

ПРОГРАМА ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ

ВОДИЧ за СЛУЖБЕНИЦИ

ВТОРО ДОПОЛНЕТО ИЗДАНИЕ

Скопје, 2006

АВТОРИ НА ВОДИЧОТ:

Весна Гогова

Климе Бабунски

ИЗДАВАЧ:

З. Г. ПРО МЕДИА – Скопје



ПЕЧАТ:

Скенпоинт – Скопје

ТИРАЖ:

3000 примероци



**Spillover Monitor
Mission to Skopje**

Подготовката на Водичот и печатењето се реализирани во рамките на проектот “Понатамошно јакнење на слободниот пристап до информации во Македонија”, кој З. Г. ПРО МЕДИА го реализира со поддршка од Набљудувачката мисија на ОБСЕ во Скопје.

Содржината на ова издание не значи дека секогаш ги одразува погледите и ставовите на Набљудувачката мисија на ОБСЕ во Скопје.

СОДРЖИНА

5	ПРЕДГОВОР
7	1. ВОВЕД или ЗОШТО СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР?
9	2. ПРИНЦИПИ НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП
13	3. ПРАВО НА ПРИСТАП ДО СЛУЖБЕНИТЕ ИНФОРМАЦИИ ВО МЕЃУНАРОДНОТО ПРАВО 3.1. Универзална декларација за човекови права на ОН 3.2. Европска конвенција за човекови права 3.3. Совет на Европа 3.4. Европска Унија 3.5. Архуска Конвенција
17	4. СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ВО ДОМАШНОТО ПРАВО
19	5. ПРАВО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР 5.1. Информација од јавен карактер 5.2. Имател на информации 5.3. Пристап до информација 5.4. Обврска на институциите да промовираат отвореност 5.5. Баратели 5.6. Исклучоци од правото на слободен пристап 5.7. Поднесување барање 5.8. Постапка по барањето 5.9. Правна заштита 5.10. Казни
46	ДОДАТОЦИ

CIP - Каталогизација во публикација
Народна и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски",
Скопје

342.727:342.5(497.7)(035)
342.727:35.07(497.7)(035)

ГОГОВА, Весна

Слободен пристап до информации : водич за службеници / [автори
на водичот Весна Гогова, Климе Бабунски]. – 2. дополнето изд. –
Скопје : Про медиа, 2006. - 48 стр. : табели ; 21 см

Фусноти кон текстот. – Предговор / Јанко Николовски: стр. 4-5 –
Содржи и: Додатоци

ISBN 9989-2453-9-8

1. Бабунски, Климе

а) Државни органи – Достапност на информации – Македонија –
Прирачници б) Управни органи – Достапност на информации –
Македонија – Прирачници
COBISS.MK-ID 66733322

ПРЕДГОВОР

„Дајте им на луѓето факти и земјата ќе биде безбедна.“

Абрахам Линколн

Како да се претстави или уште подобро, како да се подвлече величината на новата слобода со која се соочуваме во областа на слободниот пристап до информациите од јавен карактер. Можеме дури и да речеме дека оваа демократска придобивка е токму онаа “алка што недостасуваше.” Но, дали е сосема така и дали алката при своето сегашно прво напрегнување пред јавноста и имателите на информации е доволно цврста да ги издржи, првичната збунетост, очекуваната доза на незнаење и неразбирање и, на крајот, можните отпори. Токму во тоа ја гледам величината и неспорната вредност на овој Водич, како пионерски потрфат на еден, само за малкумина стручњаци познат терен.

Се разбира оваа, една од клучните алки во синцирот на демократијата во Република Македонија, има две клучни, актуелни и долгорочни цели што се достижни, а преку овој Водич, дури и темелно јасни. Законот за пристап до документи од јавен карактер, можеби не уште утре, но догледно секако, ќе помогне во актуелната, а веројатно и трајна борба против корупцијата и ќе ја подобри ефикасноста на јавната администрација, што всушност е и дел од нејзината реформа што веќе низ неколку проекти нашата земја ја остварува.

Но, за Водичот!

Одамна не сум читал ваков текст во кој на таков убедлив и неодбивен начин се помирили: политиката и темелното значење што ја носи оваа сосема нова граѓанска слобода и нејзиното практикување, како потешкиот дел од работата. За волја на вистината, овој текст оди и чекор понатаму. Се занимава и со посредно, но и оправдано укажување на прашањата што во сегашниот Закон сè уште ги нема, а се заедничка придобивка на европското законодавство и стандарди (acquis communautaire).

Според ова, се чини дека авторите веруваат во принципот: повеќе слобода не може да пречи! Не можеме тоа да им го земеме за зло, туку напротив ќе го сметаме како конкретна помош или насочување на Комисијата и законодавците, каде да ги бараат точките за подобрување на постојниот Закон.

Но, сепак, уште нешто за Водичот за јавни службеници (во некои земји со вековна демократска традиција нив ги нарекуваат „public servants” што значи слуги на јавноста). Оваа книшка му нуди, дури и на најтврдокорниот јавен службеник многу лесен и прегледен прирачник за добар, брз и ефикасен однос со барателите на информации во однос на нивните легитимни барања на јавни документи.

Во секој случај, Водичот за јавни службеници има уште една задача, но и капацитет – да влијае врз менувањето на свеста и состојбата на умот кај јавните службеници од стар ков, но уште повеќе да ги образува новите и млади службеници.

Топло го препорачувам овој Водич создаден од експертите на З.Г. “ПРО МЕДИА” со сесрдна, организациона и материјална поддршка на Набљудувачката мисија на ОБСЕ во Скопје.

Од името на Комисијата, срдечно и топло им се заблагодарувам.



КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО
ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО
ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Претседател

Јанко НИКОЛОВСКИ

1. ВОВЕД ИЛИ ЗОШТО СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР?

Директен, најкраток но, истовремено, и суштински одговор на ова прашање е дека таквото право преточено во Закон, ќе им корист подеднакво на сите: и на власта и на граѓаните.

Власта, која се темели врз тајни, не носи корист за никого. Таквата власт им штети, ги повредува оние за кои тврди дека им служи и, на тој начин, неповратно го уништува сопствениот интегритет и кредибилитет. Таквата, “таинствена” власт **шири недоверба** кон себе, **го уништува ентузијазмот** на граѓаните и **ја исмева нивната лојалност**. Токму затоа, токму онаа власт, што ќе го напише, ќе го изгласа и ќе го спроведува “вистинскиот” Закон за слободен пристап до информации ќе може да очекува граѓаните да ја оценат како демократска.

Власта ќе покаже дека не само што не се плаши од јавноста, туку со Законот, создава суштински предуслов јавноста да може да знае што таа работи.

Службениците добиваат законска обврска да одговараат на прашањата на граѓаните! Дури и повеќе, Законот востановува должност власта, јавните установи, службениците, да обезбедат пристап до информации кои се важни, а за кои и не се поднесени барања.

А што добиваат граѓаните, претпријатијата, акционерите, здравствените осигуреници, пензиските осигуреници, невладините организации, со донесувањето на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер?

Добиваат законска основа да им бидат одговорени прашањата кои ги интересираат! Добиваат можност да дознаат(за) што размислуваат и што смислуваат оние кои ги трошат парите на даночните обврзници. Можат да знаат она што го знае власта и да учествуваат во одлучувањето за “јавните работи”.

Граѓаните, не само што имаат право да знаат, туку, всушност, и треба да прашуваат, особено ако власта, институциите сами не кажуваат:

- зошто токму претпријатието “XX” победило на јавниот оглас;
- врз какви анализи и критериуми е зголемен данокот, односно се распределува и се троши буџетот;
- кој колку акции има;
- дали работодавецот редовно и врз каква основа уплаќа за мојата пензија;
- според кои правила општинската власт ги избрала и им поделила грантови баш на “оние” 3 невладини организации;
- колкави се долговите на јавното претпријатие “XX” и кои приватни фирми ги нудат истите услуги за помала цена;
- кој и како одлучил тротоарот да им го земе на граѓаните и да му го даде на меанџијата?

Поставувајќи прашања за јавните работи, но и за заедничките и/или личните интереси, граѓаните ја контролираат власта, ја набљудуваат, го следат извршувањето на ветеното, 365 дена во годината, а не еднаш во четири години!

Ете, зошто е потребен Законот - **за да можеме да бидеме граѓани во демократска Македонија!**

2.

ПРИНЦИПИ НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП

Во последниве години многу земји имаат донесено закони за слободен пристап до информации, па денес, бројот на земји каде постои ваков закон изнесува 68. Република Македонија е една од нив. Во текот на тој процес, воспоставени се одредени основни принципи кои претставуваат темел на добро законодавство за слободен пристап до информации. Тие се меѓународни стандарди кои ја изразуваат најдобрата практика на ова поле. Стандардите треба да се користат како водич за толкување на Законот, согласно најпрогресивната пракса.

Во 1999 година, Специјалниот известувач за слобода на изразување на Организацијата на американските држави, во неговиот извештај до Интер-Американската комисија за човекови права, ги инкорпорира овие принципи. Во 2000 година, Специјалниот известувач за слободата на изразување на Обединетите нации ги потврди истите принципи во неговиот извештај до Комисијата за човекови права на Обединетите нации.

Овие принципи речиси целосно се совпаѓаат со оние усвоени од страна на Комисијата на Министерскиот совет на Советот на Европа во Препораката за Пристап до информации кои се чуваат кај јавните власти, уште во далечната 1981 година, како и во една понова Препорака на Советот на Европа за Пристап до службени документи усвоена во 2002 година. Советот на Европа планира да ја трансформира својата последна Препорака во збир правно обврзувачки стандарди.

Накратко, принципите за слободен пристап до информации гласат вака:

I. МАКСИМАЛНА ОТВОРЕНОСТ

Секој има право на достапност до информациите, а јавните институции имаат соодветна должност на јавноста да ѝ овозможат пристап до нив. Сите информации треба да се достапни по поднесено барање, освен оние за кои има законски основ да останат затворени. Должноста, јавните институции да обезбедат пристап до информации, своето извориште го има и во Уставот (член 16) на Република Македонија. Оттука, необезбедувањето на слободниот пристап до информации значи и кршење на Уставот!

