

# **СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

**- УНИВЕРЗАЛЕН ВОДИЧ -**

Скопје, 2013

**Автор на водичот:**

Цветан Станоески

**Превод на Албански јазик:**

Макфирете Морина

**Насловна:**

Стефан Станоески

**Техничко уредување:**

Билјана Пушева

**ИЗДАВАЧ : КОМСПИ**

**ПЕЧАТ: Polyesterday**

**ТИРАЖ: 2.000 примероци**

Подготовката на Универзалниот водич и печатењето се реализирани во рамките на заедничкиот проект „Промовирање на принципите за добро управување и транспарентност во работењето на локалната самоуправа“ на Комисијата за заштита на слободниот пристап до информации од јавен карактер и Мисијата на ОБСЕ во Скопје.

Содржината на ова издание не значи дека во целост ги пренесува и презентира ставовите и мислењата на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и на Мисијата ОБСЕ во Скопје

СIP- Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје.....

Цветан Станоески, Слободен пристап до информации од јавен карактер: Универзален водич – Скопје, 2013 – 40 стр.

# СОДРЖИНА

<b>ПРЕДГОВОР</b> .....	6
<b>ПОИМНИК</b> .....	8
<b>2. БАРАЊЕ ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР</b> .....	10
2.1. Кој може да поднесе барање?.....	10
2.2. До кого се поднесува барање? .....	10
2.3. На кој начин се поднесува барање? .....	10
2.4. Уредна достава на барањето .....	13
2.5. Во каква форма може да се бара информација? .....	13
2.6. Треба ли да се образложува зошто се бара информацијата? .....	14
<b>3. ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ</b> .....	15
3.1. Кои и какви информации треба да дава имателот на информации?.....	15
3.2. Што со барањата со формални или други недостатоци? .....	15
3.3. Кога се препраќа барањето до друг имател? .....	16
3.4. Кој одговор се смета за позитивен?.....	16
3.5. Може ли често да се бара иста информација од ист имател? .....	17
3.6. Како се врши увид во барана информација? .....	17
3.7. Кога се поднесува ново, а кога повторно барање? .....	17
3.8. Одговарање по барање .....	18
3.9. Продолжување на рокот за одговарање.....	19
3.10. Одбивање на барањето.....	20
3.11. Што содржи решението за одбивање? .....	21
<b>4. ЖАЛБЕНА ПОСТАПКА</b> .....	22
4.1 Кој има право да поднесе жалба? .....	22
4.2 До кого се поднесува жалбата? .....	22
4.3. Што понатаму со жалбата .....	25
4.4. Дали тука завршува постапката?.....	26

## ПРЕДГОВОР

Слободниот пристап до информациите е услов за развој на демократијата во една држава. Со давањето на информациите сите треба да бидеме свесни дека придонесуваме кон изградбата на едно подемократско, антикорупциско општество, отворено општество кон граѓаните...

Слободниот пристап до информациите од јавен карактер помага да добиеме подобар третман од институциите, да имаме поефикасни државни службеници, да имаме поконкурентна економија...

Во време на брзи промени, како на глобално, така и на национално ниво, потребно е да ги градиме институциите да бидат подготвени да се приспособат на новите потреби. Ова е и целта на Универзалниот водич, да обезбеди правилен патоказ со јасно дефинирани приоритети на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер до постигнување на суштинската цел за претворање на институцијата во модерна, демократска и институција која ги утврдува приоритетите согласно потребите на граѓаните. Напатствијата содржани во овој водич треба да му овозможат на читателот полесно да дојде до начинот на добивање на нему потребните информации, во исто време служејќи како патоказ за имателите на информации, се со цел да го олеснат пристапот до потребните информации на барателите.

Промоцијата на овој водич ќе придонесе за појасна перцепција за улогата и значењето на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, како и за зголемувањето на довербата на јавноста кон институцијата и нејзината работа.

