

**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА
ПРАВОТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД
ЈАВЕН КАРАКТЕР**

Скопје, мај 2012 година



Врз основа на член 32 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на РМ“ бр.13/2006, 86/2008, 6/2010), Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер на седницата одржана на 29 мај 2012 година, донесе

**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА
ПРАВОТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД
ЈАВЕН КАРАКТЕР**

Член 1

Со овој Деловник, се уредува начинот на работа на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер (во натамошниот текст Комисија).

НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА

Член 2

За прашањата од својата надлежност утврдени со закон, Комисијата работи и одлучува на седници.

Комисијата по правило одржува седници најмалку четири пати во месецот.

Член 3

Седниците ги закажува и со нив раководи претседателот на Комисијата.

Седница на Комисијата се закажува и по барање на член на Комисијата или по барање на Генералниот секретар.

Пред почетокот на седницата претседателот на Комисијата го утврдува присуството на членовите и дневниот ред.

Член 4

Во отсуство на претседателот со седницата раководи заменикот на претседателот.

Во отсуство на претседателот и заменикот на претседателот со седницата раководи член на Комисијата, кој ќе го определи претседателот.

Член 5

На седниците на Комисијата присуствува и Генералниот секретар на Секретаријатот на Комисијата, а по потреба и раководни и други државни службеници од Секретаријатот.

Член 6

За работата на седницата на Комисијата се води записник. Записникот го води член на Комисијата што ќе го определи претседателот или државен службеник што ги врши работите и задачите на соодветно работно место или друг службеник што ќе го определи претседателот.

Комисијата го разгледува и усвојува записникот на наредната седница и секој член на Комисијата има право да даде забелешка.

Усвоениот записник го потпишува претседателот на Комисијата и државниот службеник што го водел записникот.

Член 7

Комисијата може да работи и да одлучува ако присуствува мнозинството од членовите.

Комисијата ги донесува одлуките со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Членовите на Комисијата гласаат јавно “за“ или “против“.

Член 8

Комисијата постапува по предмети поднесени од физички и правни лица.

Предметите доставени до Комисијата за работа, на членовите на Комисијата им ги распоредува претседателот на Комисијата.

- еден член е задолжен да ги координира и реализира обуките за баратели и иматели на информации и издавачката дејност;

- еден член е задолжен за следење на спроведување на одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и следење на постапката по жалби и

- еден член е задолжен за организационата поставеност и информативно промовирање на работата на Комисијата и финансиските прашања.

Предметите се разгледуваат и за нив се решава на седница на Комисијата.

За предмети за кои ќе оцени дека се актуелни, Комисијата може да расправа со приоритет.

Член 9

Претседателот на Комисијата:

- ја претставува, застапува и раководи со Комисијата;
- претседава со седниците и учествува во работата и одлучувањето на Комисијата;
- обезбедува законито работење на Комисијата;
- го спроведува Деловникот за работа на Комисијата;
- ги потпишува одлуките и другите акти;
- врши и други работи определени со закон.

По исклучок од став 1 на овој член, во отсуство или спреченост на претседателот, актите ги потпишува заменикот на претседателот или член на Комисијата што ќе го определи претседателот.

Член 10

Членот на Комисијата:

- учествува во работата и одлучувањето по прашањата што се ставени на дневен ред на седницата на Комисијата и постапува по нејзините заклучоци;
- дава иницијативи, предлози и мислења по прашања од надлежност на Комисијата;
- одговорно, законито и совесно ги извршува работите од надлежност на Комисијата;
- го спроведува Деловникот за работа на Комисијата;
- постапува по предмети што ќе му бидат распоредени за работа
- врши и други работи определени со закон и со овој деловник.

ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА

Член 11

Комисијата ја известува јавноста за својата работа преку WEB – страницата, редовните годишни извештаи кои ги доставува до Собранието на Република Македонија, прес-конференции и соопштенија за медиумите и издавачката дејност.

За информирање на јавноста во врска со своите активности, Комисијата од редот на членовите на Комисијата именува портпарол кој по потреба дава изјави за електронските и печатените медиуми.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

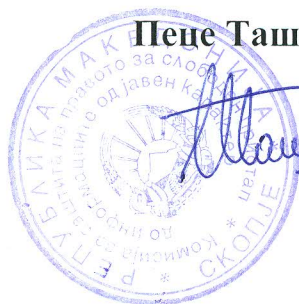
Овој Деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

Со донесувањето на овој Деловник престанува да важи Деловникот бр.01-179/1 од 14.03.2007 година.

Бр. 01-302/1
29 мај 2012 година

Комисија за заштита на правото за
слободен пристап до информации
од јавен карактер

Подготвил: Цвета Трајковска



Пеце Ташевски, претседател

