



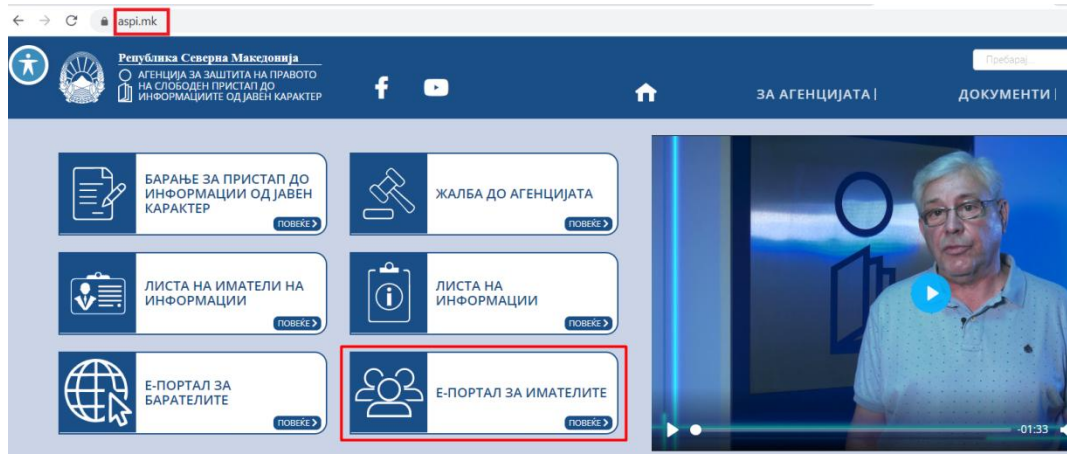
КОРИСНИЧКО
УПАТСТВО ЗА Е-
ПОРТАЛОТ НА
ИМАТЕЛИТЕ НА
ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН
КАРАКТЕР

Содржина

Пристап до Е-порталот	3
Чекор 1.1 Најава и регистрација во Е-порталот	3
Креирање на кориснички профил/рестартирање на лозинка	3
Најава на Е-порталот	5
Чекор 1.2 Почетна страна - Мени.....	6
Чекор 1.3 Администрација	8
Корисници	8
Додавање на нов корисник.....	8
Моја институција	11
Чекор 1.4 Соопштение	14
Чекор 1.5 Анкети	16
Чекор 1.6 Проактивна транспарентност	18
Чекор 1.7 Прашања	20
Чекор 1.8 Годишен извештај	25
Чекор 1.9 Најчесто поставувани прашања	29
Чекор 1.10 Одјава од Е-порталот	29

Пристап до Е-порталот

Пристапот на е- порталот 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 ИМАТЕЛИ“:



Слика 1 – Пристап до Е-порталот

или директно со пристап до електронскиот портал за Имати <https://portal.aspi.mk/>.

Чекор 1.1 Најава и регистрација во Е-порталот

Е-порталот за Имати е наменет само за корисниците од листата на иматели на информации од јавен карактер. За да може службеното лице - корисникот да се најави на Е-порталот, потребно е службеното лице од листа на иматели да има креирано кориснички профил.

Креирање на кориснички профил/рестартирање на лозинка

Доколку службеното лице нема креирано профил, во полето „Е-пошта“ ја внесува електронската пошта која задолжително треба да биде иста со е-поштата која е доставена во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер (АЗПСИЈК) со решението за определување на службено лице за слободен пристап до информации од јавен карактер. Потоа корисникот кликува на копчето „Заборавена лозинка“:

portal.aspi.mk/login

Република Северна Македонија
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

Најава

Е-пошта:
Е-пошта

Лозинка:
Лозинка

Зачувај [Заборавена лозинка ?](#)

Најави се

МИСИЈА
Континуирано спроведување, промоција и заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен зголемување на транспарентноста и отчетноста на институциите и олеснување на пристапот до информациите

ВИЗИЈА
Институционална препознатливост на Агенцијата како кредибилен афирматор и заштитник на правото на информации од јавен карактер.

