



## Е-ПОРТАЛ СЛОБОДЕН ПРИСТАП

### КОРИСНИЧКО УПАТСТВО ЗА БАРАТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР



# СОДРЖИНА

Вовед .....	3
Пристап до порталот .....	4
Чекор 1.1 Најава и регистрација на порталот .....	4
Регистрација на корисничка сметка.....	5
Најава на електронскиот портал за Слободен пристап .....	6
Заборавена лозинка.....	6
Чекор 1.2 Пребарување и селекција на Имател .....	8
Чекор 1.3 Пополнување и поднесување на барањето .....	12
Чекор 1.4Преглед на сите барања.....	19
Чекор 2.1 Акции од страна на Барателот .....	20
Прегледување на Мои барања.....	20
Прегледување на одговори и ажурирање на статус на барање .....	21
Белешки .....	23
Превземање на zip датотека од целата кореспонденција.....	25
Преглед на историјатот на настани.....	26
Чекор 2.2 Поднесување на жалби .....	27
Контакт .....	30
Помош и Упатства за користење .....	31
Одјава од порталот .....	32



## ВОВЕД

Секој граѓанин има право на слободен пристап до информации од јавен карактер што ги создале или ги поседуваат Имателите на информации. Согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (<https://aspi.mk/wp-content/uploads/2020/09/%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9E%D0%9D-%D0%97%D0%90-%D0%A1%D0%9F%D0%98-%D0%9F%D0%94%D0%A4.pdf>) Барателот може преку употребата на овој портал до имателите на информации во електронска форма да поднесе барање за слободен пристап до информација од јавен карактер.

Овој електронски портал за Слободен Пристап Ви помага електронски да креирате и испратите барање за слободен пристап до информации од јавен карактер до Имателите на информации и да добиете одговор. Согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Имателите се должни да изготват и да Ви достават одговор во форма на Решение. Сите креирани барања од Барателите, како и одговорите од Имателите на информации од јавен карактер се јавно достапни на електронскиот портал за Слободен пристап. Одговорот во форма на решение треба да го добиете веднаш, но не подоцна од законски утврдениот рок од 20 дена.

Рокот може да биде продолжен од страна на Имателите на информации од јавен карактер најмногу до 30 дена во случај:

- 1) кога информацијата е од поголем обем, или
- 2) кога се обезбедува делумен пристап.

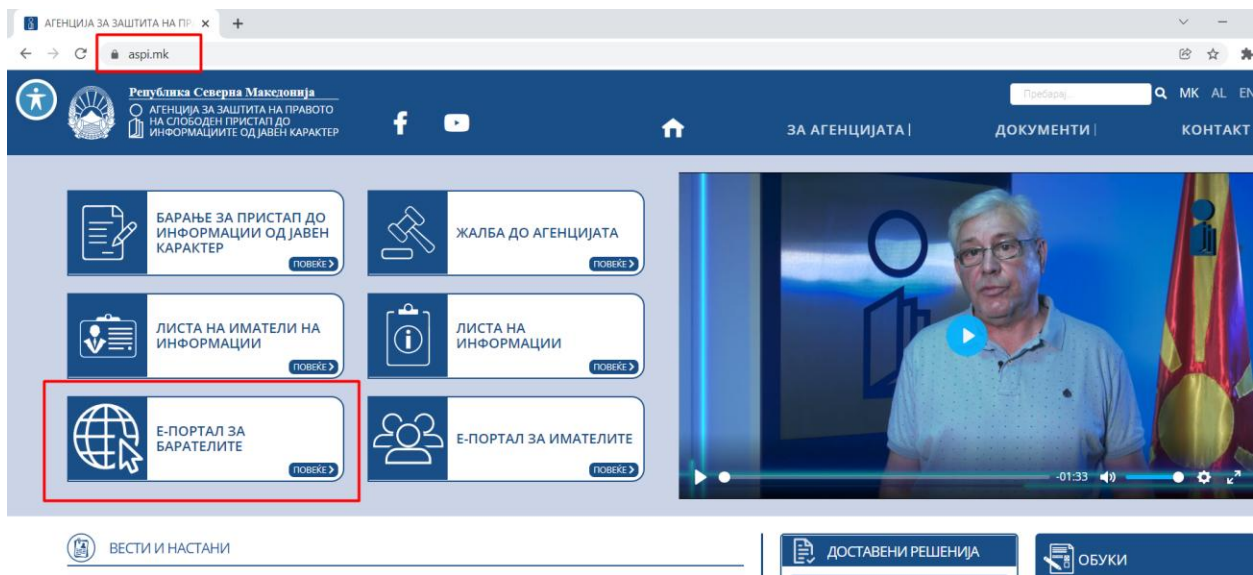
Доколку Барателот не добил одговор во законски предвидениот рок од 20 дена или не е задоволен од добиениот одговор, може да поднесе жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер (АЗПСПИЈК) во рок од 15 дена преку електронскиот портал за Слободен пристап.

Целата на корисничкото упатство е да Ве упати во сите функционалности на електронскиот портал за Слободен пристап се со цел полесно да можете да го користите истиот.



# ПРИСТАП ДО ПОРТАЛОТ

Пристапот на електронскиот портал се овозможува преку официјалната веб страница на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер <https://aspi.mk/> со кликување на копчето „Е-ПОРТАЛ ЗА БАРАТЕЛИ“:

