

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Сл.весник на Република Македонија” бр.58/2000 и 44/2002) и Законот за слободен пристап до Информации од јавен карактер (“Сл.весник на Република Македонија”бр.13/06), директорот на Државниот завод за геодетски работи, донесува

П Р А В И Л Н И К

за начинот и постапката за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат условите, начинот и постапката за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер со кои располага Државниот завод за геодетски работи, (во натамошниот текст: Имател на информации), обврските на работодавачот и определеното службено лице при остварувањето на слободен пристап до информации од јавен карактер.

За иматели на информации во смисла на став 1 на овој член се сметаат сите внатрешни организациони единици (сектори и одделенија) при Државниот завод за геодетски работи.

Член 2

Информација од јавен карактер е информација во која било форма која ја создал и со која располага имателот на информацијата, односно со неа само располага имателот на информација, согласно надлежностите.

Член 3

Слободен пристап до информации имаат сите правни и физички лица, вклучително странски правни и физички лица ,во согласност со закон.

II. ДОЛЖНОСТИ НА ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ КАКО ИМАТЕЛ НА ИНФОРМАЦИИ

II.1 Листа на информации

Член 4

Државниот завод за геодетски работи како имател на информации ја уредува (ажурира) листата на информации и податоци со која располага.

Објавување на листата на информации се врши преку: интернет страница, огласна табла, флаер, леток, водич, прирачник, билтен и др.

II.2 Службено лице за посредување со информации

Член 5

Имателот на информаците определува едно или повеќе службени лица, кои се одговорни за посредување и кои ќе контактираат и ќе му помагаат на барателот на информациите.

Службеното лице од став 1 на овој член го прима барањето и истото брзо и правилно го проследува до организационата единица, односно до службеникот кој треба да постапи по него, и му дава помош на барателот во врска со неговото барање за информација.

Кога е во тек жалбена постапка службеното лице доставува или овозможува увид во документи од страна на Комисијата за заштита на правата за слободен пристап до информации од јавен карактер, формирана со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Имателот на информации е должен да обезбеди информирање на јавноста за службеното лице за посредување со информации, на лесно видливо место во просториите да објави кое е службеното лице за посредување со информации и да објави податоци за контакт со тоа лице.

II.3 Просторија за увид во бараните информации

Член 6

Имателот на информации е должен да обезбеди просторија (една или повеќе) за увид во бараните информации, во кои службените лица за посредување со информации се должни да им укажуваат помош при барањето на информациите во согласност со законите.

II.4. Систем на евиденција

Член 7

Имателот на информации востановува систем на архивска евиденција на барањата за пристап до информации и одговорите по истите, во согласност со Законот, со отворање на посебна архивска организациона единица.

Член 8

Барањето го прима архивата која архивски го заведува и еден примерок со приемен број, датум и износ на трошоците според ценовникот му враќа на барателот на информации, а вториот примерок го доставува до службеното лице кое е овластено за посредување со информациите од јавен карактер.

Овластеното службено лице со интерна доставна книга, поднесокот го проследува до организационата единица, односно службеникот кој треба да постапи по него.

Член 9

Службеното лице води посебна евиденција за примање на барањето, чувањето и давањето на информации од јавен карактер (регистар на добиени барања), во кои ќе треба да се внесуваат сите оние податоци кои имателот на информации ги внесува во Годишниот извештај до Комисијата за заштита на правата за слободен пристап до информации од јавен карактер.

III.ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Член 10

Обезбедувањето на пристапот до информации од јавен карактер имателот на информации го врши:

- по автоматизам и бесплатно, без какво и да е поднесено барање; и
- како одговор на поднесени барања.

1. Информации по автматизам и бесплатно, без какво и да е поднесено барање се:

- назив, адреса, тел.број, број на факс, адреса за електронска пошта и мрежна страна;
- начин на поднесување на барањето за пристап до информации;
- прописи кои се однесуваат на надлежностите на имателот на информации;

-предлог програми, стратегии, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на надлежностите на имателот на информации;

-сите повици во постапката за јавни набавки и тендерската документација утврдена со закон;

-организацијата и трошоците на работењето;

-информации за давањето услуги на граѓаните во управната постапка и за своја активност;

-издадени информативни билтени и други облици на информирање;

-адреса на интернет страница за објавување на одлуки, акти и мерки со кои се влијае на животот и работата на граѓаните;

-други информации.

2. Информации како одговор на поднесено барање за слободен пристап до информации

Имателот на информации на барање на барателите обезбедува информација во било која форма: пишан или печатен текст, карти, шеми, фотографии, слики, цртежи, скици и слично.

III.1. Исклучоци од Правото за слободен пристап

Член 11

Имателот на информации може да одлучи некоја информација да остане тајна за јавноста, но тоа треба да го обазложи со своја одлука.

