



ОПШТИНА БИТОЛА

ПРОЦЕДУРА **за постапување по Барања** **за слободен пристап до информации од јавен карактер**

1.Цел и примена

Оваа интерна процедура има за цел да го дефинира начинот и временската рамка во постапување со барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер.Документот е задолжителен за службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, секретар на општината, раководителите на сектори-одделенија и вработени во општинската администрација, односно кои постапуваат по информации од јавен карактер со кои располага Општината како Имател на информација од јавен карактер согласно своите надлежности.Носител и одговорен за примена на оваа процедура е службеното лице за посредување со информации од јавен карактер, врз основа на решение , донесено од Градоначалникот на општината, според кое е должно да ја води и компетира постапката по примено барање за слободен пристап до информации од јавен карактер, во рок и на начин согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

2.Постапување по барање на информации од јавен карактер

По пристигнувањето на барањето истото се заведува во деловодната книга во архивата на Општината со посебен архивски број и преку интерна книга се доставува до лицето за посредување со информации од јавен карактер. По приемот, службеното лице го разгледува барањето и се запознава со неговата содржина.Службеното лице по разгледувањето на содржината на барањето, истото го праќа електронски до секретарот на општината, раководителите на сектори- одделенија и вработени во општинската администрација во чија што надлежност е барањето.

Се задолжува секој службеник од општинската администрација, распореден во соодветното одделение/ сектор или претседател или член на Комисија формирана од Градоначалникот на Општина Битола, кој располага со информацијата предмет на барање за пристап до информации од јавен карактер од физички и правни лица, во рок од пет (5) дена да ја достават информацијата со која располагаат до службеното лице кое посредува со информации од јавен карактер.



ОПШТИНА БИТОЛА

Ако барањето е непотполно и поради тоа Имателот на информацијата не може да постапува, тој ќе побара од барателот на информацијата да го дополни барањето, со укажување на последиците ако тоа не го направи. Барателот е должен да го дополни барањето во рок од три дена од денот на известувањето за потребата од дополнување на барањето. Службеното лице определено за посредување со информации е должно на барателот да му даде соодветна помош при дополнување на барањето. Ако барателот не постапи согласно со членот 17 став (1) од ЗСПИЈК, имателот на информацијата со решение ќе го отфрли барањето. Против решението од членот 17 став (1) од ЗСПИЈК барателот има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Агенцијата. Ако барањето и по дополнувањето не ги исполнува условите од членот 16 од ЗСПИЈК и поради тоа имателот на информации не може да постапи по барањето, имателот на информации ќе донесе решение со кое ќе го отфрли барањето.

Против решението за отфрлање на барањето од член 17 ставот (5) од ЗСПИЈК дозволена е жалба до Агенцијата во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Барателот пристапот до информацијата може да го бара усно, писмено или во електронски запис. Барателот е должен во барањето да се произнесе за начинот на натамошната комуникација со имателот на информацијата и тоа усно, во писмена форма или во електронска форма. Секој барател врз основа на барање има право на пристап до информација од имателот на информации со кои располага и тоа со увид, препис, фотокопија или електронски запис.

Усно барање - Ако барателот бара пристап до информација со усно барање, службеното лице во име на Општината како Имател на информацијата е должно најдоцна во рок од 5 дена од денот на поднесување на барањето, на барателот да му овозможи пристап до информацијата, на начин со кој барателот ќе има доволно време да се запознае со нејзината содржина, за што имателот на информацијата составува записник, освен ако се работи за информации од членот 6 став (1) од ЗСПИЈК..

Ако имателот на информацијата одговори негативно на барањето или не може веднаш да одговори на барањето, како и ако барателот има устен или писмен приговор на начинот на запознавањето со информацијата, службеното лице за посредување со информации е должно за барањето да изготви решение во кое ќе внесе податоци за Барателот, датумот на прием на барањето и да го извести барателот за посебното барање, односно за бараната информација.



ОПШТИНА БИТОЛА

Против решението од членот 13 став (3) од ЗСПИЈК, барателот на информација има право на жалба до Агенцијата, во рок од 15 дена од приемот на решението. Во случаите од членот 13 став (3) од ЗСПИЈК натамошната постапка по усно барање продолжува како по писмено барање во согласност со овој закон.

Писмено барање - За писменото барање за пристап до информации одлучува Општината како Имател на информации во постапка утврдена со овој закон. За прашања на постапката од членот 14 став (1) од ЗСПИЈК кои не се уредени со овој закон, се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка. Барањето поднесено во електронска форма (е-меил) согласно членот 14 од ЗСПИЈК се смета за писмено барање и Службеното лице постапува согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, кои се однесуваат на барање во писмена форма, како и одредбите од Законот за општа управна постапка.

Службеното лице за посредување со јавен карактер, во име на Општината како имател на информациите при своето одлучување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер донесува неколку видови решенија:

- Решение со кое се отфрла Барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер, доколку барателот не постапи согласно член 17(став 1) од ЗСПИЈК
- Решение со кое позитивно се одговара на барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер
- Решение со кое делумно се одбива барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер
- Решение со кое целосно се одбива барањето за слободен пристап до информации од јавен карактер

Постапување по Барање за информации од јавен карактер во случај кога се работи за исклучоци согласно член 6 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер

Во случаи кога се работи за барање до пристап до информации од јавен карактер кои спаѓаат во делот на исклучоци од слободен пристап до информации од јавен карактер, службеното лице во соработка со раководните службеници и вработените во општинската администрација кои работат на соодветни премети кои се поврзани со барањето, спроведува Тест на штетност како задолжителна постапка пред да се донесе Решение со кое се одбива пристап до бараната



ОПШТИНА БИТОЛА

информација. Кога се работи за покомплексни или пообемни барања, потребно е да се воспостави и одржува соодветен систем на комуникација и поддршка помеѓу службеното лице и вработените во општинската администрација.

Постапување на службеното лице за посредување со информации од јавен карактер во врска со листата на информации со кои располага Имателот (Општината). Службеното лице за посредување со информации од јавен карактер редовно ја води и ажурира листата на информации од јавен карактер со кои располага Општината, во соработка со службеник од секторот за човечки ресурси, кој има пристап и овластување за прикачување на податоци на веб страницата на Општината. Годишен извештај за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Службеното лице на имателот на информацијата согласно член 36 од ЗСПИЈК е должно да подготви годишен извештај за спроведување на овој закон, да го достави до Агенцијата до 31 јануари во тековната година за претходната година и да го објави на веб страницата на имателот на информации од јавен карактер.

Оваа процедура влегува во сила со денот на донесувањето.