

## ПРИСТАПОТ ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР Е ТВОЕ ПРАВО!

Прирачник за поддршка на лицата со попреченост при  
остварување на правото за слободен пристап до  
информации од јавен карактер



## QASJA NË INFORMATAT ME KARAKTER PUBLIK ËSHTË E DREJTA JOTE!

Manual për mbështetjen e personave me aftësi të  
kufizuara në ushtrimin e të drejtës për qasje të lirë në  
informata me karakter publik



Проектот “Достапни јавни информации за лица со попреченост” е имплементиран од Здружение за промоција и развој на инклузивно општество ИНКЛУЗИВА Куманово во рамките на Мрежа за одговорност, технологија и институционална отвореност во Југоисточна Европа - ACTION SEE.



Овој проект е финансиран од  
Европската Унија.

Содржината на овој прирачник е единствена одговорност на Здружение за промоција и развој на инклузивно општество ИНКЛУЗИВА и во никој случај не може да се смета дека ја одразува позицијата на Европската Унија.



Проектот Одговорност, Технологија и Мрежа на Институционална Отвореност во Југоисточна Европа - ACTION SEE е спроведуван од Фондација Метаморфозис, Вестминстер фондација за демократија, Центар за истражување, транспарентност и отчетност – CRTA, Граѓанска асоцијација Why not?, Центар за демократска транзиција - CDT, Open Data Kosovo (ODK), и Levizja Mjaff!

Projekti "Informata të qasëshme publike për personat me aftësi të kufizuar" është implementuar nga shoqata për promovim dhe zhvillim të shoqërisë inkluzive INKLUZIVA nga Kumanova, në kuadër të Projekti Përgjegjësi, Teknologji dhe Rrjet i Institucioneve të Hapura në Evropën Juglindore.



Ky projekt është finansuar nga Bashkimi Evropian.

Përmbajtja e këtij manual është përgjegjësi e vetme e Shoqatës për promovim dhe zhvillim të shoqërisë inkluzive INKLUZIVA dhe në asnjë mënyrë nuk pasqyron qëndrimin e Bashkimit Evropian.



WESTMINSTER  
FOUNDATION FOR  
DEMOCRACY



Projekti Përgjegjësi, Teknologji dhe Rrjet i Institucioneve të Hapura në Evropën Juglindore – ACTION SEE realizohet nga Fondacioni Metamorfozis, Fondacioni Westminster për Demokraci, Qendra për hulumtim, transparencë dhe përgjegjshmëri – CRTA, Asociacioni Qytetar Why not?, Qendra për tranzicion demokratik - CDT, Open Data Kosovo (ODK), dhe Levizja Mjafi!

# Содржина

<b>Вовед</b> .....	7
<b>ДАЛИ ЛИЦАТА СО ПОПРЕЧЕНОСТ ИМААТ ПРАВО НА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР?</b> .....	9
<b>ШТО СЕ ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР, КОЈ ГИ ИМА И КАКО ДА СЕ ИНФОРМИРАМ?</b> .....	10
<b>НА КОЈ НАЧИН СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕ?</b> .....	12
<b>КАКО СЕ ДОБИВА ИНФОРМАЦИЈАТА И ДАЛИ СЕ ПЛАЌА НАДОМЕСТ?</b> .....	15
<b>ДАЛИ БАРАЊЕТО МОЖЕ ДА БИДЕ ОДБИЕНО?</b> .....	16
<b>ДАЛИ МОЖЕ ДА СЕ ПОДНЕСЕ ЖАЛБА И ДО КОГО?</b> .....	18

# Përmbajtje

<b>HYRJE .....</b>	<b>20</b>
<b>A KANË TË DREJTË PËR QASJE NË INFORMATAT ME KARAKTER PUBLIK PERSONAT ME AFTËSI TË KUFIZUARA? .....</b>	<b>22</b>
<b>ÇFARË JANË INFORMATAT ME KARAKTER PUBLIK, KUSH I KA DHE SI TË INFORMOHEM? .....</b>	<b>23</b>
<b>NË ÇFARË MËNYRE DORËZOHET KËRKESA?.....</b>	<b>25</b>
<b>SI REFUZOET INFORMATA DHE A PAGUHET KOMPENSIM?.....</b>	<b>28</b>
<b>A MUND TË REFUZOHET KËRKESA? .....</b>	<b>29</b>
<b>A MUND TË PARASHTROHET ANKESË DHE KU? .....</b>	<b>31</b>

## Вовед

Пристапот до информации и комуникации ги подразбира сите информации од јавен карактер што се наменети за сите граѓани, вклучувајќи ја и секојдневната комуникација со другите луѓе. Информациите за правата и услугите од страна на институциите и општините, лицата со попреченост најчесто не ги добиваат, а и оние што ги добиваат за нив се неразбирливи.

Од овие причини, **лицата со попреченост поради неинформираност најчесто не ги остваруваат своите загарантирани права.**

Слободен пристап до информациите од јавен карактер, во нашава земја започна да се применува по донесувањето на Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер во 2006 година.

Со Законот целосно се регулирани условите, начинот и постапката за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, за сите граѓани без дискриминација по било кој основ.