Член 12

Проценката дали некоја информација ќе остане тајна за јавноста, минува низ следните чекори:

Со првиот чекор се проверува дали информацијата од јавен карактер се однесува на одредена област која е утврдена со Закон како исклучок од слободниот пристап на информации од јавен карактер:

-информација која врз основа на Закон е класифицирана како 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 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, а чие давање ќе има штетни последици во остварување на функцијата;

-информација од документ што е во постапка на подготвување и сеуште 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 или интелектуална сопственост (патент, модел, мостра, стоковен и услужен жиг, ознака на потекло на производот);

Член 13

Со вториот чекор од проценката се проверува: **дали објавувањето на информацијата ќе предизвика штетни последици врз интересот кој се заштитува** (клучно е одмерувањето на штетните последици, наспроти користа од јавниот интерес).

Член 14

Со третиот чекор се проверува: **дали, сепак, користа за јавниот интерес од објавувањето на информацијата нема да е поголема од штетните последици за заштитениот интерес.**

Доколку со проценката од став 1 од овој член се констатира дека јавниот интерес е поголем, треба да се даде пристап до информацијата, а ако очекуваната штетна последица е поголема, потребно е пристапот да се одбие.

Член 15

Доколку во текот на постапката се процени дека се промениле околностите и престанале причините поради кои информацијата е тајна, таа треба да стане достапна за јавноста.

III.2 Делумен пристап

Член 16

Доколку информациите кои треба да станат достапни содржат само одредени делови кои се тајни, а за другите делови може да се одобри пристап, тогаш на барателот ќе му се даде информација со тоа што видливо треба да бидат означени деловите кои недостасуваат.

Делумниот пристап ќе се одобри само ако е можно документот и покрај изоставените информации да има смисол за задоволување на барањето.

IV. НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Член 17

Пристапот до информациите од јавен карактер се врши по пат на поднесување усно, писмено или барање во електронска или друга форма до имателот на информацијата.

Барателот на информацијата е должен во барањето детално да ја конкретизира (опише) бараната информација.

Член 18

Доколку барањето не ги содржи сите елементи, имателот на информацијата може да бара надополнување и службеното лице е должно на барателот да му даде соодветна помош за надополнување на барањето.

Доколку барателот на информацијата не го изврши надополнувањето на барањето во определениот рок, имателот може да го одбие.

Службеното лице на имателот на информации му помага на подносителот на барањето при натамошната идентификација на информацијата.

Член 19

Имателот на информации потребно е веднаш или најдоцна за 10 дена да го запознае барателот со информацијата, со овозможување увид во неа, со давање препис, фотокопие или електронски запис.

Член 20

Ако барателот бара пристап до информацијата со усно барање, имателот е должен да му го овозможи пристапот до информацијата и да му даде доволно време, за да се запознае со нејзината содржина.

Член 21

Ако имателот на информацијата не му удоволи на барањето, односно негативно му одговори на барателот или неможе веднаш да одговори, службеното лице треба да изготви **службен документ** (службена белешка, запис) исто како и во случај на позитивен одговор на усното барање.

Натамошната постапка по усното барање продолжува како постапка по писмено барање.

Член 22

Службениот документ кој се формира по усното барање на информацијата, треба да ги содржи податоците за барателот и датумот на прием на барањето.

Службениот документ служи и за евидентирање на барањето, а таа евиденција е неопходна при изготвување на Годишниот извештај, која имателот на информацијата треба да го испрати до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер најдоцна до 31 декември во тековната година.

Член 23

Службениот документ се изготвува во два идентични примерока, од кои едниот му се дава на барателот на информацијата, а другиот останува кај имателот на информацијата.

IV.1 Препраќање на барањето

Член 24

Ако имателот на информацијата што го примил барањето не располага со бараната информација, веднаш а најдоцна во рок од 10 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 извести барателот.

Доколку институцијата воопшто ја нема информацијата и не знае кој друг би можел да ја има, веднаш а најдоцна во рок од 10 дена од приемот на барањето писмено го известува барателот на информацијата.

V. РОКОВИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕТО ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Член 25

Имателот на информациите е должен да одговори веднаш по поднесеното барање, или најдоцна во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето во било која форма.

Член 26

Доколку одговорот на барањето е позитивен тогаш имателот на информацијата изготвува **записник**.

Доколку одговорот е негативен или делумен, тогаш имателот изготвува писмено **решение** кое му го доставува на барателот на информацијата, а кое треба да содржи образложение за причините поради кои барањето е одбиено.

Член 27

Ако на имателот на информацијата му е потребно подолго време од законски утврдениот рок од денот на приемот на барањето или поради обемност на бараниот документ, рокот може да се продолжи, но најмногу до 40 дена од денот на приемот на барањето.

За продолжување на рокот, како и за образложението за причините за продолжување имателот е должен писмено да го извести барателот, најдоцна во рок од 3 дена по истекот на рокот од 30 дена.