Со почит,

**Пеце Ташевски,**  
**Претседател на Комисијата**

Без пристап до информации, граѓаните не можат да направат правилен избор на програмите и политиките кои имаат влијание врз нивните животи. Без добро информирано граѓанство, корупцијата неконтролирано ќе цвета. Без пристап до информации, не може да зборуваме за демократија.

Важноста на слободниот пристап до информации за функционирањето на демократско општество не може да биде занемарена. Институциите мора да прават континуирани и организирани напори за да на граѓаните, невладините организации, медиумите и други заинтересирани страни им се обезбеди ефикасен пристап до информации кои им се потребни. Слободниот пристап до информации во исто време изискува и обезбедува транспарентност на јавните институции и на ваков начин поттикнува одговорност и отчетност на сите нивоа на власт.

Мисијата на ОБСЕ во Скопје во соработка со Државната комисија за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, поддржаа одржување на обуки за 200 учесници, и тоа градоначалници, советници, членови на месни заедници и претставници на медиумите во сите 81 единици на локалната самоуправа.

Комисијата и нејзините вработени покажаа највисоко ниво на професионалност и посветеност за унапредување на слободниот пристап до информации во земјата. Ни претставуваше задоволство да соработуваме со нив во насока на зајакнување на основите на демократијата во земјава.

**Амбасадор Ралф Брет,**

**Шеф на Мисијата на ОБСЕ во Скопје**

## ПОИМНИК

1. **„Закон“** – ЗСПИЈК – Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер (“Службен весник на Република Македонија“ бр.13/2006, 86/2008, 6/2010);
2. **„Комисија“** – КОМСПИ – Комисија за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер;
3. **„Иматели на информации“** – органите на државната власт и други органи и организации утврдени со закон, органите на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје, установите и јавните служби, јаните претпријатија, правни и физички лица што вршат јавни овластувања, утврдени со закон;
4. **„Барател на информација“** – секое правно и физичко лице, без дискриминација по која било основа, на начин и под услови утврдени со ЗСПИЈК;
5. **„Информација од јавен карактер“** – информација во која било форма што ја создал или со која располага имателот на информацијата согласно со неговите надлежности;
6. **„Документ“** – секој запис на информација, без оглед на нејзината физичка форма или карактеристики;
7. **„Службено лице“** – лице вработено кај имателот на информации, назначено со акт на одговорното лице, кое посредува со информациите од јавен карактер што ги создал или со кои располага имателот на информации согласно со неговите надлежности;
8. **„Барање“** – писмено, усно, или во електронски запис барање за пристап до информација од јавен карактер, што ја создал или со која располага имателот на информации согласно со неговите надлежности;

9. **„Исклучок“** – информација која не претставува информација од јавен карактер согласно член 6 став 1 од ЗСПИЈК;

10. **„Тест на штетност“** – задолжителна постапка која ја спроведува имателот на информацијата пред да го одбие пристапот согласно со член 6 став 1 од ЗСПИЈК, а со која ги проверува последиците за интересот кој се заштитува, споредувајќи ги со последиците за јавниот интерес што би се постигнал со објавување на информацијата;

11. **„Делумен пристап“** – давање информација/документ, со одвојување на исклучоци од член 6 став 1 од ЗСПИЈК;

12. **„Жалба“** – поднесок до Комисијата против молк на имателот на информации, или против акт со кој имателот не дозволил пристап до бараната информација, односно го одбил барањето;

13. **„Тужба“** – поведување управен спор пред Управниот суд против решение на Комисијата.

---

- Цел на Законот е да обезбеди јавност и отвореност во работењето на имателите на информации: на барателите им овозможува да го остваруваат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; имателите се должни да овозможат информираност на јавноста за својата работа.

## 2. БАРАЊЕ ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

### *2.1. Кој може да поднесе барање?*

Барање за слободен пристап до информации од јавен карактер може да поднесе **секое физичко лице и секое правно лице**, без разлика дали е државјанин на Република Македонија, странски државјанин, или е лице без државјанство, без разлика дали е домашно правно лице, или е странско правно лице. Барателот не смее да биде дискриминиран по која било основа: пол, расна, верска, национална, сексуална определба, политичко убедување и др.

