

Врз основа на член 1 став 3 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (“Службен весник на Република Македонија” бр.13/2006, 86/2008, 6/2010), Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер на седницата одржана на 12 април 2012 година, го донесе следното

## **У П А Т С Т В О**

### **за начинот и постапката за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер**

#### **I. Општи одредби**

##### **Член 1**

Со ова Упатство се определува начинот и постапката за спроведување на одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (во понатамошниот текст:Законот).

##### **Член 2**

Определени изрази во Законот го имаат следново значење:

- “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;

- “Информација од јавен карактер“ е информација во било која форма што ја создал и со која располага имателот на информации согласно со неговите надлежности. Ова значи дека, Законот предвидува пристап до информации кои веќе постојат и не наметнува обврска за имателите да креираат нови информации;

- “барател на информација“ е секое правно и физичко лице без дискриминација по која било основа, на начин и под услови утврдени со овој и друг закон;

- “документ“ е секој запис на информација без оглед на нејзината физичка форма или карактеристики, пишан или печатен текст, карти, шеми, фотографии, слики, цртежи, скици, работни материјали, како и звучни, гласовни, магнетски или електронски, оптички или видео снимки во која било форма, како и пренослива опрема за автоматска обработка на податоци со вградени или преносливи мемории за складирање на податоците во дигитална форма;

- “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 и

- “тест на штетност“ е задолжителна постапка која ја спроведува имателот на информацијата, пред да го одбие пристапот согласно член 6 од овој закон, а со која ги проверува последиците врз интересот кој се заштитува, односно јавниот интерес што би се постигнал со објавувањето на информацијата.

#### **1. Слободен пристап до информации од јавен карактер**

##### **Член 3**

Слободен пристап до информации имаат сите физички и правни лица, без дискриминација по било кој основ (вера, пол, политичка припадност и слично).

Слободен пристап до информации имаат и странски правни и физички лица во согласност со овој и друг закон.

## 2. Исклучок од слободниот пристап до информации

### Член 4

(1) Имателите на информации можат да одбијат барање за пристап до информација во согласност со закон ако информацијата се однесува на:

1. информација која врз основа на закон претставува класифицирана информација со соодветен степен на тајност;

2. личен податок чие откривање би значело повреда на заштитата на личните податоци;

3. информација за архивското работење која е утврдена како доверлива;

4. информација чие давање би значело повреда на доверливоста на даночната постапка;

5. информација стекната или составена за истрага, кривична или прекршочна постапка, за спроведување на управна и на граѓанска постапка, а чие давање би имало штетни последици за текот на постапката;

6. 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;

7. информација од документ што е во постапка на подготвување и се уште е предмет на усогласување кај имателот на информации, чие откривање би предизвикало погрешно разбирање на содржината и

8. информација која ги загрозува правата од индустриска или интелектуална сопственост (патент, модел, мостра, стоковен и услужен жиг, ознака на потеклото на производот).

(2) информациите утврдени во ставот (1) на овој член, стануваат достапни кога ќе престанат причините за нивната недостапност.

(3) по исклучок од ставот (1) на овој член имателите на информации ќе одобрат пристап до информација, по задолжително спроведениот тест на штетност, 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.

Обврската во точка 3 е дефинирана прецизно, но законот, како и во други земји не дава точен опис и постапка по тестот.

Основниот акцент на овој принцип ни укажува дека бројот на исклучоците и во прописите и особено во практиката мора да биде ограничен и строго резервиран. Нема пишана дефиниција на тестот.

Тестот се спроведува само за исклучоците од слободниот пристап, вклучувајќи ги и класифицираните документи и лични податоци. Се друго е слободно и достапно на граѓаните. Голема предност на нашиот закон е што тој не предвидува, нема апсолутни исклучоци или исклучоци што би го избегнале тестот. Тоа значи дека и документ класифициран со највисок степен на класификација тоа е „државна тајна,“ и заштитениот личен податок се подложни на преиспитување низ тестот на штетноста.

Наведениот Тест се спроведува во три дела.

а) Информацијата мора да е во однос со легитимната цел наведена во законот (значи исклучокот мора да биде заснован односно точно предвиден и опишан во закон). Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер тоа го определил таксативно во членот 6, каде се предвидени вкупно 8 исклучоци.

б) Дали со пристапот се овозможува суштинска штета за таа заштитена цел. Спроведувајќи го тестот имателот мора да обезбеди доказ дека откривањето на бараната информација ќе го оштети, односно ќе му нанесе значителна повреда на заштитениот интерес (ова е суштината на тестот иако е скоро редовно тешко да се измери штетата).

