

Академија за судии и јавни обвинители „Павел Шатов“

Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен
карактер

Агенција за заштита на личните податоци

СЛОБОДЕН ПРИСТАП

до информации
од јавен карактер



Советување на тема: „Заштитата на личните податоци
наспроти Законот за слободен пристап до информации
од јавен карактер“ 01.Декември 2021.

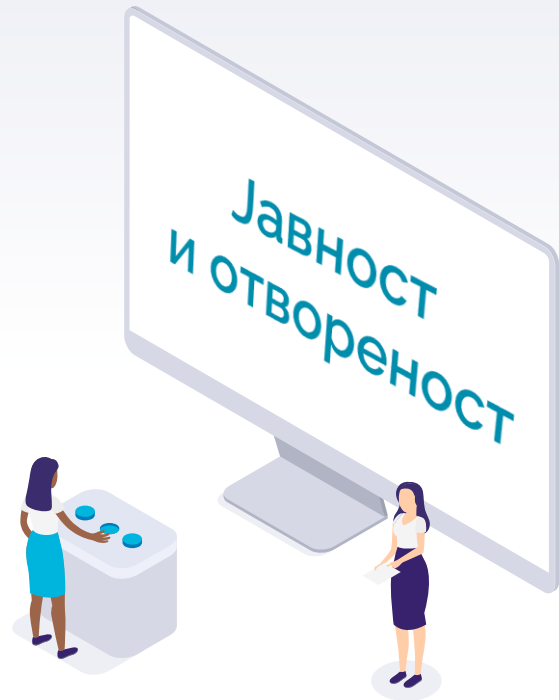



Цел на обуката



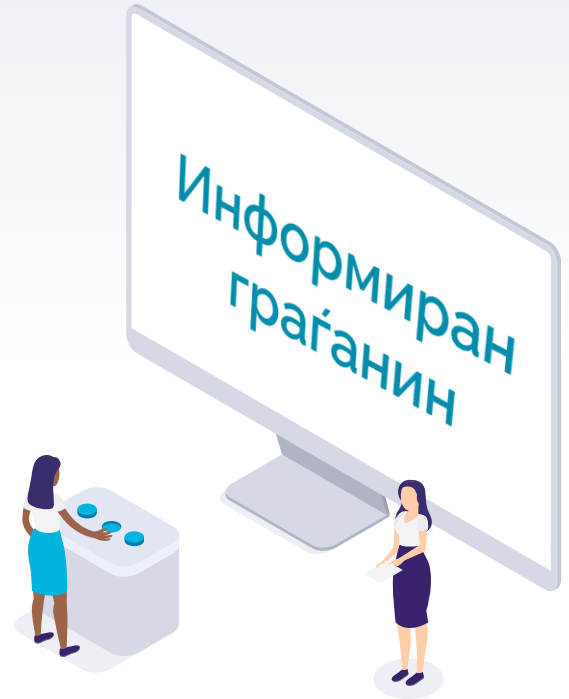


Цел на Законот





Цел на правото на слободен пристап



Историски контекст

1766 – Шведскиот Акт за слобода на печатот

1948 – Универзална декларација за човековите права

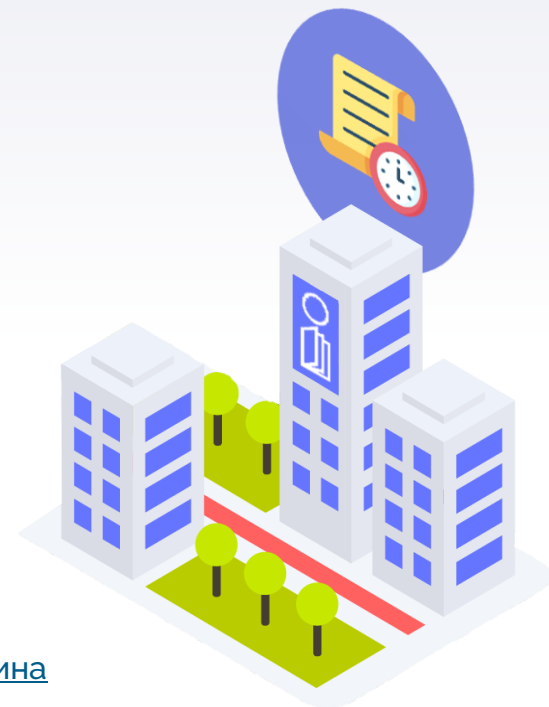
1950 – Европската конвенција за човекови права

Устав на Република Северна Македонија 1991 година;

- Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер 2006 година;

- Закон за изменување и дополнување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер 2010 година