II. ОБВРСКА ЗА ОБЈАВУВАЊЕ

Јавните институции треба да ги објавуваат на повеќе разни начини, клучните категории на информации во врска со нивните активности и сите информации кои се од значителен јавен интерес.

III. ПРОМОЦИЈА НА ОТВОРЕНА ВЛАСТ

Прописите за слобода на информирање треба да вклучат механизми за информирање на јавноста за нејзините права и да внесуваат култура на отвореност во работењето на власта.

IV. ОГРАНИЧЕН БРОЈ НА ИСКЛУЧОЦИ

Законот за слободен пристап до информации треба да ги пропише основите врз кои јавните институции можат да одбијат барање за информација. Секој основ треба да биде во врска со легитимна цел на која и се заканува значителна штета ако се одобри пристап до информацијата. Овие исклучоци од правилото за достапност на информациите, може да се применат единствено ако штета за заштитената цел би била поголема од јавниот интерес за објавување на информацијата.

V. ПОСТАПКИ КОИ ГО ОЛЕСНУВААТ ПРИСТАПОТ

Сите јавни институции треба да бидат обврзани да воспостават и применуваат лесно достапен внатрешен систем за овозможување на правото на јавноста да ја дознае информацијата. Законот треба да предвиди конкретни рокови за водење на постапката по поднесено барање и обврска за институциите, одбивањето на барањето секогаш да биде писмено образложено. По жалба треба да одлучува независно административно тело и судот.

VI. ТРОШОЦИ

Трошоците во постапката не треба да бидат високи за да не го обесхрабруваат поднесувањето барања за пристап до информации.

VII. СОСТАНОЦИ ОТВОРЕНИ ЗА ЈАВНОСТ

По правило, состаноците на јавните тела треба да бидат отворени за јавноста.

VIII. ОТВОРЕНОСТА ИМА ПРЕДНОСТ

Законот за слободен пристап до информации треба да обврзува, сите други прописи, што е можно повеќе да се применуваат на начин кој ќе биде во согласност со неговите одредби. Со други закони не смее да се предвидат основи за одбивање на барање за информации, различни од основите предвидени во овој закон.

IX. ЗАШТИТА НА ЛИЦА КОИ ЌЕ ОДДАДАТ ИНФОРМАЦИИ ЗА НЕПРИФАТЛИВИ АКТИВНОСТИ

Лицата кои на јавноста ќе ѝ овозможат да дознае информации за неприфатливи и штетни дејствија и активности, треба да бидат заштитени од какви било законски, административни или работно-правни санкции ако тоа го прават со добра намера.

3.

ПРАВО НА ПРИСТАП ДО СЛУЖБЕНИТЕ ИНФОРМАЦИИ ВО МЕЃУНАРОДНОТО ПРАВО

Уставни или законски одредби што се однесуваат на општото право на јавен пристап до службените информации постојат во повеќе европски држави. Над 30 држави членки на Советот на Европа имаат усвоено законодавство за пристап до информации. Во рамките на Европската унија, безмалку сите држави членки го воведоа законот за слободен пристап. Многу од овие закони беа донесени во последните 15-на години.

Најстарото законодавство за јавен пристап до службените информации е Шведското и датира од 1766 година, но долго време тоа постоеше како исклучок. Дури по Втората светска војна започнува процесот на донесување на национални закони за слободен пристап, а по 1990 година тој процес се интензивира.

3. 1. УНИВЕРЗАЛНА ДЕКЛАРАЦИЈА ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА НА ОН

Универзалната декларација за човекови права на ОН е најстариот меѓународен акт (1948 година) кој правото на слободен пристап до информации го вклучува во редот на универзалните човекови права. Членот 19, во слободата на информирање го вклучува не само правото на пренесување на информација, туку и правото "да се бара информација".

3. 2. ЕВРОПСКА КОНВЕНЦИЈА ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Основното право на слобода на изразување, регулирано во член 10 од Европската конвенција за човекови права (1950 година), го вклучува и правото на примање и пренесување информации без мешање на јавните власти.

Границите на заштитата предвидени со член 10, во врска со правото на пристап до информации, беа разгледувани во неколку случаи од страна на Европскиот суд за човекови права. Судот разграничи помеѓу, од една страна, јавен и медиумски пристап и, од друга страна, индивидуален пристап до информации, вклучувајќи го правото на пристап до документи

од страна на лица кои имаат посебен интерес во добивање на информацијата.

3. 3. СОВЕТ НА ЕВРОПА

Јавниот пристап до службените информации е предмет на агендата на многубројни форуми за европска соработка. Првиот чекор, во рамките на Советот на Европа, беше направен во 1981 година со донесувањето на Препораката Рес (81) 19 за Правото на пристап до информации со кои располагаат властите. Во 2002 година е усвоена нова препорака од страна на Комитетот на министрите: Препорака Рес (2002) 2 за пристап до службените документи. Оваа Препорака содржи одреден број принципи, кои претставуваат ревизија и дополнување на Препораката од 1981 година, а кои главно се однесуваат на следново:

- Државите членки, по поднесено барање, треба да го гарантираат правото на пристап до официјалните документи со кои располагаат јавните власти, без дискриминација по каква било основа, вклучувајќи го и националното потекло;
- Можните ограничувања треба да бидат прецизирани со закон, да бидат неопходни во демократско општество и да бидат пропорционални со целта за заштита на набројаните интереси. Пристапот може да биде одбиен доколку откривањето на информацијата би го повредило таквиот интерес, освен ако не преовладува јавниот интерес за објавување на информацијата;
- Барателите не треба да бидат задолжени да ги изнесат причините врз кои го засновуваат своето барање;
- Формалностите во врска со барањата треба да се сведат на минимум;
- Барањата треба да се разгледуваат од кој било орган на власта кој располага со документот;
- Барањата треба да се третираат врз еднаква основа;
- Барањата треба итно да бидат одговорени;
- Пристапот треба да се дозволи во форма на увид во оригинални документи или копии, земајќи ги предвид, во рамки на разумните ограничувања, желбите на барателот;
- Делумен пристап до документите треба да биде дозволен во случај кога еден дел претставува тајна;
- Пристапот до оригинални документи со дозвола на јавните власти треба да биде бесплатен, иако е можна наплата на трошоци за обезбедување копии;
- Против одбиеното барање треба да биде обезбедено поднесување жалба пред суд или друго независно и непристрасно тело основано со закон.

3. 4. ЕВРОПСКА УНИЈА

Во рамките на Европската Унија, ревизијата на договорите од 1997 година доведе до вклучување на одредба во Договорот за Европската Комисија (член 255) кој вели дека Европскиот Парламент и Советот треба да усвојат правила што ќе го регулираат пристапот до документите на Европскиот Парламент, Советот и Комисијата, трите најважни институции на Европската Унија. Ова беше постигнато преку донесување правен акт од страна на Европскиот Парламент и Советот во мај 2001 година: Регулатива (1049/2001) за јавен пристап до документите на Европскиот Парламент, Советот и Комисијата.

3. 5. АРХУСКА КОНВЕНЦИЈА

Во 1998 година, во Архус, Данска, беа усвоени: Конвенцијата на ОН за пристап до информации, учество на јавноста во процесот на донесување на одлуки и пристап до правда за работи во врска со животната средина. Конвенцијата од Архус се разликува во поглед на инструментите за пристап до информации на Советот на Европа и Европската Унија, кои предвидуваат пристап во генерална смисла, додека Конвенцијата од Архус е ограничена на полето на животната средина. Покрај пристапот до информации, Конвенцијата, исто така, ги опфаќа начините за унапредување на јавната дебата и учеството во активности за животната средина. Вообичаените суштински елементи, за регулирање на пристапот до информации, исто така, се сретнуваат во Конвенцијата од Архус.

4.

СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ВО ДОМАШНОТО ПРАВО

Правото на слободен пристап до информации во Република Македонија е затемелено и гарантирано со Уставот. **Член 16 став 3 од Уставот** на Република Македонија го гарантира слободниот пристап до информации, слободата на примање и слободата на пренесување информации.

Собранието на Република Македонија го изгласа Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (ЗСПИЈК), во јануари 2006 година (Службен весник, бр. 13., 01. 02. 2006), а примената на овој Закон започнува од 1. септември 2006 година. Ваков преоден период е вообичаен, а и нужно потребен, за да ја воспостават имателите на информации неопходната инфраструктура за ефективна примена на Законот.

И други закони посочуваат на обврската да се овозможи остварување на правото на граѓаните да добијат информација, но повеќе како декларативна заложба, без соодветно дефинирана процедура според која би се остварувало ова право, односно без санкции во случај на спречување на ова право.

Така, во член 21 од **Законот за државните службеници** ("Службен весник на РМ", бр.59/00, 112/00, 34/01 и 103/01) се вели: "Државниот службеник е должен, во согласност со закон, по барање на граѓаните да дава информации заради остварување на нивните права и интереси, освен информациите од член 20 на овој закон".¹

Законот за локална самоуправа ("Службен весник на РМ", бр.5/02) во член 8 утврдува обврска за органите на општината, комисиите на советот и јавните служби, основани од општината, без надоместок да ги информираат граѓаните за својата работа, како и за плановите и програмите кои се од значење за развојот на општината. Воедно, општината е должна на граѓаните да им овозможи пристап кон основните информации за улугите што им ги обезбедува, на начин и под услови уредени со статутот.

Во **Законот за спречување на корупцијата** ("Службен весник на РМ", бр.83/04) постојат одредби кои можат да се толкуваат во насока на воведу-

1. Член 20 се однесува на заштитата на државна или службена тајна.

вање на принципот на заштита на лицата кои оддаваат информации за лошо работење. Иако во Законот овој принцип не е јасно изразен во својата чиста форма, сепак, неспорна е волјата на законодавецот да ги заштити лицата кои ќе откријат информации кои се однесуваат на злоупотреби или коруптивни активности. Така, во член 20 став 1 од Законот е утврдено дека не може да се преземе казнено гонење или да се повика на каква и да е друга одговорност лице кое открило податоци што укажуваат на постоење корупција.