Основна цел на ЗСПИЈК е да обезбеди јавност и отвореност во работењето на имателите на информации, кои се должни да ги примаат и да постапуваат по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер, овозможувајќи информираност на јавноста.

Во спротивно, одговорното лице кај имателот на информации може да биде казнето со 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност (чл.39 од ЗСПИЈК).

### *2.2. До кого се поднесува барање?*

Барателот своето барање за пристап до информација од јавен карактер го поднесува **до имателот** на информацијата.

### *2.3. На кој начин се поднесува барање?*

Барателот може да побара информација со писмен поднесок, усно, или електронски запис.



Ако барателот информацијата ја побара усно, имателот на информацијата е должен веднаш, а најдоцна во рок од пет дена да му овозможи пристап до информацијата. Доколку на барателот му биде одговорено позитивно, имателот на информацијата составува службена белешка, односно записник за постапувањето. Доколку, пак, имателот на информации одговори негативно, или неможе веднаш да одговори на барањето, а барателот има устен или писмен приговор по таквото постапување, усното барање се преформулира во писмено барање и натамошната постапка продолжува како по писмено барање. Се со цел барателот да може да го искористи правото на жалба.

Барањето се поднесува на образец утврден од страна на Комисијата (достапен на [www.komspr.mk](http://www.komspr.mk)), или во друга форма. Дури и на рачно пополнет обичен лист хартија. Битно е барањето да содржи: назнака дека е барање за пристап до информации од јавен карактер; назив на имателот на информации, име и презиме на барателот, фирмата или правното лице; податоци за можен застапник/полномошник; информацијата со која сака да се запознае; начинот на кој сака да ја добие информацијата. Во барањето треба да бидат посочени и адреса, тел. контакт, или е-маил на барателот на информацијата.

Доколку во барањето не е наведен Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, а според предметот на барањето произлегува дека се работи за барање за пристап до информации од јавен карактер, имателот на информацијата е должен да го разгледа барањето во согласност со ЗСПИЈК.

Службеното лице за посредување со информации кај имателот на информации е должно на барателот да му укаже помош при барањето на информации од јавен карактер. Во спротивно, службеното лице кај имателот на информации може да биде казнето со 300 до 500 евра во денарска противвредност (чл.43 ст.2 од ЗСПИЈК).

( Образец ПП.....)

До \_\_\_\_\_  
(имател на информацијата)

**Б А Р А Њ Е**  
**за пристап до информации од јавен карактер**

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер ("Службен весник на Република Македонија бр. 13/06, бр.86/08 и бр.6/10), од имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

\_\_\_\_\_  
(опис на информацијата која се бара)

Форма во која се бара информацијата:

- а) увид
- б) препис
- в) фотокопија
- г) електронски запис
- д) друго \_\_\_\_\_  
(се наведува бараната форма, со заокружување)

Начин на доставување на информацијата:

- а) по пошта
- б) телефон
- в) факс
- г) е-маил
- д) друго \_\_\_\_\_  
(се наведува бараниот начин, со заокружување)

Барател на  
информацијата: \_\_\_\_\_  
(назив, име и презиме, адреса, тел, фах, е-маил)

Застапник / полномошник на барателот на информацијата:

\_\_\_\_\_  
(назив, име и презиме, адреса, тел, фах, е-маил)

(Правна поука: Барателот не е должен да ги наведе и образложи причините за барањето, но треба да наведе дека станува збор за барање за слободен пристап до информација од јавен карактер)

Барателот го доставува барањето до имателот на информацијата на македонски јазик со кирилично писмо, а барателот кој зборува службен јазик различен од македонскиот и писмо, барањето може да го достави и на службениот јазик и писмо што го употребува во согласнот со закон.

#### ***2.4. Уредна достава на барањето***

Доколку барателот писменото барање го доставува непосредно до имателот на информации, треба да има примерок од барањето на кој имателот ќе стави приемен печат со датум на приемот.