Процесот на имплементација на Законот во Република Македонија претставува поттик за граѓаните со попреченост, како и за сите други, да го користат ова свое право, бидејќи станува збор за законска регулатива со која полесно ќе ги остварат другите загарантирани права.

Досегашните сознанија на Здружението за промоција и развој на инклузивно општество ИНКЛУЗИВА укажуваат дека граѓаните со попреченост во Република Македонија воопшто не го користат правото на пристап до информации од јавен карактер, поради несоодветни информации, непристапни објекти и интернет страници.



Овој прирачник има за цел да им даде поддршка на лицата со попреченост, за да им го олесни пристапот до информации од јавен карактер, со што ќе се унапреди нивната вклученост на локално ниво.

Со вклучување на оваа категорија на граѓани во локалната заедница ќе се зголеми ефикасноста на институциите и општините, но и поквалитетно доставување на услугите за корисниците со попреченост, зголемување на партиципативноста, инклузивно креирање на политики, како и зголемување на довербата на граѓаните со попреченост во институциите и општините.



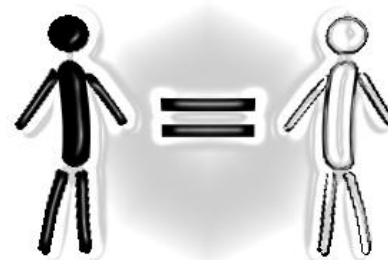
## ДАЛИ ЛИЦАТА СО ПОПРЕЧЕНОСТ ИМААТ ПРАВО НА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР?

ТВОЕТО ПРАВО на слободен пристап до информации од јавен карактер ТИ припаѓа, затоа што е едно од твоите загарантирани човекови права.

Република Македонија е потписничка и ја има ратификувано Конвенцијата на Обединетите Нации за правата на лицата со попреченост. Земјите потписнички ја потврдуваат универзалноста, неделивоста и поврзаноста на сите човекови права и основни слободи на лицата со попреченост и потребата да им е загарантирано целосно уживање на истите без дискриминација. Со Член 21 од Конвенцијата, Република Македонија е обврзана да ги превземе сите соодветни мерки за обезбедување на лицата со попреченост, пристап до информации наменети за јавноста. Односно, лицата со попреченост, јавните информации да ги добијат навремено и без дополнителни трошоци, во достапен формат и технологии соодветни на видот на попреченоста. Правото на пристап до информации во РМ е регулирано со Уставот (член 16) и повеќе законски одредби. Согласно Законот за локална самоуправа во РМ, секоја општина е должна на граѓаните да им овозможи пристап кон основните информации за услугите што им ги обезбедува. Имено, со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, имателите на информации за својата работа се должни да овозможат информираност на јавноста.

## КОЈ МОЖЕ ДА БАРА ИНФОРМАЦИИ?

Можеш ТИ и сите граѓани, фирми, невладини организации, фондации, медиуми, адвокати, итн.



## ШТО СЕ ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР, КОЈ ГИ ИМА И КАКО ДА СЕ ИНФОРМИРАМ?

Информации од јавен карактер се записи „Документи“, во пишана или печатена форма како: карта, шема, фотографија, цртеж, скица, работен материјал, звучен, гласовен, магнетски или електронски, оптички или видео снимки во која било форма.

Овие информации ги имаат органите на државната власт, единиците на локалната самоуправа, јавните установи и служби, јавните претпријатија, како и правни и физички лица кои вршат јавни овластувања. Сите горе наведени имаат обврска да подготват листа на информации со кои располагаат и да ги објавуваат на начин кој е достапен до сите граѓани и правни лица.

За полесно информирање, општините и институциите на локално ниво, определуваат едно или повеќе службени лица за посредување со информации. Службеното лице за посредување со информации, контактира, им помага и им ги дава потребните информации на барателите. Исто така, ова лице е должно да води посебна евиденција за примањето и давањето на информациите.

Листата на информации и основните податоци, контакти (телефон, е-mail, факс и сл.), податоци од службеното лице кое е задолжено да ја даде потребната помош и **барање** за информации од јавен карактер имаат должност да ги објават на нивните интернет страници, огласни табли и друго.

## ОД КОГО МОЖАМ ДА БАРАМ ИНФОРМАЦИИ?

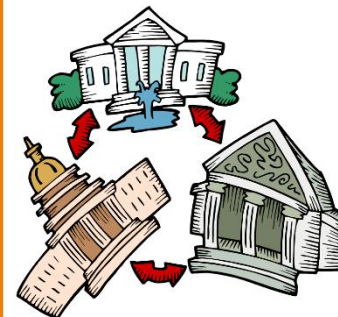
Може да бараш информации од Министерство, Влада на РМ, Собрание на РМ, Претседател на Република Македонија и судовите.

Од сите општини во РМ на пример: Куманово, Крива Паланка, Старо Нагоричане, Липково, Кратово, Ранковце и други.

Од установите и јавните служби-Центри за социјална работа, заводи, општи болници, здравствени домови, клиници и клинички центри, училишта, библиотеки, театри, музеи, Фонд за здравство и сл.