Најчесто поставувани прашања

Слика 2 – Креирање на кориснички профил

Во новоотворената форма корисникот ја внесува својата е-пошта (согласно Решението за определување на служено лице за слободен пристап до информации од јавен карактер) во полето „Е-пошта“ и кликува на копчето „Испрати“:

Заборавена лозинка?

Внесете ја адресата на вашата Е-Пошта за да ја ресетирате лозинката:

test_user@gmail.com

Испрати

Затвори

Слика 3 – Креирање на кориснички профил

Е-порталот ќе испрати е-пошта до корисникот со линк за промена на лозинка. Со кликување на линкот се отвора форма во која корисникот треба да ја внесе својата смислена лозинка два пати. Доколку корисникот има профил, меѓутоа ја заборавил својата лозинка, процесот за ресетирање на лозинка е идентичен.

По добивањето на пораката за ресетирање/промена на лозинка, потребно е во следните 30 минути корисникот да се најави на Е-порталот со својата е-пошта и лозинка.

Најава на Е-порталот

За најава на електронскиот портал за Имати, регистрираниот корисник ги внесува е-поштата во полето „Е-пошта“ и својата лозинка во полето „Лозинка“ и кликува на копчето „Најавете се“. Е-порталот ја овозможува и функционалноста за запомнување на корисник и лозинка, преку кликување на копчето „Зачувај“:

Најава

Е-пошта:
test_user@gmail.com

Лозинка:
.....

Зачувај Заборавена лозинка ?

Најави се

Слика 4 – Најава на Е-порталот

За промена на лозинката од паѓачката листа кај името на најевниот корисник се кликува на корисничко име, и потоа се одбира „Промени лозинка“:

МК|АЛ|ЕН test_user ▾

Најавен: test_user@gmail.com

🔒 Промени лозинка

🔙 Одјава

Слика 5 – Промена на лозинка

Промени лозинка

Лозинка:

Нова лозинка:

Повтори лозинка:

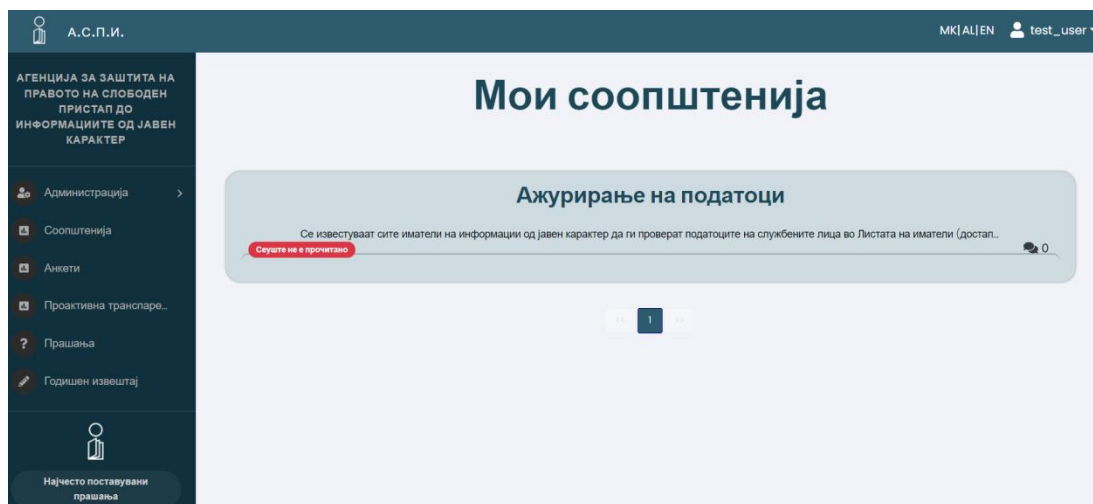
Зачувај

Слика 6 – Промена на лозинка

Во новоотворената форма, корисникот ја внесува тековната лозинка во полето „Лозинка“, а новата лозинка ја внесува во полињата: „Нова лозинка“ и „Повтори лозинка“ и кликува на копчето „Зачувај“. Е-порталот генерира порака за успешно променета лозинка.

