

**Предмет: Барање за слободен пристап до информации од јавен карактер**

Почитувани,

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:- Заради спроведување на анализа за тековната состојба на јавниот сектор, Ве молиме да ни ги доставите следните податоци:

Институционална меморија

1. Дали имате систем на заедничко електронско чување на кои работите секојдневно во Вашата институција?
  - a) Да имаме документ менаџмент систем
  - b) Не немаме документ менаџмент систем
2. Каде ги чувате (зачувувате електронски) документите на кои работат секојдневно вработените во Вашата институција?
  - a) На заеднички фолдер (public, share...) ги чувам сите верзии
  - b) Локално, на личниот компјутер единствено
  - c) Локално, на личниот компјутер ги чувам работните верзии, а на заеднички фолдер ги чувам последните/финалните верзии
3. На заеднички фолдер (public, share...):
  - a) ги има сите предмети од делокругот на вашата работа
  - b) Има некои документи, ама главно предметите се чуваат локално на посебните компјутери на вработените
4. Кој има пристап на заедничкиот фолдер (public, share...) до документите на вашата институција:
  - a) Секој вработен во институцијата
  - b) Само раководители
  - c) Само лица од секторите
  - d) Секој на кој му е одобрен пристап со авторизација
  - e) Друго – ве молиме наведете
5. Доколку на вработените им е овозможен пристап на вработените до институцијата, што може да прави со документот:
  - a) Само може да го чита
  - b) Може директно да го менува
  - c) Не може директно да го менува, но оже да го зачува локално на својот компјутер, да го менува и да го прикачи како нов документ
  - d) На вработените не им е овозможен пристап
6. Дали постојат интерни процедури или други правила со кои се уредува споделувањето на знаењето (информациите) во вашата институција?
  - a) Да
  - b) Не
7. Ако да, ве молиме наведете кои.

<b>Форма во која се бара информацијата:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- а) увид</li><li>- б) препис</li><li>- в) фотокопија</li><li>- г) електронски запис</li><li>- д) друго (испраќање на информации)</li></ul>	<b>Начин на доставување на информацијата:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- а) по пошта</li><li>- б) телефон</li><li>- в) факс</li><li>- г) е-маил</li><li>- д) друго-----</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Барател на информацијата:**

Скопје

Датум: 11.03.2020

Овластено лице:



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Општина Демир Хисар  
-----  
REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA  
Municipality of Demir Hisar

Бр. 09-315/2  
18.03.2019  
Демир Хисар  
Општина Демир Хисар  
"Битолска" бб  
7240 Демир Хисар  
Demir Hisar Municipality  
"Bitolska" bb  
7240 Demir Hisar  
Тел/tel: 047 552 661  
opstnademirhisar@yahoo.com  
www.demirhisar.gov.mk

Врз основа на член 20 став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.101/2019), службеното лице за посредување со информации од јавен карактер на Општина Демир Хисар донесува:

### РЕШЕНИЕ

#### За позитивен одговор на барање за пристап до информации од јавен карактер

#### Член 1

На ден 11.03.2020 година "████████████████████" со адреса на у ██████████ во својство на барател на информација од јавен карактер, преку електронска пошта до Општина Демир Хисар, во својство на имател на информации, достави барање за пристап до информации од јавен карактер.

Барањето е заведено во архивата на Општина Демир Хисар со број 09-315/1 на 11.03.2020 година.

#### Член 2

Поради непостоење на законски пречки, барањето позитивно се одговара и во законски предвидениот рок ќе се достави до барателот на начин и форма кои ги има наведено во барањето.

Составен дел на ова Решение е бараната информација од јавен карактер.

#### Член 3

Решението стапува во сила со денот на неговото донесување.

Службено лице за посредување со информации  
од јавен карактер на Општина Демир Хисар  
м-р Игор Дамјаноски

Општина Демир Хисар  
Градоначалник  
Маријана Стојановски



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Општина Демир Хисар  
-----  
REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA  
Municipality of Demir Hisar

Бр. 09-315/3  
18.03.2019  
Демир Хисар  
Општина Демир Хисар  
"Битолска" бб  
7240 Демир Хисар  
Demir Hisar Municipality  
"Bitolska" bb  
7240 Demir Hisar  
Тел/tel: 047 552 661  
opstnademirhisar@yahoo.com  
www.demirhisar.gov.mk

До

~~Централна администрација на Општина Демир Хисар~~

~~Улица "Битолска" бб, 7240 Демир Хисар~~

~~Котрешје~~

**Предмет:** Доставување на информација од јавен карактер,

Во врска со Вашето барање за пристап до информации од јавен карактер доставено до Општина Демир Хисар преку електронска пошта на 11.03.2020 година, заведено во архива на Општина Демир Хисар на 11.03.2020 година под број 09-315/1, Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер на Општина Демир Хисар донесе Решение за позитивен одговор на Вашето барање и врз основа на тоа, Ви ги доставуваме бараните информации:

Институционална меморија

1. Дали имате систем на заедничко електронско чување на кои работите секојдневно во Вашата институција?
  - а) Да имаме документ менаџмент систем
  - ✓ Не немаме документ менаџмент систем
2. Каде ги чувате (зачувувате електронски) документите на кои работат секојдневно вработените во Вашата институција?
  - а) На заеднички фолдер (public, share...) ги чувам сите верзии
  - ✓ Локално, на личниот компјутер единствено
  - б) Локално, на личниот компјутер ги чувам работните верзии, а на заеднички фолдер ги чувам последните/финалните верзии
3. На заеднички фолдер (public, share...): **НЕ КОРИСТИМЕ ЗАЕДНИЧКИ ФОЛДЕР**
  - а) ги има сите предмети од делокругот на вашата работа
  - б) Има некои документи, ама главно предметите се чуваат локално на посебните компјутери на вработените

4. Кој има пристап на заедничкиот фолдер (public, share...) до документите на вашата институција:
- a) Секој вработен во институцијата
  - b) Само раководители
  - c) Само лица од секторите
  - d) Секој на кој му е одобрен пристап со авторизација
  - e) Друго – ве молиме наведете **НЕ КОРИСТИМЕ ЗАЕДНИЧКИ ФОЛДЕР**
5. Доколку на вработените им е овозможен пристап на вработените до институцијата, што може да прави со документот: **НЕ КОРИСТИМЕ ЗАЕДНИЧКИ ФОЛДЕР**
- a) Само може да го чита
  - b) Може директно да го менува
  - c) Не може директно да го менува, но оже да го зачува локално на својот компјутер, да го менува и да го прикачи како нов документ
  - d) На вработените не им е овозможен пристап
6. Дали постојат интерни процедури или други правила со кои се уредува споделувањето на знаењето (информациите) во вашата институција?
- a) Да
  - ✓ **Не**
7. Ако да, ве молиме наведете кои.

/

Прилог:

-Решение за позитивен одговор на барање за пристап до информации од јавен карактер бр.09-315/2 од 18.03.2020 година

**Изработил,**

м-р Игор Дамјаноски, службено лице за посредување со информации од јавен карактер на Општина Демир Хисар



Општина Демир Хисар

Градоначалник

Марјанче Стојановски

