

ВОДИЧ
ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ
НА СЛУЖБЕНО
ЛИЦЕ
ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ СО
ИНФОРМАЦИИ ОД
ЈАВЕН
КАРАКТЕР



ВОДИЧ ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ СО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Скопје
2022



USAID
ОД АМЕРИКАНСКИОТ НАРОД



Република Северна Македонија

АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО
НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО
ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР



Издавач:

Асоцијација за демократска иницијатива

Автор:

Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер

Уредник:

Горјан Гилевски

Лектура:

Габриела Петроска

Дизајн и печатење:

Мовео ДОО

Тираж:

500 копии

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

35.08:342.727(497.7)(036)

ВОДИЧ за назначување на службено лице за посредување со информации од јавен карактер / [уредник Горјан Гилевски]. - Гостивар : Асоцијација за демократска иницијатива (АДИ), 2022. - [50] стр. ; 25 см

Насл. стр. на припечатениот текст: Udhëzues për emërimin e personit zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik / redaktor Gorjan Gilevski ; përkthimi në gjuhën shqipe Valon Mustafa. - Обата текста меѓусебно печатени во спротивни насоки. - Текст на мак. и алб. јазик

ISBN 978-9989-133-25-1

а) Слободен пристап до информации -- Службени лица -- Назначување и надлежности -- Македонија -- Водичи

COBISS.MK-ID 56461061

Оваа публикација е подготвена од Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер и Асоцијацијата за демократска иницијатива, со поддршка на американскиот народ преку Агенцијата на САД за меѓународен развој (УСАИД). Мислењата изразени во оваа публикација не ги изразуваат ставовите на Агенцијата на САД за меѓународен развој или на Владата на Соединетите Американски Држави.

Содржина:

Акроними и кратенки	7
1. Вовед.....	7
2. Улогата на Водичот за назначување службени лица за посредување со информации од јавен карактер.....	7
3. Законски обврски за имателите на информации.....	7
3.1. Службеното лице треба да има прецизно утврдени обврски во актот со кој се овластува за посредување со информации од јавен карактер.....	8
3.2. Службеното лице треба да има соодветно звање, знаење и позиција во институцијата – имател на информации.....	10
3.3. Службеното лице треба да има на располагање соодветен систем на комуникација со другите вработени во институцијата, систем кој е обезбеден и одржуван од страна на имателот на информации	11
3.4. Службеното лице има право на поддршка од имателот на информации	12
ПРИЛОГ 1 – Модел на решение за овластување на службено лице за посредување со информации од јавен карактер	13
ПРИЛОГ 2 – Модел на записник при постапување по усно барање	15
ПРИЛОГ 3 – Модел на барање за подготовка на информација согласно ЗСПИЈК (внатрешна комуникација).....	16
ПРИЛОГ 4 – Модел на одговор на барање за подготовка на информација согласно ЗСПИЈК (внатрешна комуникација)	17
ПРИЛОГ 5 – Модел на пропратно писмо за доставување на одговор по барање.....	18
ПРИЛОГ 6 – Модел на решение по усно барање.....	19
ПРИЛОГ 7 – Модел на решение за писмено барање.....	21
ПРИЛОГ 8 – модел на решение за отфрлање по непотполно барање	23
ПРИЛОГ 9 – Модел на решение за одбивање на барање	24
БИБЛИОГРАФИЈА.....	25

Акроними и кратенки

АСПИ	Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер
ЗСПИЈК	Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер
ЗОУП	Закон за општата управна постапка
СПИ	Слободен пристап до информации

1. Вовед

Слободниот пристап кон информациите, односно слободата на примање и на пренесување на информациите е гарантирана во Уставот¹ како едно од основните права на граѓаните. Можноста секој поединец да бара и добива информации со кои располагаат имателите на информации е неопходна за транспарентноста и одговорноста, кои се белег на демократијата, односно на отворените општества. Правото на слободен пристап до информации од јавен карактер претставува ефикасен механизам на контрола на јавниот сервис од страна на граѓаните, како и темел за доброто владеење, зголемување на транспарентноста на институциите и обезбедување значајно учество на граѓаните во јавниот живот.

