

# **ПРОГРАМА ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ**

**ВОДИЧ за БАРАТЕЛИ**

**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
  
- 15 **4. СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ  
ВО ДОМАШНОТО ПРАВО**
  
- 17 **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
  
- 44 **ДОДАТОЦИ**

Водич за баратели

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

342.727(497.7)(035)

ГОГОВА, Весна

Слободен пристап до информации : водич за баратели / [ автори на водичот Весна  
Гогова, Климе Бабунски]. – 2. дополнето изд. - Скопје : Про медиа, 2006. - 42 стр. :  
табели ; 21 см

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

Содржи и: Додатоци

ISBN 9989-2609-0-7

1. Бабунски, Климе

а) Слободен пристап до информации – Баратели - Македонија – Прирачници  
COBISS.MK-ID 66732554

## 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 неопдобен начин се помирени: 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 comunitaire).

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 баратели. Оваа книшка му нуди, дури и на најнеупатениот или обесхрабрен барател, лесно разбирлив и прегледен прирачник за правилно, брзо и ефикасно поднесување на барања за пристап до јавни документи. Од оваа гледна точка, ова четиво би било од извонредна полза и за самите иматели на информации, иако за нив веќе постои посебен водич, па зошто да не и за самата Комисија за заштита на ова право.

Во секој случај, Водичот за баратели на информации од јавен карактер има уште една задача, но и капацитет: да влијае врз менувањето на свеста и да дејствува како образовно помагало. На крајот на краиштата, ваков Водич би можел да биде и дел од лектирата во средните, а особено во високошколските образовни институции.

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 користи 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, барателите на информации, граѓаните, претпријатијата, акционерите, здравствените осигуреници, пензиските осигуреници, невладините организации, со донесувањето на Закон за слободен пристап до информации?

Добиваат законска основа нивните прашања да бидат одговорени! Добиваат можност да дознаат (за) што размислуваат и што смислуваат оние кои ги трошат парите уплатени во буџетот. Можат да го дознаат 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 им 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, востановени 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 ги инкорпорира овие принципи во неговиот извештај до Интер-Американската комисија за човекови права. 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, 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 пристап до информациите, а јавните институции имаат соодветна должност на јавноста да ѝ го овозможат тој пристап. 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 ИСКЛУОЦИ**

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 ѝ се заканува значителна штета ако се одобри пристап до информацијата. Овие исклучоци од правилото за достапност на информациите, може да се применат единствено ако штетата 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 последниве 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. Универзалната декларација за човекови права на ОН** (1948 година) 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. Европската конвенција за човекови права** (1950 година), во член 10 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. Советот на Европа** јавниот пристап до службените информации го официјализира во агендата на многубројни форуми за европска соработка. Првиот чекор е од 1981 година со донесувањето на Препораката Rec (81) 19 за Правото на пристап до информации со кои располагаат властите. Во 2002 година е усвоена нова препорака од страна на Комитетот на министри: Препорака Rec (2002) 2 за пристап до службените документи.

**3. 4. Во Европската Унија** со ревизијата на договорите од 1997 година, се создаде основа за 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. Ова се постигна со донесување на 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. Во Архуската Конвенција** - Данска, (1998 година), 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 е сосредоточена на полето на животната средина и, покрај пристапот до информации, ги опфаќа и 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 кон 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 на РМ”, бр. 13., 01.02.2006), а примената на овој Закон започна од 1. септември 2006 година. Ваков преоден период е вообичаен, а и нужно потребен, за имателите на информации да ја воспостават неопходната инфраструктура за ефективна примена на Законот.

И други закони посочуваат на обврската да се овозможи остварувањето 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, 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”<sup>1</sup>

**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 услугите што им ги обезбедува, на начин и под услови уредени со статутот.

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

Во Законот за спречување на корупцијата ("Службен весник на РМ", бр.83/04) постојат одредби кои можат да се толкуваат во насока на воведување 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, е неспорна 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, водливо 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

#### Погледнете неколку примери<sup>2</sup> 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. Вонего да 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

*Што е информација од јавен карактер?*

Информација од јавен карактер<sup>3</sup> е информација во која било форма која е создадена и со која располага или, пак, само располага имателот на информацијата, соодветно на неговите надлежности.

*Дали информација и документ имаат исто значење?*

**НЕ!**

**Документот може да содржи една или повеќе информации.**

Документ<sup>4</sup> е секој запис на информација без оглед на физичката форма или карактеристики, пишан или печатен текст, карти, шеми,

фотографии, 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 пода-

2. Член 3 од ЗСПИЈК

3. Член 3 од ЗСПИЈК

4. Овие примери, како и сите други кои се наведени во Водичов, каде се зборува за поднесени барања и не-добиеени 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.