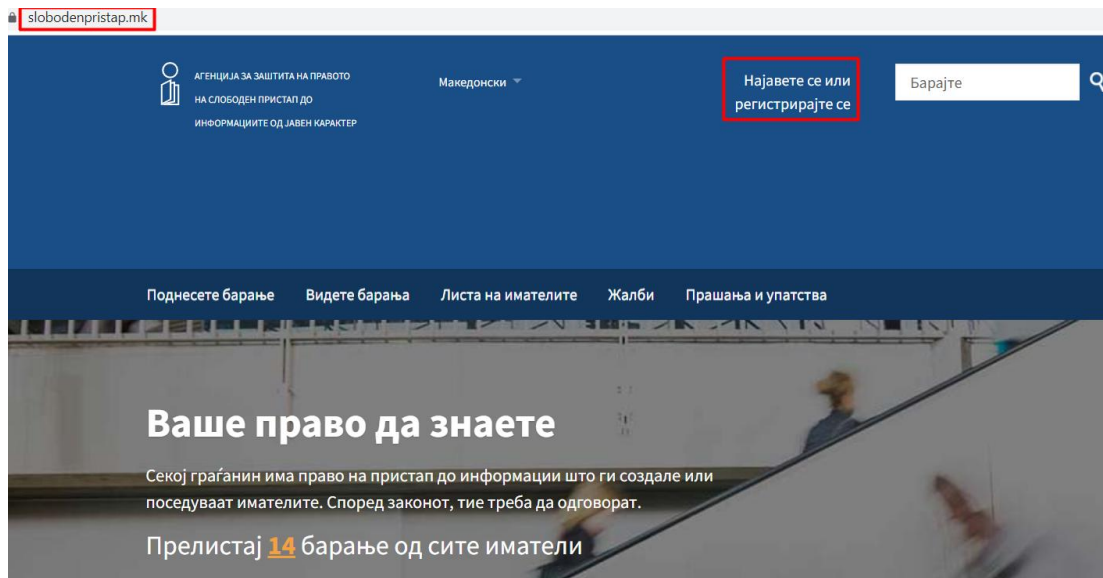


Слика 1- Пристап до порталот

или директно со пристап до електронскиот портал Слободен пристап <https://slobodenpristap.mk/>.

## ЧЕКОР 1.1 НАЈАВА И РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛОТ

По пристапот до официјалната веб страница на порталот, се кликува на копчето „Најавете се или регистрирајте се“



Слика 2 - Најава или регистрација на порталот

## Регистрација на корисничка сметка

Доколку немате корисничка сметка на порталот, потребно е истата да ја креирате.

**Ве молиме најавете се или креирајте нова сметка.**

### Креирај нова корисничка сметка

Вашето име и презиме:

Вашето **име ќе биде јавно прикажано (зошто?)** на оваа веб-страница и на интернет пребарувачите. Ако размислувате за употреба на псевдоним, ве молиме [прво прочитајте го ова](#).

Вашата е-пошта:

Вашата електронска адреса нема да биде јавно објавена без Ваша согласност, односно како што е уредено согласно позитивните законски прописи.

Лозинка:

8 карактери минимум.

Лозинка: (повторно)

**Регистрирајте се**

### Најавете се

Вашата е-пошта:

Лозинка:

[Ја заборавете лозинката?](#)

Запомнете ме (ве држи подолго време најавени; не го користете на јавен компјутер)

**Најавете се**

Слика 3 – Регистрација на порталот

Во формата за регистрација (Слика 3):

1. Го внесувате Вашето име и презиме во полето „Вашето име и презиме“.
2. Ја внесувате Вашата електронска пошта во полето „Вашата е-пошта“.
3. Ја внесувате Вашата лозинка во полето „Лозинка“ и ја повторувате истата за сигурност во полето „Лозинка: (повторно)“.
4. На крајот се кликува на копчето „Регистрирајте се“

По успешната регистрација, добивате е-пошта во сандачето кое го воведовте во електронскиот портал. Притоа само треба да го кликнете линкот испратен на Вашата е-пошта за да ја верификувате и валидирате корисничката сметка која ја креиравте.

По валидацијата Вашата корисничка сметка е активна во електронскиот портал и можете да се најавите на истиот.

## Најава на електронскиот портал за Слободен пристап

За најава на електронскиот портал за Слободен пристап, регистрираниот корисник ги внесува е-поштата во полето „Вашата е-пошта“ и својата лозинка во полето „Лозинка“ и кликува на копчето „Најавете се“. Електронскиот портал ја овозможува и функционалноста за запомнување на корисник и лозинка, преку кликување на копчето „Запомнете ме“.

slobodenpristap.mk/profile/sign\_in?r=%2F

Вашето име и презиме ќе биде јавно прикажано (зошто?) на оваа веб-страница и на интернет барателите е тековно во изработка и истиот ќе биде достапен кон крајот на 2021 година.

Поднесете барање Видете барања Листа на имателите Жалби Прашања и упатства

**Ве молиме најавете се или креирајте нова сметка.**

**Креирај нова корисничка сметка**

Вашето име:

Вашето име ќе биде јавно прикажано (зошто?) на оваа веб-страница и на интернет барателите е тековно во изработка и истиот ќе биде достапен кон крајот на 2021 година. Ако размислувате за употреба на псевдоним, ве молиме прво прочитајте го ова.

Вашата е-пошта:

Вашата електронска адреса нема да биде јавно објавена без Ваша согласност, односно како што е уредено согласно позитивните законски прописи.

Лозинка:

Дали имате сметка?

**Најавете се**

Вашата е-пошта:

Лозинка:

Ја заборавивте лозинката?

Запомнете ме (ве држи подолго време најавени; не го користете на јавен компјутер)

**Најавете се**

Слика 4 – Најавете се

## Заборавена лозинка

Доколку корисникот ја заборавил лозинката за најава на електронскиот портал за Слободен пристап, корисникот треба да кликне на копчето „Ја заборавивте лозинката?“

## Најавете се

Вашата е-пошта:

Лозинка:

[Ја забораивте лозинката?](#)

Запомнете ме (ве држи подолго време најавени; не го користете на јавен компјутер)

**Најавете се**

Слика 5 – Заборавена лозинка

Во новоотворената форма во полето „Вашата е-пошта“ се внесува Вашата електронската пошта и се кликува на копчето „Испратете ми“.

Поднесете барање Видете барања Листа на имателите Жалби Прашања и упатства

## Променете ја лозинката на Слободен Пристап

Вашата е-пошта:

**Забелешка:** Ќе ви испратиме е-маил порака за да потврдите дека вие сте сопственик на оваа корисничка сметка. Следете ги насоките во неа за да ја смените лозинката.

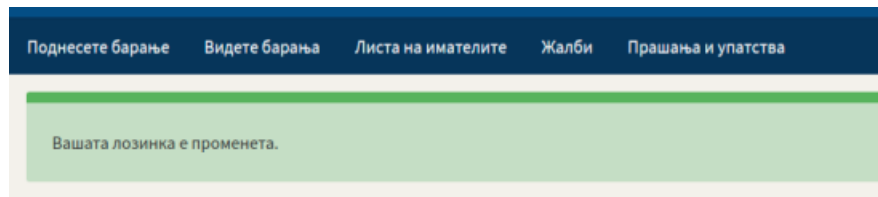
**Испратете ми**

Слика 6 – Промена на лозинка

Порталот испраќа е-пошта во која е вклучен линкот на кој корисникот треба да кликне и кој го води до страницата за промена на лозинка:

**Слика 7** – Промена на лозинка

Во новоотворената форма корисникот ја внесува новата лозинка во полињата: „Нова лозинка“ и „Нова лозинка: (повторно)“ и кликува на копчето „Променете ја лозинката на Слободен Пристап“. Порталот генерира порака за успешно променета лозинка:



**Слика 8** – Промена на лозинка

## ЧЕКОР 1.2 ПРЕБАРУВАЊЕ И СЕЛЕКЦИЈА НА ИМАТЕЛ

Пребарувањето на Ипателите на информациите може да се изврши на повеќе начини на електронскиот портал за Слободен пристап:

1. Во Главното мени селектирајте – Поднесете барање

1.1 Во новоотворената форма корисникот може да внесе целосен назив на Ипателот на информацијата или доколку не е сигурен за целосниот назив на Ипателот, може да



внесе дел од неговиот назив и да кликне на копчето „Барајте“. Потоа, порталот ќе овозможи пребарување на Имателот во листата на Иматели.