2. Улогата на Водичот за назначување службени лица за посредување со информации од јавен карактер

Целта на овој Водич е да им помогне на одговорните и раководни лица кај имателите на информации при определувањето на службени лица за посредување со информации и прецизирање на нивните обврски во насока на правилна примена на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, што од друга страна води кон градење на отворени и транспарентни институции и јакнење на демократските процеси во општеството. Водичот, воедно ќе им биде од полза и на службените лица за посредување со информации од јавен карактер, бидејќи во него се образложени знаењата кои треба да ги поседуваат, како и надлежностите и обврските со кои се задолжени при спроведувањето на задачите. Истовремено, Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер (АСПИ) се залага за зајакнување на капацитетите на службените лица и нивно едуцирање за правилно и навремено да постапуваат по барањата за слободен пристап до информации, согласно Законот. Водичот содржи и вкупно девет обрасци, т.е модели кои им се од голема важност на имателите на информациите, како и на службените лица, а со цел унифицирано, експедитивно и ефикасно постапување по поднесени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер, вклучително со внатрешната комуникација помеѓу службените лица и другите вработени кај имателите на информации.

3. Законски обврски за имателите на информации

Во насока на доследна примена и постапување во согласност со одредбите на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. весник на Република Северна Македонија број 101/2019, во понатамошниот текст ЗСПИЈК), секој имател на информации

¹ Устав на Република Македонија, 17 ноември 1991 година, (Службен весник 52/1991)

од јавен карактер има обврска да определи едно или повеќе службени лица за посредување со информации од јавен карактер (во понатамошниот текст: службени лица), имајќи го притоа предвид начелото на делегирање на надлежноста за решавање на управните работи на службено лице во рамките на органот кое ја води и комплетира постапката, соодветно на сложеноста на соодветната управна работа (член 13 и член 24 од Законот за општата управна постапка, Сл. весник на Република Македонија бр. 124/2015).

<p>Чл. 3 ст. (1) ал. 1 ЗСПИЈК</p>	<p>„иматели на информации“ се органите на државната власт и други органи и организации утврдени со закон, органите на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје, установите и јавните служби, јавните претпријатија, правни и физички лица што вршат јавни овластувања утврдени со закон и дејности од јавен интерес и политичките партии во делот на приходите и расходите.</p>
<p>Чл. 3 ст. (1) ал. 2 ЗСПИЈК</p>	<p>„информација од јавен карактер“ е информација во која било форма што ја создал или со која располага имателот на информацијата согласно со неговите надлежности</p>
<p>Чл. 3 ст. (1) ал. 5 ЗСПИЈК</p>	<p>„службено лице“ е лице вработено кај имателот на информации назначено со акт на одговорното лице, кое посредува со информациите од јавен карактер што ги создал или со кои располага имателот на информации, согласно со неговите надлежности, односно дејности.</p>

Оттука, правилната примена на принципот на делегирање на надлежноста во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер има двојна цел:

<p>Му овозможува на службеното лице за посредување со информации успешно да ги спроведува своите законски утврдени должности.</p>	<p>Позитивно се одразува на работната средина и на општата функционалност кај имателот на информации, како и на степенот на правна сигурност што имателот ја ужива во јавноста.</p>
---	---

Следствено, при делегирање на надлежноста за посредување со информации од јавен карактер, а со цел постигнување на горенаведената цел, Имателот треба да ги следи следниве насоки:

3.1. Службеното лице треба да има прецизно утврдени обврски во актот со кој се овластува за посредување со информации од јавен карактер

Согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, службеното лице има низа обврски кои може да се групираат во две категории:

1. Службеното лице ја обезбедува **проактивната транспарентност** кај имателот на информации преку водење, ажурирање и објавување на листа на информации од јавен

карактер;

2. Службеното лице постапува по **барања за слободен пристап**, за кои води и **посебна евиденција**, која последователно се интегрира во **Годишниот извештај** кој се доставува до Агенцијата еднаш годишно.

