

УПАТСТВО

за постапување по барање за слободен пристап до информации од јавен карактер во Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ

I. Општи одредби

1. Со ова упатство подетално се уредува начинот на постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер во Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ (во понатамошниот текст: Советот како имател на информации од јавен карактер, како и за исполнување на останатите обврски и права предвидени во Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (во понатамошниот текст: Законот).

2. Согласно одредбите на Законот, Советот ги има следниве обврски:

- со акт да определи службено лице / лица за посредување со информациите од јавен карактер;
- да води листа на информации од јавен карактер и да врши нејзино редовно ажурирање и објавување;
- да ја информира јавноста преку својата интернет-страница со објавување на информациите согласно со листата прикажана во Прилог 1, составен дел на ова упатство;
- да одговори на поднесеното барање за добивање на информација од јавен карактер (во понатамошниот текст: барање);

3. Советот има право во согласност со одредбите од Законот да наплати трошоци за постапувањето.

4. Сите вработени во Советот се должни преку ефективна комуникација да му овозможат на службеното лице непречено извршување на неговите обврски согласно со Законот.

II. Определување службено лице за посредување со информациите

1. Одговорното лице со Решение определува едно или повеќе службени лица за посредување со информациите од јавен карактер (во понатамошниот текст: службено лице).

2. Службеното лице треба да биде лице со посебни овластувања и одговорности, да има соодветен степен на познавање на Законот, Законот за општата управна постапка, Законот за ревизија, подзаконските акти и другите интерни прописи коишто го уредуваат работењето на Советот.

III. Обврски на службеното лице

1. Службеното лице е должно да постапува во согласност со одредбите од Законот и ова упатство.

2. Службеното лице е должно да ги дава потребните информации и да му помага на барателот на информации во постапката на добивање на истите, за што се води посебна евиденција за примените барања за добивање информации, нивното чување и давање.

3. Службеното лице е должно да подготвува Годишен извештај за спроведување на Законот и да го доставува до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер (во понатамошниот текст: Агенцијата) преку е-порталот за иматели на информации од јавен карактер, најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната година, како и да го објавува Годишниот извештај на веб-страницата на Советот.

4. Службеното лице е должно редовно да ја води и да ја ажурира листата на информации од јавен карактер со кои располага Советот и да ја објавува на интернет-страницата на Советот.

5. Податоците за службеното лице, листата на информации од јавен карактер со кои располага Советот и Образецот за барањето за пристап до информации се објавуваат на интернет-страницата на Советот. Образецот за барањето за пристап до информации е даден во Прилог 2 на ова упатство и е негов составен дел.

6. Службеното лице е должно да ја води и да ја комплетира постапката по примените барања за пристап до информации од јавен карактер во рокот и на начинот согласно одредбите на Законот.

IV. Поднесување барање, начин на постапување по барање за пристап до информации и содржина на барањето

1. Право да поднесат барање имаат сите домашни физички и правни лица, како и странски физички и правни лица во согласност со закон.

2. Барањето може да биде поднесено усно, писмено или во електронски запис преку е-пошта или преку е-порталот за баратели.

Кога барањето е примено усно, службеното лице е должно да направи службена белешка за применото барање каде што ќе го наведе датумот на прием, предметот на барањето и информација за барателот.

Кога барањето е примено писмено, истото се прима преку Архивата на Советот и се доставува до службеното лице.

Доколку барањето е примено во електронски запис, истиот се печати во хартиена форма и се третира како примено писмено барање за пристап до информации од јавен карактер.

3. По приемот на барањето, службеното лице го разгледува барањето и доколку утврди дека е непотполно, службеното лице со допис ќе побара од барателот да го дополни барањето во рок од три дена од денот на приемот на известувањето за потребата од дополнување, со укажување на последиците ако не го направи тоа.

Ако барателот не постапи согласно став 1 од оваа точка, службеното лице со решение ќе го отфрли барањето.