Оттука, видно е дека, иако овие закони на еден или друг начин го третираат слободниот пристап до информации, сепак, само ЗСПИЈК го прави тоа на целосен начин и, токму затоа, овој Закон е основната регулатива според чии правила се одредува пристапот.

5.

ПРАВО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

5.1. ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Што е информација од јавен карактер?

Информација од јавен карактер² е информација во која било форма која ја создал и со која располага имателот на информацијата, односно со неа само располага имателот на информацијата, согласно неговите надлежности.

Погледнете неколку примери⁴ на барани информации кои се содржат во различни документи (список, записник, анализа, план)

- Список на специјални советници и надворешни експерти на Премиерот кои биле исплатени за услугите во xxxx година. Висината на сумите на исплата и опис на услугите.
- Копија од записник од седницата на Владата на која е донесен планот /програмата/ за активностите во xxxx година.
- Список на проекти финансирани од меѓународни финансиски институции и управувани од Министерство за Финансии во xxxx година. На списокот се наведени името на изворот на средствата, износот на сумата и целта за финансирање.
- Податоци и анализи врз чија основа е донесена одлука за промена на стапката на ДДВ.
- План на општината за развој на туризмот во xxxx година

Дали информација и документ имаат исто значење?

НЕ!

Документот може да содржи една или повеќе информации.

Документ³ е секој запис на информација без оглед на физичката форма или карактеристики, пишан или печатен текст, карти, шеми, фотогра-

2. Дефиницијата е од член 3 од ЗСПИЈК

3. Дефиницијата за поимот Документ е од член 3 на ЗСПИЈК

4. Овие примери, како и сите други кои се наведени во Водичов, каде се зборува за поднесени барања и не-добиени одговори на барањата, се подготвени врз основа на набљудувањето на слободен пристап до информации што ЗГ ПРО МЕДИА го има направено во 2003 и 2004 година како дел од меѓународен прокет, координиран од Иницијатива за правда на отворено општество.

фии, слики, цртежи, скици, работни материјали, како и звучни, гласовни, магнетни или електронски, оптички или видео снимки во која било форма, како и пренослива опрема за автоматска обработка на податоци со вградени или преносливи мемории за складирање на податоците во дигитална форма.

Дали може да се бара само постоечка информација или може да се бара институцијата да создаде нова информација?

Законот не забранува институција-та, врз основа на барање од барателот, да произведе нова информација со обработка на информациите кои веќе ги има. Сепак, Законот не создава ваква обврска ниту за имателите на информации. Тој зборува за информација “која ја создал и со која располага имателот на информацијата” т.е. **информација која веќе постои.**

Пример кога информацијата не постои:

Барателот поднесува барање до јавно претпријатие за улици и патишта да му дадат копија од планот за санација на улиците. Одговорот е дека претпријатието нема изготвено таков план, а санацијата се врши по потреба.

Во овој случај институцијата нема обврска да изготви ваков план. Непостоењето на план за работа е можеби проблем на нејзината организираност, но барањето за слободен пристап не претставува основ за создавање обврска на институцијата да изработи таков документ.

5.2. ИМАТЕЛ НА ИНФОРМАЦИИ

Кој е “имател на информации”? Кои иматели се обврзани да ги направат достапни информациите со кои располагаат?

Иматели на информации⁵ се органите на државната власт и други установи и институции утврдени со закон, органите на општините, на Градот Скопје и на општините во Градот Скопје, јавните установи и служби, јавните претпријатија и правни и физички лица кои вршат јавни овластувања и дејност од јавен интерес, утврдени со закон.

Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер еднаш годишно (во средствата за јавно информирање, билтен, интернет страница) објавува листа на иматели на информации од јавен карактер, како и одговорното лице кај имателот на информации. **Оваа листа е од информативен карактер!** Ако, некоја институција не се најде на оваа листа не значи дека нема обврски според овој Закон. Ако институцијата или кое било правно или физичко лице врши јавни овластувања или дејност од јавен интерес или се работи за некој државен или јавен орган или орган на локална самоуправа, за нив секако важат обврските што ги востановува Законот за слободен пристап.

5. Член 1 став 1 и член 3 од ЗСПИЈК

На пример, како иматели на информации ќе се јават: Влада, сите министерства, Царинска управа, Управа за јавни приходи, Пазарна инспекција, Геодетска управа, МРТ, ЕСМ, комунални претпријатија, јавни здравствени установи, јавни образовни установи, совети на општини и градоначалници, нотари, судови и т.н.

5.3. ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИЈА

Како да ја направите информацијата достапна?

1. Со објавување на информациите од страна на институциите.
2. Со одговор на поднесено барање за слободен пристап до информација.

Примената на Законот значи дека имателите голем дел од информации-те ќе треба сами да ги направат достапни, без конкретно поднесено барање. Секако, ова не значи дека поднесените барања, дури и кога се однесуваат на информации, кои на некој начин се веќе објавени, не треба да се прифаќаат или евидентираат. Напротив, секое поднесено барање мора да биде евидентирано, затоа што и ваквите податоци се вонредно важни за да се следи реализацијата на Законот и, воопшто, примената на слободниот пристап до информации. Всушност, она што треба да се направи е на барателот да му се посочи како и каде може да се најде информацијата. Но, исто така, многу е важно објавената информација да биде лесно достапна за барателот. На пример, објавувањето на веб страница е лесно достапно за барателот кој има компјутер со пристап до Интернет, но не и за лице кое не ја познава работата со компјутер. **Затоа, треба да процените дали најчесто користениот начин на кој ги објавувате информациите е соодветен за најголемиот број баратели.** Многу често барателите нема да имаат пристап до Мрежната страна на имателот на информации, или до "Службениот весник", каде е објавен документот. Во таква ситуација препорачуваме, бараниот документ, кој сосема природно го има во службениот компјутер или во архивата на организацијата, да го побарате во службениот компјутер, или онаму каде е веќе објавен, и да му го дадете на барателот.

Законот пропишува кои информации имателите мораат бесплатно да ги доставуваат до јавноста.⁶ Значи по автоматизам, без какво и да е поднесено барање, државните и јавните органи треба да ги направат достапни следниве информации:

- основните податоци за контакт со имателот на информацијата и тоа: назив, адреса, телефонски број, број на факс, адреса, адреса за електронска пошта и Мрежна страна;
- начинот на поднесување на барање за пристап до информации;
- прописи кои се однесуваат на надлежноста на имателот на

6. Член 10 од ЗСПИЈК



информации, поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило;

- предлог на програми, стратегии, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на надлежноста на имателот на информации;⁷
- сите повици во постапката за јавни набавки и тендерската документација утврдена со закон;
- податоци за надлежностите на имателот, утврдени со закон;
- организацијата и трошоците на работењето, како и информации за давањето услуги на граѓаните во управната постапка и за своите активности;
- издавање на информативни билтени и други облици на информирање;
- интернет страницата за објавување на одлуки, акти и мерки со кои се влијае на животот и работата на граѓаните; и

Во општина Велес дневниот ред и записниците од седниците на Советот на Општината се објавуваат на Мрежната страна на Општината и може да се најде во Центарот за информирање на граѓани. Во тек на месец ноември се води јавна расправа со граѓаните, невладините организации и институциите за буџетот и планираните програми на Општината. По усвојување на годишната сметка на Општината, се изготвува краток финансиски извештај и извештај за реализација на програмите од претходната година кој се печати во 14.000 примероци и со доставување на месечна сметка за потрошена вода се доставува до секое семејство во Општината.

7. Несомнено, ваквата долга листа на информации е за поздравување, но НЕ СМЕЕ ДА СЕ ЗАБОРАВИ дека освен плановите и програмите од исто, ако не и од поголемо значење се информациите како имателите ги извршуваат планираните активности. Токму затоа, важно е да се објавуваат, да се обезбеди пристап до дневните редови и записници од седници, како и до сите видови извештаи за активностите на имателот на информации.

- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информација.

Во Прилеп, на централниот градски плоштад, Општината повремено, а најчесто на државни празници, поставува видео бим на кој објавува најразлични информации за нејзината работа кои се од интерес за граѓаните. Актуелната информација се остава на видео бимот 24 часа, така што голем број граѓани имаат можност да се запознаат со неа.

Колку сте поактивни и поредовни во објавувањето на информации, толку поголема ќе биде довербата на граѓаните во вас. Всушност, колку повеќе објавувате информации за вашата работа, толку помалку барања ќе бидат поднесени. Секако, институциите и органите можат активно и редовно да објавуваат информации кои и не се на оваа листа.

На кој начин треба да се објават овие информации?

Институциите можат да бидат инвентивни и да го користат рекламниот приод за да допрат до поголемиот дел од населението. Така, покрај класичните начини на објавување на огласна табла или во весник, можат да се објавуваат разни летоци, водичи, прирачници, билтени, наменски информативни табли, мрежна страна и друго.

5. 4. ОБВРСКА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ДА ПРОМОВИРААТ ОТВОРЕНОСТ

Како граѓаните и јавноста да дознаат за правото на слободен пристап до информации и за постоење на Закон?

Несомнено, информираноста на јавноста за правото на слободен пристап директно зависи од активностите што во овој правец ќе ги преземаат имателите на информации. Секоја власт (законодавна, извршна, судска, централна, локална), секој имател на информации, има задача да ги запознае граѓаните со постоењето на Закон за слободен пристап, како и со правата кои ги имаат согласно Законот. Комисијата за слободен пристап до информации од јавен карактер треба да ги запознае имателите на информации со обврските кои ги имаат согласно овој Закон.

Имателите на информации треба да ги запознаваат граѓаните со постоење на правото утврдено во Законот и начинот, на кој барателите, конкретно можат да си го остварат правото. Имателите на информации треба да ги обучат своите вработени, посебно оние кои се одговорни за прием и одлучување по барањата за слободен пристап, чување и ракување со информациите и евиденциите, како најефикасно да се спроведува Законот.