Без разлика на бројот на овластени службени лица за посредување со информации во дадена институција, одговорното лице кај имателот на информации е должно да обезбеди **целосно спроведување на горенаведените категории** на обврски.

НАПОМЕНА:

Делегирањето на надлежност најсоодветно се применува со управен акт (Решение) кој го донесува одговорното лице кај имателот на информации (Прилог бр. 1 кон овој Водич).

По правило, делегираните обврски и должности на службеното лице треба да бидат наведени во актот со кој лицето се овластува, заедно со законските одредби од кои секоја конкретна делегирана обврска произлегува.

Бланко овластување (овластување во кое како правна основа се наведува само член 8 од ЗСПИЈК) треба да се избегнува!

А. Проактивна транспарентност (чл. 9 и чл. 10 од ЗСПИЈК)

Имателот на информации е должен да ја информира јавноста преку својата интернет страница со објавување на 22 категории на информации содржани во членот 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Обврската за проактивна транспарентност треба да се делегира на лице кое има соодветно познавање во работењето на институцијата – имател на информации, како и документите/ информациите од јавен карактер кои таа институција ги создава, согласно член 10 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

По правило, до моментот кога одредена информација од јавен карактер е создадена во институцијата, доколку истата спаѓа во одредбите од чл. 10 од Законот, истата **во најбрз можен рок** мора да биде доставена до службеното лице кое е одговорно за ажурирање на листата на информации, со цел информацијата да биде објавена.

Б. Постапување по барање за слободен пристап (чл. 20 и чл. 21 ЗСПИЈК) и Водење евиденција за примените барања (чл. 8 ст. (3) ЗСПИЈК)

Во Република Северна Македонија, пристапот до информации од јавен карактер се спроведува во рамки на управна постапка, следствено, при делегирање на обврската за постапување по барање за слободен пристап, одговорното лице кај имателот на информации е должно соодветно да ги познава одредбите од **Законот за општата управна постапка (ЗОУП)**.

чл. 13 ЗОУП	Во рамки на јавниот орган, надлежноста за решавање на управните работи, по правило, се делегира на службени лица во рамките на органот, соодветно на сложеноста на соодветната управна работа.
чл. 24 ст. (1) ЗОУП	Во управната постапка, јавниот орган постапува преку овластеното службено лице назначено во согласност со правилата наведени во овој член.

**чл. 24
ст. (3)
ЗОУП**

Овластеното службено лице **ја води и комплетира постапката**, ако со закон поинаку не е определено.

Терминот **„решавање на управните работи“** ги вклучува сите дејствија кои ги презема службеното лице во текот на постапката, вклучително со:

1. Прием на барањето и негово внесување во евиденција;
2. Укажување помош при идентификација на бараната информација;
3. Давање насоки на барателот за дополнување на барањето;
4. Препраќање на барањето;
5. Спроведување на Тестот на штетност, самостојно или во поширок состав со други вработени кај имателот на информации;
6. Изготвување на управен акт (Решение), кој ги содржи елементите од член 88 од ЗОУП;
7. Потпишување (не парафирање) на управниот акт (лицето ја води и комплетира постапката).

Горенаведените дејствија, треба да бидат наведени во актот со кој се овластува службеното лице.

Примената на институтот „молчење на управата“ при постапување по барање за слободен пристап до информации од јавен карактер е исклучена и треба да се избегнува.

В. Изготвување на Годишен извештај (чл. 36 ЗСПИЈК) и негово доставување до Агенцијата

Со цел за ефективно спроведување на дејствијата кои ги презема службеното лице во текот на постапката, соодветно е лицата кои се задолжени за постапување по барањата за пристап до информации од јавен карактер да бидат овластени и за водење на евиденцијата за секое примено барање и за интегрирање на евиденцијата во Годишниот извештај, кој се доставува до Агенцијата најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната година.