тоци со вградени или преносливи меморији 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 институцијата, 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 информации<sup>5</sup> 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, правни и физички лица што вршат јавни овластувања и дејност од јавен интерес, утврдени со закон.

Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер еднаш годишно (во средствата за јавно информирање, билтен, интернет страница) објавува листа на иматели на информации од јавен карактер, како и името на одговорното лице кај имателот на информации. **Оваа листа е од информативен карактер!** Ако, некоја институција не се најде на оваа листа не значи автоматски 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. На пример, како иматели на информации ќе се јават: Влада, сите министерства, Царинска управа, Управа за јавни приходи, Пазарна инспекција,

5. Член 1 став 1 и член 3 од ЗСПИЈК

Геодетска управа, МРТВ, 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 може да се дојде до информација?*

1. Со објавување на информациите од страна на институциите.
2. Со поднесување на барање до имателот на информацијата.

Правилната примена на Законот претпоставува активен однос на имателите на информации кон слободниот пристап до информации. Ова значи дека имателите најголем дел од информациите од јавен карактер треба да ги обелоденат, или да направат сè, информациите да бидат достапни дури и кога за нив не е поднесено барање.

Секако, барателот најчесто нема да знае што сè одредена организација објавила од информациите што ги има, односно каде и кога ги објавила информациите. Токму затоа реално е да се очекува дека поднесување на барање е првата работа што секој барател ќе ја направи кога ќе има потреба од некоја информација.

Значи, дури и да Ви биде одговорено дека информацијата е објавена, тоа не значи дека Ви се одзема правото да поднесете барање. Напротив, и во случаи кога информацијата е веќе објавена, во интерес на барателот е да поднесе барање. Исто така, од суштинска важност е дали начинот на кој е објавена информацијата е лесно достапен за Вас. Ако информацијата е објавена на начин кој за Вас не е лесно достапен, на пример, “Службен весник на РМ” или на мрежната страна од институцијата, а Ви не можете пристап ниту до мрежната страна, ниту до “Службен весник на РМ”, тогаш токму поднесувањето на барање ќе Ви овозможи да ја добиете информацијата на начин кој за Вас е најлесно достапен.

***Ако начинот на кој е објавена информацијата не е лесно достапен за Вас, треба да Ви обезбедат пристап до информацијата во форма и на начин кој е достапен за Вас, односно да Ви помогнат да дојдете полесно до неа!*** На пример, може да Ви испечатат еден примерок од документот кој е мемориран во службениот компјутер, а кој ја содржи бараната информација.

Законот пропишува<sup>6</sup> кои информации имателите мораат да ги доставуваат до јавноста. Пристапот до овие информации мора да биде бесплатен:

<sup>6</sup> Член 10 од ЗСПИЈК



- основните податоци за контакт со имателот на информацијата и тоа: назив, адреса, телефонски број, број на факс, адреса, адреса за електронска пошта и веб страна;
- начинот на поднесување на барање за пристап до информации;
- прописи кои се однесуваат на надлежноста на имателот на 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;
- 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 за давањето на услуги на граѓаните во управната постапка и за своите активности;
- издавање на информативни билтени и други облици на информирање;

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 и активностите преку кои имателите на информации ги извршуваат планираните активности. Токму затоа, важно е да се има пристап, односно да се поднесуваат барања кои се однесуваат на дневни редови и записници од седници, како и до сите видови извештаи за активностите на имателот на информации.

- интернет страницата за објавување на одлуки, акти и мерки со кои се влијае на животот и работата на граѓаните; и
- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на имателот на информација.<sup>8</sup>

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, во зависност од своите можности и природа на работење, а и во зависност од барателите, ќе користат повеќе начини на објавување на информациите. Така, покрај класичниот начин на објавување на огласна табла, или преку разни летоци во весник, можат да се објавуваат и посебни водичи, прирачници и билтени. Секако, поинвентивните иматели на информации можат да користат наменски информативни табли разместени низ целата територијата низ која делуваат (општина и/или град) со основни упатства во врска со слободниот пристап до информации, или можат да ја користат Интернет, односно мрежната страна на самата институција.

#### **5. 4. ОБВРСКА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ДА ПРОМОВИРААТ ОТВОРЕНОСТ**

*Како граѓаните да дознаат  
за правото на слободен  
пристап до информации?*

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.