Законот ги задолжува институциите (одговорното лице)⁸, во својство на иматели на информации, да подготвуваат годишен извештај кој најдоцна

8. Член 37, став 1 од ЗСПИЈК

до 31. јануари за претходната година ќе го достават до Комисијата. Овој годишен извештај треба да содржи:

- “податоци за службените лица задолжени за посредување со информации кај имателите на информации;
- број на поднесени барања;
- број на позитивно одговорени барања;
- број на одбиени барања со наведување на причините за секое одбиено барање;
- број на вложени приговори и одлуки, со опис на одлуката, како и со наведување на причините за донесената одлука во случај на повторно одбивање на бараната информација;
- број на поведени управни спорови против конечната одлука или во случај на молк на имателот на информации;
- број и список на донесени судски одлуки во кои тужбата на барателот во управниот спор е позитивно решена, како и наведување на причините врз кои се темели одлуката на судот.”⁹

Врз основа на овие поединечни извештаи, Комисијата изготвува национален извештај за слободниот пристап до информации и го поднесува до Собранието на Република Македонија.

5.5. БАРАТЕЛИ

Кој има право на пристап до информации?

Кој може да биде барател?

Секој има право на пристап до информациите од јавен карактер. Тоа е едно од основните човекови права. Барател може да биде секое физичко и правно лице без дискриминација по која било основа. Странец може да биде барател во согласност со овој и друг закон.¹⁰ **Барателот не е должен да ги образложи причините поради кои му е потребна информацијата, а уште помалку да докажува правен интерес.** Сепак, треба да се има на ум дека информациите им се потребни на луѓето и колку интересот навидум да е апстрактен, речиси секогаш постои конкретна причина зошто се бара информацијата.

Запомнете

Секој може да биде барател. Сеедно дали е државјанин на Република Македонија или домашно правно лице, странски државјанин или странско правно лице или лице без државјанство. Барателот не смее да се дискриминира по

9. Член 37 од ЗСПИЈК

10. Член 4 став 2 од ЗСПИЈК. Оваа одредба укажува дека постои можност, правото на странците на пристап до информациите да се ограничи со друг закон, што е спротивно со меѓународните стандарди. За сега вакви ограничувања не постојат.

основ на раса, вера, национална припадност, пол, сексуална определба, политичко убедување или на кој било друг начин. **Не прашувајте зошто на барателот му е потребна информацијата. Тоа е негово право!**

Еве примери каде институцијата повеќе внимание обрнува кон причините зошто барателот ја бара информацијата, отколку кон одговорот на барањето за слободен пристап:

- Трговско друштво од областа на интелектуални услуги поднесува барање до Јавно претпријатие за информација за бројот и исходот на дисциплински постапки против нивни вработени за земање мито во периодот 1998-2003.

Раководителот на правна служба во Јавното претпријатие испраќа одговор до барателот во кој се бара образложение на намената и целите за кои се бараат податоците и својството на субјектот кој поднесува барање. Воедно, во одговорот се бара да се достават правните акти наведени како основ врз кој барателот го темели барањето.

- Во вториот пример една општина дава целосен одговор со сите барани информации, но го “кара” барателот за начинот на кој ги барал податоците. Го цитираме нивниот одговор:

“Општината својата работа ја насочува во интерес на граѓаните, претставува нивен сервис во вистинска смисла на зборот, а сето тоа го прави јавно и транспарентно, што значи нема потреба да се повикувате на декларации и конвенции за добивање на потребните информации.

Единствено што недостига во Вашето барање е образложението за што Ви се потребни податоците и каде ќе ги користите, за што, според цитираните документи, должни сте да не известите.”

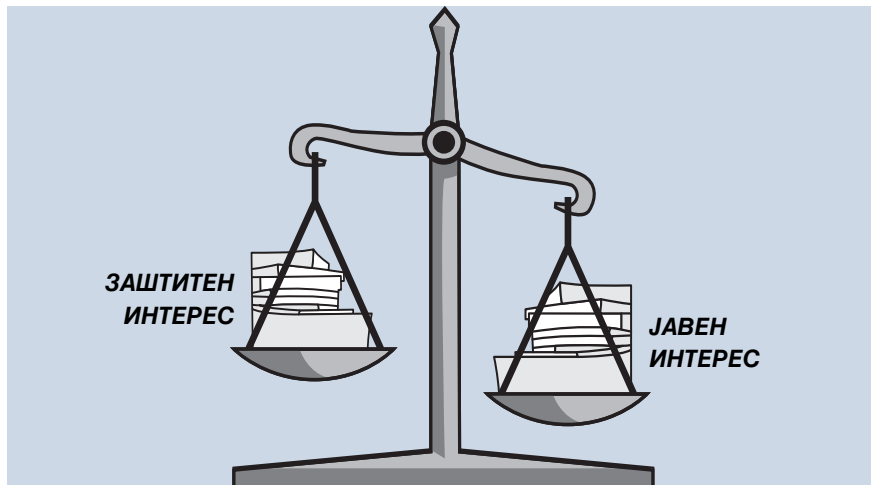
5.6. ИСКЛУЧОЦИ ОД ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП

Дали секоја информација мора да биде достапна?

НЕ!

Претпоставка е дека информацијата е јавна. По исклучок, имателот на информацијата може да одлучи дека некоја информација е потребно да остане тајна за јавноста, но тоа треба да го образложи во својата одлука.

За да се одбие пристапот до информацијата мора да бидат задоволени одредени законски претпоставки. Проценката треба да помине низ три чекори, односно треба да обезбеди аргументирани одговори на три прашања.



1. Првиот чекор е одговор на прашањето: **дали информацијата се однесува на одредена област утврдена во Законот како исклучок¹¹:**

- “информација која врз основа на закон претставува класифицирана информација со соодветен степен на тајност;
- личен податок чие откривање би значело повреда на заштитата на личните податоци;
- информација за архивското 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 постапка и на 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 и чие давање ќе има штетни последици во остварувањето на функцијата;
- информација од документ што е во постапка на подготвување и сè уште е предмет на усогласување кај имателот на информации, чие откривање би предизвикало погрешно разбирање на содржината;
- информација за заштита на животната средина која не е достапна до јавноста заради заштита на здравјето на луѓето и животната средина;

11. Член 6 од ЗСПИЈК

- информација која ги загрозува правата од индустриска сопственост (патент, модел, мостра, стоковен и услужен жиг, ознака на потеклото на производот)".
2. Ако одговорот на првото прашање е "ДА", информацијата се однесува на некоја од наведените области, тогаш се преминува на вториот чекор кој треба да даде одговор на прашањето: **дали објавувањето на информацијата ќе предизвика штетни последици врз интересот кој се заштитува** (на пример, последици врз јавната безбедност или врз лицето чии лични податоци се објавени или врз истражната постапка и т.н.). Во дефинирањето на одговорот на ова прашање **клучно е одмерувањето на штетните последици, наспроти користа за јавниот интерес.**

Пример кога пристапот до информацијата е оправдано одбиен

Финансиската полиција и Управата за јавни приходи имаат индиции за даночно затајување во повеќе стопански субјекти. Тие подготвуваат документ кој ги анализира слабостите на даночниот систем и недореченоста на прописите кои овозможуваат воочените затајувања да остануваат неказнети. Документот ги анализира и слабостите во методите за контрола на овие институции во наплатата на даноците, а во подготовка се и предлози за измена на законската регулатива, за да се отстранат сите овие слабости.

Еден новинар бара увид во споменатиот документ. Службеникот кој е надлежен да одговори треба да го испита барањето на следниот начин:

1. Дали информацијата е во врска со одредена област утврдена во член 6 од ЗСПИЈК? Да, тоа е информација од документ што е во постапка на подготвување и информација чие давање би значело повреда на доверливоста на даночната постапка.

2. Дали може со голема сигурност да се претпостави дека објавувањето на информацијата ќе предизвика штетни последици? Да, објавувањето на документ кој содржи информации како без последици може да се избегне данокот, без сомневање ќе доведе до поголема даночна евазија. Постои и голема опасност од притисок на разни неформални групи за намалување на ефектите на предлозите како да се исправат воочените слабости на даночниот систем. Објавувањето на индициите за конкретни даночни затајувања ќе им овозможи на затајувачите навреме да се заткријат.

3. Дали користа за јавниот интерес од објавување на информацијата е поголема од штетните последици? Не, штетата од објавувањето, сепак, би била поголема сè додека документот е во работна верзија и сè уште се подготвува. Меѓутоа, кога документот ќе биде финализиран, а истрагата за конкретните затајувања на данок завршена, документот треба да се обелодени, зошто во тој момент јавниот интерес станува поголем од евентуалната штета. Јавниот интерес се содржи во можноста јавноста да врши оценка на предлозите за отстранување на воочените слабости на даночниот систем и да врши притисок за соодветно законско регулирање.

3. Токму затоа, третото прашање е: **дали, сепак, користа за јавниот интерес од објавувањето на информацијата нема да е поголема од штетните последици за заштитениот интерес?** Ако јавниот интерес е поголем, треба да се даде пристап до информацијата. Ако очекуваната штетна последица е поголема, пристапот треба да се одбие. Секако, оваа проценка зависи од конкретните околности и времето кога се врши. Штом околностите се променат и престанат причините поради кои информацијата е тајна, таа треба да стане достапна за јавноста.

Пример кога пристапот до информацијата е неоправдано одбиен:

Барателот до јавното претпријатие за радиодифузна дејност, поднесува барање за две информации:

- Детална листа на сите долгови на претпријатието
- Колкава сума пари добило претпријатието претходната година од различни државни тела и агенции за рекламирање со детален список по потекло на средствата.

Добиенот одговор е дека бараните информации се деловна тајна. Несомнено ваквиот одговор е неприфатлив, а еве и зошто!