Од Јавните претпријатија: ЈП за комуналии и водостопанисување, Јавно сообраќајно претпријатие, ЈП за радиодифузна дејност, ЈП за стопанисување со станбен и деловен простор, ЈП за шумарство, ЈП за стопанисување со спортски објекти, ЈП Македонски железници, ЈП градски паркинг, ЈП Улицы и патишта, ЈП Службен весник и сл.

Од правни и физички лица што вршат јавни работи и услуги како на пример: АД Македонска пошта, ЕВН Македонија, ЕЛЕМ АД Електрани на Македонија, АД Македонски телекомуникации, Т-мобиле, ОНЕ Телекомуникациски услуги, Авто мото сојуз на Македонија, Сојуз на синдикатите на Македонија, Адвокатска комора, Нотарска комора, и сл.



## НА КОЈ НАЧИН СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕ?

За да добиеш информации од јавен карактер можеш усмено да побараш или да поднесеш писмено или електронско барање онаму од кај што ја бараш информацијата.

Ако ја побараш информацијата усмено, должност им е да ти одговорот веднаш, а најдоцна во рок од пет дена да ти овозможат да ја добиеш информацијата. Доколку добиеш позитивен одговорен, службеното лице треба да направи службена белешка, односно записник. Ако добиешно негативен одговор, или не можат веднаш да ти одговори на барањето, а имаш усмен или писмен приговор за тоа, натамошната постапка ќе продолжи како писмено барање за да можеш да поднесеш жалба.

Писменото или електронското барање се потполнува и поднесува на утврден образец за информации од јавен карактер, на обичен лист хартија или по електронски пат(е-маил), но секоја форма треба да ги содржи сите информации.

Ова барање можеш да го најдеш на интернет страниците на институциите и општините, на самото место каде што ја бараш информацијата и на страницата на Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер на овој линк:

<http://komspi.mk/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%86%D0%B8/>

Барањето го потполнуваш на македонски јазик со кирилично писмо, а ако зборуваш службен јазик различен од македонскиот, барањето може да го потполниш и на службениот јазик и писмо што го употребуваш во согласност со закон.

Многу важно е да знаеш дека на барањето треба да се напише следново :

Назив на оној од кого ја бараш информацијата.

Која информација ја бараш.

Во каква форма ја бараш: преку увид, препис, фотокопија, електронска форма или друго.

На кој начин сакаш да ја добиеш: по пошта, телефон, е-маил или друго.

Твоео име и презиме, податоци за можен застапник/ полномошник, пожелно е во барањето да ги наведеш и личните контакти (адреса, тел. контакт, или е-маил).

**Никој нема право да бара да ги образложиш причините поради кои ја бараш информацијата.**

Доколку писменото барање го доставуваш лично, треба да имаш два примерока од истото. Едниот ќе го земеш за себе штом ќе се стави приемен печат со датум на приемот.

Доколку писменото барање го доставуваш преку пошта, препорачливо е тоа да биде со препорачана пратка, бидејќи доставата ќе биде уредна само ако со потпис го потврдат приемот на пратката и датумот на приемот онаму каде што праќаш и поштенската повратница биде вратена до тебе од страна на поштата.

Доколку барањето го поднесуваш во електронска форма побарај потврден одговор дека е примено.

Примачот треба да го испечати и да го заведе во својата архива, по што постапката продолжува како по писмено барање.

Рокот за постапување по барањето почнува да тече од денот на доставувањето на барањето.

Ако твоето барање е непотполно, од тебе ќе побараат да го дополниш во рок од три дена од денот на приемот на известувањето, со укажување на последиците доколку тоа не го направиш.

Доколку не го дополниш барањето во определениот рок, ќе биде донесен заклучок за запирање на постапката во кој ќе се констатира дека барањето е повлечено.

Против заклучокот за запирање на постапката дозволена е Жалба до Комисијата. Ако барањето и по дополнувањето не ги исполнува условите, тогаш имателот на информацијата со решение ќе го отфрли барањето. Против решението за отфрлање на барањето е дозволена жалба до Комисијата.

Доколку органот или институцијата до која е поднесено барање не располага со информацијата која ја бараш, нивна обврска е да го препратат барањето до оние институции за кои што имаат сознание дека располагаат со таквата информација и за тоа треба да те известат.

Доколку не знаат кој друг ја има таа информација, должни се да изготват заклучок за прекинување на постапката, со право на жалба.

## **КОИ ИНФОРМАЦИИ МОЖАМ ДА ГИ БАРАМ?**

Можеш да бараш информации во која било форма што општината / институцијата или некој друг ги има: статут, одлуки, решенија, записници, нацрт-закопи, предлог-закопи, извештаи, анализи, статистички податоци и сл.

## **ЗОШТО ГИ БАРАМ ИНФОРМАЦИИТЕ?**

Имаш право да не ја кажуваш причината зошто ти е потребна бараната информација!



## КАКО СЕ ДОБИВА ИНФОРМАЦИЈАТА И ДАЛИ СЕ ПЛАЌА НАДОМЕСТ?

Информацијата од јавен карактер треба да ја добиеш на начин на кој си ја побарал , преку увид, фотокопија , препис, во електронска форма или слично.