The screenshot shows a web interface with a dark blue navigation bar at the top. The first item in the bar, "Поднесете барање", is highlighted with a red box. Other items include "Видете барања", "Листа на имателите", "Жалби", and "Прашања и упатства". Below the navigation bar is a large heading "Изберете имател до кој ќе поднесете барање". Underneath, there is a text prompt: "Прво, напишете го **името на имателот** од кој сакате да добиете информации од јавен карактер. Според законот, тие се обврзани да одговорат (зошто?).". A search input field contains the text "на пр. Централен Регистар" and is also highlighted with a red box. To the right of the input field is a green button labeled "Барајте", also highlighted with a red box. Below the input field, there is a message: "Не може да го најдете тоа што го барате?" followed by a link "Прелистајте ги сите".

Слика 9 – Пребарување на Имател

This screenshot shows the search results page. The navigation bar is identical to the previous screenshot, with "Поднесете барање" highlighted in red. The heading "Изберете имател до кој ќе поднесете барање" is present. The text prompt is the same. The search input field now contains "агенција за заштита на правото на слободен пристап до информац" and is highlighted with a red box. The "Барајте" button is also highlighted with a red box. Below the input field, it says "25 надлежни органи/иматели". A list of results is shown, with the first result "Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер" highlighted with a red box. To the right of this result is a green button labeled "Поднесете барање", also highlighted with a red box. Below the list, there is a "....." indicating more results.

Слика 10 – Пребарување на Имател

1.2 Во новоотворената форма со кликување на копчето „Прелистајте ги сите“, се отвора листата на сите Иматели на информации од јавен карактер.

Слика 11 – Пребарување на Имател

## 2. Главно мени – Листа на Имателите

Со кликување на копчето „Листа на Имателите“ од главното мени, се отвора формата која ја содржи листата на Иматели со нејзините подкатегории. Со кликување на соодветната категорија/подкатегорија на Иматели, се пронаоѓа бараниот Имател. Така на пример, доколку корисникот треба да ја пронајде Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер, кликува на Агенции во Република Северна Македонија и во листата со подкатегории кликува на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

Слика 12 – Пребарување на Имател во Листата на Иматели

По кликување на бараниот Имател, порталот генерира порака дека истиот е пронајден и Ве информира за бројот на барања и жалби поднесени до тој Имател.

Поднесете барање Видете барања **Листа на имателите** Жалби Прашања и упатства

**Државни институции**

[Агенции во Република Северна Македонија](#)  
[Министерства](#)  
[Бироа](#)  
[Влада на Република Северна Македонија](#)  
[Заводи](#)  
[Дирекции](#)  
[Архиви во Република Северна Македонија](#)  
[Инспекциски совет](#)  
[Комисии](#)  
[Државно правобранителство на Република Северна Македонија](#)

**Иматели**

**Пронајден е 1 имател кој го има тагот 'Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер'**

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

.....  
 11 барања.  
 2 жалби.

[Не може да го најдете тоа што го барате?](#)

Слика 13 – Пребарување на Имател во Листата на Иматели

Со кликување на Имателот се отвораат деталите поврзани со истиот:

Поднесете барање Видете барања **Листа на имателите** Жалби Прашања и упатства

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

Имател на информација

**Адреса**

Бул. Гоце Делчев бр. 18  
 1000, Скопје

**Телефонски броеви**

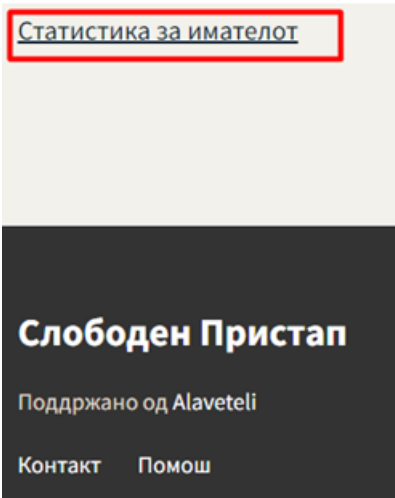
02 3118 038  
 02 3127 453

**Службени лица**

- Цветан Станоески

Слика 14 – Детали за Имателот

Најдолу на страницата на Листата на Иматели се наоѓаат и опциите за преглед на Статистика за Имателите:



Слика 15 – Статистика за Имателот и Додавање на нов Имател

Доколку корисникот кликне на копчето „Статистика за Имателот“, тогаш се отвора страницата за Статистика на Иматели во која е овозможен статистички преглед на барањата од страна на Барателите и соодветните одговори на Имателите на информации од јавен карактер.

## ЧЕКОР 1.3 ПОПОЛНУВАЊЕ И ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО

За да се креира барање до одреден Имател, корисникот најпрво го пребарува и избира Имателот до кој треба да се испрати барањето согласно точка [Чекор 1.2 Пребарување и селекција на Имател](#) од ова упатство. По пребарувањето на соодветниот Имател се кликува на копчето „Поднесете барање“:

Поднесете барање Видете барања Листа на имателите Жалби Прашања и упатства

### Изберете имател до кој ќе поднесете барање

Прво, напишете го **името на имателот** од кој сакате да добиете информации од јавен карактер. Според законот, тие се обврзани да одговорат (зошто?).

агенција за заштита на правото на слободен пристап до информац **Барајте**

25 надлежни органи/иматели

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

.....