1. **Дали бараната информација е во врска со одредена област утврдена во член 6 од ЗСПИЈК?** Да, се работи за податоци кои се однесуваат на деловните, комерцијални и економски интереси на претпријатието (чл. 6, став 1, точка 6 од ЗСПИЈК) и врз чија основа се одредуваат одредени краткорочни и/или долгорочни активности во рамки на деловната политика на претпријатието.
2. **Дали може со голема сигурност да се претпостави дека објавувањето на ваквите податоци ќе предизвика штетни последици?** Да, затоа што објавувањето на долговите ќе им обезбеди дополнителни информации на доверителите за проблемите и несигурноста во наплатата на нивните долгови (број на доверители и големина на поединечни долгови и вкупен долг), што најверојатно ќе резултира со промена на односот меѓу доверителите и со започнување на судски процеси за присилна наплата на долговите. Од друга страна, објавувањето на податоци за вкупните средства што претпријатието врз основа на рекламno време ги има добиено од државни тела и агенции, исто така, ќе обезбеди нови дополнителни информации, врз чија основа може да се промени политиката и праксата на закупување рекламno време.
3. **Дали користа за јавниот интерес од објавувањето на информацијата е поголема од штетните последици?** Да, несомнено. Презадолженоста покажува неодговорна и/или погрешна деловна политика, а најдобар начин да се спречат таквите деловни политики кога се работи со јавни пари е да се обезбеди непречен пристап до соодветните информации. Оттука, без оглед дали се работи за јавно претпријатие (како во конкретниот случај) или се работи за приватно претпријатие, кое врз основа на закон врши дејност од јавен интерес, слободниот пристап до информации во врска со работењето со пари од јавна давачка, значи јавни средства, не може да биде спречен.

Но, што е јавен интерес?

Јавен интерес е општата корист или користа за поширок дел од населението. Воедно, јавниот интерес се менува во зависност од потребите на општеството. Сепак, во голема мерка, независно од актуелните состојби, за јавен интерес може да го сметаме откривањето, обелоденувањето криминал или сериозен прекршок; обелоденување на злоупотреба на јавни фондови или на други форми на корупција од страна на јавни тела; заштита на здравјето на луѓето или на јавната безбедност; спречување јавноста да биде заведена од некоја изјава или дејствие од страна на некое лице или организација; откривање потенцијални судири на интереси кај оние кои имаат моќ и влијание, односно на дволично однесување на носители на високи функции; обелоденување на безобсирна алчна трка за профит кај претпријатијата.

Што се тоа “лица кои оддаваат заштитена информација”?

Тоа се лица, најчесто вработени во институциите, кои на јавноста ќе ѝ овозможат да дознае информации за неприфатливи и штетни дејствија и активности, иако овие информации би можело да се подведат под режимот на исклучоци од член 6 од ЗСПИЈК. Овие лица Законот¹² ги ослободува од одговорност ако информацијата која ја даде во јавноста е од значење за:

- Откривање на злоупотреба на службената положба и коруптивно однесување
- Спречување на сериозни закани за здравјето и животот на луѓето и загрозување на животната средина.

Дали може да се одобри делумен пристап до информацијата?

ДА!

Кога документот содржи само одредени делови кои се тајни, а за другите делови може да се одобри пристап, тогаш на барателот ќе му се даде информацијата со тоа што видливо треба да бидат означени деловите кои недостасуваат (на пример, ако документот содржи лични податоци, може да се остават празни места во деловите кои ги содржат овие податоци). Се разбира, делумниот пристап ќе се одобри само ако е можно документот, и покрај изоставените информации, да има смисол за задоволување на барањето.

ЗАПОМНЕТЕ

Ниту една информација не е автоматски тајна. Во секој конкретен случај кога е поднесено барање за слободен пристап до заштите-

12. Член 38 од ЗСПИЈК

на информација, треба да се утврди што е поголемо или што е поважно: штетната последица за заштитениот интерес или користа која јавноста би ја имала со објавување на информацијата. И ниту една информација не треба да е засекогаш тајна. Оценката зависи од околностите. Штом јавниот интерес ќе стане поголем, информацијата треба да биде достапна.

5.7. ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ

Како се поднесува барањето?

усно или **писмено** или **по електронски пат**

За поднесување барање во електронска форма, покрај ЗСПИЈК, ќе се применуваат и одредбите на законот со кој ќе се регулира електронското работење и електронскиот потпис.

При примање на усни барања, институцијата не смее да се однесува како во следниве примери:

Барателот смета дека во личен контакт со службеникот ќе успее подобро да ја опише информацијата која му треба зошто не знае точно во каква форма или во кој документ таа се наоѓа. Затоа оди во Владата да поднесе усно барање за информација. На влезот во зградата портирот не дозволува барателот да влезе со образложение дека прво мора телефонски да закаже средба со Секретарот на Владата и му го дава телефонот.

Барателот телефонски ја добива секретарката на Секретарот на Владата, која ветува дека ќе му јави термин за средба со Секретарот. По неколку дена чекање барателот повторно се јавува и го упатуваат на портпаролот. Секретарката на портпаролот го известува барателот дека портпаролот е зафатен. По уште еден обид да го добие портпаролот кој повторно е зафатен, барателот го упатуваат на некое лице од канцеларијата на портпаролот кое барателот не успева да го добие по телефон односно никој не се јавува. Конечно барателот се откажува и заклучува дека не може да поднесе усно барање.

* * *

Во јавно претпријатие за водоснабдување, барателот бара елаборат за употреба на техничка вода, односно план за намалување или престанок на користење на вода за пиење за индустриски цели. Во архивата не му го примаат барањето за информација бидејќи директорот забранил да се примаат барања освен за технички интервенции на системот.

Каква е постапката за усно барање?

Барањето може да се поднесе усно, а имателот треба да состави службена белешка за приемот. Службена белешка се составува и кога имателот ќе одговори негативно на усното барање, или не може веднаш да одговори, како и ако барателот има усен или писмен приговор на начинот на запознавањето со информацијата. Во службената белешка треба да се внесат податоци за барателот, датумот на прием на барањето и за сето тоа треба да се извести барателот. Во овие случаи постапката понатаму продолжува како за писмено барање.

Службената белешка служи и за евиденција на барањата, што е неопходно за изготвување на годишниот извештај на институцијата, кој се доставува до Комисијата.

Ако имателот одобри пристап до бараната информација, **веднаш, а најдоцна во рок од десет дена**¹³ треба да му овозможи на барателот да се запознае со нејзината содржина. Притоа, информацијата треба да му се даде на барателот на начин кој го посочил.

Што треба да содржи писменото барање?

Барањето треба да содржи назив на имателот на информацијата, личното име и презиме на барателот на информацијата, податоци за можниот застапник или ополномоштено лице, фирмата или правното лице.

Барателот треба да ја наведе информацијата со која сака да се запознае.

Кој е должен да ја идентификува бараната информација т.е. документот?

Барателот треба да даде што повеќе податоци кои ќе овозможат полесно да се идентификува информацијата. Тоа не значи дека барателот мора да го знае името или архивскиот број, или точниот датум на документот односно записот кој ја содржи бараната информација. Барателот можеби воопшто не е запознаен во кој документ или во каков запис е содржана таа информација. Но, тој затоа треба да знае што го интересира, односно поблиску да објасни во врска со која тема е информацијата или приближно што таа содржи. Институцијата, односно службеникот кој е одговорен за посредување со барањата за слободен пристап, треба да ја даде неопходната помош за натамошна идентификација.

Евиденција на документи од аспект на СПИ

Секоја институција треба **да има востановено систем за евиденција на документите** во согласност со Законот за архивско работење. Во оваа

13. Член 13 став 2 од ЗСПИЈК



смила важно е врз основа на координација и соработка на надлежните институции да се востанови одделен архивски код за барањата и одговорите во врска со слободниот пристап до информации. Правилата за евиденција, ракување, одржување и чување на документите треба да бидат востановени во интерните акти на институцијата. Притоа, треба точно да се утврдат лицата одговорни за ракувањето и чувањето на документите и посебно санкциите за несовесно чување или ракување со документите.

Институцијата треба да ги класифицира информациите со кои располага по групи според нивниот тип или содржина и слично. Евиденцијата и чувањето по групи, комбинирано со

датумот/годината во која документот е архивиран, е ефикасен начин за лесно пронаоѓање на информациите. Воедно, важно е документот да биде оценет и означен од аспект на слободниот пристап, во смисла дали информациите што ги содржи треба да бидат исклучени од слободниот пристап или не, и дали информациите, односно документот се автоматски достапни врз основа на Законот. Ваквото обележување ќе придонесе за побрзо и поорганизирано, порационално одговарање на барањата за слободен пристап.

Архивската стандардизираност е потребна не само заради истородно и квалитетно архивско работење на огромен број иматели на информации, туку и заради создавање на редица објективни податоци и индикатори кои ќе бидат основа за аналитичен пристап во водењето на развојната политика на слободен пристап до информации. Всушност, ваквите податоци ќе бидат од вонредна корист и значење кога секој имател на информација ќе го пишува годишниот извештај до Комисијата, односно кога Комисијата ќе го пишува националниот извештај до Собранието. Покрај евиденција на документите, институциите треба да водат и **евиденција или регистер на добиените барања за слободен пристап до информации**.¹⁴ Во овој регистер треба да се внесуваат сите оние податоци кои институцијата ќе треба да ги внесе во годишниот извештај до Комисијата. На овој начин, подготовката на годишниот извештај значително ќе се олесни зошто ќе треба само да се обработат податоците од регистерот.

14. Член 8 став 3 од ЗСПИЈК

Запомнете

Институците ќе го намалат бројот на барања кои ги добиваат и ќе си ја олеснат работата ако го следат и анализираат регистерот на барања за слободен пристап и барањата за кои ќе утврдат дека често се повторуваат, автоматски ги објават на лесно достапен начин за барателите.

Кој го прима барањето?

Барањето го прима архивата или службеното лице за посредување со информации во рамките на институцијата, кое треба архивски да го заведе барањето и да му даде на барателот примерок со приемниот број. Натомошната постапка по барањето ја води службеното лице за посредување со информации.

Секој имател на информации определува едно или повеќе службени лица или, пак, повеќе иматели на информации можат заедно да определат едно или повеќе службени лица за посредување со информации. Имателот на информации треба на достапно, односно лесно видливо место во просториите да објави кое е службеното лице за посредување со информации и податоци за контакт со тоа лице.

Службеното лице за посредување со информации е лицето кое во рамките на институцијата треба да му даде помош на барателот во врска со неговото барање за информација.

На кој јазик може да се поднесе барањето?

Барањето може да се поднесе на македонски јазик и неговото кирилско писмо, а барателот кој зборува службен јазик различен од македонскиот, може да го поднесе барањето или на македонски или на службениот јазик и писмо што го употребува, во согласност со закон.