Доколку на лице место вршиш увид на информацијата, службеното лице треба да ти обезбеди просторија и доволно време, но запомни дека не смееш да препишуваш, снимаш, сликаш или да ја превземеш на друг начин дадената информација.

Увидот во бараната информација е бесплатен!

Кога станува збор за добивање на препис, фотокопија или електронски запис на информацијата, плаќаш надоместок во висина на материјалите трошоци.

Доколку бараш информација од поголем обем, имателот од тебе може однапред да побара надоместок за покривање на трошоците.

### КОЛКУ ТРЕБА ДА ПЛАТАМ ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ?

Пристапот до информациите со увид и електронски запис, добиен на твое УСБ или на е-маил адреса, е бесплатен. Ако бараш препис, фотокопија или електронски запис на ЦД тогаш треба да платиш одреден надомест, а ако информацијата е многу обемна, тогаш може однапред да ти побараат надомест за трошокот.

Од ТЕБЕ може да биде побаран единствено надомест за материјалите.



## ДАЛИ БАРАЊЕТО МОЖЕ ДА БИДЕ ОДБИЕНО?

Општината, институцијата или друг од кого ја бараш информацијата, може целосно или делумно да го одбие барањето само во случај ако информацијата која ја бараш претставува исклучок од слободниот пристап до информации од јавен карактер, односно ако информацијата е: државна тајна, строго доверлива, доверлива, заштитен личен податок и слично.

Ако барањето делумно или целосно го одбие, мора да добиеш решение. Решението за целосно или делумно одбивање на пристапот до информации од јавен карактер треба да содржи образложение во кое оној од кого ја бараш информацијата е должен да ги наведе и образложи причините за одбивањето.

Пред да го донесе решението за одбивање на барањето должен е да го спроведе задолжителниот "тест на штетност" и да утврди дали објавувањето на бараната информација ќе предизвика штетни последици и дали тие штетни последици се поголеми од јавниот интерес што би се постигнал со објавување на бараната информација (ако последиците врз заштитениот интерес се помали од јавниот интерес, информацијата станува достапна за јавноста).

Тестот на штетност е составен дел од образложението на решението.

### КОЈ Е РОКОТ ЗА ОДГОВОР НА БАРАЊАТА?

Добиваш одговор Веднаш, а најдоцна во рок од 30 дена!

### ДОПОЛНУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО

Барањето го дополнуваш Во рок од три дена од приемот на известувањето

### ПРЕПРАЌАЊЕ НА БАРАЊЕТО

Доколку не располага со информацијата оној од каде ја бараш - должен е веднаш, а најдоцна во рок од 3 дена да го препрати барањето до онаму каде ја имаат информацијата и за тоа мора да те извести.





### **ДАЛИ ИМАМ ПРАВО НА ДЕЛУМЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ?**

Да! Треба да бидат отстранети само деловите кои содржат информации кои не се од јавен карактер, односно оние кои не можат да ти ги дадат.

### **ШТО ЗНАЧИ ТЕСТ НА ШТЕТНОСТ?**

Ова е задолжителна постапка која ја спроведуваат тие што ја имаат информацијата, во случај кога се бара информација која не можат да ти ја дадат, а со која ги проверуваат последиците врз заштитениот податок.

Ако нема последици, информацијата ќе ти биде дадена.

### **КОИ СЕ ЗАШТИТЕНИ ПОДАТОЦИ?**

- Класифицирани и лични податоци
- Податоци од даночна, истражна, прекршочна, кривична и граѓанска постапка
- Доверливи информации за архивско работење
- Информација која е во постапка на подготвување (не спаѓаат предлог-закони)
- Информации кои ги загрозуваат правата од индустриска или интелектуална сопственост



## ДАЛИ МОЖЕ ДА СЕ ПОДНЕСЕ ЖАЛБА И ДО КОГО?

Ако не си добил одговор или твоето барање е одбиено, во рок од петнаесет дена од денот на приемот на решението поднесуваш жалба до Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер. Образецот за жалба можеш да го најдеш на ист линк како и барањето.

<http://komspi.mk/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%86%D0%B8/>

Жалбата треба да содржи: име и адреса на имателот на информации; назив, име, адреса, телефон, факс, е-маил на барателот; назив, име, адреса, телефон, факс, е-маил на имателот на информацијата.

Доколку Комисијата не донесе решение по твојата жалба, имаш право да поведеш управен спор.

Против решението на Комисијата можеш да поднесеш тужба за поведување управен спор до Управниот суд.

### ИМАМ ЛИ ПРАВО НА ЖАЛБА?

Да! Имаш право да се жалиш, ако не си добил одговор (молчење на администрацијата), ако не си задоволен од одговорот или ако си одбиен, жалбата треба да ја поднесеш во рок од 15 дена.

### КОЈ ОДЛУЧУВА ПО ЖАЛБАТА?

По жалбата одлучува Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер во рок од 15 дена.

### ИМАМ ЛИ ПРАВО НА СУДСКА ЗАШТИТА?

Да, пред Управниот суд на РМ. Таа се поведува со тужба до Управниот суд против решението на Комисијата во рок од 30 дена од денот на приемот на решението.