в) Штетата што би се нанела на заштитената цел мора да биде поголема од јавниот интерес да се открие таа информација. (откривањето на информацијата сепак треба да биде примарна цел, а штетата мора да биде голема и очигледна и без дополнителни објаснувања).

Се ослободува одговорност вработен кај имателот на информации кој на барателот ќе му даде заштитена информација која е од значење за откривање на злоупотреба на службена положба, односно за откривање корупција, како и во случаи кога со дадената информација се спречуваат сериозни закани по здравјето на луѓето или по животната средина.

#### **Член 5**

Ако бараниот документ или негов дел содржи информации од членот 4 став (1) на ова Упатство кои што можат да се одвојат од документот без притоа да се загрози неговата безбедност, имателот на информации ги одвојува тие информации од документот (со нивно бришење или прикривање при копирање) и го известува барателот за содржината на останатиот дел од документот. Доколку бараниот документ содржи лични податоци кои се заштитени согласно Законот за заштита на личните податоци тие се бришат.

### **I. Службено лице за посредување со информации**

#### **Член 6**

Секој имател на информации е должен со акт да определи едно или повеќе службени лица за посредување при остварувањето на правото на слободен пристап до информации, кое ќе контактира со барателите и ќе ги дава потребните информации. Службеното лице има обврска да ја спроведе постапката по барањето за пристап до информации од јавен карактер да им помага на барателите, со цел на брз и едноставен начин, со помалку трошоци и помалку губење време, да ја добијат бараната информација со што ќе го остварат своето право кое им е гарантирано со Уставот на Република Македонија, а операционализирано во Законот. Назначувањето на службеното лице претставува олеснување за барателот, бидејќи тој однапред знае кој треба да постапува по неговото барање. Службеното лице е должно на барателот да му даде соодветна помош при дополнување на барањето.

За примањето на барања за информации, чувањето и давањето информации, службеното лице води посебна евиденција. Евиденцијата се води во обична тетратка и ќе му послужи на службеното лице за полесно подготвување на Годишниот извештај.

Повеќе иматели на информации можат заедно да определат едно или повеќе службени лица за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информации.

### **III. Должности на имателите на информации**

#### **Член 7**

Секој имател на информации е должен да:

Опреди едно или повеќе службени лица при остварувањето на правото на слободен пристап до информации.

На барателот да му го обезбеди образецот на барањето за пристап до информации, утврден од Комисијата и да обезбеди простории за увид во бараните информации. Увидот во бараните информации е бесплатен.

Да подготви листа на информации со кои располага и да ја објави на начин лесно достапен до јавноста (интернет страница, огласна табла и друго), за да можат барателите лесно да се информираат со кави информации располага.

Листата на информации редовно да ја ажурира. Не може да биде основ за одбивање на барањето образложението дека, бараната информација не се наоѓа на листата на информации. Основ за одбивањето на барањето може да биде само член 6 од Законот.

Да овозможи бесплатен пристап до информациите од јавен карактер. Ако бараната информација е од поголем обем, имателот може да бара барателот да го даде однапред надоместокот за покривање на трошоците за добивање на информацијата.

Надоместокот за материјалните трошоци за дадената информација е утврден со Одлука донесена од Владата на Република Македонија, која имателот на информации има обврска да ја објави во службен билтен, на интернет страница, на огласна табла и слично.

Во врска со примената на одредбите на Законот имателот на информации има обврска да соработува со другите иматели на информации и со Комисијата.

Да подготви годишен извештај за спроведување на Законот со состојба од 1-ви јануари до 31-ви декември, предходната година и да го достави до Комисијата до 31 јануари во тековната година.

#### **Член 8**

Имателот на информации е должен да ја информира јавноста за:

- основните податоци за контакт со имателот на информацијата, назив, адреса, телефонски број, број на факс, е-маил адреса и адреса на веб страницата;
- за начинот на поднесување на барањето за пристап до информации;
- како начин на информирање на јавноста за својата работа, имателите на информации е потребно да ги објават законските и подзаконските акти на официјалната веб страница на институцијата; да издаваат соопштенија до јавноста за работи преземени од нивна страна во согласност со законските надлежности; да објавуваат статистички податоци за својата работа; да ги објават извештаите за работа кои ги поднесуваат до органите надлежни за спроведување контрола и надзор и на друг начин предвиден со закон да ги направат достапни сите информации од јавен карактер; да ги објават предлог програмите, програмите, стратегиите, ставовите, мислењата, студиите и други слични документи кои се однесуваат на надлежноста на имателот на информации; да ги објават си те повици во постапката за јавните набавки и тендерската документација, да објавуваат и други информации кои произлегуваат од нивната надлежност и работа.