Доколку писменото барање се доставува преку пошта, препорачливо е тоа да биде со препорачана пратка, зашто доставата ќе биде уредна само ако имателот со свој потпис го потврди приемот на пратката и датумот на приемот, а поштенската повратница биде вратена до барателот од страна на поштата.

Доколку барањето е поднесено во електронска форма, имателот треба да го испечати и да го заведе во својата архива, по што постапката продолжува како по писмено барање.

Рокот за постапување по барањето почнува да тече од денот на доставувањето на барањето до имателот.

#### ***2.5. Во каква форма може да се бара информација?***

Барателот има право на пристап до информација преку увид, препис, фотокопија, во електронска и друга форма.

## **2.6. Треба ли да се образложува зошто се бара информацијата?**

Информацијата е елемент на контрола на јавната власт и, тргнувајќи од тоа, објавувањето на информациите е од јавен интерес, бидејќи јавноста „има право да знае“. Затоа граѓаните треба да навикнат да бараат информации и да сфатат дека тоа е нивно право, а властите треба да навикнат да даваат информации и да сфатат дека тоа е нивна должност.

**Барателот не е должен да ги образложува причините поради кои бара информација** од јавен карактер, ниту пак да докажува правен интерес по поднесено барање за пристап до таква информација.

**Имателот на информации нема законско право да бара од барателот да ги образложи причините поради кои бара информација** од јавен карактер. Во спротивно, службеното лице кај имателот на информации може да биде казнето со 300 до 500 евра во денарска противвредност (чл.43 ст.3 од ЗСПИЈК).

Сепак, барателот не треба да бара информација „од кеф“, трошејќи го своето време и времето на службените и одговорните лица кај имателите на информации.

- 
- **Цел на Законот е да обезбеди јавност и отвореност во работењето на имателите на информации: на барателите им овозможува да го остваруваат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; имателите се должни да овозможат информираност на јавноста за својата работа.**

## 3. ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ

### ***3.1. Кои и какви информации треба да дава имателот на информации?***

На листата на информации кои треба да ги посредува имателот на информации, односно е должен да ја информира јавноста, треба да се наоѓаат сите информации наведени во член 10 од ЗСПИЈК (“Службен весник на Република Македонија“ бр.13/2006, 86/2008, 6/2010). Не заборавајте да ги прочитате измените на Законот од 2010 година.

### ***3.2. Што со барањата со формални или други недостатоци?***

Ако барањето е непотполно, односно не содржи некој од суштинските елементи за да може имателот да постапува по истото, имателот е должен да побара од **барателот да го дополни барањето во рок од три дена** од денот на приемот на известувањето, со укажување на последиците доколку тоа не го направи. Доколку барателот не го дополни барањето во определениот рок, имателот на информацијата ќе донесе **заклучок за запирање на постапката** во кој ќе констатира дека барањето е повлечено. Против заклучокот за запирање на постапката дозволена е Жалба до Комисијата.

Ако барањето и по дополнувањето не ги исполнува условите од членот 16 од Законот, имателот на информацијата со решение ќе го отфрли барањето. Против **решението за отфрлање на барањето** е дозволена жалба до Комисијата.

### ***3.3. Кога се препраќа барањето до друг имател?***

Доколку барателот (неука странка) незнае кој точно располага со бараната информација и барањето го достави до имател кој не располага со таква информација, имателот е должен **барањето во рок од три дена да го препрати** до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на информацијата. Рокот за добивање на информацијата почнува да тече од денот на добивањето на барањето кај имателот на информацијата на кој му е препратено барањето.

Ако, пак, имателот добил барање да достави информација која не ја создал, или со која не располага, а не знае кој според содржината на барањето би бил имател на таква информацијата, со **заклучок** ќе ја прекине постапката по барањето. И против ваквиот заклучок е дозволена жалба до Комисијата.

### ***3.4. Кој одговор се смета за позитивен?***

Ако имателот на информации позитивно одговори на барањето, веднаш, или најдоцна 30 дена од добивање на барањето, му овозможува на барателот пристап до бараната информација и тоа со увид, фотокопија или електронски запис, за што ќе подготви **записник**. За позитивен одговор се смета и **препраќањето** на барањето до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на информацијата. Исто така, за позитивен одговор се смета и **заклучокот** со кој имателот ја прекинува постапката, затоа што не располага со бараната информација.