Секоја институција во рамки на извршната, законодавната и судската власт, воопшто, секој имател на информации треба да ги запознае граѓаните со постоењето на Закон за слободен пристап, како и со правата што граѓаните ги имаат согласно Законот. Имателите на информации, со активностите за информирање на граѓаните за слободниот пристап до информации, ја покажуваат сопствената подготвеност да го применуваат Законот.

<sup>8</sup> Член 10 од ЗСПИЈК

Законот ги задолжува институциите, во својство на иматели на информации, да подготвуваат годишен извештај со податоци за поднесените барања и одговорите на нив и со податоци за жалбената постапка, кој најдоцна до 31. јануари за претходната година ќе го достават до Комисијата. Сепак, и ваквите извештаи треба да ѝ бидат ставени на увид на јавноста.

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 секој од вас, секое физичко и правно лице без дискриминација по која било основа. Странец може да биде барател во согласност со овој и друг закон.<sup>9</sup> Без оглед на Вашиот статус, Вие како барател не сте должен да ги образложите причините поради кои Ви е потребна информацијата, а уште помалку да докажувате правен интерес. Колку и да е, навидум, неразбирлив Вашиот интерес за конкретна информација за оној кој ја има информацијата, слободно поднесете барање секогаш кога имате потреба од неа. Но, не барајте информации без причина, само за да го потрошите своето време и времето на јавните службеници.

9. 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.

### 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.”

**Запомнете**

Сеедно дали сте државјанин на Република Македонија или странски државјанин; домашно правно лице или странско правно лице; или сте лице без државјанство – Вие може да бидете барател. Вие, како барател, не смеете да бидете дискриминиран-а врз основ на раса, вера, национална припадност, пол, сексуална определба, политичко убедување или на кој било друг начин. Кога поднесувате барање за пристап до информации, немате обврска да објаснувате зошто Ви е потребна информацијата, но секогаш наведете дека се работи за барање за слободен пристап до информации! **Тоа е Ваше право!**

**5.6. ИСКЛУЧОЦИ ОД ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП**

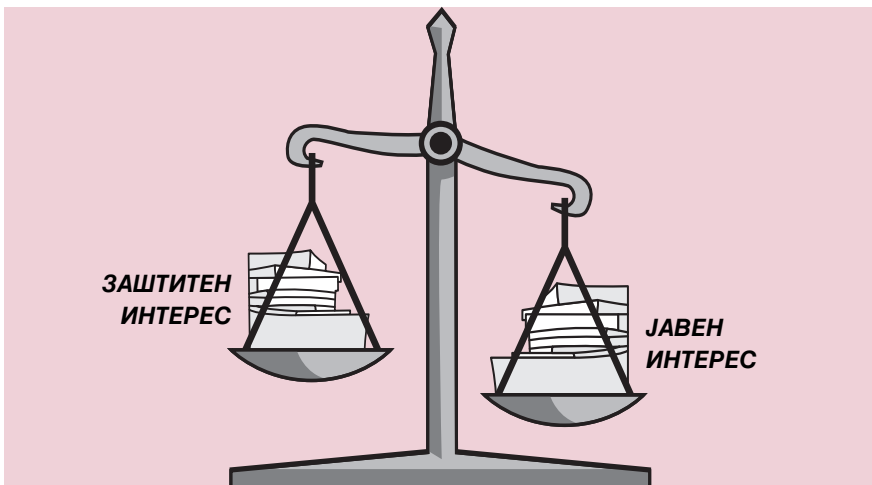
*Дали секоја информација мора да биде достапна?*

**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 таквата одлука треба да ја образложи во одговорот на Вашето барање.

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 исклучок<sup>10</sup>:**



10. Член 6 од ЗСПИЈК

- “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;
  - 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.**
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.



**Запомнете**

Во секој конкретен случај, кога ќе поднесете барање за пристап до заштитена информација, имателот на информацијата треба да утврди што е поголемо или што е поважно: штетната последица за заштитениот интерес или користа која јавноста би ја имала со објавувањето 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.

*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 дволечно 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 Законот<sup>11</sup> ги ослободува од одговорност ако информацијата која ја дале 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

<sup>11</sup> Член 38 од ЗСПИЈК

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.

## 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.

*Каква е постапката за усно барање?*

Барањето може да го поднесете и усно, а имателот треба да Ви состави службена белешка за приемот. Службена белешка се составува и кога имателот ќе Ви одговори негативно на усното барање, или не може веднаш да Ви одговори или ако како барател имате усен или писмен приговор на начинот на запознавањето со информацијата. Службената белешка треба да ги содржи Вашите податоци како барател, датумот на прием на барањето и за сето тоа треба да бидете известени. Во овие случаи постапката понатаму продолжува како за писмено барање.