Слика 16 – Креирање на барање до Имател

Поднесете барање Видете барања **Листа на имателите** Жалби Прашања и упатства

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

Имател на информација

**Адреса**  
Бул. Гоце Делчев бр. 18  
1000, Скопје

**Телефонски броеви**  
02 3118 038  
02 3127 453

**Службени лица**

- Цветан Станоески  
3118 038  
3127 453  
071 229 301  
контакт e-mail  
[cvetanstanoeski@komspi.mk](mailto:cvetanstanoeski@komspi.mk)
- Инџи Хоџа  
3118 038  
3127 453  
071 229 289  
контакт e-mail  
[inxhihoxha@komspi.mk](mailto:inxhihoxha@komspi.mk)
- test user  
000 000 000, локал 12  
контакт e-mail  
[test\\_user@gmail.com](mailto:test_user@gmail.com)

Листата на информации од јавен карактер се наоѓа на  
<http://www.aspi.mk>

11 барања

**Поднесете барање до овој имател** Следи 0 следбеници

Слика 17 – Креирање на барање до Имател

Во новоотворената форма потребно е да се пополнат соодветните полиња на барањето:

1. **„Краток опис“** – потребно е да се внесе краток опис на барањето, со цел порталот да пребара постоечки внесени барања со слична содржина. Доколку во излистаните барања за информации од јавен карактер со слична содржина од страна на порталот се наоѓа одговорот на вашето барање, истиот можете да го прочитате. Со тоа, Имателите нема да добиваат исти барања од Барателите на информации од јавен карактер, а Барателите побрзо ќе ја добијат бараната информација. Така на пример, ако Барателот на информацијата треба да побара Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките од Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер и во полето „Краток опис“ впише збор Листа на институции, порталот ќе ги излиста поврзаните барања со тој опис. Доколку е соодветно пребарувањето, Барателот може да го отвори барањето поднесено од друг Барател на информации и да го прегледа одговорот со кликување на името на барањето.



**БАРАЊЕ**

**ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

Краток опис

**Листа на институции**

Пополнете краток опис на барањето, со цел системот да пребара постоечки внесени барања со слична содржина. На пр. Не сум задоволен 'Криминална статистика по области за Македонија'

**Можни поврзани информации:** X

**Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посреду**

До Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер од Тања  
Ноември 16, 2021

[Пребарај во нивната веб-страница за вие информации & ragr;](#)

**Слика 18** – Краток опис на барање

Во новоотворената форма корисникот на порталот може да ја види целата комуникација помеѓу Барателот на информацијата и Имателот до кој е поднесено тоа барање.

**БАРАЊЕ**

**ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР**

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

← Тања Ноемери 16, 2021 ? Unknown

Од (се наведуваат податоци за Барателот): Тања

Застапник/полномошник на барателот на информацијата:

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: Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките.

[https://slobodenpristap.mk/request/lista\\_na\\_institutsii\\_chii\\_drzhav#outgoing-17](https://slobodenpristap.mk/request/lista_na_institutsii_chii_drzhav#outgoing-17) URL врска Пријави

---

← marina manevska, Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер Ноемери 16, 2021

**1 Прилог**

 .pdf  
174К [Превземи](#) [Погледнете како HTML](#)

Во прилог решението.

**Слика 19 – Преглед на одговорено барање**

Во спротивно, корисникот го одбира знакот X и со тоа се затвора прозорецот со барањата со слична содржина.

## БАРАЊЕ

### ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Краток опис

#### Листа на институции

Пополнете краток опис на барањето, со цел системот да пребара постоечки внесени барања со слична содржина. На пр. Не сум задоволен 'Криминална статистика по области за Македонија'

Можни поврзани информации:

X

#### Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посреду

До Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен  
карактер од Тања  
Ноември 16, 2021

**Слика 20** – Затворање на можни поврзани барања

2. Во полето „Од“ се внесува името и презимето на Барателот на информација од јавен карактер.
3. Во полето „Застапник/ полномошник на Барателот на информацијата:“ се внесува застапникот, односно полномошникот на Барателот на информации, доколку таков постои.
4. Во полето „од Имателот ја барам следната информација од јавен карактер:“ Барателот ја дефинира бараната информација од јавен карактер.

**НАПОМЕНА: Корисникот на порталот (Барателот) не треба да ги брише линиите и барањето треба да го пополни согласно бараниот формат, во спортивно истото нема да биде процесирано!**

## БАРАЊЕ

### ЗА ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

**Краток опис**

Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информ


Пополнете краток опис на барањето, со цел системот да пребара постоечки внесени барања со слична содржина. На пр. Не сум задоволен 'Криминална статистика по области за Македонија'

Вашето барање (Ве молиме не ги бришете линиите и пополнете согласно бараниот формат. Во спротивно барањето нема да биде процесирано)

**Од (се наведуваат податоци за Барателот):** Марина Стеваноска

**Застапник/ полномошник на барателот на информацијата:**

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:** Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обукит



Напомена: Барателот не е должен да го образложи барањето.

**Прегледајте го своето јавно барање**

**Слика 21 – Пополнување на барање**

Со кликување на копчето „Прегледајте го своето барање“ корисникот може да го прегледа своето барање. Потоа истото може да го Уреди, со кликување на копчето „Уредете го ова барање“, или да го испрати до избраниот Имател, со кликување на копчето „Испрати“:

## Прегледајте го вашето барање

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

Наслов  
Барања кои се повикуваат на Слободен пристап до информации - Листа на  
институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со  
информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките

Од (се наведуваат податоци за Барателот): Марина Стеваноска

Застапник/полномошник на барателот на информацијата: /

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: Листа на  
институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со  
информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките

[Уредете го ова барање](#)

[Испрати](#)

Слика 22 – Испраќање или Уредување на барање

По кликување на копчето „Испрати“ порталот генерира порака за согласност со политиката за приватност на АЗПСИЈК. Доколку корисникот се согласува со политиката, го селектира полето за согласност и кликува на копчето „Испратете и објавете го барањето“, во спротивно кликува на копчето „Не“.

Според политиката за приватност на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер и согласно Законот за заштита на личните податоци, барањата за информациите од јавен карактер е потребно да бидат анонимизирани и не смеат да содржат лични податоци.

Се согласувам со политиката за приватност наведена погоре.

[Испратете и објавете го барањето](#)

[Не](#)

Слика 23 – Испраќање и објавување на барање



По успешното испраќање на барањето, пристигнува и известување на е-поштата на Имателот на информации од јавен карактер за успешно испраќање на барањето. Имателот на информација во рок од 20 дена, треба да подготви Решение, односно да одговори на Вашето барање. Доколку Барателот не сака да го испрати Барањето, тогаш тој кликнува на копчето „Не“.