### **IV. Постапка за остварување на правото на слободен пристап до информации**

#### **Член 9**

Барателот пристапот до информацијата може да го бара усно, писмено, во електронска и друга форма.

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

Кога барањето се поднесува во писмена форма и неговото доставување се врши преку пошта, се препорачува тоа да биде со препорачана пратка. Во тој случај доставата ќе биде уредна доколку имателот со свој потпис го потврди приемот и датумот на приемот на барањето, а повратницата поштата ќе ја врати до барателот.

Наведениот начин на доставување е важен и за барателот и за имателот затоа што, од денот на доставувањето на барањето почнува да тече рокот за постапување по истото. На применувањето на наведениот начин Комисијата упатува и при доставувањето на другите писмена во врска со предметот.

Доколку барањето е поднесено во електронска форма тогаш имателот треба да го испечати и да го заведе во уписникот. Постапката по него продолжува како да е поднесено во писмена форма, а доставувањето на бараната информација треба да биде во бараната форма.

Барателот може да добие пристап до бараната информација со увид, да побара препис, фотокопија или електронски запис.

## **1. Усно барање**

### **Член 10**

Кога барателот ќе поднесе усно барање за пристап до одредена информација, имателот е должен да му обезбеди доволно време за запознавање со содржината на информацијата, за што службеното лице треба да состави службена белешка. Доколку информацијата претставува исклучок од слободниот пристап согласно член 6 од Законот, службеното лице подготвува решение за одбивање на пристапот.

Ако имателот позитивно одговори на усното барање, тогаш е должен веднаш, или најдоцна во рок од 5 дена, да го запознае барателот со содржината на бараната информацијата, во форма која е наведена во барањето.

Доколку имателот одговори негативно на барањето, доколку воопшто не одговори, или пак барателот има писмен или устен приговор на начинот на запознавањето, службеното лице за посредување со информации е должно да изготви заклучок, против кој барателот има право на жалба до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер. Во заклучокот се внесуваат податоци за барателот, датум за прием на барањето и да го извести барателот за посебното барање, односно за бараната информација. При одбивањето на усното барање натамошната постапка продолжува како да е поднесено писмено барање.

## **2. Писмено барање**

### **Член 11**

Барањето за пристап до информации може да се поднесе и во писмена форма. Барањето се доставува до имателот на информации кој за истото одлучува, во постапка утврдена со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. За прашањата на постапката кои не се уредени со наведениот Закон, се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка.

Формата на образецот на барањето за пристап до информации од јавен карактер, ја утврдува Комисијата и по правило барателите барањата треба да ги доставуваат на овој образец. Барањето освен на наведениот образец, може да се поднесе и во друга форма (усно или во електронски запис).

( Образец ПП.....)

До -----  
(имател на информацијата)

## Б А Р А Њ Е

### за пристап до информации од јавен карактер

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

-----  
-----  
(опис на информацијата која се бара)

Форма во која се бара информацијата:

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

Начин на доставување на информацијата:

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

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

Застапник / полномошник на барателот на информацијата:  
-----  
(назив, име и презиме, адреса, тел, фах, е-маил)

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

Во-----

Датум-----201---година

Барателот не мора барањето за пристап до информации да го достави на утврдениот образец, со кој се поедноставува постапката за подготвување на барањето. Барањето може да биде поднесено и на обичен поднесок кој ќе ги содржи податоците од членот 16 на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и во него да наведе дека информациите ги бара согласно тој Закон.

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

Барањето мора да содржи назив на имателот на информацијата, личното име и презиме на барателот на информацијата, негова адреса, телефонски број или е-маил адреса, податоци за можниот застапник или полномошник, фирмата или правното лице.

Барателот во барањето е должен да ја наведе информацијата со која сака да се запознае и на каков начин сака да се запознае со содржината на бараната информација (увид, препис, фотокопија, електронски запис или друго).

Барателот не е должен да го образложи барањето.

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

### **3. Дополнување на барањето**

#### **Член 12**

Ако барањето е непотполно односно, не содржи некој од суштинските елементи за да може имателот да постапува по истото, имателот е должен да побара од барателот да го дополни барањето, со укажување на последиците доколку, тоа не го направи во рок од три дена од денот на приемот на известувањето.

Доколку барателот не го дополни барањето во определениот рок, имателот на информацијата ќе донесе заклучок за запирање на постапката во кој ќе констатира дека барањето е повлечено.