**БИДИ ИНФОРМИРАН!**

**ИМАШ ПРАВО!**

**ПОТРЕБНА Е ЖЕЛБА ЗА ЗНАЕЊЕ И ИНФОРМИРАНОСТ.**

## HYRJE

Qasja në informata dhe komunikime i nënkupton të gjitha informatat me karakter publik të dedikuara për të gjithë qytetarët, duke përfshirë edhe komunikimin e përditshëm me njerëz tjerë. Informatat për të drejtat dhe shërbimet nga ana e institucioneve dhe komunave, personat me aftësi të kufizuara më së shpeshti nuk i marrin, ndërsa edhe ato që i marrin janë të pakuptueshme për ato.

Për këto arsye, **personat me aftësi të kufizuara për mungesë të informimit shpesh nuk i ushtrojnë të drejtat e tyre të garantuara.**

Qasja e lirë në informatat me karakter publik, në shtetin tonë filloi të praktikohet pas miratimit të Ligjit për qasje të lirë deri te informatat me karakter publik në vitin 2016. Ligji në tërësi rregullon kushtet, mënyrën dhe procedurën për ushtrimin e të drejtës për qasje të lirë në informata me karakter publik për të gjithë qytetarët pa diskriminim të çfarëdo baze

Procesi i implementimit të Ligjit në Republikën e Maqedonisë paraqet stimulim për qytetarët me aftësi të kufizuara, si dhe për të gjithë tjerët, të shfrytëzojnë të drejtën e tyre sepse bëhet fjalë për rregullore ligjore me të cilën më lehtë do ti realizojnë të drejtat tjera të garantuara.

Njohuritë e deritanishme të shoqatës për promovim dhe zhvillim të shoqërisë inkluzive INKLUZIVA tregojnë se qytetarët me aftësi të kufizuara në Republikën e Maqedonisë aspak nuk e shfrytëzojnë të drejtën për qasje të lirë në informatat me karakter publik për shkak të informimit joadekuat dhe mungesës së qasjes në objekte dhe në faqet e internetit.



Ky manual ka për qëllim të mbështet personat me aftësi të kufizuara për lehtësim të qasjes në informata me karakter publik, me çka do të promovohet përfshirja e tyre në nivel lokal.

Me kycjen e kësaj kategorie të qytetarëve në komunitetin lokal do të rritet efikasiteti i institucioneve dhe komunave por edhe ofrimi më kualitativ i shërbimeve për shfrytëzuesit me aftësi të kufizuara, rritjen e participimit, krijimit të politikave inkluzive si dhe rritjen e besimit të qytetarëve me aftësi të kufizuara ndaj institucioneve dhe komunave.

## A KANË TË DREJTË PËR QASJE NË INFORMATAT ME KARAKTER PUBLIK PERSONAT ME AFTËSI TË KUFIZUARA?

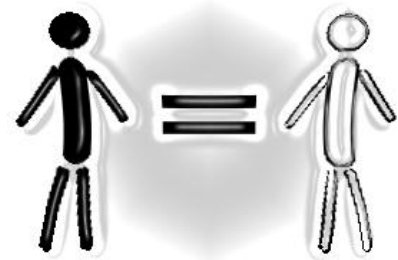
E DREJTA JOTE për qasje të lirë në informatat me karakter publik TË takon sepse ajo është njëra nga të drejtat Tuaja të garantuara njerëzore.

Republika e Maqedonisë është nënshkruese dhe ka ratifikuar Konventën e Kombeve të Bashkuara për të drejtat e personave me aftësi të kufizuara. Vendet nënshkruese e vërtetojnë univerzalitetin, pandashmërinë dhe ndërlidhjen e të gjitha të drejtave të njeriut dhe lirive themelore të personave me aftësi të kufizuara dhe nevojën për garancë të plotë për ti gëzuar ato të drejta pa diskriminim. Me Nenin 21 të Konventës, Republika e Maqedonisë është obliguar ti ndërmarë të gjitha masat adekuate për të siguruar qasje për personat me aftësi të kufizuara deri te informatat e destinuar për publikun. Kjo do të thotë që personat me aftësi të kufizuara mund të marrin informacion publik në kohën e duhur dhe pa kosto shtesë, në një format dhe teknologji të përshtatshme për llojin e aftësisë së kufizuara.

E drejta për qasje deri te informatat në Republikën e Maqedonisë rregullohet me Kushtetutë (neni 16) dhe disa dispozita ligjore. Sipas Ligjit për Vetëqeverisje Lokale në Republikën e Maqedonisë, secila komunë është e obliguar t'u ofrojë qytetarëve qasje në informata themelore për shërbimet që atyre ju ofrohen. Në fakt, me Ligjin për qasje të lirë në informata me karakter publik, poseduesit e informacioneve për punën e tyre janë të detyruar të mundësojnë informim për publikun.

### KUSH MUND TË KËRKOJË INFORMATA?

Mundesh TI dhe të gjithë qytetarët, firmat, organizatat joqeveritare, fondacionet, mediumet, avokatët, etj.