## ЧЕКОР 1.4 ПРЕГЛЕД НА СИТЕ БАРАЊА

Барањата од сите баратели на Е – порталот за Слободен пристап можат да се прегледаат со кликување на копчето „Видете барања“ од Главното мени:

Поднесете барање **Видете барања** Листа на имателите Жалби Прашања и упатства

### Видете и пребарајте барања

Клучни зборови

Изработен во периодот помеѓу  
 и

**сите барања** одговорени барања неодаговорени барања барања во постапка

**Барајте**

СЛЕДЕТЕ ГИ ОВИЕ БАРАЊА  
Следи  
RSS извор

### Пронајдени се 17 барања за слободен пристап до информации

**Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките**

*Од (се наведуваат податоци за Барателот): Марина Стеваноска Застапник/ полномошник на барателот на информацијата: Врз основа на член 4 и член 12 од...*

Слика 24 - Видете барања

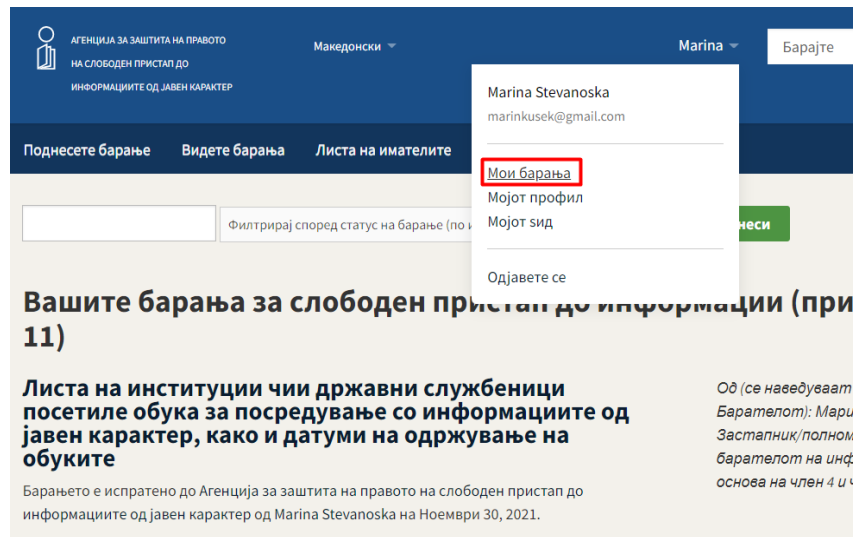
Со кликување на соодветните копчиња, системот ги филтрира барањата согласно нивниот статус:

- Сите барања – Листа на сите барања од сите Баратели на информации од јавен карактер
- Одговорени барања – Листа на Барања кои се одговорени
- Неодаговорени барања – Листа на Барања кои Имателите не ги одговориле
- Барања во постапка – Листа на Барања кои се во постапка (чекаат одговор или сеуште немаат доделен статус).

## ЧЕКОР 2.1 АКЦИИ ОД СТРАНА НА БАРАТЕЛОТ

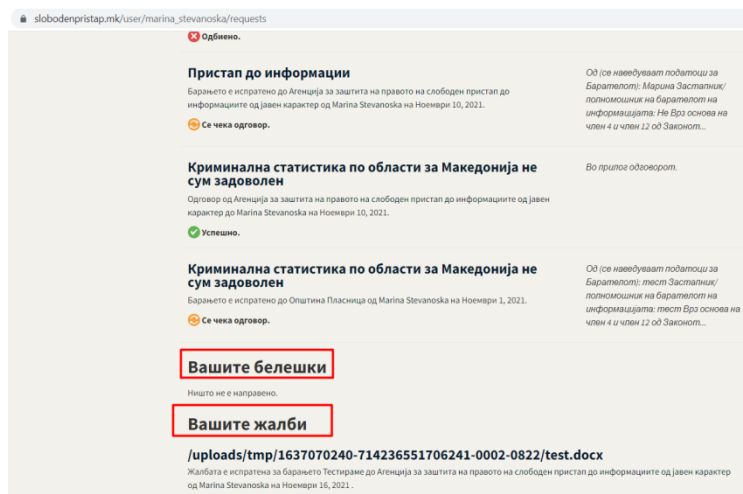
### Прегледување на Мои барања

Барателот на информации, сите свои поднесени барања, како и нивниот статус, може да ги прегледа со кликување на паѓачката листа кај името на најавениот корисник и со одбирање на опцијата „Мои барања“. Со кликување на било кое од овие барања, тој во секој момент може да ги прегледа истите.



Слика 25 – Преглед на мои барања

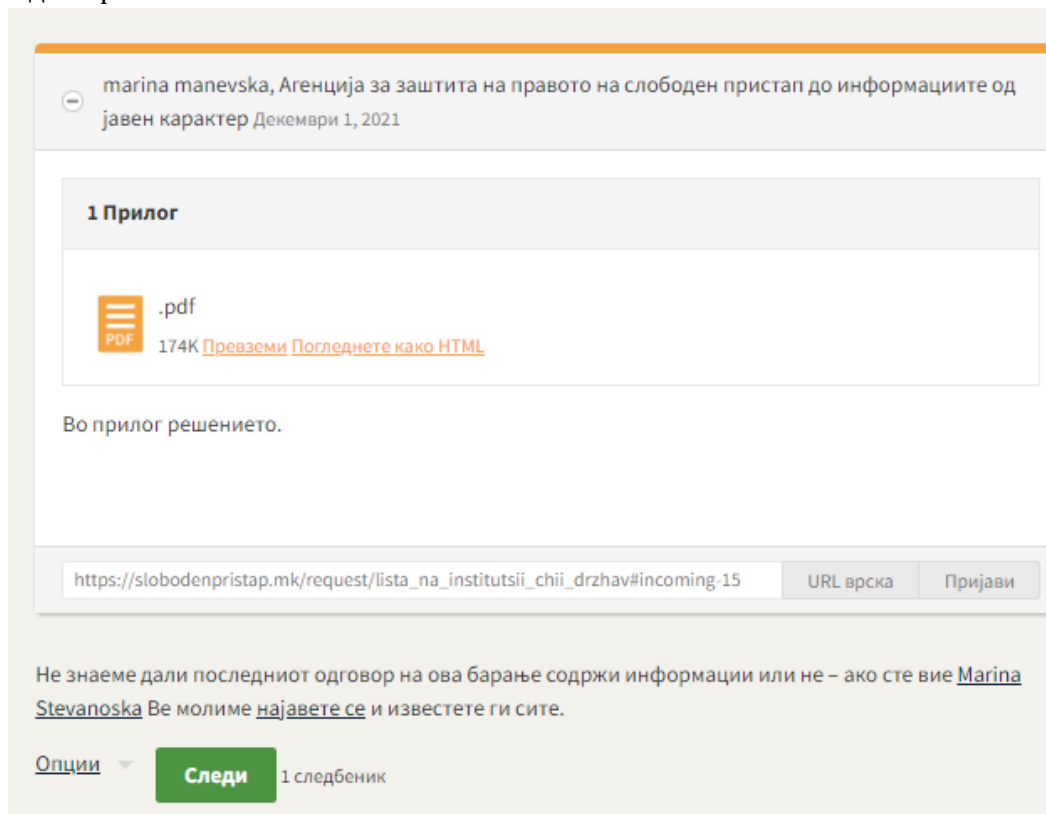
Најдолу на страницата „Мои барања“ се наоѓаат „Вашите белешки“ или „Вашите жалби“, доколку имате поднесено [белешка](#) или [жалба](#). Со кликување на соодветните линкови, се отвораат записите за нив:



Слика 26 – Преглед на мои белешки и жалби

## Прегледување на одговори и ажурирање на статус на барање

Откако Имателот на информацијата ќе одговори на барањето, Барателот добива известување преку е-пошта дека е пристигнат одговор со линк до одговорот на Е-порталот на Слободен пристап.



Слика 27 – Преглед на одговорот

Откако Барателот ќе го прегледа одговорот од Имателот задолжително треба да го ажурира статусот на барањето за да добиеме повратно известување и оценка дали добиениот одговор ги содржи информациите кои сте ги побарале. Тоа е овозможено со селектирање на една од понудените опции во соодветната форма која се наоѓа веднаш под одговорот од Имателот на информации од јавен карактер и кликување на копчето „Испратете статус“:

**Што најдобро го опишува статусот на ова барање?**

---

**Ова барање се уште се процесира:**

- Се уште **чекам** за мојата информација (можеби имате известување)
- Бев замолен да **го појаснам** моето барање
- Тие ќе одговорат **по пошта**

---

**Ова конкретно барање е завршено:**

- Тие ја **немаат** информацијата (можеби ќе кажат кој ја има)
- Добив **дел од информациите**
- Ги добив **сите информации**
- Моите барања се **одбиени**

---

**Друго:**

- Добив **порака за грешка**

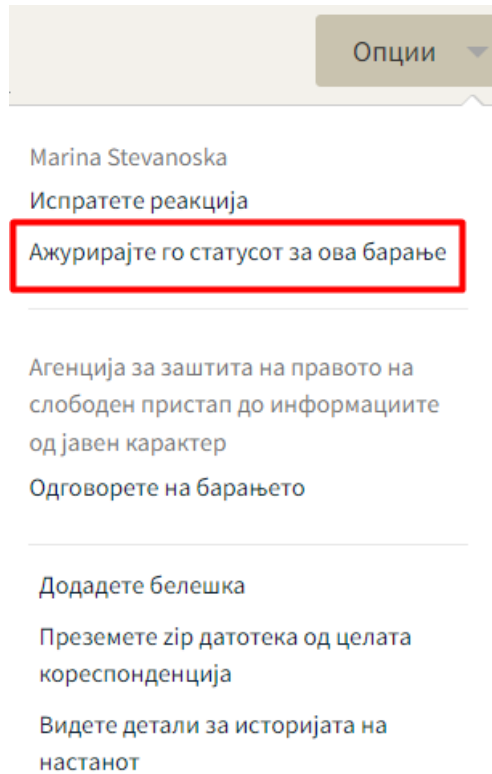
---

**Испратете статус** (и ние ќе предложиме што да се прави следно)

**Слика 28** – Ажурирање на статус на барање

На овој начин сите поднесени барања на е-порталот добиваат свој статус и истите можат да се пребаруваат по статус (одговорени, неодговорени и барања во постапка).

Освен при првиот преглед на одговорот од Имателот, Барателот може да направи промена на статусот на барањето во секој момент, преку отворање на барањето, кликување на менито за „Опции“ и избор на копчето „Ажурирајте го статусот за ова барање“, со што се отвора истата форма од Слика 24 во ова упатство.



**Слика 29** – Ажурирање на статус на барање

Доколку Имателот на информации што го примил барањето не располага со бараната информација, тој во рок од три дена од денот на приемот на барањето е должен во одговорот до Барателот да го наведе Имателот кој според содржината на барањето е Имател на информацијата. Барателот треба да креира ново барање до соодветниот Имател на информации од јавен карактер преку Е-Порталот за Слободен пристап.

## Белешки

Белешките се јавно достапни на порталот и нема да бидат испратени до Имателот на информацијата.

За да се креира белешка за дадено барање, се отвора соодветното барање и од менито со Опции се одбира опцијата “Додадете белешка”:



---

Marina Stevanoska

Испратете реакција

Ажурирајте го статусот за ова барање

---

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

Одговорете на барањето

---

**Додадете белешка**

Преземете zip датотека од целата кореспонденција

Видете детали за историјата на настанот

Слика 30 – Додавање белешка

Во новоотворената форма се пополнува белешката:

**Додадете белешка до “Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките”**

Белешките се за сите, вклучувајќи ве и вас, да му помогнат на барателот со неговото барање. На пример:

- Врска до бараната информација, доколку **е веќе достапна** на интернет.
- Предложете **каде на друго место** барателот може да најде информации.
- Понуди подобар начини за **формулација на барањето** за добивање на информацијата.

Белешките ќе бидат јавно објавени тука и **нема да бидат** испратени до Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

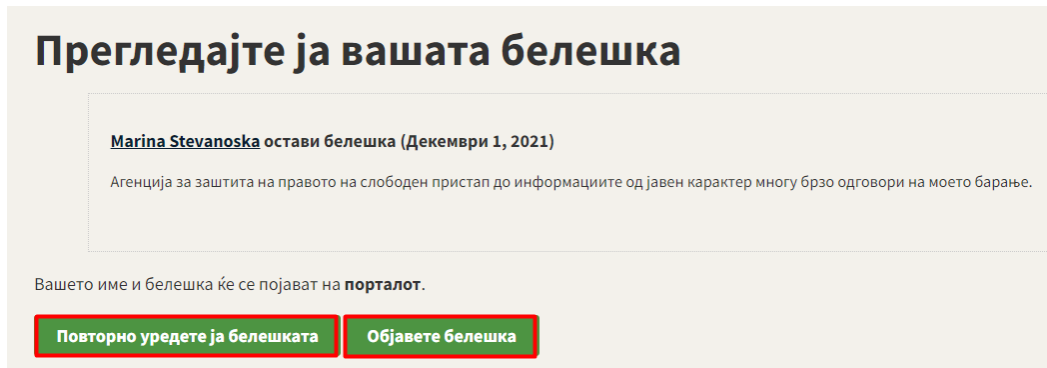
Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер многу брзо одговори на моето барање.