VI. РЕГУЛИРАЊЕ НА СЛОБОДНИОТ ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР МЕГУ ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ И ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 28

Секое барање кое ќе биде доставено до организационите единици (Секторот за премер и катастар за град Скопје и Одделенијата за одржување на премерот и катастарот) архивите го примаат, го евидентираат согласно член 8 и член 9 од овој Правилник и го проследуваат до овластеното службено лице, односно службеникот кој треба да постапи, односно донесе одлука по истото.

Член 29

Само дококу барањата се однесуваат за информации кои произлегуваат од информационата листа на Државниот завод за геодетски работи, а по истите не е можно да се одговори од организационите единици, веднаш истите се препраќаат до Државниот завод за геодетски работи.

Член 30

Одговорни лица за донесување на одлуки по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер, освен за оние за кои не е

потребна посебна одлука за нивно објавување се раководителите на организационите единици (секторите и одделенијата).

VII. ЖАЛБЕНА ПОСТАПКА ПО ОДБИЕНОТО БАРАЊЕ ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Член 31

Доколку имателот на информацијата го одбие барањето тогаш барателот има право да поднесе жалба до Комисијата за заштита на правото на слободен пристап на информации од јавен карактер, согласно роковите утврдени со Закон.

VIII. ТРОШОЦИ ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ НА ИНФОРМАЦИИ

Член 32

Увидот во бараната информација е бесплатен.

Имателот на информацијата има право да побара надоместок од барателот само за добиениот препис, фотокопија или електронски запис на информацијата, во висината на материјалните трошоци.

Висината на надоместокот од став 2 од овој член се утврдува согласно Одлуката за утврдување на надоместокот за материјални трошоци за дадена информација од имателот на информации.

Член 33

Ако информацијата е од поголем обем и заради пристап до неа потребни се поголеми трошоци, имателот на информацијата има право од барателот надоместокот на трошоците да му го плати однапред.

Имателот на информацијата ценовникот за висината на надоместокот го објавува јавно (во службен билтен, интернет страница, огласна табла и сл.).

IX. ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ

Член 34

Одговорното лице на имателот на информацијата должно е да подготви Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Извештајот од став 1 од овој член се доставува до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер до 31 јануари во тековната за претходната година.

Член 35

Извештајот од претходниот член содржи:

- податоци за службени лица кај имателот на информации;
- број на поднесени барања;
- број на позитивно одговорени барања;
- број на одбиени барања со наведување на причините за секое одбиено барање;
- број на вложени приговори и одлуки со опис, како и наведување на причините за донесената одлука во случај на повторно одбивање на бараната информација;
- број на поведени управни спорови против конечната одлука или во случај на молк на имателот на информации;
- број и список на донесени судски одлуки во кои тужбата на барателот во управниот спор е позитивно решена како и наведување на причините на кои се темели одлуката на надлежниот суд.

Член 36

Составен дел на Годишниот извештај на Државниот завод за геодетски работи се и Извештаите изготвени од овластените службени лица за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информации од организационите единици (Сектори и одделенијата за одржување на премерот и катастарот).

X. НАДЗОР НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ЗА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Член 37

Надзорот за спроведување на одредбите на овој Правилник го врши директорот на Државниот завод за геодетски работи преку овластеното службено лице за посредување со информации.

Член 38

Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, меѓу другото се грижи и за спроведување на одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 39

Постапката за изменување и дополнување на овој Правилник е иста како и за неговото донесување.

Член 40

Овој Правилник стапува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на Државниот завод за геодетски работи.

Бр. _____
од _____ год.
С К О П Ј Е

ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ

ДИРЕКТОР

Љупчо Георгиевски

СОДРЖИНА

	стр.
I. Општи одредби	1
II. Должности Државен завод за геодетски работи како имател на информации	2
1. Листа на информации	
2. Службено лице за посредување со информации.....	
3. Просторија за увид во бараните информации.....	
4. Систем на евиденција	3
III. Информации од јавен карактер	3
1. Информации по автоматизам и бесплатно без какво и да е барање	
2. Информации како одговор на поднесено барање за слободен пристап до информации.....	4
III.1. Исклучоци од правото на слободен пристап	4
III.2. Делумен пристап	5
IV. Начин и постапка за обезбедување слободен пристап до информации од јавен карактер.....	6
IV.1. Препраќање на барањето	7
V. Рокови за постапување по барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер	7
VI. Регулација на слободниот пристап до информации меѓу Државниот завод за геодетски работи и организационите единици	8
VII. Жалбена постапка по одбиеното барање за пристап до информации од јавен карактер	9

VIII.Трошоци за посредување на информации.....	9
IX.Годишен извештај	9
X. Надзор на спроведување на одредбите за слободен пристап до информации од јавен карактер	10
XI. Преодни и завршни одредби	11