**Седум златни правила како треба службеникот
да се однесува со барателот:**

1. Бидете професионално љубезен со барателот.
2. Помогнете му на барателот во подготовка на барањето и идентификација на информацијата.
3. Упатете го каде може да ја најде информацијата.
4. Проследете го барањето брзо и правилно.
5. Информирајте го барателот за неговите права.
6. Одбијте ги несериозните барања.
7. Контактирајте со барателот за да тече постапката побрзо. Не чекајте тој да дојде да прашува што се случува со неговото барање.

Кој донесува одлука по барањето за слободен пристап?

Законот не дава прецизен одговор на ова прашање. Тој предвидува дека постапката по барањето за пристап до информации од јавен карактер кај имателот на информации ја спроведува службеното лице за посредување со информации. Тоа лице ќе може секогаш да одобри пристап до информации кои спаѓаат во листата на информации¹⁵ кои имателите се должни да ги објават “ex officio”. За овие информации нема потреба посебно да се одлучува при секое поднесено барање. Но, во останатите случаи, во пракса тоа лице нема да биде во можност вистински да одлучува бидејќи е тешко да се претпостави дека сите информации со кои располагаат разните служби во рамките на институцијата можат да бидат под негова надлежност. Особено ако се земе предвид дека повеќе институции можат заедно да определат службено лице за посредување со информации, очигледно дека тоа лице нема да може да донесува одлуки за сите институции. Таквото лице, сепак, ќе биде само помош на барателот и ќе треба да го следи и да се грижи за текот на барањето во разните фази на постапката.

Затоа, самата институција, во рамките на внатрешната распределба на функциите и надлежностите, треба да утврди во своите интерни акти кои се одговорните лица за донесување на ваква одлука.

5. 8. ПОСТАПКА ПО БАРАЊЕТО

Како институцијата ќе утврди дека се работи за барање за слободен пристап до информации?

Барателот во самото барање треба да наведе дека се работи за барање за слободен пристап до информации. Сепак, и ако пропушти, имателот на информацијата задолжително треба да го примени ЗСПИЈК ако според предметот на барањето произлегува дека се работи за барање за слободен пристап до информации.

Во кој рок треба да се одговори на барањето?

Рокот во кој институцијата треба да одговори на барањето за слободен пристап изнесува **30 дена**¹⁶ од денот на приемот на барањето. Овој **рок може да се продолжи за 10 дена, па вкупно да изнесува до 40 дена**¹⁷ само од две причини:

15. Според член 10 од ЗСПИЈК, имателите се должни да ја информираат јавноста за одредени информации со кои тие располагаат. Затоа за информациите од овој член не треба посебна одлука за нивно објавување.

16. член 21 од ЗСПИЈК

17. член 22 од ЗСПИЈК

- за да се овозможи делумен пристап до информацијата или
- поради обемот на бараниот документ.

За продолжувањето на рокот како и за причините зошто е тоа сторено, треба писмено да го известите барателот, најдоцна три дена пред истекот на рокот од 30 дена. Барателот на информацијата има право да поднесе жалба до Комисијата, во рок од осум дена, ако имателот на информацијата не постапи во рокот од 40 дена.

Што се случува ако институцијата ја нема информацијата?

Кога институцијата воопшто ја нема информацијата и не знае кој друг би можел да ја има, треба да го извести писмено барателот веднаш, а најдоцна во рок од 10 дена од приемот на барањето. Овој случај не е конкрет-

Примери кога институцијата ја нема информацијата:

Во 2003 година, граѓанин од Општина Центар бара податоци за тоа колкав е бројот на бездомни деца во Општината во 2002 година и каде се лоцирани прифатилиштата за нивно згрижување. Општината писмено му одговара дека нема такви податоци и истите може да ги побара од Центарот за социјални грижи на Општина Центар.

Одговорот е прифатлив со оглед на тоа што во времето кога е поднесено барањето Општината нема надлежности од социјалната област, а не постои ниту Закон за слободен пристап. Во услови на постоење на Закон, Општината ќе треба по службена должност да го упати барањето до Центарот за социјални грижи или, ако барателот сака тоа сам да го стори, треба да му ги даде податоците за контакт (адреса, телефон).

* * *

Граѓанин од Министерство за образование и наука бара список на основни училишта во град Скопје, како и податоци за опфатот на децата во системот на задолжително основно образование. Министерството писмено му одговара дека за тие податоци може да се обрати до Заводот за статистика. Заводот за статистика одговара дека може да подготви адресар на основни училишта со надоместок од 1.000,00 денари, а со податоци за бројот на деца кои не посетуваат задолжително основно образование не располага.

Во случајов е тешко да се поверува дека Министерството за образование нема список на основните училишта во град Скопје, како и податоци за опфатот на децата во системот на задолжително основно образование, и затоа треба веднаш да одговори без да го упатува барателот во друга институција. Надоместокот што го бара Заводот за статистика е преголем и тој треба да се сведе само на трошоците за печатење или фотокопирање на адресарот.

но предвиден во Законот, но сметаме дека треба да се постапи на ваков начин бидејќи ако не му се одговори на барателот, по истек на рокот од 30 дена ќе се смета дека барањето е одбиено, а барателот ќе се изложува на непотребни натамошни постапки кои не можат да имаат исход поради непостоењето на информацијата или неможноста да се знае каде е. Секако, за барателот останува можноста за жалба, ако смета дека одговорот не е вистинит, односно дека институцијата, сепак, ја има информацијата.

Кога институцијата ја нема информацијата, но знае или може да утврди кој е надлежен и располага со информацијата, треба да го препрати барањето до имателот на информацијата веднаш, а најдоцна во рок од 10 дена од приемот на барањето и за тоа ќе го извести барателот. Рокот од 30 дена за одговор на барањето почнува да тече од денот на добивањето на барањето кај имателот на информацијата на кого му е препратено барањето.

Што се случува ако барањето е непотполно или неоправдано?

Ако барањето не ги содржи сите податоци за барателот или неговиот застапник/полномошник кои се предвидени во Законот, службеното лице за посредување на информации треба на барателот да му помогне тој да го дополни барањето. Но, и да не се дополни барањето со овие податоци, постапката може да се продолжи понатаму. Доволно е службеното лице да има адреса или телефон на барателот, односно застапникот/полномошникот за да може да му се достави одговорот.

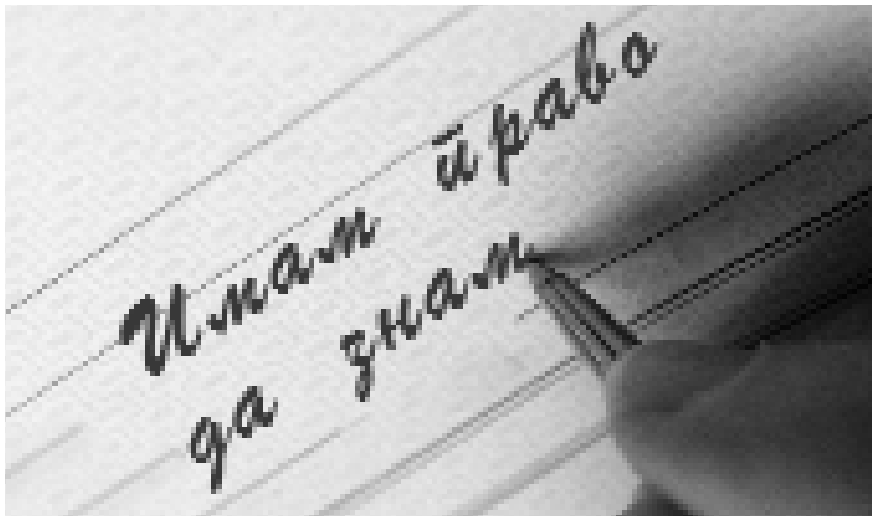
Доколку, пак, барањето е непотполно така што имателот на информацијата воопшто не може да го разгледува, односно од барањето не може да се утврди што бара барателот, т.е. не може да се идентификува информацијата која ја бара, службеното лице ќе побара од барателот да го дополни барањето и ќе му укаже дека ако тоа не го стори, со заклучок ќе констатира дека барањето е повлечено.

Ако и по дополнувањето не се отстранети недостатоците на барањето поради кои тоа не може да се разгледува, имателот на информации ќе донесе решение со кое ќе го отфрли барањето.

Барањето е неоправдано кога имателот во претходните шест месеци пред денот на приемот на барањето веќе одговорил позитивно на исто или слично барање на истото лице. Во таков случај, имателот на информацијата нема обврска да одлучува по барањето, туку само да го извести барателот дека веќе му е дадена информацијата.

Со каков акт се одлучува по барањето?

Ако имателот на информацијата одговори позитивно на барањето за слободен пристап, за тоа треба да изготви записник. Но, ако одлучи целосно или делумно да го одбие барањето, треба да донесе **образложено решение**.



Одобрување на пристапот

Кога имателот на информацијата ќе го одобри пристапот, веднаш му овозможува на барателот запознавање со содржината на бараната информација и тоа со увид, препис, фотокопија или електронски запис.

Информацијата му се дава на барателот во форма која тој ја навел во барањето, освен ако бараната информација веќе постои или е достапна за јавноста во однапред пропишана форма или ако е поповолно информацијата да се достави во поинаква форма од бараната. Имателот на информацијата треба да ја образложи причината за поинаквиот начин на доставување од оној кој го претпочитал барателот.

Кога на барателот му се одобрува увид во документот, мора да му се обезбеди службена просторија каде ќе го изврши увидот и доволно време да го стори тоа.

Какво право има барателот ако информацијата што ја добил не е таа која што ја барал?

Ако барателот не ја добие бараната информација, туку некоја друга, треба повторно да поднесе барање во кое ќе се повика на претходното. Тогаш имателот на информацијата треба да му овозможи запознавање со вистинската информација во рок од десет дена од приемот на повторното барање.

Ако барателот ја добие информацијата, но како резултат од неа произлезе потреба за нова информација поврзана со документите кај имателот на информацијата, барателот треба да поднесе ново барање заедно со одговорот што веќе го добил.