**Прегледајте ја вашата белешка**

(без нападно обраќање, прочитајте ја нашата уредувачка политика)

Слика 31 – Додавање белешка

Со кликување на копчето “Прегледајте ја вашата белешка”, може да се прегледа внесената белешка и истата да се уреди или објави.



Слика 32 – Додавање белешка

Со кликување на копчето „Објавете белешка“, истата ќе биде прикажана во секцијата на „Вашите белешки“ јавно достапна на електронскиот портал за Слободен пристап.

### Превземање на zip датотека од целата кореспонденција

Од листата со барања се избира соодветното барање, од паѓачката листа со Опции, се избира опцијата “Преземете zip датотека од целата кореспонденција”.

Marina Stevanoska  
Испратете реакција  
Ажурирајте го статусот за ова барање

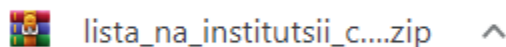
Агенција за заштита на правото на  
слободен пристап до информациите  
од јавен карактер  
Одговорете на барањето

Додадете белешка  
**Преземете zip датотека од целата  
кореспонденција**

Видете детали за историјата на  
настанот

Слика 33 – Пријавете го барањето

Потоа се симнува zip датотека.



Слика 34 – Пријавете го барањето - zip датотека

## Преглед на историјатот на настани

Од листата со барања се избира соодветното барање, од паѓачката листа со Опции, се избира опцијата „Видете детали за историјата на настанот“:



Слика 35 – Детали за историјата на настанот/барањето

Во новоотворената форма се прикажани деталите за техничките спецификации на соодветното барање:

### **Детали од барањето “Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и дати на одржување на обуките”**

#### **Историја на настани**

Оваа табела ги прикажува техничките детали од комуникацијата помеѓу Брателот и Имателот на информации од јавен карактер за ова барање на порталот Слободен Пристап.

id	event_type	created_at	described_state	last_described_at	calculated_state	link
41	sent	2021-11-30 15:14:23 +0100	waiting_response	2021-11-30 15:14:23 +0100	waiting_response	<a href="#">појдовни</a>
43	response	2021-12-01 10:19:54 +0100				<a href="#">дојдовни</a>

Во колоната опис е пополнет статусот на барањето дефиниран од страна на Брателот на информации.

Во колоната системски опис е пополнет статусот кој е дефиниран од страна на порталот, согласно превземените чекори на корисниците.

## ЧЕКОР 2.2 ПОДНЕСУВАЊЕ НА ЖАЛБИ

Доколку Барателот не добил одговор во законски предвидениот рок од 20 дена или не е задоволен од добиениот одговор, може да поднесе жалба до Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер (АЗПСПИЈК) во рок од 15 дена. Во жалбата, треба да наведете:

- 1) назив на Имателот на информацијата кој донел или пропуштил да донесе решение и
- 2) причини за поднесување на жалбата ( Молк на управата или Против решение)

Жалбата треба да биде своерачно потпишана од Барателот и доставена во рок од 15 дена од денот на приемот на решението кое што се побива или по истекот на 20 - тиот ден од Молкот на управата.

Се отвора барањето за кое Барателот сака да достави жалба и се кликува на копчето „Поднесете жалба“:

### Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките

[Marina Stevanoska](#) го поднесе ова Слободен пристап до информации барање до [Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер](#)

Опции ▾

Поднесете жалба »

Слика 37 – Поднесување на жалба

Во новотворената форма Барателот треба да кликне на копчето „Прикачете жалба“ и да ја прикачи својата жалба во полето „Choose file“ и да кликне на копчето „Зачувај“:

## Поднесете жалба

ШТО ТРЕБА ДА СОДРЖИ ЖАЛБАТА? Во жалбата, треба да наведете:

1) назив на имателот на информацијата кој донел или пропуштил да донесе решение и

2) причини за поднесување на жалбата ( Молк на управата или Против решение).

Жалбата треба да биде своерачно потпишана од барателот и досавена во рок од 15 дена од денот на приемот на решението кое што се побива или по истекот на 20 - тиот ден од Молкот на управата.

Прикачете жалба

[Вашите жалби](#)

Слика 38 – Поднесување на жалба

## Поднесете жалба

ШТО ТРЕБА ДА СОДРЖИ ЖАЛБАТА? Во жалбата, треба да наведете:

1) назив на имателот на информацијата кој донел или пропуштил да донесе решение и

2) причини за поднесување на жалбата ( Молк на управата или Против решение).

Жалбата треба да биде своерачно потпишана од барателот и досавена во рок од 15 дена од денот на приемот на решението кое што се побива или по истекот на 20 - тиот ден од Молкот на управата.

Прикачете жалба

Прикачете pdf датотека

Choose File Жалба.pdf

Зачувајте

Слика 39 – Поднесување на жалба

Потоа, порталот генерира порака за успешно испратена жалба:



Жалбата беше успешно креирана.

## За Жалбата

**Наслов:** /uploads/tmp/1638351568-374441582222056-0002-4415/%D0%96%D0%B0%D0%BB%D0%B1%D0%B0.pdf

**Барање:** Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер на одржување на обуките

**Креирано на:** Декември 1, 2021

**Ажурирано на:** Декември 1, 2021

**Содржина:**

[Рендерирај во прелистувач](#) [Превземи Вашите жалби](#)

Слика 40 – Поднесување на жалба

Со избирање на копчето „Жалби“ од главното мени може да се прегледаат сите Ваши жалби на Е-порталот:

Поднесете барање	Видете барања	Листа на имателите	Жалби	Прашања и упатства
<h2>Жалби</h2>				
Наслов	Поднесена на	Барање	Имател	
/uploads/tmp/1637070240-714236551706241-0002-0822/test.docx	Ноември 16, 2021	<a href="#">Тестираме</a>	<a href="#">Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер</a>	<a href="#">Прикажи</a> <a href="#">Отстрани</a>
/uploads/tmp/1637330585-531233821271359-0002-2775/test.docx	Ноември 19, 2021	<a href="#">Криминална статистика по области за Македонија не сум задоволен</a>	<a href="#">Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер</a>	<a href="#">Прикажи</a> <a href="#">Отстрани</a>
/uploads/tmp/1638351568-374441582222056-0002-4415/%D0%96%D0%B0%D0%BB%D0%B1%D0%B0.pdf	Декември 1, 2021	<a href="#">Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со</a>	<a href="#">Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите</a>	<a href="#">Прикажи</a> <a href="#">Отстрани</a>

Слика 41 – Преглед на мои жалби

Со кликување на копчето „Прикажи“, корисникот може да отвори и прегледа своја Жалба, а со кликување на копчето „Отстрани“, корисникот може да отстрани своја жалба.