## ÇFARË JANË INFORMATAT ME KARAKTER PUBLIK, KUSH I KA DHE SI TË INFORMOHEM?

Informatat me karakter publik janë shënime “Dokumente” në formë të shkruar ose të shtypur si hartë, skemë, fotografi, vizatim, skicë, material i punuar, me tingull, me zë, në formë manjetike, elektronike, optike ose video inçizim të çfarëdo formati.

Këto informata i posedojnë organet e pushtetit qendrorë, njësitë e vetëqeverisjes lokale, institucionet dhe shërbimet publike, ndërmarjet publike si dhe personat fizik dhe juridik që kryejnë autorizime publike. Të gjithë të lartpërmendurit janë të obliguar të përgatitin list të informatave që i posedojnë dhe ti shpallin në mënyrë të qasëshme për krejt qytetarët dhe personat juridik.

Për informim më të lehtë, komunat dhe institucionet e niveleve lokale caktojnë një ose më shumë persona zyrtarë për ndërmjetësim me informata. Personi zyrtarë për ndërmjetësim me informata kontakton, ndihmon dhe jep informatat e nevojshme atyre që i kërkojnë, ky person gjithashtu ka obligim që të mbajë evidencë të veçantë për pranimin dhe dhënien e informatave.

Lista e informatave dhe të dhënave themelore, kontakteve (telefon, e-mail, faks etj.), si dhe të dhënat për personin zyrtarë të angazhuar për të dhënë ndihmën e nevojshme dhe **kërkesën** për informata me karakter publik, kanë për obligim ti shpallin ato në faqet e tyre të internetit, murrit të shpalljeve etj.

## NGA KUSH MUND TË KËRKOJ INFORMATA?

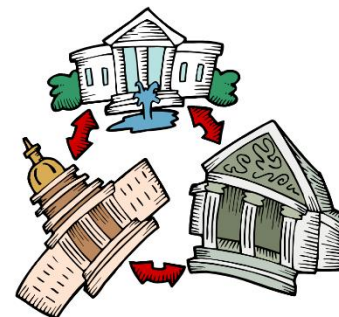
Informata mund të kërkohet nga Ministritë, Qeveria e Republikës së Maqedonisë, Parlamenti i Republikës së Maqedonisë, Kryetari i Republikës së Maqedonisë dhe nga gjykatat.

Nga të gjitha komunat në Republikën e Maqedonisë për shembull: Kumanova, Kriva Palanka, Staro Nagriçani, Likova, Kratova, Rankovci dhe të tjera.

Nga Institucionet dhe Shërbimet Publike - Qendrat për Punë Sociale, Institutet, Spitalet e Përgjithshme, Qendrat Shëndetësore, Klinikat dhe Qendrat Klinike, Shkollat, Bibliotekat, Teatrot, Muzetë, Fondet Shëndetësore etj.

Nga Ndërmarrjet Publike: Ndërmarrja Publike për Shërbimet Publike dhe Menaxhimin e Ujërave, Ndërmarrja e Transportit Publik, Ndërmarrja Publike për Veprimtari Radiodifuzive, Ndërmarrja Publike për menaxhimin e objekteve afariste të banimit, Ndërmarrja Publike për Pylltari, Ndërmarrja Publike për Objektet Sportive, Ndërmarrja Publike Hekurudhat e Maqedonisë Ndërmarrja, Publike Parkingu i Qytetit, Ndërmarrja Publike "Ulici i patishta", Ndërmarrja Publike Gazeta Zyrtare dhe të ngjashme.

Nga persona juridik dhe fizik që kryejnë shërbime publike si për shembull: SHA Posta e Maqedonisë, EVN Maqedoni, ELEM SHA Elektranat e Maqedonisë, SHA Telekomunikacioni i Maqedonisë, T-Mobile, ONET Shërbime Telekomunikimi, Lidhja Auto Moto e Maqedonisë, Lidhja e Sindikatave të Maqedonisë, Dhoma e Avokatëve, Dhoma e Noterëve dhe ngjashëm.





## NË ÇFARË MËNYRE DORËZOHET KËRKESA?

Për të marrë informata me karakter publik mund të bësh kërkesë me gojë, me shkrim ose në formë elektronike, aty ku e kërkon informatën.

Nëse kërkon informatën gojarisht, janë të obliguar të përgjigjen menjëherë apo më së voni në afat prej 5 ditëve të mundësojnë të marrësh informatën. Nëse merr përgjigje pozitive, personi zyrtarë duhet të përpilojë shënim zyrtarë respektivisht procesverbal. Nëse merr përgjigje negative ose nuk mund ti përgjigjen kërkesës përderisa ti ke vërejtje me gojë apo me shkrim, procedura e mëtejme vazhdon me kërkesë me shkrim për të parqitur ankesën.

Kërkesa me shkrim apo elektronike plotësohet dhe dorëzohet me formularë të caktuar për informata me karakter publik, në letër të thjeshtë ose përmes rrugës elektronike (e-mail) por cilado formë duhet ti përmbajë të gjitha informatat.