3.2. Службеното лице треба да има соодветно звање, знаење и позиција во институцијата – имател на информации

Службеното лице треба да биде на позиција во институцијата каде што ќе нема потешкотии да ги врши своите обврски, особено:

- Прибавување на потребните информации (од која било организациска единица кај имателот на информации) при постапување по барања за слободен пристап до

информации од јавен карактер;

- Обезбедување поддршка од своите колеги кај имателот при спроведување на Тестот на штетност;

Притоа, службеното лице, по правило, треба да има соодветен **степен на познавање** на:

- Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер,
- Законот за општата управна постапка, како и на
- Правните прописи кои го уредуваат работењето на имателот на информации, со цел соодветно интерпретирање на овие прописи при спроведување на своите обврски.

Со цел оптимално, непречено исполнување на обврските на службените лица, Агенцијата предлага две можни решенија за делегирање на надлежноста:

1. Службеното лице да биде со раководно звање, во согласност со систематизираните нивоа на работни места утврдени во член 24 од Законот за административни службеници, кој би ги потпишувал реалните и управни акти кои произлегуваат од остварувањето на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер. Во кој случај се препорачува определување на уште едно службено лице од категоријата В кое технички би ја спроведувало постапката кај имателот на информации и
 - 1а. Опционално, за службено лице може да биде определено и лице со звање В1 - стручен административен службеник од прво ниво Советник, кое ќе ја води и комплетира² постапката за остварување на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

2. Доколку се работи за Имател на информации чии вработени не се административни службеници, пожелно е лицето да биде вработен од раководната структура на институцијата, кој ќе ги задоволи горенаведените критериуми од точка 1. од овој Водич.

3.3. Службеното лице треба да има на располагање соодветен систем на комуникација со другите вработени во институцијата, систем кој е обезбеден и одржуван од страна на имателот на информации

По правило, одговорното лице кај имателот на информации има должност да воспостави и да одржува **систем на непречена, ефективна комуникација** помеѓу службеното лице и другите вработени кај имателот на информации, а посебно со раководните службеници.

Ваквиот систем на комуникација е релевантен за секоја одделна обврска која му се делегира на службеното лице.

Имено, еден од најчестите проблеми со кои се соочуваат службените лица е потешкотијата да добијат одговор од соодветната организациска единица при постапување по барања за слободен пристап до информации. Ваквата пракса има исклучително негативно влијание и истата мора да се избегнува.

² Види точка 3.4 од овој Водич

Имајќи го предвид рокот за постапување по барање за слободен пристап до информациите од јавен карактер (20 дена), како и природата на овој вид барање која има за цел да обезбеди транспарентност на институциите, Агенцијата предлага електронска комуникација меѓу службеното лице и соодветниот сектор / одделение кое ја создало или располага со бараната информација.

3.4. Службеното лице има право на поддршка од имателот на информации

Имателот на информации, по правило, треба да овласти барем уште едно службено лице за посредување со информации од јавен карактер кое во случај на отсуство на првоназначеното службено ќе обезбедува континуитет во работата во областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер. Во исклучителни околности, ако првоназначеното службеното лице поради оправдани причини не е во можност да ги извршува своите обврски, второназначеното службено лице ќе ги врши овие обврски до престанување на таквите околности. **Второназначеното службено лице треба да ги има истите овластувања како и првоназначеното службено лице.**

ЗАБЕЛЕШКА:

Доколку Имателот на информации располага со голем број на информации од јавен карактер и/или доколку институцијата брои голем број на примени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер, соодветно е одговорното лице кај имателот на информации да овласти повеќе службени лица за посредување со информации од јавен карактер, во сразмерност со потребите на институцијата.

ПРИЛОГ 1 – Модел на решение за овластување на службено лице за посредување со информации од јавен карактер

Врз основа на член 34 од Законот за вработените во јавниот сектор³(Сл. весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и Сл. весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и 14/2020) и член 24 од Законот за општата управна постапка (Сл. весник на Република Македонија бр. 124/2015) а согласно член 8 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. весник на Република Македонија бр.101/19)⁴, Функционерот на институцијата, го издава следново:

РЕШЕНИЕ⁵

- I. Административниот службеник _____ - на работното место - _____, се определува за службено лице за посредување со информации од јавен карактер⁶.
- II. Службеното лице е должно да ја води и комплетира постапката по примените барања за пристап до информации од јавен карактер во рок и на начин согласно одредбите на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, при што:
 - контактира и ги дава потребните информации и му помага на барателот на информации, за што води посебна евиденција за примањето на барања за информации, чување и давање на информациите;
 - во соработка со останатите вработени спроведува тест на штетност како задолжителна постапка пред да одбие пристап до барана информација, согласно член 6 став (1) од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, а со која ги проверува последиците врз интересот кој се заштитува, односно јавниот интерес што би се постигнал со објавување на информацијата или со кој ќе се утврди дека со објавувањето на таквата информација последиците врз интересот кој се заштитува се помали од јавниот интерес утврден со закон што би се постигнал со објавувањето на информацијата;
 - носи решене за отфрлање на барање кое не е дополнето согласно член 17 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и
 - носи решение со кое позитивно одговара на барањето или барањето делумно или целосно го одбива, согласно член 20 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
- III. Службеното лице е должно редовно да ја води и ажурира листата на информации со кои располага имателот на информации и истата да ја објави на соодветен начин, достапен на јавноста (интернет страница, огласна табла и друго).

3 Овој модел на решение се однесува на вработените / административни службеници, за останатите вработени кои не се административни службеници се применува одредбата од член 30 од Законот за работните односи (Сл.весник на РМ бр. 62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 149/2009, 50/2010, 52/2010, 124/2010, 47/2011, 11/2012, 39/2012, 13/2013, 25/2013, 170/2013, 187/2013, 113/2014, 20/2015, 33/2015, 72/2015, 129/2015, 27/2016 и 120/2018 и Сл.весник на РСМ бр. 110/2019).

4 Идателот на информации може и треба да се повика и на нивните законски и подзаконски акти.

5 Во член 34 од Законот за вработените во јавниот сектор се користи терминот "задолжение", додека во член 24 од Законот за општата управна постапка се користи терминот "овластеното службено лице, но тргнувајќи од поимникот (член 4 став 1 алинеа 6 од ЗОУП) и дефиницијата на "управен акт", како и имајќи го во предвид фактот дека постапувањето на службеното лице согласно ЗСПИК е управна постапка, сметаме дека најсоодветно е актот за негово назначување да биде "решение".

6 Се препорачува задолжување на повеќе лица од различни организациони единици во зависност од предметот на работење на имателот на информации и нивни заменици.

- IV. Службеното лице подготвува Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, истиот задолжително го доставува до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната година и превзема неопходни дејствија за објавување на истиот на веб страницата на _____.⁷
- V. Ова Решение влегува во сила со денот на донесувањето.
- VI. Со денот на влегувањето во сила на ова Решение престанува да важи _____.⁸

Потпис

Доставено до:

- Именуваното лице
- Архива
- Персонално досие

Подготвил:

⁷ Називот на имателот на информации.

⁸ Претходно дадено Решение / Задолжување / Овластување (доколку нема претходно Решение, ова точка се брише)

ПРИЛОГ 2 – Модел на записник при постапување по усно барање

ЗАПИСНИК

Согласно член 13 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. Весник на РСМ бр. 101/2019), по усното барање од барателот [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] поднесено до имателот на информации [назив на имателот на информации] на [ДД.ММ.ГГГГ] година, во присуство на службеното лице [име и презиме на службеното лице] е направен [увид/препис/фотокопија/електронски запис] од бараната информација: [назив на бараната информација] во просториите на имателот на информации [назив на имателот на информации].

Бараната информација му е обезбедена на барателот на информацијата [веднаш/во рок од 5 дена од поднесеното барање].

Службено лице

Барател [име и презиме/назив на барателот]

Датум

ПРИЛОГ 3 – Модел на барање за подготовка на информација согласно ЗСПИЈК (внатрешна комуникација)

Датум: [ДД.ММ.ГГГГ] година

ДО [назив на надлежна служба/ име и презиме на лице кај имателот на информацијата]

ПРЕДМЕТ: Барање за подготовка на информација согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер

Почитувани,

Согласно член 8, став 3, од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Сл. Весник на РСМ“ бр. 101/2019) и Процедурата за постапување по прием на барање за слободен пристап до информации од јавен карактер, потребно е во рок од пет (5) дена да ја доставите бараната информација до службеното лице по електронски пат на истата електронска адреса.