Новинар поднесува писмено барање до Основен суд да му дадат список на случаи во кои на главниот претрес е исклучена јавноста, како и причините за исклучување на јавноста? При обидот да оствари контакт со Претседателот на судот, секретарката го известува дека Претседателот го парафирал барањето и го доставил до кривичниот оддел да го подготват одговорот и веднаш штом одговорот ќе биде готов ќе му го достават. Но, поминува законскиот рок, а одговор или решение за одбивање не добива. Во случајов се работи за таканаречено “молчење на администрацијата”, па барателот во натамошен рок од 15 дена има право да поднесе жалба.

Одбивање на пристапот

Имателот на информацијата може во целост или делумно да го одбие барањето, ако утврди дека бараната информација е во доменот на исклучоците кои претходно ги наведовме и, при тоа, утврди дека последиците за заштитениот интерес поради објавувањето на информацијата се поголеми од јавниот интерес.

Барањето се одбива со решение. Решението мора да биде образложено и да содржи поука за правен лек. Поуката не треба да биде само формална, туку треба да се наведе точниот назив на телото до кое се поднесува правниот лек, точната адреса и рокот во кој може да се поднесе.

Сепак, во пракса ќе се случува имателот на информацијата воопшто да не одговори на барањето, ниту позитивно, ниту негативно. Едноставно, ќе молчи.¹⁸ Во таков случај Законот предвидува, ако во рок од 30 дена имателот не овозможи пристап до информацијата или ако не донесе и не му достави на барателот решение за одбивање на барањето, **барателот да може да ја продолжи постапката и да поднесе жалба како барањето да е одбиено.**

Запомнете

Барателот има право на одговор дури и кога барањето му е одбиено. Секогаш образложете го одговорот и причините за одбивање повикувајќи се на законските основи. Во одговорот поучете го барателот кому и како да се жали. Запазувајте ги законските рокови.



18. Во набљудувањата на слободниот пристап до информации во Република Македонија, што ги реализираше ЗГ ПРО МЕДИА во 2003 и 2004 година, како дел од меѓународен проект координиран од Иницијатива за правда на отворено општество, 45%, односно 42% од поднесените барања не добија никаков одговор.

Трошоци за добивање на информацијата

Увидот во бараната информација е бесплатен. Барателот за добиениот препис, фотокопија или електронски запис на информацијата, плаќа надоместок во висина на материјалните трошоци.

Владата¹⁹ треба да подготви акт со кој се утврдува надоместокот за материјалните трошоци за дадената информација. Тоа е, всушност, ценовник кој ќе содржи цена на фотокопија по страница, цена на дискета или компакт диск и слично, и овој ценовник имателот треба да го објави на соодветен начин (во службен билтен на имателот на информацијата, интернет страница, огласна табла и сл.) и да му го даде ценовникот на увид на секој барател при поднесување на барањето.

Ако барањето се однесува на информација од поголем обем, имателот на информацијата може да бара барателот да плати однапред надоместок за покривање на трошоците за добивање на информацијата.

5.9. ПРАВНА ЗАШТИТА*Кога може да се поднесе жалба и кој одлучува по жалбата на барателот?*

Барателот може да поднесе жалба²⁰ секогаш кога смета дека одговорот што го добил, било да е решение или известување, не е во согласност со Законот, или кога од имателот, до кого го поднел барањето, во законскиот рок, не добил никаков одговор. Жалбата е правно средство кое му стои на располагање на барателот ако се одбие пристапот до бараната информација. Значи, во зависност од случајот, со жалбата може да се побива постапката која не е водена во согласност со Законот или несоодветната проценка на институцијата дека одредена информација треба да биде тајна, недостапна за јавноста.

По жалбата одлучува Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер²¹.

До кого се поднесува жалба и рокови за поднесување на жалбата?

Жалбата му се предава или се праќа по пошта на имателот на информацијата, до кого е поднесено првичното барање, односно чиј одговор, решение за одбивање или молчење се објалува. Жалбата може да се достави непосредно и до Комисијата, при што, Комисијата, сепак, треба веднаш да ја испрати жалбата до имателот на информацијата.²² Имателот,

19. Член 29 став 3 од ЗСПИЈК

20. Член 28 од ЗСПИЈК

21. Член 28 став 1 и член 32 од ЗСПИЈК

22. Член 28 став 4 од ЗСПИЈК и Член 233 став 1 и 2 од Закон за општа управна постапка

целиот предмет, вклучително жалбата и информацијата, ги доставува до Комисијата.

Барателот треба жалбата против решението со кое се одбива барањето за слободен пристап да ја поднесе во рок од 15 дена²³ од денот кога го примил решението.

По исклучок, барателот треба жалбата да ја поднесе во рок од 8 дена,²⁴ во следните случаи:

- ако имателот на информацијата не постапил во согласност со член 20 став 4 од ЗСПИЈК, односно ако во рок од 30 дена не му овозможил на барателот пристап до информацијата и ако не донел и не му доставил на барателот решение со кое делумно или целосно го одбива барањето за пристап
- ако имателот на информацијата не постапил во согласност со член 24 став 4 од ЗСПИЈК, односно ако информацијата која му е дадена на барателот не е онаа која ја барал
- ако имателот на информацијата не постапил во согласност со член 26 став 1 од ЗСПИЈК, односно ако во целост или делумно го одбил барањето²⁵
- ако рокот за одговор е продолжен на 40 дена, а имателот на информацијата не одговори ниту во продолжениот рок.²⁶

Во кој рок и во каква постапка се одлучува по жалбата?

Постапката по жалба се спроведува според одредбите од Законот за општа управна постапка.²⁷ Комисијата решава по жалбата во рок од 15 дена од денот на приемот на жалбата. Како ден на прием се смета денот кога жалбата е примена кај имателот на информацијата, со оглед на тоа што жалбата се поднесува преку имателот на информацијата. Жалбата, предадена или испратена непосредно до Комисијата, во однос на рокот се смета како да му е предадена на имателот на информацијата.²⁸

Рокот од 15 дена за одговор по жалбата, предвиден во Законот е многу краток, со оглед на тоа што ја покрива целата постапка: комплетирањето на досието за обжаленото барање и неговото испраќање до

23. Член 28 став 1 од ЗСПИЈК

24. Член 28 став 2 од ЗСПИЈК

25. Овде се забележува номотехничка грешка во Законот која, сепак, со оглед на својата содржинска природа може да предизвика сериозни негативни последици во примената на Законот. Имено, според став 1 од член 28, рокот за жалба на решение со кое целосно или делумно е одбиен пристапот е 15 дена, а според став 2 од истиот член 28, рокот за жалба во однос на член 26, став 1, што е, всушност, целосно или делумно одбивање на барањето е 8 дена. Апелираме ваквата грешка што побрзо да биде поправена, со што ќе се отстрани двојството во роковите за жалба и ќе се обезбеди нормална примена на Законот.

26. Член 22 став 3 од ЗСПИЈК

27. Член 28 став 4 од ЗСПИЈК

28. Член 233 став 3 од Закон за општа управна постапка

Комисијата, од страна на имателот на информацијата, и, секако, процесирањето на одлуката во однос на жалбата од страна на Комисијата. Затоа, имателот на информацијата треба веднаш²⁹ штом ќе ја прими жалбата да го подготви и што е можно побрзо да го достави предметот, заедно со бараната информација, до Комисијата. Информацијата мора да се достави до Комисијата без оглед дали е класифицирана како тајна или не.³⁰ Без увид и целосно запознавање со информацијата, Комисијата не може вистински да одлучува. Многу е важно, предметот од почеток да биде комплетен и добро подготвен, во спротивно Комисијата непотребно ќе губи време, за дополнително прибавување на документација.

Судот е над Комисијата!

Барателот има право на судска заштита³¹ против решението на Комисијата. Судската заштита се остварува со тужба со која се поведува управен спор пред Управниот суд. На територијата на Република Македонија има еден Управен суд со седиште во Скопје³².

Барателот треба тужбата да ја поднесе **во рок од 30 дена**³³ од денот кога ја примил одлуката на Комисијата по жалбата. Ако Комисијата во рок од 15 дена не донесе решение по жалбата, а не го донесе ниту во рок од 7 дена по повторното барање, барателот може да поведе управен спор пред управниот суд како да е одбиена жалбата.



29. Член 238 од Закон за општа управна постапка предвидува дека првостепениот орган треба без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од денот на приемот, да му ја испрати жалбата на органот надлежен за нејзино решавање. Секако, рокот од 15 дена не доаѓа предвид, со оглед на тоа што рокот за одлучување по жалбата е 15 дена.

30. Според член 238 од Законот за општа управна постапка, првостепениот орган е должен кон жалбата да ги приложи сите списи што се однесуваат на предметот. Воедно, член 44 став 2 од ЗСПИЈК, го утврдува како прекршок недоставувањето или спречувањето увид во документот од страна на Комисијата во жалбената постапка.

31. Член 35 од ЗСПИЈК

32. Законот за судовите (Сл. Весник бр.58/06) за првпат востановува Управен суд. Овој закон ќе започне да се применува од 01. јануари 2007 година. До тогаш, се уште ќе биде во сила стариот Закон за судовите (Сл. Весник бр.36/95, 45/95 и 64/03) според кој надлежен е Врховниот суд на Република Македонија.

33. Член 20 и 22 од Закон за управните спорови

Во кој рок и во каква постапка се одлучува по тужбата?

Не постои временско ограничување за донесување на одлука по тужбата.

Постапката по тужба се спроведува според одредбите од Законот за управен спор.³⁴

Каква е улогата на Комисијата пред судот?

Комисијата, во постапката пред судот, е **тужена страна**. Таа има обврска до судот да ги достави сите материјали и докази од предметот кој е оформен кај неа за конкретното барање, а особено мора да го достави документот до кој е одбиен пристапот. Класификацијата на документот со степен на тајност нема влијание врз оваа обврска. На доверливоста на документот ќе внимава судот во текот на постапката.

5.10. КАЗНИ

Со какви последици се соочуваат институциите и службениците ако не постапат според Законот?

Законот предвидува прекршочни санкции – парична казна, за јавните службеници кои не постапуваат согласно Законот. Санкција за самата институција не е предвидена. Висината на паричните казни се движат од 5.000,00 до 50.000,00 денари.