Чекор 1.2 Почетна страна - Мени

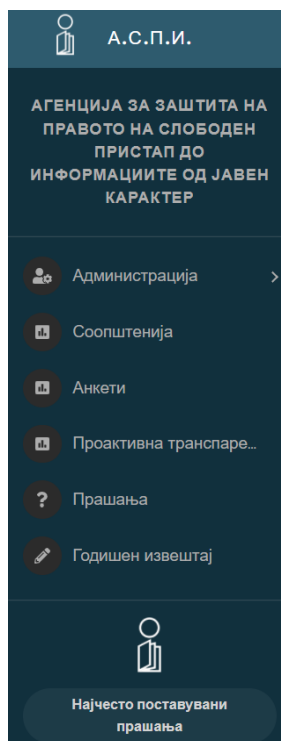
Откако корисникот ќе биде најавен, првата страна што се отвара е страната со Соопштенија.



Слика 7 – Почетна страна

Во горниот десен агол се податоците за корисникот и изборот за јазик. Е-порталот е преведен на три јазика: македонски, албански и англиски јазик. Со избор на јазикот, се отвора интерфејсот на соодветно избраниот јазик.

На левата страна на екранот се наоѓа менито на Е-порталот, кое ќе биде различно за различните корисници согласно нивните привилегии за пристап.



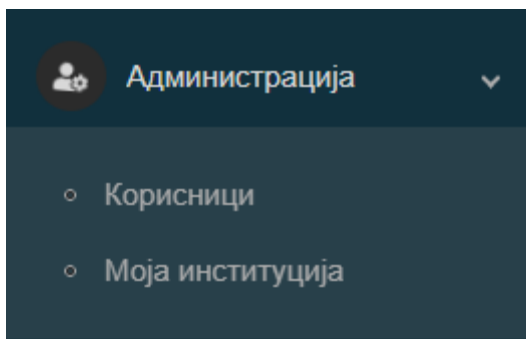
Слика 8 – Мени

Менито се состои од седум модули и тоа:

- Администрација
- Соопштенија
- Анкети
- Проактивна транспарентност
- Прашања
- Годишен извештај
- Најчесто поставувани прашања.

Чекор 1.3 Администрација

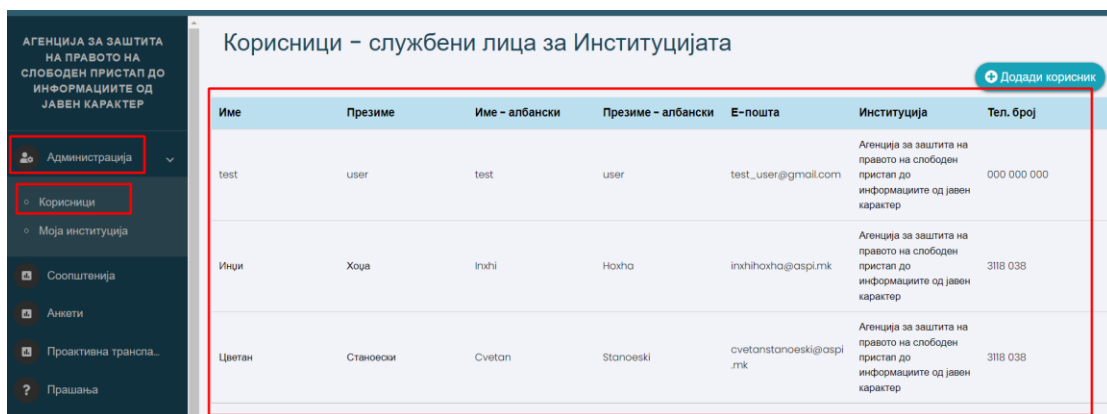
Во менито „Администрација“ се наоѓаат две подменија – Корисници и Моја институција.