- Нов Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер 2019 година



Новитети во Законот од 2019 година

Комисија ->
Агенција

Прекршочна
надлежност

Дефиниран јавен
интерес



Управен акт

Намален број на
исклучоци од
слободен пристап

Скратени рокови

Нови иматели -
политички партии

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



Статус



Надлежности

Обврски на имателите



Проактивна
транспарентност



Постапување
по барања



Годишен
извештај

Проактивна транспарентност

- ▶ Водење, ажурирање и објава на листа на информации согласно чл. 9 ЗСПИЈК
- ▶ Објавување на информациите наведени во чл. 10 ЗСПИЈК



Проактивна транспарентност

Позитивни примери

- ▶ [Министерство за одбрана](#)
- ▶ [Општина Демир Хисар](#)
- ▶ [Апелационен суд Штип](#)



Годишен извештај

Службеното лице е должно да подготви Годишен извештај за спроведување на Законот

- ▶ До 31 Јануари во тековната година за претходната година
- ▶ и да го објави на веб страницата на имателот



Оваа обврска е директно поврзана со обврската на службеното лице да води евиденција за секое поединечно барање согл. чл. 8 ст. (3) ЗСПИЈК



▶ Поступување по барања

Чл. 19 ЗСПИЈК

Постапката по барањето за пристап до информации кај имателот на информации ја спроведува службеното лице.



Начин на поднесување на барање



Усна форма



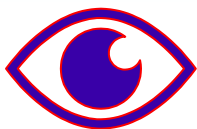
Писмена форма



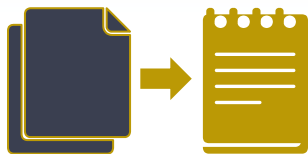
Ел. форма

*Електронска форма = писмено барање

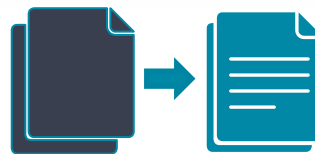
Начин на запознавање со бараната информација



Увид



Препис



Фотокопија



Ел. запис

Воспоставување комуникација со барателот

Службеното лице е должно

- ▶ Да даде помош при прецизирање и дополнување на барањето
- ▶ Да обезбеди натамошна идентификација на бараната информација
- ▶ Да биде сервисно ориентирано кон остварување на правото на слободен пристап спрема секој поединечен барател

Службеното лице не смее

- ▶ Да бара дополнително образложување на барањето
- ▶ Да бара правен интерес за бараната информација
- ▶ Да наплати пристап до бараната информација



Содржина и форма на писмено барање

Образец

(достапен на веб-страницата на Агенцијата)

или

Поднесок кој содржи

- ▶ Бараната информација
- ▶ Назив на Имателот
- ▶ Контакт податоци на Барателот
- ▶ Форма во која се бара информацијата
- ▶ Начинот на кој барателот сака да се запознае со информацијата
- ▶ Податоци за можен застапник/ полномошник/ фирма/ правно лице



Дополнување на барањето (чл. 17 ЗСПИЈК)

Доколку барањето е нејасно/непрецизно, сл. лице е
должно

- ▶ Да укаже за недостатоците
- ▶ Да даде помош при дополнување

Рок за дополнување на барањето: 3 дена

Доколку не е постапено по дадените насоки

- ▶ Службеното лице носи Решение за отфрлање



Препраќање на барањето (чл. 18 ЗСПИЈК)

Доколку не располага со бараната информација,
Имателот е должен:

- ▶ Да ја идентификува институцијата – Имател
- ▶ Да го извести Барателот (со приложен доказ)

Рок за препраќање на барањето: 3 дена



ВНИМАНИЕ

Доколку повеќе иматели располагаат
со бараната информација!



Продолжување на рокот (чл. 22 ЗСПИЈК)

Стандарден рок за постапување по барање за слободен пристап = **20 дена**

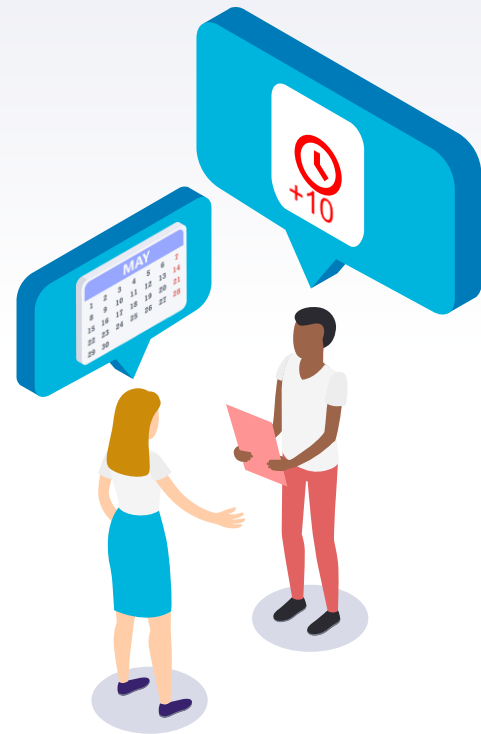
Истиот може да се продолжи до максимум **30 дена**