Ако имателот одобри пристап до бараната информација, **веднаш, а најдоцна во рок од десет дена**<sup>12</sup> треба да Ви овозможи да се запознаете со нејзината содржина. Притоа, информацијата треба да Ви ја дадат на начин кој сте го посочиле во барањето: сеедно дали сте барале увид или сте барале да Ви се даде препис, фотокопија или електронски запис од информацијата.

*Што треба да содржи писменото барање?*

Барањето што го поднесувате треба да содржи точен назив на имателот на информацијата, Вашето лично име и презиме како барател на информацијата или податоци за можниот застапник или ополномоштеното лице, фирмата или правното лице.

Секако, барателот треба да ја наведе информацијата со која сака да се запознае.

<sup>12</sup>. Член 13 став 2 од ЗСПИЈК

**При поднесување на усно или писмено барање 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.

*Кoj 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 Вие, како барател, мора да го знаете името или архивскиот број или точниот датум на документот односно записот кој ја содржи бараната информација. Можеби воопшто не знаете во кој документ или во каков запис е содржана таа информација. Но затоа, треба да знаете што Ве интересира односно поблиску да објасните во врска со која тема е информацијата или приближно што таа содржи. Институцијата т.е. јавниот службеник во таа институција треба да Ви ја дадат неопходната помош за натамошна идентификација.

*Кому го предавате барањето?*

Барањето треба да му го предадете на службеното лице за посредување со информации во рамките на институцијата, а тоа лице треба да го заведе Вашето барање и да Ви даде примерок од барањето каде е запишан и приемниот број.

Како барател, ќе Ви биде важно како најлесно да го контактирате службеното лице за посредување со информации, токму затоа имателот на информации во сопствените простории треба на достапно, односно лесно видливо место да објави кое е службеното лице за посредување со информации и податоците за контакт со тоа лице.

*На кој јазик може да поднесете барање?*

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.

*Задолженија на службеното лице за посредување со информации*

Службеното лице за посредување со информации контактира и му помага на барателот на информации. Ова лице води посебна евиденција за примањето на барања за информации, чувањето и давањето на информациите.

**Што треба како барател да барате и да очекувате од службеното лице за посредување со информации:**

1. Професионална љубезност и информирање за правата што ги имате како барател.
2. Помош во подготовка на барањето и идентификација на информацијата, односно документот.
3. Помош во упатување кон точната институција, која е имател на информацијата.
4. Брзо и правилно проследување на барањето.
5. Службеникот има право да го одбие Вашето барање ако е несериозно.
6. Информации за текот на постапката по поднесеното барање.

*Кој донесува одлука по барањето за слободен пристап?*

Самата институција, во рамките на внатрешната распределба на функциите и надлежностите, треба да утврди во своите интерни акти кои се одговорните лица за донесување одлуки во врска со поднесените барања за слободен пристап.

Но, секако, како што за имателите на информацијата не е важно зошто барателот ја бара информацијата, така и за барателите не е важно кој ја

донесува одлуката во врска со барањето за пристап до информации. За барателите е важно, во законскиот рок да ја добијат информацијата или, ако бидат одбиени, да добијат образложение - правна поука за понатамошно остварување на ова право.

## 5.8. ПОСТАПКА ПО БАРАЊЕТО

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

Секогаш, кога сакате да обезбедите пристап до информации, **не пропуштајте да наведете дека се работи за барање за слободен пристап до информации.**

Сепак, и ако е пропуштена ваква назнака, 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 добиете одговор на барањето?*

Рокот во кој институцијата треба да одговори на барањето за слободен пристап изнесува **30 дена**<sup>13</sup> од денот на приемот на барањето. Овој **рок може да се продолжи за 10 дена, па вкупно да изнесува до 40 дена**<sup>14</sup> само од две причини:

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

За продолжувањето на рокот како и за причините зошто е тоа сторено, како барател треба да бидете писмено известени, 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 веднаш, штом се утврди немањето на бараната информација, писмено да Ве извести. Овој случај не е конкретно предвиден во Законот, но сметаме дека треба да се постапи на ваков начин бидејќи ако не Ви се даде соодветен одговор Ви е, како барател, по истек на рокот од 30 дена, ќе сметате дека барањето е одбиено и ќе се изложувате на непотребни натамошни постапки кои не можат да имаат исход поради непостоењето на информацијата или неможноста да се знае каде е.

13. член 21 од ЗСПИЈК

14. член 22 од ЗСПИЈК

Секако, за Вас останува можноста за жалба ако сметате 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 да Ве извести за препраќањето. 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.

#### **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.

*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.