Против заклучокот за запирање на постапката дозволена е Жалба до Комисијата.

Ако барањето и по дополнувањето не ги исполнува условите од членот 16 од Законот, односно не содржи некој од битните елементи што ја сочинуваат неговата форма и поради тоа имателот на информацијата не може да постапува по него, тој со решение ќе го отфрли барањето. Тоа значи дека имателот на информации не започнал да постапува по него, туку поради формални недостатоци го отфрла уште на почеток. Против решението за отфрлање на барањето е дозволена жалба до Комисијата.

### **4. Препраќање на барањето**

#### **Член 13**

Ако имателот на информации што го примил барањето не располага со бараната информација веднаш, а најдоцна во рок од три дена од денот на приемот на барањето, е должен да го препрати барањето до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на информацијата и за тоа ќе го известат барателот.

Наведеното значи дека, доколку барателот (неука странка) не знае кој точно располага со бараната информација и барањето го достави до несоодветен имател, односно до имател кој не располага со бараната информација, имателот е должен барањето во рок од три дена да го препрати до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на

информацијата. Со овој член се запазува начелото за помош на неуката странка, регулирано во Законот за општата управна постапка.

Рокот за добивање на информацијата почнува да тече од денот на добивањето на барањето кај имателот на информацијата на кој му е препратено барањето.

## 5. Постапување по барањето

### Член 14

(1) Ако имателот на информации позитивно одговори на барањето, веднаш му овозможува на барателот запознавање со содржината на бараната информација и тоа со увид, фотокопија или електронски запис, за што ќе подготви записник. За позитивен одговор се смета доколку барателот го прифатил барањето и го реализирал, односно до барателот ја доставил бараната информација. За позитивен одговор се смета и постапувањето на имателот согласно член 18 од Законот, односно препраќање на барањето до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на информацијата. Исто така, за позитивен одговор се смета и заклучокот со кој имателот ја прекинува постапката, затоа што не располага со бараната информација, против кој е дозволена жалба до Комисијата.

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

Доколку барателот бара запознавање со содржината на информацијата со увид тогаш имателот на информацијата, односно службеното лице за посредување со информации треба да му овозможи доволно време за увид за да може да се запознае со нејзината содржина.

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

Кога пак барателот ќе биде запознаен со информација која не ја навел во своето барање, односно кога на барателот случајно или намерно му е доставена друга информација, а не таа што е наведена во барањето, тогаш барателот треба да поднесе ново барање, а имателот е должен по новото барање да постапи во рок од 10 дена од неговиот прием. Во овој случај затоа што се работи за повторно барање, општиот рок за одговор на барањето 30 дена е скратен на 10 дена. Кај ваквите случаи се смета дека постои молчење на администрација, доколку во рок од 10 дена, имателот на информации не одговорил на барањето на странката.

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

(3) Решението треба да содржи образложение во кое имателот е должен да ги наведе и образложи причините поради кои барањето целосно или делумно е одбиено. Пред да го донесе решението за одбивање на барањето имателот е должен да го спроведе “тестот на штетност“. Против наведеното решение барателот има право да поднесе жалба до Комисијата.

(4) Ако имателот на информацијата во рокот утврден во членот 21 на Законот (30 дена) не му овозможи на барателот пристап до информацијата и ако не донесе и не му достави на барателот решение за одбивање, се смета дека барањето е одбиено по што може да се поднесе жалба. Во овој случај се работи за правна презумпција дека барањето на странката се смета за одбиено доколку во рокот предвиден во Законот, имателот на информации не одговорил на барањето, односно не донел и не доставил никакво решение до барателот. Во ваков случај иако имателот не подготвил и не доставил никаков акт до имателот, се смета дека барателот добил решение за одбивање на барањето. Ова е многу значајно за барателот затоа што по истекот на законски предвидениот рок, барателот има право да поднесе жалба до Комисијата.



## **Член 15**

Имателот на информацијата е должен веднаш да одговори на барањето на барателот, или најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето. По правило информацијата имателот ја доставува до барателот во форма наведена во барањето, а предвидена во Законот. Од наведеното правило е предвиден исклучок и тоа, ако бараната информација веќе постои во однапред пропишана форма и е достапна до јавноста и ако е поповолно за барателот информацијата да се достави во поинаква форма од бараната, за што имателот на информацијата ја образложува причината за ваквиот начин на доставување. Пример: доколку барателот има електронска пошта, а бара фотокопија од одредена информација, а имателот ја има во електронска форма, тогаш заради избегнување на трошоци за фотокопирање и доставување по пошта, бараната информација може да биде доставена и по електронска пошта.