Слика 9 - Администрација

Корисници

Со кликување на копчето „Корисници“, се отвора преглед на сите корисници – службени лица кои припаѓаат во истата институција како и најавениот корисник – службено лице.

The screenshot shows a web interface for managing users. On the left is a sidebar menu for 'АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР' with options like 'Администрација', 'Корисници', 'Моја институција', 'Соопштенија', 'Анети', 'Проактивна транспа...', and 'Прашања'. The main content area is titled 'Корисници - службени лица за Институцијата' and features a 'Додади корисник' button. Below the title is a table with columns: 'Име', 'Презиме', 'Име - албански', 'Презиме - албански', 'Е-пошта', 'Институција', and 'Тел. број'. The table contains three rows of user data.

Име	Презиме	Име - албански	Презиме - албански	Е-пошта	Институција	Тел. број
test	user	test	user	test_user@gmail.com	Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер	000 000 000
Инци	Хоџа	Inchi	Hoџа	inchihoџа@aspi.mk	Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер	3118 038
Цветан	Станоески	Cvetan	Stanoeski	cvetanstanoeski@aspi.mk	Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер	3118 038

Слика 10 - Корисници

Додавање на нов корисник

Со кликување на копчето „Додади корисник“ се отвора формата за додавање на нов корисник – службено лице во институција на најавениот корисник – службено лице:

А.С.П.И. MKI|AL|EN test_user

АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Корисници - службени лица за Институцијата

Додади корисник

Име	Презиме	Име - албански	Презиме - албански	Е-пошта	Институција	Тел. број
test	user	test	user	test_user@gmail.com	Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер	000 000 000
Инци	Хоџа	Inchi	Hoqha	inxhihoqha@aspi.mk	Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер	3118 038
Цветан	Станоески	Cvetan	Stanoeski	cvetanstanoeski@aspi.mk	Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер	3118 038

Слика 11 – Додавање корисник

Во новоотворената форма се внесуваат податоци за новиот корисник – службено лице. Задолжителните полиња се означени со * :

Додади корисник



Е-пошта

name@example.com

*** Задолжително прикачето го потпишаното и архивираното решение за именување на службено лице**

Choose File No file chosen

Алтернативна е-пошта

name@example.com

Алтернативна е-пошта

name@example.com

Алтернативна е-пошта

test_user@gmail.com

Лозинка

.....

Вашата лозинка треба да содржи од 6-12 карактери.

* Име

Име

* Презиме

Презиме

Име - албански

Име - албански

Име - албански

Презиме - албански

Тел. број

Локал

Втор тел. број

Локал

Трет тел. број

Локал

Четврти тел. број

Локал

© 2020 Copyright ASPI

Затвори

Слика 12 – Додавање корисник

Во дадените полиња се внесуваат податоци за корисникот, и тоа: е-пошта, алтернативна е-пошта (доколку има), лозинка, име, презиме, телефон итн. Задолжително поле во оваа форма е и полето за прикачување на потпишано и архивирано решение за назначување на службено лице. Доколку администраторот на Е-порталот не добие официјално решение за назначување на службено лице, внесените промени нема да бидат прифатени од страна на администраторот.

Со кликување на копчето „Поднеси“ податоците се зачувуваат во Е-порталот и Е-порталот прикажува порака во зелена боја дека корисникот е успешно поднесен во Е-порталот, во спротивно Е-порталот прикажува порака во портокалова боја за неуспешно поднесување на корисник.

Новокреираниот корисник нема да биде прикажан во листата на корисници, се додека не биде одобрен од страна на администраторот на Е-порталот. Односно, внесените податоци нема да се прикажуваат ни на веб страната на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во делот на Листата на иматели.