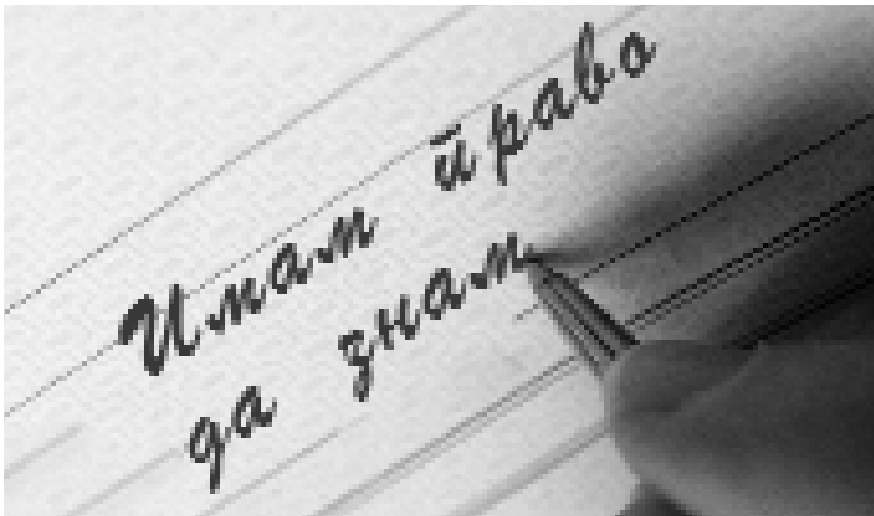
Доколку, пак, барањето е непотполно така што имателот на информацијата воопшто не може да го разгледува, односно од барањето не може да се утврди што бара барателот, т.е не може да се идентификува информацијата која ја бара, службеното лице ќе побара од барателот да го дополни барањето и ќе му укаже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



**Запомнете**

**Секогаш кога Ви се одбива барањето, инсистирајте да Ви дадат решение во кое ќе ги наведат причините зошто и врз каква законска основа Ве одбиваат. Образложението ќе Ви помогне за подготовка на евентуална жалба. Но, не чекајте предолго на решение, да не ги пропуштите законските рокови.**

*Одобравање 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. Импателот 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.

*Одбивање на пристапот*

Импателот 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 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.<sup>15</sup> 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 може да ја продолжи постапката и да поднесе жалба како барањето да е одбиено.**

### **Запомнете**

Имате право на образложен одговор дури и кога барањето Ви е одбиено. Во одговорот треба да добиете поука кому, како и во кој рок да се жалите. Запазувајте ги законските рокови.

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.

*Кои се трошоците за добивање информација?*

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

Владата 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. Ценовникот треба да се

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



објави на соодветен начин (во службен билтен на имателот на информацијата, мрежна страна, огласна табла и сл.) и да му биде даден 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<sup>16</sup>

*Кога може да се поднесе жалба<sup>17</sup> и кој одлучува по жалбата на барателот?*

Барателот може да поднесе жалба 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 барателот може да го користи и ако му биде одбиен 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 карактер.

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

Барателот, жалбата треба да ја предаде или да ја испрати по пошта на имателот на информацијата, до кого е поднесено првичното барање, односно чиј одговор, решение за одбивање или молчење го обжалува. Жалбата може да се достави непосредно и до Комисијата, при што Комисијата, сепак, треба веднаш да ја испрати жалбата до имателот на информацијата<sup>18</sup>. Имателот, целиот предмет, вклучително жалбата и своето мислење по жалбата, ги доставува до Комисијата.

Барателот треба жалбата против решението со кое се одбива барањето за слободен пристап да ја поднесе во рок од 15 дена<sup>19</sup> од денот кога го примил решението.

По исклучок, барателот треба жалбата да ја поднесе во рок од 8 дена<sup>20</sup>, во следните случаи:

- 
16. Во случај кога како на барател Ви треба правна помош или заштита слободно обратете се до ЗГ ПРО МЕДИА на адреса: Бул. “Кузман Јосифовски Питу” бр. 19/5-27, или на [mkklime@mt.net.mk](mailto:mkklime@mt.net.mk), односно на [adingpb@mt.net.mk](mailto:adingpb@mt.net.mk)
  17. Член 28 и член 32 од ЗСПИЈК
  18. Член 28 став 4 од ЗСПИЈК и Член 233 став 1 и 2 од Закон за општа управна постапка
  19. Член 28 став 1 од ЗСПИЈК
  20. Член 28 став 2 од ЗСПИЈК

- 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 барањето<sup>21</sup>;
- ако рокот за одговор е продолжен на 40 дена, а имателот на информацијата не одговори ниту во продолжениот рок<sup>22</sup>.