Со највисока казна **од 30.000,00 до 50.000,00 денари** ќе се казни **одговорното односно службеното лице**:

- кое нема да даде информација од јавен карактер во согласност со одредбите на ЗСПИЈК³⁵
- кога ќе даде податоци во спротивност со членот 6, став 1, кој ги регулира исклучоците и кој ќе одбие или одобри пристап до информација спротивно на одредбите од Законот, а поради тоа настанала штета за барателот, за јавноста или интересот кој се заштитува со таа информација.³⁶

34. Закон за управен спор (Сл. Весник на РМ бр.62/06) стапи во сила на 27.05.2006 година, а ќе започне да се применува една година подоцна.

35. Член 39 од ЗСПИЈК

36. Член 40 од ЗСПИЈК

Со казна **од 20.000,00 до 40.000,00 денари** ќе се казни **одговорното лице**:

- кога имателот на информации нема да определи службено лице надлежно за посредување со информации³⁷
- кога не ја води и ажурира евиденцијата на информации со кои располага и не ги објавува на соодветен начин достапен на барателот.³⁸
- ако имателот на информации не обезбеди простории за увид на барателите во бараните информации.³⁹

Со казна **од 20.000,00 до 50.000,00 денари** ќе се казни **службеното лице за посредување со информации**:

- кога не им се укажува помош на барателите при барањето на информациите во согласност со Законот⁴⁰
- кога службеното лице за посредување со информации неосновано не ја посредува информацијата во предвидениот рок.⁴¹

Ако **кое било лице кај имателот на информации** во постапката пред Комисијата не достави или спречи увид во документот од страна на Комисијата, ќе се казни со парична казна **од 20.000 до 50.000 денари**.⁴²

Одговорното лице кај имателот на информацијата ќе се казни со парична казна **од 5.000 до 30.000 денари** ако институцијата не подготви годишен извештај за спроведување на овој Закон.

37. Член 41 од ЗСПИЈК

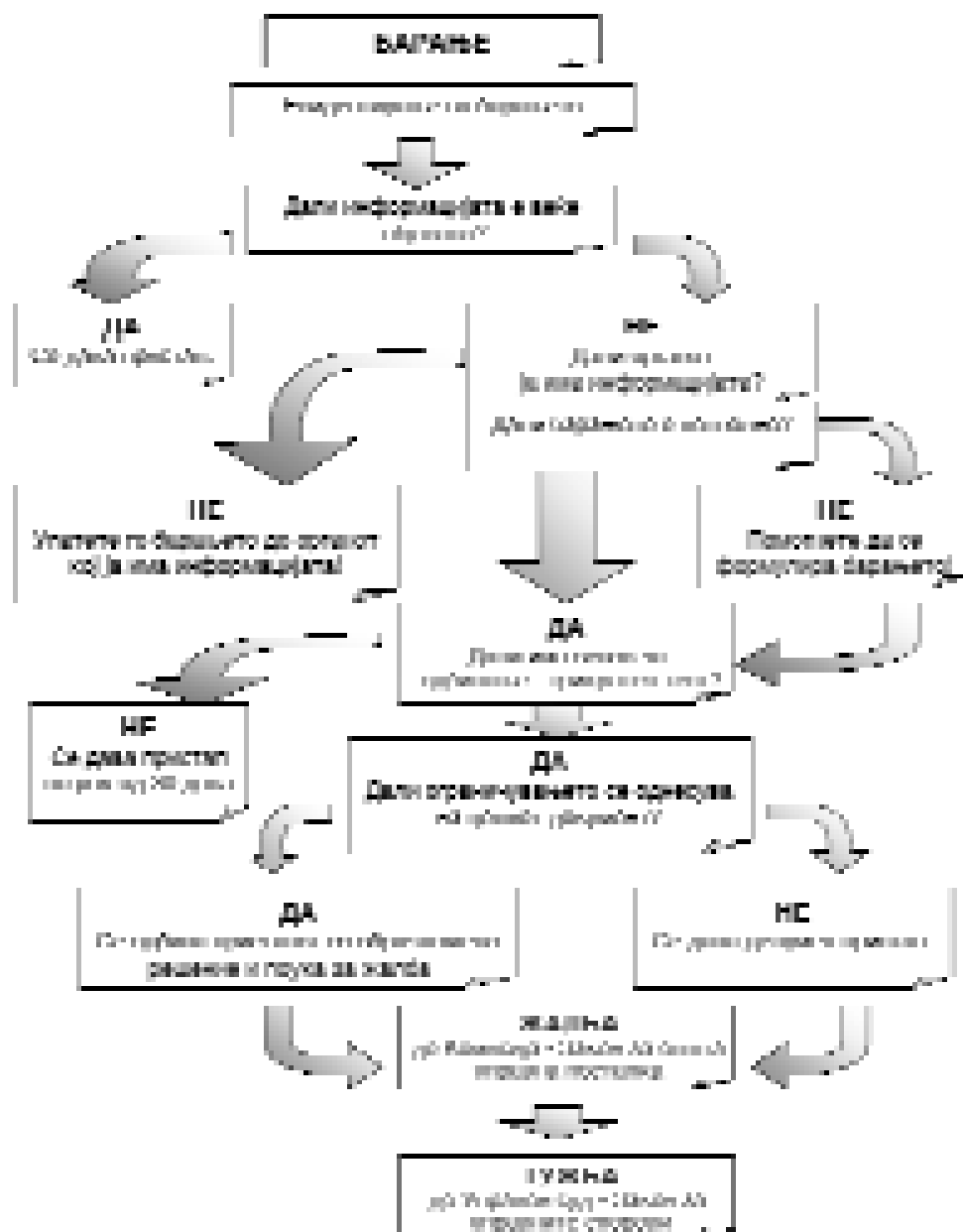
38. Член 42 од ЗСПИЈК

39. Член 43 став 1 од ЗСПИЈК

40. Член 43 став 2 од ЗСПИЈК

41. Член 44 став 1 од ЗСПИЈК

42. Член 44 став 2 од ЗСПИЈК



Активност		Рок според ЗСПИЈК	Рок според Закон за општа управна постапка (ЗОУП)
Имателот на информации донесува одлука по барање то	за усно барање	Веднаш, а најдоцна во рок од 10 дена	Не се применува ЗОУП
	за писмено барање	30 дена	Не се применува ЗОУП
Ако имателот на информации го продолжи рокот за одлучување по барањето		40 дена	Не се применува ЗОУП
Поднесување на жалба		- 15 или 8 дена од прием на решение и ли истек на рок ако се работи за молчење на имателот	Не се применува ЗОУП
Донесување на решение по жалбата		15 дена	Не се применува ЗОУП
Извршување на Решение то на Комисијата по жалба		Нема одредби во ЗСПИЈК	15 дена од дено т на донесување на решение то, ако во самото решение не е определен друг рок - член 270 став 4 од ЗОУП
Поднесување тужба до Управен суд		- 30 дена од прием на решение или истек на рок ако се работи за молчење на Комисијата. Рокот е утврден во Закон за управен спор	- член 20 и 22

ДОДАТОЦИ

До _____

(имател на информацијата)

БАРАЊЕ

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. 13/1.2.2006 год.), 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) ел-пошта
- д) друго _____

(се наведува бараниот начин,
со заокружување)

Барател на информацијата: _____

(назив, име и презиме, адреса, тел, факс, ел-пошта)

Застапник / полномошник на барателот на информацијата: _____

(назив, име и презиме, адреса, тел, факс, ел-пошта)

(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)

Во _____

Датум _____ 200__ година

Потврда за прием на барање

Барање број: _____

Примено на ден _____ год во _____

од службеното лице _____

(име, презиме, функција)

Барањето се проследува до _____

(име на службеникот/службата)

Се одредуваат трошоци во износ _____ денари.

Примил: _____

(потпис на службеникот)

ДОДАТОЦИ

Врз основа на член 26 став 1 од ЗСПИЈК, постапувајќи по барање за слободен пристап до информација од јавен карактер, имателот на информации _____ донесе:

РЕШЕНИЕ ЗА ОДБИВАЊЕ НА ПРИСТАП

Барањето на барателот _____ број _____ од _____ за пристап до информација _____

/опис-идентификација на информацијата/

СЕ ОДБИВА.

Образложение

Имателот на информации утврди дека бараната информација потпаѓа под исклучоците од слободен пристап до информации врз основа на чл.6 став 1 точка _____ од ЗСПИЈК.

Со бараната информација се заштитува _____

/Да се наведе интересот кој се заштитува со информацијата/

Интересот кој се заштитува со информацијата, со голема сигурност може да се претпостави дека ќе претрпи штетни последици:

/Прецизно да се образложат штетните последици/

Јавниот интерес кој би се постигнал со објавување на информацијата се состои во _____

Сепак, штетните последици врз интересот кој се заштитува ќе бидат поголеми од јавниот интерес со објавувањето на информацијата, поради следните причини _____

Со оглед на сето претходно наведено, имателот на информации, согласно член 6 став 3 од ЗСПИЈК одлучи како во диспозитивот на решението.

ПРАВНА ПОУКА: Барателот има право на жалба до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, во рок од 15 дена од приемот на решението. Жалбата се поднесува преку имателот на информацијата во два примероци. Жалбата може да се изјави и на записник кај имателот на информацијата.

Број _____
Датум _____

Имател на информации
Одговорно лице

/потпис/

ДОДАТОЦИ

ДО:

Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, преку
Имателот на информации: _____

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

Предмет:

ЖАЛБА

подносител: _____

(назив, име и презиме, адреса, тел., факс, ел-пошта 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)

Потврда за прием на жалба

Жалба број: _____

Примено на ден _____ год во _____

од службеното лице _____
(име, презиме, функција)Жалбата се проследува до _____
(име на службеникот/службата)Примил: _____
(потпис на службеникот)**КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ЗА
СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

адреса: **бул. Гоце Делчев 6.б. 1000 Скопје**
(зграда на МРТ – 14 кат)

телефон: **02 3118 038**факс: **02 3114 695**електронска пошта: **sinf@sinf.gov.mk**Мрежна страна: **www.sinf.gov.mk**Лице за посредување информации: **Цвета Трајковска**