### **3.5. Може ли често да се бара иста информација од ист имател?**

Ако барателот веќе добил позитивен одговор за пристап до одредена информација, а **во рок од шест месеци** поднесе барање за пристап до истата информација и кај истиот имател, имателот нема обврска пак да одговара на барањето, туку со заклучок ќе ја прекине постапката. Против наведениот заклучок имателот има право на жалба до Комисијата.

### **3.6. Како се врши увид во барана информација?**

Доколку барателот бара запознавање со содржината на информацијата со увид, тогаш имателот на информацијата, односно службеното лице за посредување со информации, треба да му обезбеди посебна просторија во која ќе му овозможи **доволно време** за увид за да може да се запознае со нејзината содржина. За време на увидот не е дозволено препишување, снимање, сликање, или какво било друго преземање на информацијата дадена на увид на барателот.

### **3.7. Кога се поднесува ново, а кога повторно барање?**

Кога барателот ќе добие информација, но од неа ќе произлезе барање за дополнителна информација поврзана со истиот документ, барателот треба да поднесе **ново барање** согласно со членовите 15 и 16 од Законот, заедно со одговорот кој веќе го добил.

Кога, пак, барателот ќе биде запознаен со информација која не ја навел во своето барање, односно кога на барателот случајно или намерно му е доставена

друга информација, а не таа што е наведена во барањето, тогаш барателот треба да поднесе **повторно барање**, а имателот е должен по повторното барање да постапи во рок од 10 дена од неговиот прием.

### **3.8. Одговарање по барање**

Имателот на информацијата е должен **веднаш** да одговори на барањето на барателот, или **најдоцна во рок од 30 дена** од денот на приемот на барањето. Ако имателот на информацијата во рокот утврден во членот 21 на Законот (30 дена) не му овозможи на барателот пристап до информацијата и ако не донесе и не му достави на барателот решение за одбивање, се смета дека барањето е одбиено, по што може да се поднесе жалба.

По правило информацијата имателот ја доставува до барателот во форма наведена во барањето, а предвидена во Законот. Од наведеното правило е предвиден исклучок и тоа, ако бараната информација веќе постои во однапред пропишана форма и е достапна до јавноста и ако е поповолно за барателот информацијата да се достави во поинаква форма од бараната, за што имателот на информацијата ја образложува причината за ваквиот начин на доставување. Пример: доколку барателот има електронска пошта, а бара фотокопија од одредена информација, а имателот ја има во електронска форма, тогаш заради избегнување на трошоци за фотокопирање и доставување по пошта, бараната информација може да биде доставена и по електронска пошта.

Се очекува во следната измена на ЗСПИЈК да биде вметната законска одредба која предвидува случај кога бараната информација веќе постои во однапред пропишана форма и е достапна до јавноста, на барателот да му се достави во поинаква форма од бараната. Во таа насока оди и препораката на Владата на Република Македонија,



донесена во рамките на проектот „Отворено владино партнерство“ на 01 јуни 2012 година, односно усвоениот Акциски план според кој сите информации од јавен карактер, кои за граѓаните се достапни согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, да имаат поголема достапност на технички начин:

- Податоците добиени во постапка пред Комисијата, да бидат објавени и достапни за целата јавност, не само за барателот,
- Имателите да ги објавуваат на своите веб-страници позитивно одговорените барања, информациите за кои Комисијата ги задолжила да ги дадат, како и што повеќе други информации, без разлика дали некој барател ги побарал од нив,
- Имателите на информации кои се под ингеренција на општините (училишта, градинки, јавни претпријатија и слично), а немаат свои веб-страници, да ги користат веб-страниците на општините.