Во Прилог: Барање за пристап до информации од јавен карактер доставено до [назив на имателот на информацијата] од [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] на [ДД.ММ.ГГГГ] година.

[име и презиме на службеното лице], службено лице

ПРИЛОГ 4 – Модел на одговор на барање за подготовка на информација согласно ЗСПИЈК (внатрешна комуникација)

Датум: [ДД.ММ.ГГГГ] година

ДО: [име и презиме на службеното лице]

ПРЕДМЕТ: Одговор на барањето од службеното лице за подготовка на информација согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер

Почитувани,

Врз основа на Вашето барање на информација, согласно член 8, став 3, од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Сл. Весник на РСМ“ бр. 101/2019) и Процедурата за постапување по прием на барање за слободен пристап до информации од јавен карактер, Ви ја доставуваме информацијата по Барањето доставено до [назив на имателот на информацијата] од [име и презиме/назив на барателот] на [ДД.ММ.ГГГГ] година.

[назив на бараната информација]

Доколку станува збор за пообемна информација со прилози се внесува и следниот параграф

Во Прилог:

1. [назив на прилог 1]
2. [назив на прилог 2]
3.

Одговорна служба/лице

[назив на надлежна служба/ име и презиме на лице во имателот на информацијата]

ПРИЛОГ 5 – Модел на пропратно писмо за доставување на одговор по барање

Датум: [ДД.ММ.ГГГГ]

ДО [име и презиме/назив на барателот],
[адреса на барателот]
(барател на информацијата)

ПРЕДМЕТ: Доставување на одговор по Барање информација согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер до имателот на информации [назив на имателот на информации]

ВРСКА: [архивски број на примено барање]

Почитувани,
Согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Сл. Весник на РСМ бр. 101/2019) во прилог ви се доставува Решение по бараната информација.

Доколку станува збор за пообемна информација со прилози се внесува и следниот параграф

Во Прилог ви се доставуваат и:

1. [назив на прилог 1]
2. [назив на прилог 2]
3. ...

Со почит,
[име и презиме на службеното лице], службено лице

ПРИЛОГ 6 – Модел на решение по усно барање

Врз основа на член 13, став 3 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019), постапувајќи по Барањето информација од јавен карактер од барателот [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] поднесено на [ДД.ММ.ГГГГ] година, имателот на информацијата [назив на имателот на информацијата] го донесе следното

РЕШЕНИЕ

[Барањето/Приговорот] од [име и презиме/назив на барателот] по предметот Барање за пристап до информации од јавен карактер: [назив на бараната информација]

[Се УВАЖУВА/Се ОДБИВА].

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Врз основа на Барањето информација од јавен карактер доставено од [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] имателот на информацијата [назив на имателот на информации]

ВО СЛУЧАЈ НА УВАЖУВАЊЕ

Ви ја доставува информацијата: [назив на бараната информација]

Се опишува образложението за одлуката во решението.

Доколку станува збор за пообемна информација со прилози се внесува и следниот параграф

Во Прилог:

1. [назив на прилог 1]

2. [назив на прилог 2]

3. ...

ВО СЛУЧАЈ НА ОДБИВАЊЕ

го одбива Барањето поради:

Се опишува образложението за одлуката во решението.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба до имателот на

информацијата [назив на имателот на информацијата] до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена од приемот на Решението.

Решено во [назив на имателот на информацијата] на [ДД.ММ.ГГГГ] година, под бр. [архивски број].

По овластување на [позиција на одговорното лице]
Службено лице за посредување со информации од јавен карактер
[име и презиме на службеното лице][позиција]

ПРИЛОГ 7 – Модел на решение за писмено барање

Врз основа на член 20, став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019), постапувајќи по Барањето информација од јавен карактер од барателот [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] поднесено на [ДД.ММ.ПТТГ] година, имателот на информацијата [назив на имателот на информацијата] го донесе следното

РЕШЕНИЕ

Барањето од [име и презиме/назив на барателот] по предметот Барање за пристап до информации од јавен карактер: [назив на бараната информација]

Се одбира едно [Се УВАЖУВА/Се ОДБИВА (целосно или делумно)].