Службеното лице е должно, доколку е побарано, да му даде соодветна помош на барателот при дополнувањето на барањето.

4. Ако по приемот на барањето се утврди дека Советот не располага со бараната информација, со допис веднаш, а најдоцна во рок од три дена од денот на приемот на барањето, службеното лице го препраќа барањето до имателот на информации кој според содржината на барањето е имател на информацијата и за истото ќе го известува барателот.

5. Службеното лице е должно веднаш, а најдоцна во рок од 20 дена од денот на приемот на барањето, да одговори на барањето за пристап до информации.

Рокот од 20 дена во зависност од обемот на информацијата, како и во случаите кога треба да се овозможи делумен пристап до информацијата, може да се продолжи најмногу до 30 дена од денот на приемот на барањето. Советот, за продолжување на рокот го известува барателот во електронска форма веднаш, а најдоцна седум дена од денот на приемот на барањето.

Рокот за одговарање по усно поднесено барање изнесува пет дена од денот на приемот на барањето.

V. Трошоци за посредување со информациите

1. Увидот во бараната информација е бесплатен.
2. Советот има право на надомест од барателот на информацијата за добиениот препис, фотокопија или електронски запис, во висина на материјалните трошоци согласно со Одлуката за утврдување надоместок за материјалните трошоци за дадената информација донесена од Владата на Република Северна Македонија.
3. Кога станува збор за информација од поголем обем (над 300 страници), службеното лице најпрво ќе достави допис до барателот на информацијата за авансирање на материјалните трошоци, а откако барателот ќе достави доказ за уплатените трошоци, ќе му ја достави бараната информација.

VI. Завршни одредби

1. Ова упатство влегува во сила со денот на неговото потпишување.

Изработиле:
Марија Кузманов
Маја Панајотова

В.д. Претседател на Советот,
Филип Василески



Прилог 1

Информации коишто се објавуваат на интернет-страницата на Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ со цел информирање на јавноста

Советот ја информира јавноста преку својата интернет-страница со објавување на следниве информации:

- податоците од неговите надлежности кои ги извршува, утврдени со закон,
- основните податоци за контакт со Советот и тоа: назив, адреса, телефонски број, број на факс, е-маил адреса и адресата на интернет страницата,
- податоците за функционерот кај Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ (биографија, податоци за контакт и друго),
- основните податоци за контакт со службеното лице за посредување со информации и тоа: име и презиме, е-маил адреса и телефонски број,
- законите кои се однесуваат на надлежноста на Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ, поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило,
- прописите што во рамките на својата надлежност ги донесува Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ во вид на подзаконски акт: правилници (правилник за внатрешна организација, правилник за систематизација на работните места), уредби, наредби, упатства, планови, програми и други видови акти за извршување на законите и други прописи, кога за тоа се овластени со закон,
- стратешки планови и стратегии за работа на Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ,
- годишни планови и програми за работа,
- годишен Буџет и завршна сметка,
- тарифници за надоместоци за издавање на реални акти,
- начинот на поднесување на барање за пристап до информации (начин на поднесување усно и писмено барање за пристап до информации, како и барање поднесено по електронски пат),
- целокупната документација за јавните набавки,
- и
- други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на Советот за унапредување и надзор на ревизијата на РСМ.

Прилог 2

До: _____
(имател на информацијата)

БАРАЊЕ ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Од: _____

(се наведуваат податоци за Барателот: назив, име и презиме, адреса, тел, фах, е-маил)

Застапник/ полномошник на барателот на информацијата: _____
(се наведуваат податоци за можниот застапник/полномошник на Барателот: назив, име и презиме, адреса, тел, фах, е-маил)

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:

(опис на информацијата која се бара)

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација:

- а) увид
- б) препис
- в) фотокопија
- г) електронски запис
- д) друго _____
(се наведува бараниот начин, 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)

Правна поука: Барателот не е должен да го образложи барањето, но е потребно да наведе дека се работи за Барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Во _____ 202_ година.

Потпис