Kjo kërkesë mund ta gjeni në faqen e internetit të institucioneve dhe komunave, në vet vendin prej nga e kërkon informatën dhe në faqen e Komisionitë për mbrojtje të të drejtës për qasje të lirë në informatat me karakter publik në këtë link:

<http://komspi.mk/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%86%D0%B8/>

Kërkesën e plotëson në gjuhën maqedonishte me alfabet qirilik e nëse flet gjuhën zyrtare ndryshe nga maqedonishtja, kërkesën mund ta plotësosh edhe në gjuhën zyrtare dhe alfabetin që e përdor në përputhshmëri me ligjin.

Është shumë me rëndësi të dijsh se në kërkesë duhet të shkruhet si vijon:

Emri i atij prej të cilit kërkon infomratën.

Cilën infomratë e kërkon.

Në cilën formë e kërkon: inspektim, transkript, fotokopje, formë elektronike etj.

Në çfarë forme dëshiron ta marrësh atë: përmes postës, telefonit, e-mailit apo ndryshe

Emrin dhe mbiemrin tënd dhe informatat për përfaqësuesin/të autorizuarin eventual, është e pëlqyeshme ti shënoni edhe kontaktet personale (adresën, numrin e telefonit apo e-mailin.).

**Askush nuk ka të drejtë të kërkojë që të shpjegoni arsyet pse kërkon infomracion.**

Nëse kërkesën me shkrim e dorëzon personalisht, ajo duhet të jetë në dy egzemplarë dhe njërin e mer me vehte mbasi të vendoset vula dhe data e pranimit.

Nëse kërkesën me shkrim e dorëzon përmes postës, rekomandohet të dorëzohet si letër rekomanduese sepse dërgesa do të jetë e sigurtë atëherë kur atje ku e dorëzon vërtetohet pranimi me nënshkrim dhe datë ndërsa posta ta kthen një raport pranimi.

Nëse kërkesën e dërgon në formë elektronike, kërko përgjigje nëse është pranuar.

Pranuesi duhet ta printojë dhe ta vendos në arhivin e tij prej ku edhe procedura vazhdon si për kërkesën me shkrim.

Afati i procedimit sipas kërkesës fillon nga dita e dorëzimit të kërkesës.

Nëse kërkesa jote nuk është e plotë, prej teje do të kërkojnë ta plotësosh atë në afat prej tre ditëve nga dita e pranimit të lajmit me paralajmërim për pasojat në rast se nuk bën plotësimin.

Nëse nuk e plotëson kërkesën në afatin e përcaktuar, do të meret vendim për ndalim procedure ku do të konkludohet se kërkesa është tërhequr.

Kundër konkludimit për ndalim procedure ke të drejtë për ankesë deri te Komisioni. Nëse kërkesa edhe pas plotësimit nuk i plotëson kushtet, atëherë poseduesi i informatave do ta refuzojë kërkesën. Kundër vendimit për refuzim lejohet ankesë deri te Komisioni.

Nëse organi apo institucioni të cilit i drejtohet kërkesa nuk e ka informatën që ti kërkon, obligim i tyre është që ta përcjellin kërkesën deri te ato institucione për të cilat kanë njohuri se e kanë informatën dhe për këtë të raportojnë.

Nëse nuk e dijnë se kush e ka atë informatë, kanë obligim të përgatitin konkluzë për ndërprerje të procedurës, me të drejtë ankese.

## **CILAT INFORMATA MUNDEM TI KËRKOJ?**

Mund ti kërkohsh informatat në çfarëdo formë që komuna/institucioniose apo dikush tjetër i posedon: statut, vendim, rezoluta, procesverbale, projektligje, raporte, analiza, të dhëna stastikore dhe të ngjashme.

### **PSE I KËRKOJ INFORMATAT?**

Ke të drejtë të mos e tregosh arsyen pse të duhet informata e kërkuar!



## SI REFUZOET INFORMATA DHE A PAGUHET KOMPENSIM?

Informatën me karakter publik duhet ta pranosh ashtu si e ke kërkuar, përmes inspektimit, fotokopje, transkript, në formë elektronike apo të ngjashme.

Nëse bën inspektim të informatës në vend, personi zyrtarë duhet të sigurojë hapsirë dhe kohë të mjaftueshme por dije se nuk guxon ta përshkruash, inçizosh, fotografosh apo ta marrësh informatën e dhënë në ndonjë mënyrë tjetër.

Inspektimi i informatës së kërkuar është pa pagesë!

Kur bëhet fjalë për transkript, fotokopje apo përshkrim elektronik të informatës, do të paguash kompensim në vlerë të harxhimeve materiale.

Nëse kërkon informatë të një volumi më të madh, prej teje mund të kërkohet kompensim paraprak për mbulimin e harxhimeve.

## SA DUHET TË PAGUAJ PËR QASJE DERI TE INFORMATAT?

Qasja në informatat përmes inspektimit dhe në formë elektronike që merren në USB –në tënde ose në e-mail adrese është pa pagesë. Nëse kërkon transkriptë, fotokopje ose shënim elektronik në CD atëherë duhet të paguash kompensim të caktuar e nëse informata është voluminoze atëherë mundet të kërkojnë kompensim për harxhimet.

TY mund të të kërkojnë vetëm kompensim për materialet.