# КОНТАКТ

Со кликување на копчето „Контакт“ во долниот дел на порталот, се отвора контакт формата. Со пополнување на деталите во оваа форма и кликување на копчето „Испратете порака“, Барателот го контактира администраторот на Е- порталот за Слободен пристап:

Поднесете барање Видете барања Листа на имателите Жалби **Прашања и упатства**

## Контакт

Контактирајте имател за да добиете официјални информации од јавен карактер

- За да поднесете барање кликнете [овде](#)
- Дополнителни информации за начинот на поднесување на електронско барање за слободен пристап до информации од јавен карактер ќе најдете ако ја посетите нашата [страница за Прашања и Упатства](#).

### Контактирајте го тимот на Слободен Пристап

- Ве молиме, прочитајте ја [страница за Прашања и Упатства](#) прво, бидејќи може да го содржи одговорот на Вашето прашање.

**Наслов:**

**Порака до веб-страницата:**

Вклучувајќи го и линкот до барањето:  
[Листа на институции чии државни службеници посетиле обука за посредување со информациите од јавен карактер, како и датуми на одржување на обуките](#) [отстранете](#)

Ние можеме да Ви помогнеме само со **технички проблеми** или прашања во врска со правото за слободен пристап до информации од јавен карактер.

**Испратете порака**

**Слободен Пристап**

Поддржано од Alaveteli

[Контакт](#) [Помош](#)

Слика 42 – Контакт форма



## ПОМОШ И УПАТСТВА ЗА КОРИСТЕЊЕ

Во Главното мени со избор на копчето „Помош и упатства“ се отвора страницата за Помош и Упатства за користење. Во оваа страница корисникот има пристап до основните информации поврзани со електронскиот портал за Слободен пристап до информации од јавен карактер, како и пристап до Упатствата за користење и Контакт формата.

Поднесете барање
Видете барања
Листа на имателите
Жалби
Прашања и упатства

**Страница за Упатства за користење**

Вовед  
[Поднесување барање](#)  
[Службениците на иматели на информации](#)  
Упатство за користење

**Контакт**

Ако вашето прашање не е одговорено, или сакате да не контактирате за порталот Слободен Пристап, контактирајте не.

### Вовед во Слободен Пристап #

#### За што служи Слободен Пристап? #

Овој портал за Слободен Пристап Ви помага електронски да креирате и испратите барање пристап до информации од јавен карактер.

#### Како работи порталот Слободен Пристап? #

Вие го избирате имателот до кого сакате електронски да креирате и испратите барање за пристап до информации од јавен карактер, а потоа пишувате краток опис за бараната информација. Вашето барање електронски се испраќа до имателот. Секој добиен одговор од имателите објавува на порталот Слободен Пристап и истиот е јавно достапен. Доколку барателот не одговор во законски предвидениот рок од 20 дена или не е задоволен од добиениот одговор, може да поднесе жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена.

#### Која информација е од јавен карактер? #

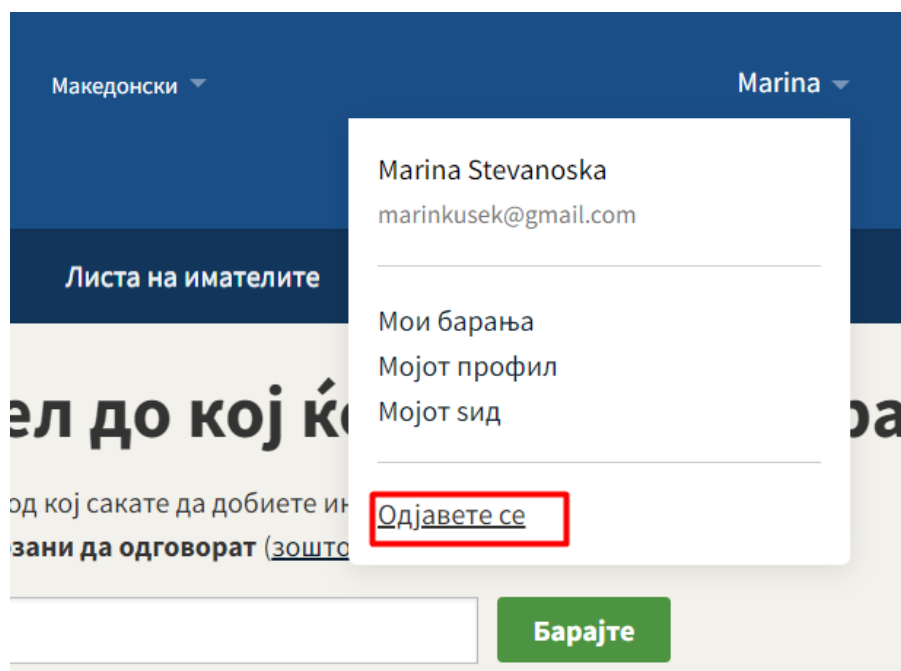
Слика 43 – Помош и Упатства за користење

Со кликување на копчето „Прашања и упатства“ се отвора страницата која ги содржи текстуалните упатства и видео упатствата за работа со електронскиот портал за Слободен пристап.

Со кликување на копчето „контактирајте не“, се отвора [контакт формата](#) на електронскиот портал за Слободен пристап до информации од јавен карактер.

### Одјава од порталот

Одјавата од порталот се овозможува со кликување на менито кај најавениот корисник на е-порталот и избор на опцијата „Одјавете се“:



Слика 44 – Одјавување од порталот

Проектот го спроведува:



Проектот е финансиран  
од Европската Унија



**Промовирање на  
транспарентност и  
одговорност во јавната  
администрација**

**ИПА 2 проект**



Овој документ е изработен во рамките на проектот „Промовирање на транспарентност и одговорност во јавната администрација“ (со EuropeAid / 139891 / DH / SER / МК). Проектот е финансиран од страна на Европската Унија. Содржините и ставовите изнесени во овој документ, не смее да се смета дека ги одразуваат секогаш мислењата на Европската Унија.



Овој документ е подготвен од страна на конзорциум предводен од PwC во соработка со вработените од Агенцијата, за потребите на Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер и единствено за целите и според условите договорени со EuropeAid / 139891 / DH / SER / МК. PwC не прифаќа никаква одговорност (вклучително и за небрежност) кон трети страни во врска со овој документ.