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

Постапката по жалба се спроведува според одредбите од Законот за општа управна постапка<sup>23</sup>. Комисијата решава по жалбата во рок од 15 дена од денот на приемот на жалбата. Како ден на прием не се смета денот кога Комисијата ја примила жалбата, туку 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 на Комисијата, во однос на рокот се смета како да му е предадена на имателот на информацијата<sup>24</sup>.

Рокот од 15 дена за одговор по жалбата, предвиден во Законот е релативно краток, со оглед на тоа што ја покрива целата постапка: комплетирањето на досието за обжаленото барање и неговото испраќање до 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 веднаш штом ќе ја прими жалбата да го подготви своето мислење во однос на жалбата и што е можно побрзо да го достави предметот, заедно со бараната информација до Комисијата.

Секако, барателот и во рамки на жалбената постапка има право да бара известување од имателот на информацијата за тоа дали обжаленото барање е испратено до Комисијата, односно од Комисијата да бара известување дали е примен предметот од имателот.

21. Овде се забележува номотехничка грешка во Законот, која 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 двојство-то во роковите за жалба и ќе се обезбеди нормална примена на Законот.

22. Член 22 став 3 од ЗСПИЈК

23. Член 28 став 4 од ЗСПИЈК

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

Постапката по жалба се спроведува според одредбите од Законот за општа управна постапка.

*Судот е над Комисијата!*

Барателот има право на судска заштита<sup>25</sup> 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 Скопје<sup>26</sup>.

Во управен спор судот одлучува за законитоста на актите на државните органи, локалната самоуправа и сите оние кои вршат јавни овластувања, кога решаваат за правата и обврските во поединечни управни работи<sup>27</sup>. Законот за управните спорови ги пропишува правилата на постапката по која се водат овие спорови.

*Кој поднесува тужба и во кој рок се поднесува тужбата?*

Барателот треба тужбата да ја поднесе **во рок од 30 дена** од денот кога ја примил одлуката на Комисијата по жалбата. Ако Комисијата во рок од 15 дена не донесе решение по жалбата<sup>28</sup>, а не го донесе ниту во рок од 7 дена по повторното барање, барателот може да поднесе тужба до Управниот суд како да е одбиена жалбата. Тужбата може да ја поднесете сами или преку полномошник. Ако сте член на здружение кое според своите правила има задача да го штити правото на слободен пристап до информации или општо да ги штити човековите права на своите членови, здружението може, со Ваша согласност и од Ваше име, да ја поднесе тужбата и да го води управниот спор.

Тужбата мора да содржи<sup>29</sup>: име и презиме и место на домување на тужителот, односно кога тужителот е правно лице, неговиот назив и седиште, решението на Комисијата за одбивање на жалбата, или ако Комисијата не донела решение во рокот, решението или друг акт на



25. Член 35 од ЗСПИЈК

26. Законот за судовите (Сл. Весник бр.58/06) за прв пат востановува Управен суд. Овој закон ќе започне да се применува од 01 јануар 2007 година. Дотогаш, сè 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 РМ.

27. Член 1 од Законот за управните спорови

28. Член 22 од Законот за управните спорови

29. Член 23 од Законот за управните спорови

имателот на информации до кого е поднесено барањето (актите мора да се поднесат во прилог на тужбата, во оригинал или препис) и причините поради кои се тужи. Во тужбата наведете дека предлагате судот да го поништи решението и да дозволи пристап до бараната информација. Кога пристапот е целосно одбиен, во тужбата предложете поништување на решението во целост, а кога пристапот е делумно одбиен, предложете поништување само на делот од решението со кој се одбива пристапот. Ако тужбата е нецелосна, Претседателот на судскиот совет ќе Ве извести и ќе Ви остави рок да ги отстраните недостатоците на тужбата. Притоа, ќе Ве поучи што треба да направите и ќе Ви укаже за потребата од полномошник и на последиците што ќе настанат ако не постапите по барањето на судот. Кое лице може да биде Ваш полномошник е пропишано во Законот за парнична постапка, но и за тоа побарајте информација од Претседателот.

*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 управните спорови<sup>30</sup>.

*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.

*Што друго може да преземете како барател за заштита на своето право?*

Секое лице може да поднесе претставка до Народниот правобранител кога ќе оцени дека му се повредени уставните и законските права. Со оглед на тоа што слободниот пристап до информации е уставно право, чие остварување се гарантира и со устав и со закон, Народниот правобранител ќе ја испита Вашата претставка. Тој може да побара од имателот на информацијата потребни објаснувања и докази за наводите во претставката; да изврши непосреден увид во предметот кај имателот на информацијата; да го повика на разговор службеното лице и секое друго лице кое може да даде определени податоци; да побара мислење од научни и стручни институции.