Моја институција

Со кликување на копчето „Моја институција“, се прикажуваат податоците за институцијата на најавениот корисник – службеното лице. Доколку е потребно да се променат постоечките податоци за институцијата во Е-порталот, тие се внесуваат во оваа форма:

Име на македонски

Институција 1

Име на албански

Institucija 1

Име на англиски

Institucija 1

Адреса на македонски јазик

Ул. Теодосиј Гологанов бр. 61 1000 Скопје

Адреса на албански јазик

Адреса на англиски јазик

МК

Бул. / Ул. македонски Улица(село) македонски Број Детали македонски

Ул. Теодосиј Гологанов 61

AL

Бул. / Ул. албански Улица(село) албански Број Детали албански

Ул. 61

EN

Бул. / Ул. англиски Улица(село) англиски Број Детали англиски

Ул. 61

Поштенски број Место - македонски

1000 Скопје

Место - албански Место - англиски

Тел. број Локал

078 445 885 11

Втор тел. број Локал

Трет тел. број Локал

Четврти тел. број Локал

Забелешки

Веб сајт Останато Огласна табла

www.institucija.com

Директор

Име на директор

Презиме на директор

Тел бр. на директор Локал



Е-пошта на директор

Ознаки

Категорија на институција

Задолжително прикачете го потпишаното и архивираното решение за измена на податоците

Choose File No file chosen

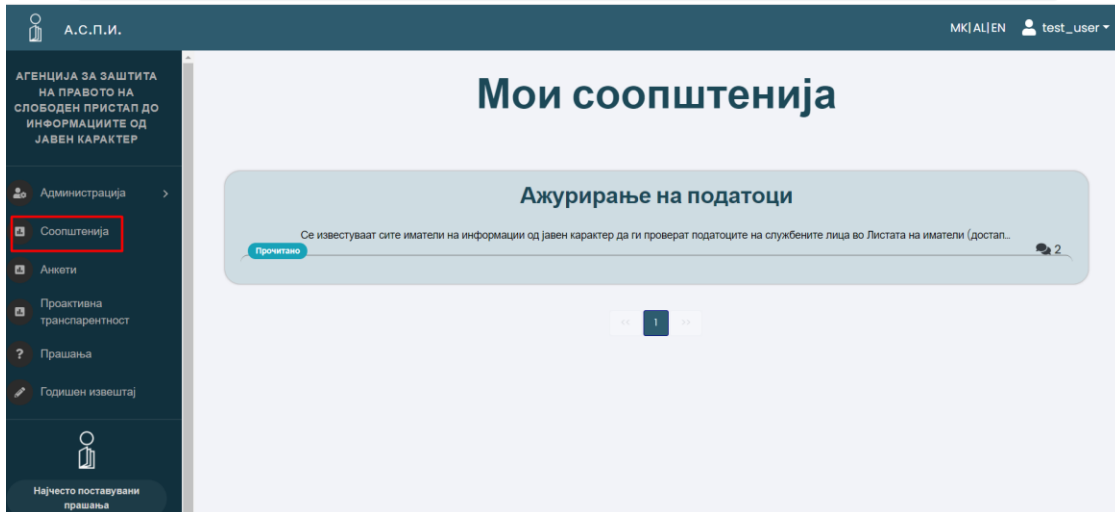
 Зачувај  Назад

Слика 13 - Моја институција - промени

Задолжително поле во оваа форма е полето за прикачување на потпишано и архивирано решение за измена на податоци на институцијата. Откако ќе бидат внесени соодветните промени, се кликува на копчето „Зачувај“. Со ова, промените ќе бидат зачувани, но тие нема да бидат видливи на Е-порталот се додека не бидат одобрени од страна на администраторот. Доколку администраторот не добие официјално решение за измена на податоци на институција, внесените промени нема да бидат прифатени од страна на администраторот. Кога администраторот ќе ги прифати промените направени од корисникот, истите ќе бидат видливи во формата „Моја институција“.