- ▶ Доколку се овозможува делумен пристап или
- ▶ Доколку бараната информација е обемна

Рок на известување за продолжување на рокот: 7 дена



Начело на економичност и ефикасност во постапката (Член 7 ЗОУП)



Трошоци

- ▶ Увидот е бесплатен
- ▶ За препис/фотокопија/ел. медиум, се плаќа надоместок во висина на материјалните трошоци

Одлука за утврдување на надоместокот за материјалните трошоци за дадената информација од имателите на информации („Сл. весник на РМ“ бр. 136/06)

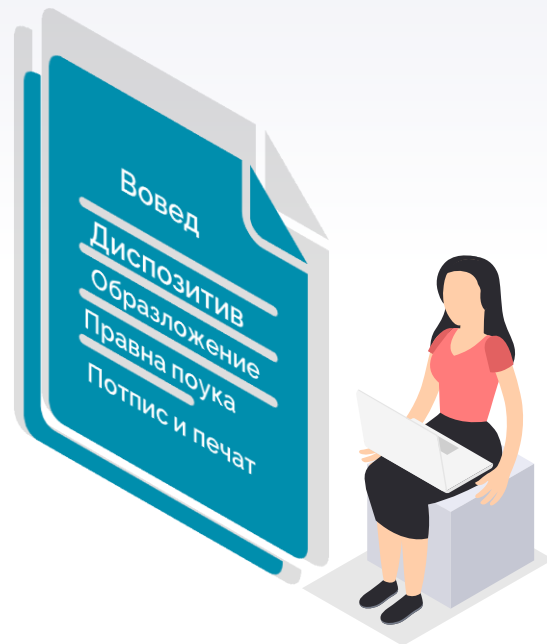
Одлука за дополнување на одлуката за утврдување на надоместокот за материјалните трошоци за дадената информација од имателите на информации („Сл. весник на РМ“ бр. 140/17)



Донесување на управен акт

При постапување по Барање за слободен пристап, Имателот носи Решение:

- ▶ Согласно чл. 88 од ЗОУП
- ▶ Во рок од 20 односно 30 дена



Известување / Одговор на барање

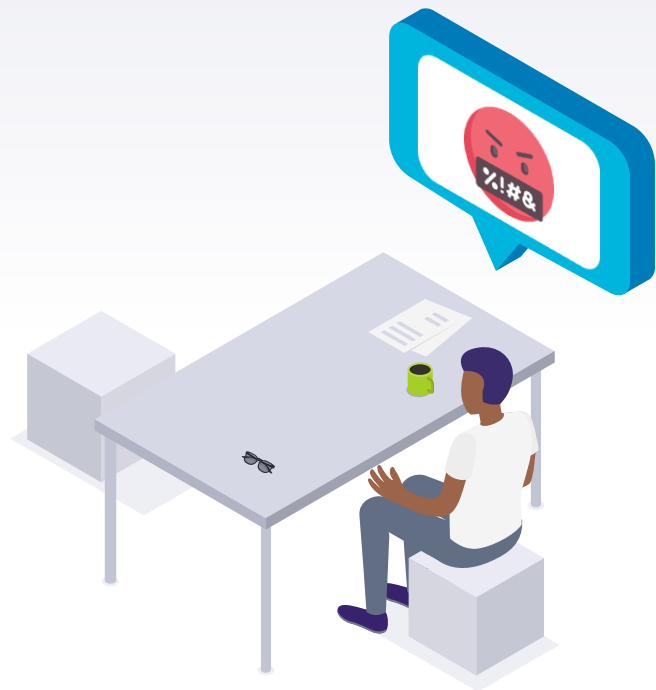
Молчење на управата



Да се избегнува!

Член 16 од Уставот на РСМ

- ▶ Се гарантира слободата на говорот, јавниот настап, **јавното информирање** и слободното основање на институции за јавно информирање.
- ▶ Се гарантира слободниот пристап кон информациите, слободата на примање и пренесување на информации.