## A MUND TË REFUZOHET KËRKESA?

Komuna, institucioni apo ndonjë organ tjetër nga i cili kërkon informatë, mund ta refuzojë atë plotësisht apo pjesërisht, vetëm në raste kur informata që kërkon bën përjashtim nga qasja e lirë deri te informatat me karakter publik, respektivisht informata është: sekret shtetëror, rreptësisht konfidenciale, konfidenciale, informatë personale e mbrojtur dhe të ngjashme.

Nëse kërkesa të refuzohet pjesërisht apo plotësisht, patjetër të pranosh vendim. Vendimi për refuzim të pjesërishtëm apo të plotë nga qasja e informatave me karakter publik duhet të përmbajë shpjegim ku ai nga i cili e kërkon informatën është i obliguar ti shënojë dhe shpjegojë arsyet e refuzimit.

Para se të marrë vendim për refuzim të kërkesës, duhet patjetër të bëjë "testin e dëmtimit" dhe të vërtetojë nëse shpallja e informatës së kërkuar mund të provokojë pasoja të dëmshme dhe ato pasoja të jenë më të mëdha se interesi publik e që do të krijohet me shpalljen e informatës së kërkuar (nëse pasojat mbi interesin e mbrojtur janë më të vogla se interesi publik, informata do të ketë qasje publike).

Testi i dëmtimit është një pjesë integrale e shpjegimit të vendimit.

### CILI ËSHTË AFATI I PËRGJIGJES NDAJ KËRKESËS?

Përgjigjen e merr menjëherë ose më së voni në afat prej 30 ditëve!

### PLOTËSIMI I KËRKESËS

Kërkesën e plotëson në afat prej tri ditëve nga pranimi i lajmërimit

### RIDËRGIMI I KËRKESËS

Nëse pala nuk e ka informatën që ti kërkon – është e obliguar menjëherë, jo më vonë se 3 ditë ta ridërgojë kërkesën deri te poseduesi i informatës dhe për këtë duhet të informojë.



## A KAM TË DREJTË NË QASJE TË PJESËRISHME DERI TE INFORMATAT?

Po! Duhet të veçohen vetëm pjesët që përmbajnë informata që nuk janë me karakter publik gjegjësisht nuk që nuk mund ti japin.

## ÇKA DO TË THOTË TESTI I DËMTIMIT?

Kjo është procedurë obligative për poseduesit e informatës e cila procesohet nëse kërkohet informata që nuk mund të jepet dhe me të cilën kontrollohen pasojat mbi informatën e mbrojtut.

Nëse nuk ka pasoja, informata do të jepet.

## CILAT JANË TË DHËNAT E MBROJTURA?

- Të dhënat e klasifikuara dhe personale
- Të dhëna nga procedurat tatimore, hetimore, kundërvajtje, penale dhe procedurë civile
- Informata të besueshme për punë arkivore
- Informata që është në procedurë përgaditore (këtu nuk hyjnë propozim ligjet)
- Informata të cilat rezikojnë të drejtat e pronësisë industriale dhe intelektuale



## A MUND TË PARASHTROHET ANKESË DHE KU?

Nëse nuk ke marrë përgjigje apo kërkesa jote është refuzuar, në afat prej pesëmbëdhjetë ditëve nga dita e pranimit të vendimit, dorëzon ankesë deri te Komisioni për mbrojtje të të drejtës për qasje të lirë në informatat me karakter publik. Formularin e ankesës mund ta gjejsh në të njëjtin link si të kërkesës.

<http://komspi.mk/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%86%D0%B8/>

Ankesa duhet të përmbajë: emrin dhe adresën e poseduesit të informatave; emërtimin, emrin, adresën, telefonin, faksin, e-mailin e atij që bën kërkesën; emërtimin, emrin, adresën, telefonin, faksin, e-mailin e poseduesit të informatës.

Nëse Komisioni nuk sjell vendim pas ankesës tënde, ke të drejtë të ngrejsh procedurë administrative.

Kundër vendimit të Komisionit mund të ngrejsh padi për ngritje të procedurës administrative në Gjykatën Administrative.

## A KAM TË DREJTË ANKESE?

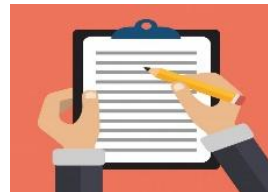
Po! Ke të drejtë ankesë nëse nuk ke marrë përgjigje (heshtje e administratës), nëse nuk je i kënaqur me përgjigjen apo të kanë refuzuar ankimin duhet ta dorëzosh në afat prej 15 ditëve.

## KUSH VENDOS SIPAS ANKESËS?

PAS ankesës vendos Komisioni për mbrojtje të së drejtës për qasje të lirë në informatat me karakter publik në afat prej 15 ditëve

## A KAM TË DREJTË NË MBROJTJE GJYQËSORE

Po, para Gjykatës Administrative të Republikës së Maqedonisë. Bëhet me padi deri te Gjyqi Administrativ kundër vendimit të Komisionit në afat prej 30 ditëve nga dita e pranimit të vendimit.



**INFORMOHU!**

**KE TË DREJTË!**

**NEVOJITET DËSHIRA PËR DITURI DHE INFORMIM.**