### ***3.9. Продолжување на рокот за одговарање***

Рокот од 30 дена за одговор по барањето за пристап до информацијата може да биде продолжен, но најмногу за **уште 10 дена**, односно до 40 дена од денот на приемот на барањето, само во случај кога бараниот документ е обемен, или ако имателот треба да овозможи делумен пристап до бараната информација. При продолжувањето на рокот имателот е должен **да го извести барателот** и во известувањето да ги образложи причините за истото. Известувањето треба да го достави до барателот најдоцна три дена пред истекот на законскиот рок од 30 дена, односно 27–от ден од денот на приемот на барањето. Ако такво известување не биде доставено до барателот, по изминувањето на 30 дена од приемот на барањето, станува збор за молчење на имателот и барателот има право да

поднесе жалба до Комисијата. Рокот за поднесување на жалба во овој случај не е ограничен, односно барателот може да поднесе жалба до Комисијата се додека има потреба од бараната информација и мисли дека му е повредено правото до нејзин пристап.

### **3.10. Одбивање на барањето**

Имателот на информацијата може во целост или делумно да го одбие барањето **само ако бараната информација претставува исклучок од слободниот пристап** до информации од јавен карактер. Исклучоците од слободниот пристап се наведени во член 6 став 1 од ЗСПИЈК и се однесуваат на :

- Законски класифицирана информација со соодветен степен на тајност ( државна тајна – 10 год.; строго доверливо – 5 год.; доверливо – 3 год.; интерно – 2 год.),
- Заштитен личен податок ( единствен матичен број на граѓанинот; место на раѓање, датум на раѓање, телефонски број, семеен статус, број на сметка во банка или број на кредитна картичка. Чувствителни лични податоци: расно и етничко потекло, политичко уверување, верско уверување, здравствена состојба, сексуален живот),
- Информација за архивско работење која е утврдена како доверлива,
- Информација чие давање би значело повреда на доверливоста на даночната постапка,
- Информација стекната или составена за истрага, кривична или прекршочна постапка, за спроведување на управна или граѓанска постапка, а чие давање би имало штетни последици за текот на постапката,

- Информација што се однесува на комерцијални и други економски интереси, вклучувајќи ги и интересите на монетарната и фискалната политика,
- Информација од документ што е во постапка на подготвување,
- Информација која ги загрозува правата од индустриска или интелектуална сопственост (патент, модел, мостра, стоковен и услужен жиг, ознака на потеклото на производот).

Ако имателот на информацијата барањето делумно или целосно го одбие, за тоа ќе донесе **решение**.

### ***3.11. Што содржи решението за одбивање?***

Решението за целосно или делумно одбивање на пристапот до информации од јавен карактер треба да содржи **образложение** во кое имателот е должен да ги наведе и образложи причините поради кои барањето целосно или делумно е одбиено. Пред да го донесе решението за одбивање на барањето **имателот е должен да го спроведе задолжителниот “тест на штетност“** и да утврди дали објавувањето на бараната информација ќе предизвика штетни последици за интересот на имателот на информацијата и дали тие штетни последици се поголеми од јавниот интерес што би се постигнал со објавување на бараната информација (ако последиците врз заштитениот интерес се помали од јавниот интерес, информацијата станува достапна за јавноста). Тестот на штетност е составен дел од образложението на решението.

Во спротивно, одговорното лице кај имателот на информации може да биде казнето со 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност (чл.39 од ЗСПИЈК).

Против решението за целосно или делумно одбивање на пристапот до информации од јавен карактер барателот има право да поднесе жалба до Комисијата.

## 4. ЖАЛБЕНА ПОСТАПКА

### 4.1 Кој има право да поднесе жалба?

Право на правна заштита, односно право да поднесе **жалба до Комисијата** за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, има само барателот кој поднел писмено барање за пристап до информации од јавен карактер. Барателот, има право да поднесе жалба до Комисијата, во следните случаи: против решението со кое имателот на информацијата во целост или делумно го одбил барањето; ако имателот на информацијата во рок од 30 односно 40 дена во случаи кога рокот му е продолжен, или во рок од 10 дена кај повтореното барање, не му овозможил на барателот пристап до информацијата и ако не донел и не му доставил на барателот решение за целосно или делумно одбивање на пристапот (молчење на администрација - во овој случај рокот за поднесување на жалба е неограничен); против заклучокот за запирање на постапката (со кој имателот констатира дека барањето е повлечено); против заклучокот на имателот за прекинување на постапката (кога имателот ќе утврди дека не располага со бараната информација); против решението за отфрлање на барањето.