Агенцијата како второстепен орган

Агенцијата носи свое Решение

- ▶ Имателот е должен да постапи по решението на Агенцијата во рок од 15 дена и да ја извести Агенцијата за своето постапување
- ▶ Во спротивно, Агенцијата отпочнува прекршочна постапка против службеното лице



Исклучоци од слободен пристап и Тест на штетност

Правото на слободен пристап - принцип

Ограничувањето на пристап - **исклучок**

Исклучоци од слободен пристап

- 1) Класифицирана информација
- 2) Личен податок
- 3) Доверлива информација во рамки на даночна постапка
- 4) Информација стекната или составена за истрага, кривична или прекршочна постапка
- 5) Информација од областа на индустриска или интелектуална сопственост



Исклучоци од слободен пристап и Тест на штетност

Тест на штетност = механизам за утврдување на заштитениот интерес наспроти јавниот интерес во бараната информација;

Агенцијата **нема урнек** за овој тест, истиот се спроведува **меритократно** за секое одделно барање;

За тестот да се смета за спроведен, имателот на информации мора да одговори на 3 прашања, односно да помине низ **3 задолжителни чекори** :



Исклучоци од слободен пристап и Тест на штетност

1. Дали информацијата се однесува на област утврдена во член 6 став (1) од ЗСПИЈК како исклучок?

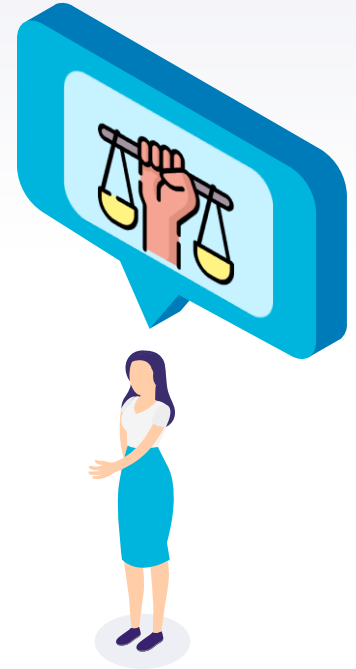
Правна основа за одбивање пристап согл. член 6 став (1) ЗСПИЈК

- 1) Класифицирана информација
- 2) Личен податок
- 3) Доверлива информација во рамки на даночна постапка
- 4) Информација стекната или составена за истрага, кривична или прекршочна постапка
- 5) Информација од областа на индустриска или интелектуална сопственост



Исклучоци од слободен пристап и Тест на штетност

2. Дали објавувањето на информацијата ќе предизвика штетни последици врз интересот кој се заштитува?
3. Дали користа за јавниот интерес од објавувањето на информацијата е поголема од штетните последици за заштитениот интерес?



Исклучоци од слободен пристап и Тест на штетност

Критериумите кои го отцртуваат
јавниот интерес во Законот
(чл. 3 ст. (1) ал. 7 ЗСПИЈК)



Исклучоци од слободен пристап и Тест на штетност



Тестот се образложува во самото Решение кое го носи Имателот на информации



По правило, службеното лице е одговорно за спроведувањето на Тестот на штетност



Исклучоците во Законот не се апсолутни

Личен податок чие откривање би значело повреда на заштитата на личите податоци
(чл. 6 ст. (1) т. 4 ЗСПИЈК)

НЕ СЕ ПРИМЕНУВА доколку се бараат

- Име и презиме, називот на функцијата или работното место, износот на нето платата, износот на бруто плата и разликата меѓу бруто и нето платата на функционери именувани од Собранието на Република Северна Македонија, како и вработените во јавниот сектор.
- Име и презиме и месечни бруто примања на лица ангажирани во кабинет на министер, кабинет на заменик-министер и на државен секретар, вклучително и на надворешни соработници и лица ангажирани преку агенции за привремени вработувања.

Информација чие давање би значело повреда на доверливоста на даночната постапка
(чл. 6 ст. (1) т. 4 ЗСПИЈК)

НЕ СЕ ПРИМЕНУВА доколку се бараат фактури

Информација која ги загрозува правата од индустриска или интелектуална сопственост
(чл. 6 ст. (1) т. 5 ЗСПИЈК)

НЕ СЕ ПРИМЕНУВА доколку се бара документација за спроведени јавни набавки

Рокови



	При одобрување пристап	При одбивање пристап
Усно Барање	5 дена	20/30 дена
Писмено/ Електронско Барање	20/30 дена	20/30 дена
Повторно барање	10 дена	10 дена

	Рок за постапување
Дополнување на барање	3 дена
Препраќање на барање	3 дена

	Рок за известување
Продолжување на рокот	7 дена

*Доставување Годишен извештај – Најдоцна До 31 Јануари во тековната година за претходната година

Едукативни материјали



Прирачник за
проактивно објавување
на информации

Водич за делегирање на
надлежност

Прирачник за
спроведување на Тест
на штетност

Насоки за проактивна
транспарентност

Насоки за проактивно објавување на
информации од јавен карактер за
функционери или раководни лица

Ви благодариме на вниманието

Прашања?

Можете да не најдете на:

- ▶ www.aspi.mk
- ▶ aspi@aspi.mk