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Врз основа на Барањето информација од јавен карактер доставено од [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] имателот на информацијата [назив на имателот на информацијата]

ВО СЛУЧАЈ НА УВАЖУВАЊЕ

Ви ја доставува информацијата:

Се опишува образложението за одлуката во решението.

Доколку станува збор за пообемна информација со прилози се внесува и следниот параграф

Во Прилог:

1. [назив на прилог 1]
2. [назив на прилог 2]
3. ...

(доколку станува збор за комплексна информација/документи)

ВО СЛУЧАЈ НА ОДБИВАЊЕ

го одбива Барањето поради:

Се опишува образложението за одлуката во решението.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба до Агенцијата за заштита

на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена од приемот на Решението.

Решено во [назив на имателот на информацијата] на [ДД.ММ.ГГГГ] година, под бр. [архивски број].

По овластување на [позиција на одговорното лице]
Службено лице за посредување со информации од јавен карактер
[име и презиме на службеното лице][позиција]

ПРИЛОГ 8 – модел на решение за отфрлање по непотполно барање

Врз основа на член 17, став 3 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 101/2019),/или/Врз основа на член 17, став 5 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 101/2019) постапувајќи по Барањето информација од јавен карактер од барателот [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] поднесено на [ДД.ММ.ГГГГ] година, имателот на информацијата [назив на имателот на информацијата] го донесе следното

РЕШЕНИЕ

Барањето од [име и презиме/назив на барателот] по предметот Барање за пристап до информации од јавен карактер: [назив на бараната информација]

Се ОТФРЛА.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Врз основа на Барањето информација од јавен карактер доставено од [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] имателот на информацијата [назив на имателот на информацијата] во законскиот рок побара дополнување на информацијата со [опис на дополнување на барање]

се наведуваат причините зошто имателот на информација не можел да постапува по Барањето, како резултат на што Барањето се отфрла

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена од приемот на Решението.

Решено во [назив имателот на информацијата] на [ДД.ММ.ГГГГ] година, под бр. [архивски број].

По овластување на [позиција на одговорното лице]
Службено лице за посредување со информации од јавен карактер
[име и презиме на службеното лице][позиција]

ПРИЛОГ 9 – Модел на решение за одбивање на барање

Врз основа на член 6, став 1 и член 25 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019), постапувајќи по Барањето информација од јавен карактер од барателот [име и презиме/назив на барателот], [адреса на барателот] поднесено на [ДД.ММ.ГГГГ] година, имателот на информацијата [назив на имателот на информацијата] го донесе следното

РЕШЕНИЕ

Барањето од [име и презиме/назив на барателот] по предметот Барање за пристап до информации од јавен карактер: [назив на бараната информација]

Се ОДБИВА [делумно или целосно]

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Постапувајќи по Барањето информација од јавен карактер доставено од [име и презиме/назив на барателот] имателот на информацијата [назив на имателот на информацијата] констатира дека бараната информација согласно член 6 став 1 од овој Закон е

Задолжително да се образложи Тестот на штетност

ПРАВНА ПОУКА: Против ова Решение може да се поднесе жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена од приемот на Решението.

Решено во [назив на имателот на информацијата] на [ДД.ММ.ГГГГ] година, под бр. [архивски број].

По овластување на [позиција на одговорното лице]
Службено лице за посредување со информации од јавен карактер
[име и презиме на службеното лице][позиција]

БИБЛИОГРАФИЈА

Релевантни прописи и користена литература

- Закон за општа управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 10/2008)
- Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на РСМ“ бр. 101/2019)
- Устав на Република Македонија, 17 ноември 1991 година(Службен весник 52/1991)



**ВОДИЧ ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО
ЛИЦЕ ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ СО ИНФОРМАЦИИ
ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**