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

Ако Народниот правобранител констатира дека навистина се повредени Вашите уставни и законски права или, пак, се направени други неправилности, може:

- да даде препораки, предлози, мислења и укажувања за начинот на отстранување на констатираните повреди;
- да предложи повторно да се спроведе определена постапка согласно со законот;
- да покрене иницијатива за поведување дисциплинска постапка против службено, односно одговорно лице; и
- да поднесе барање до надлежниот јавен обвинител за покренување на постапка заради утврдување на казнена одговорност.

### Запомнете

Внимавајте додека се разгледува Вашата претставка кај Народниот правобранител, да не го пропуштите рокот за жалба или тужба, зошто одлуката донесена по жалба или тужба е единствено задолжителна за институциите. Мерките на Народниот правобранител можат да бидат само помош во остварувањето на Вашето право.

## 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 ЗСПИЈК <sup>31</sup>
- 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.<sup>32</sup>

31. 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.

32. Член 39 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 информации<sup>33</sup>
- кога не ја води и ажурира евиденцијата на информации со кои располага и не ги објавува на соодветен начин достапен на барателот.<sup>34</sup>
- ако имателот на информации не обезбеди простории за увид на барателите во бараните информации.<sup>35</sup>

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 Законот<sup>36</sup>
- кога службеното лице за посредување со информации неосновано не ја посредува информацијата во предвидениот рок.<sup>37</sup>

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**.<sup>38</sup>

**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.

*Кому и како да го пријавите сторениот прекршок?*

Сторениот прекршок можете да го пријавите на неколку начини:

1. Да поднесете пријава<sup>39</sup> до Државниот управен инспекторат кој работи во рамките на Министерството за правда.
2. Непосредно да поднесете барање за поведување на прекршочна постапка.
3. Да поднесете пријава до Јавниот обвинител кој е овластен да ги гони сторителите на казниви дела.

Државниот управен инспекторат врши надзор над органите на државната управа, другите државни органи, организации, установи и други правни лица, на кои со закон им е доверено да вршат јавни овластувања кога решаваат во управни работи, како и општините, градот Скопје и

33. Член 40 од ЗСПИЈК

34. Член 40 од ЗСПИЈК

35. Член 41 од ЗСПИЈК

36. Член 42 од ЗСПИЈК

37. Член 43 став 1 од ЗСПИЈК

38. Член 43 став 2 од ЗСПИЈК

39. Закон за управната инспекција (Сл.Весник бр 69/04)

општините во градот Скопје, кога во вршењето на своите надлежности решаваат во управни работи за правата, обврските и правните интереси на правни и физички лица во согласност со закон.

Управната инспекција се состои од надзор над работата на надлежните органи при решавањето на управните работи и надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење. Оттаму, Вие можете да се пожалите, односно да пријавите во Државниот управен инспекторат, на пример, дека имателот на информации не определил службено лице надлежно за посредување со информации; или институцијата не ја води и ажурира евиденцијата на информации со кои располага; или не ви е укажана помош кога сте поднесувале барање и слично. Инспекторот треба да изврши инспекциски надзор и ако навистина постојат елементите за сторен прекршок, да покрене прекршочна постапка против службеното, одговорното или друго лице во институцијата.