Во сите случаи кога имателот донел акт, **рокот за поднесување на жаба е 15 дена**, од денот на приемот на актот. Жалбената постапка се спроведува согласно одредбите од Законот за општата управна постапка.

### 4.2 До кого се поднесува жалбата?

Жалбата согласно член 28 од ЗСПИЈК, најпрактично, може непосредно или преку пошта да се поднесе директно **до Комисијата**, или согласно Законот за општата управна

постапка преку имателот на информации во натамошниот текст (првостепениот орган) до Комисијата. Жалбата може да се поднесе и преку телефакс.

Жалбата треба да содржи: име и адреса на имателот на информации; назив, име, адреса, телефон, факс, е-маил на барателот; назив, име, адреса, телефон, факс, е-маил на имателот на информацијата.

- 
- **Цел на Законот е да обезбеди јавност и отвореност во работењето на имателите на информации: на барателите им овозможува да го остваруваат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; имателите се должни да овозможат информираност на јавноста за својата работа.**

(Образец ПП.....)

**ДО:**

**Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер**

- Согласно член 28 став 2 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер ја поднесувам следнава:

Предмет: **ЖАЛБА**

подносител: \_\_\_\_\_  
(назив, име и презиме, адреса, тел., фах, е-маил на барателот на информацијата)

жалбена основа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(податоци за имателот на информацијата, причините поради кои барателот не ја добил информацијата, број на решение со кое имателот го одбил барањето, или доказ за пропуштен рок од имателот)

(Правна поука: Против решението на Комисијата може да се поднесе тужба за поведување управен спор до надлежниот суд)

Во \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ год. (с.р. потпис на барателот)

### **4.3. Што понатаму со жалбата**

Кога жалбата е предадена или испратена непосредно до Комисијата, таа веднаш ја препраќа до првостепениот орган со барање тој во рок од три дена да се произнесе по истата и до Комисијата да ги достави сите списи во врска со предметот.

Првостепениот орган испитува дали жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице. Ако жалбата е недопуштена, ненавремена или поднесена од неовластено лице, првостепениот орган ќе ја отфрли со решение.

Ако првостепениот орган најде дека жалбата е оправдана, може поинаку да постапи и со ново решение да го замени оспореното решение. Ако првостепениот орган најде дека жалбата е допуштена, навремена и изјавена од овластено лице, а смета дека нема причина да постапи поинаку, односно останува на решението против кое е поднесена жалбата, тој е должен жалбата, произнесување по истата и сите списи во врска со предметот, да ги достави до Комисијата. На тој начин се овозможува Комисијата да изврши увид во предметот и да оцени дали првостепениот орган постапил правилно и законски.

Комисијата, како второстепен орган, решава по жалбата на барателот во рок од 15 дена од денот на приемот на жалбата. Ако жалбата е недопуштена, ненавремена или изјавена од неовластено лице, а првостепениот орган пропуштил да ја отфрли поради тоа, тогаш Комисијата ќе ја отфрли со решение. Ако Комисијата не ја отфрли жалбата по горенаведените основи, тогаш ќе постапи по истата. Постапувајќи по жалбата Комисијата може: 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 првостепениот орган; да ја запре постапката со заклучок.

#### **4.4. Дали тука завршува постапката?**

Судска заштита: Против решението и заклучокот на Комисијата може да се поднесе тужба за поведување **управен спор** пред Управниот суд, **во рок од 30 дена** од денот на нивното доставување.

- 
- Цел на Законот е да обезбеди јавност и отвореност во работењето на имателите на информации: на барателите им овозможува да го остваруваат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; имателите се должни да овозможат информираност на јавноста за својата работа.



**НАКУСО:**

