); .pdf; .xlsx (Excel)**

Се препорачува и објава на отворени податоци во машински читлив и отворен формат: **.csv** – табеларни податоци читливи од било кој систем; **.json** – структуриран формат за податоци; **.xml** - стандарден формат за структуриран текст; **.ods** – open-source табела (алтернатива на Excel); **.txt** – едноставни текстуални податоци

3. Дистрибуција

-Сите вработени во МАПАС

4. Референтни документи:

- Фамилија на стандарди ИСО 9001:2015;
- Процедурата се заснова на:
 - Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на РСМ“ бр.101/2019),
 - Конвенција на Советот на Европа за пристап до јавни документи (Тромсо конвенција),
 - Упатство за начинот и постапката за спроведување на ЗСПИЈК,
 - Годишни програми за мониторинг на веб страни на иматели,
 - Транспарентни институции, информирани граѓани-Водич за проактивна транспарентност,

- Насоки за проактивно објавување на информации од јавен карактер за иматели на информации кои немаат официјална веб страна,
- Прирачник за проактивно објавување на информации,
- Насоки за проактивна транспарентност,
- Насоки за проактивно објавување на информации од јавен карактер за функционери или раководни лица,
- Методологија за спроведување на мониторинг за проактивно објавување на информации од јавен карактер

6. Документирана информација:

Име на документирана информација	Ознака	Носител на документирана информација	Д/И
--	--------	--	-----