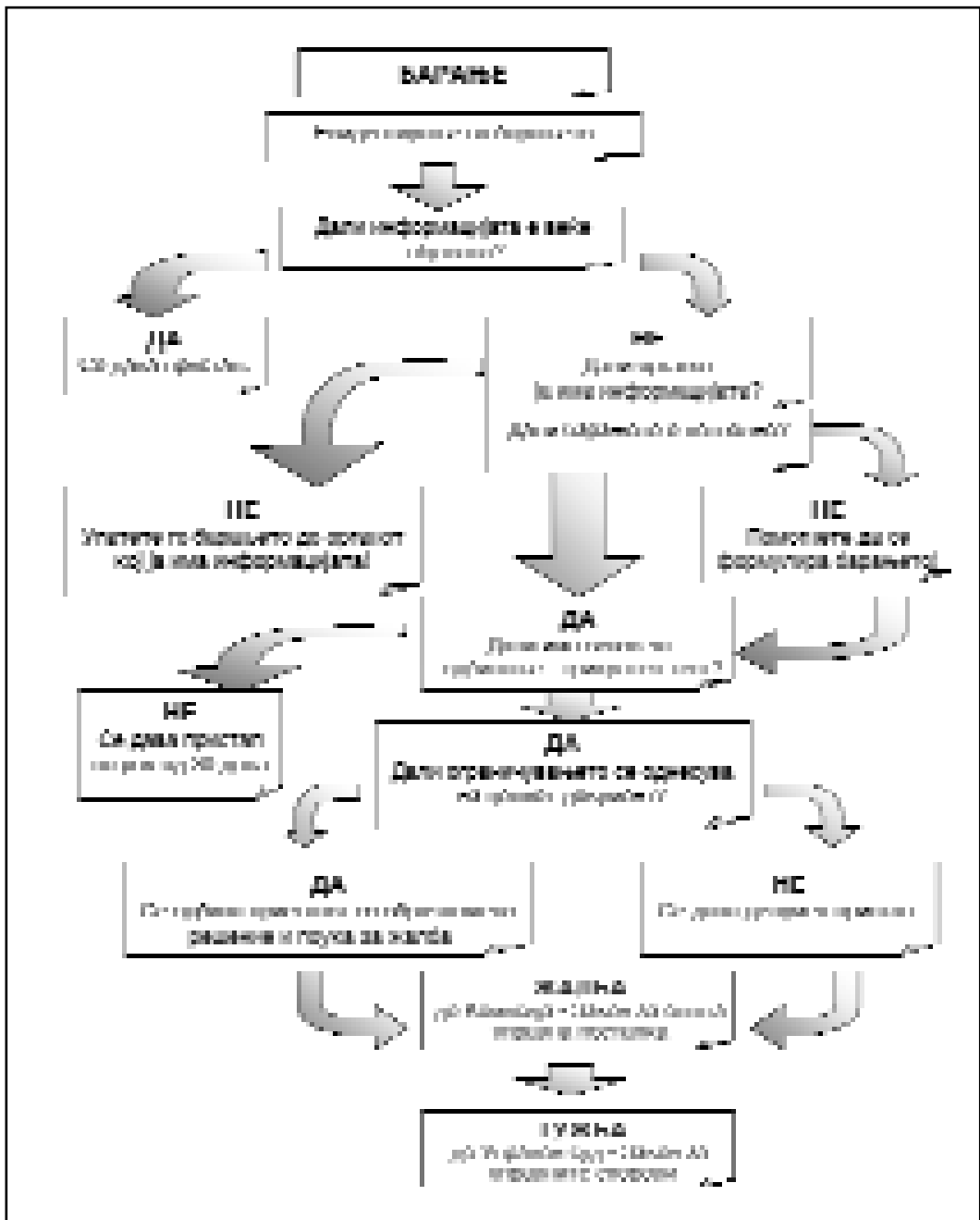
Втората можност е непосредно да поднесете барање за поведување на прекршочна постапка. Вакво барање може да поднесете во својство на оштетен, а тоа значи лице чие право е повредено или загрозувано со прекршокот. Барањето се поднесува писмено до судот за прекршоци или усно на записник во судот. Притоа, можете да барате и обештетување, ако сте претрпеле штета затоа тоа што не сте имале пристап до информацијата, што е спротивно на законот. Непосредното барање за поведување на прекршочна постапка е временски најбрз, но претпоставува трошоците за судски такси отпрвин да ги поднесе оној кој ја покренува постапката, а бара и правно знаење за застапување пред судот.

Третата можност е да поднесете пријава до Јавниот обвинител кој е овластен да ги гони сторителите на казниви дела. Во овој случај трошоците за судски такси и застапувањето ги презема Јавниот обвинител, но негова е и проценката и одлуката дали треба да се покрене или не прекршочната постапка.





СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ  
ВОДИЧ ЗА БАРАТЕЛИ



СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ  
ВОДИЧ за БАРАТЕЛИ

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 прие м 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 од редби во ЗСПИЈК	15 дена од дено т на доне сување на решение то, ако во самото решение не е определ ен друг рок - член 270 став 4 од ЗОУП
Поднесување тужба до Управен суд		- 30 дена од прие м на решение или истек на рок ако се работи за молчење на Комисијата. Рокот е утврден во Закон за управен спор	спор - член 20 и 22

## ДОДАТОЦИ

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. 13/1.2.2006 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 поднесувам 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)

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

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

телефон: **02 3118 038**

факс: **02 3114 695**

електронска пошта: **[sinf@sinf.gov.mk](mailto:sinf@sinf.gov.mk)**

Мрежна страна: **[www.sinf.gov.mk](http://www.sinf.gov.mk)**

Лице за посредување информации: **Цвета Трајковска**