## **6. Продолжување на рокот за доставување на бараната информација**

### **Член 16**

Рокот за одговор по барањето за пристап до информацијата може да биде продолжен но најмногу до 40 дена само во случај кога бараниот документ е обемен, или ако имателот треба да овозможи делумен пристап до бараната информација. Тоа значи дека доколку бараниот документ содржи информации наведени во членот 6 став 1 од Законот и доколку тие можат да се одвојат од документот, а при тоа тој да не изгуби од својата содржинна, имателот на информации е должен да ги одвои, а останатиот дел од документот да го достави до барателот. Ваквите случаи како и обемените информации бараат дополнително време за постапување на имателот.

При продолжувањето на рокот имателот е должен да го извести барателот и во известувањето да ги образложи причините за истото. Наведеното известување треба да го достави до барателот најдоцна три дена пред истекот на законскиот рок од 30 дена, односно 27 – от ден од денот на приемот на барањето. Ако такво известување три дена пред истекот на рокот не биде доставено до барателот, по изминувањето на 30 дена од приемот на барањето, станува збор за молчење на имателот и барателот има право да поднесе жалба до Комисијата. Рокот за поднесување на жалба во овој случај не е ограничен, односно барателот може да поднесе жалба до Комисијата се додека има потреба од бараната информација и мисли дека му е повредено правото до нејзин пристап.

## **V. Право на правна заштита и жалбена постапка**

### **Член 17**

Право на правна заштита, односно право да поднесе жалба до Комисијата, има само барателот кој поднел писмено барање за пристап до информации од јавен карактер.

### **Член 18**

Барателот, има право да поднесе жалба до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, во следните случаи:

- против решението со кое имателот на информацијата во целост или делумно го одбил барањето;

- ако имателот на информацијата во рок од 30 односно 40 дена во случаи кога рокот му е продолжен, или во рок од 10 дена кај повтореното барање, не му овозможил на барателот пристап до информацијата и ако не донел и не му доставил на барателот решение за целосно или делумно одбивање на пристапот (молчење на администрација). Во овој случај рокот за поднесување на жалба е неограничен;

- против заклучокот за запирање на постапката (со кој имателот констатира дека барањето е повлечено)

- против заклучокот на имателот за прекинување на постапката (кога имателот ќе утврди дека не располага со бараната информација);

- против решението за отфрлање на барањето.

Во сите случаи кога имателот донел акт рокот за поднесување на жаба е 15 дена, од денот на приемот на актот.

Жалбената постапка се спроведува согласно одредбите од Законот за општата управна постапка.

Жалбата согласно член 28 од Законот може непосредно или преку пошта да се поднесе директно до Комисијата, или согласно Законот за општата управна постапка преку имателот на информации во натамошниот текст (првостепениот орган) до Комисијата. Жалбата може да се поднесе и преку телефакс.

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

(Образец ПП.....)

**ДО**

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

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

Предмет: **ЖАЛБА**

подносител:-----

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

жалбена основа:-----

-----  
-----  
-----  
-----

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

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

Во.....

Датум:..... год.

-----

(с.р. потпис на барателот)

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

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

Ако првостепениот орган најде дека жалбата е оправдана, може поинаку да постапи и со ново решение да го замени оспореното решение.

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

#### Член 19

Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер како второстепен орган, решава по жалбата на барателот во рок од 15 дена од денот на приемот на жалбата.

Ако жалбата е недопуштена, ненавремена или изјавена од неовластено лице, а првостепениот орган пропуштил да ја отфрли поради тоа, тогаш Комисијата ќе ја отфрли со решение. Ако Комисијата не ја отфрли жалбата по горенаведените основи, тогаш ќе постапи по истата.

Постапувајќи по жалбата Комисијата може:

- Да ја одбие како неоснована;
- Да ја уважи и да го задолжи имателот да ја даде бараната информација;
- Да ја уважи и предметот да го врати на повторно постапување пред првостепениот орган;
- Да ја запре постапката со заклучок

#### VI. Судска заштита

##### Член 20

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

Барателот може да поведе управен спор и во случај кога Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, не донесе решение по жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на жалбата, а не го донесе ниту во рок од 7 дена по повтореното барање.

#### VII. Преодни и завршни одредби

##### Член 21

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

##### Член 22

Со влегувањето во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, бр.01-353/1 од 2006 година.

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

**Нене Ташевски, претседател**

Подготвил: Цвета Трајковска