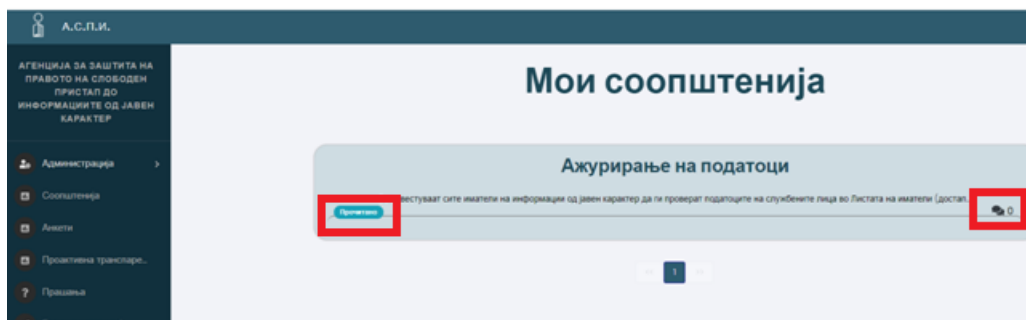
Чекор 1.4 Соопштение

Со избор на „Соопштенија“ од менито на Е-порталот, се отвара почетната страна на Е-порталот, во која се наоѓаат Соопштенијата за најавениот корисник и неговата институција:



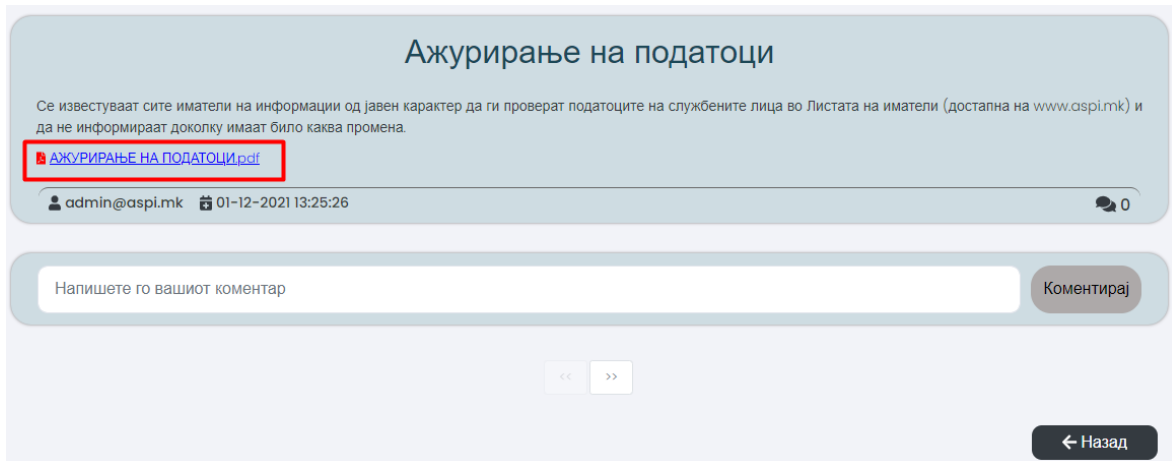
Слика 14 – Мои соопштенија

Ова е листата од сите соопштенија кои се испратени од страна на администраторот кон институциите и нивните корисници. Секое соопштение има свој статус во долниот лев агол, кој може да биде Непрочитано (доколку корисникот не го отворил соопштението за да го прочита) и Прочитано (доколку корисникот го прочитал соопштението). Е-порталот овозможува корисниците да внесуваат коментари за дадено соопштение. Доколку за дадено соопштение постојат коментари, нивниот број е прикажан во долниот десен агол на соопштението:



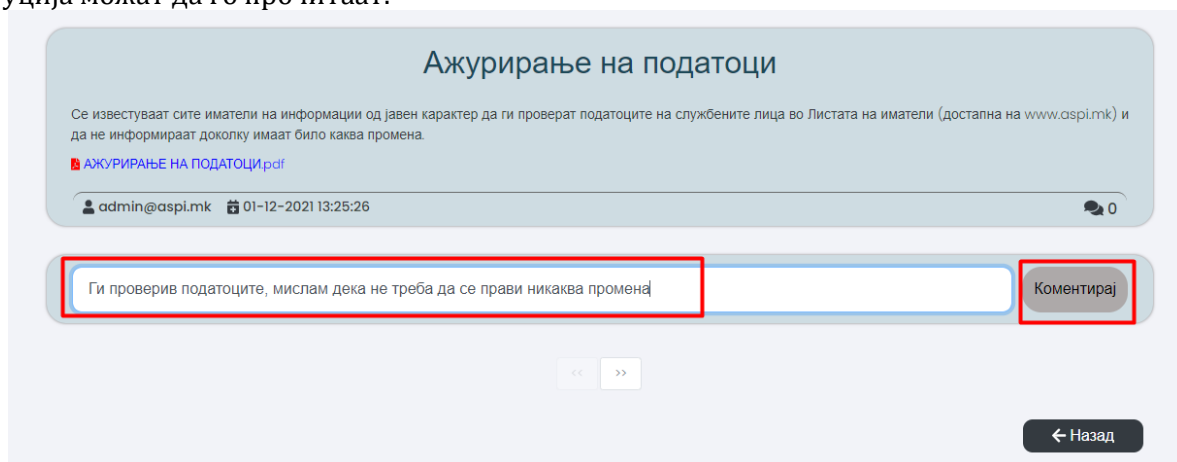
Слика 15 – Мои соопштенија

Со кликување на насловот или содржината на соопштението се отвора деталниот опис за соопштението и прикачениот фајл (доколку постои) за соопштението.

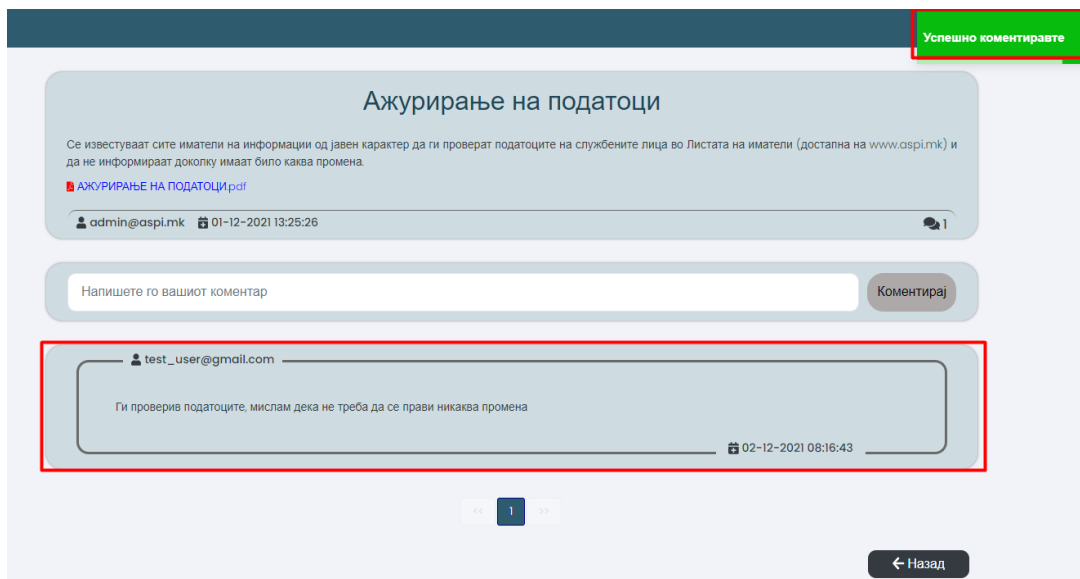


Слика 16 – Детали на соопштение

Со кликување на прикачениот фајл, истиот може да се симне/сними и прочита. Под самото соопштение се наоѓа формата за внесување на коментари од корисникот. Со пополнување на текстуалното поле и кликување на копчето „Коментирај“, Е-порталот генерира порака за успешно поставен коментар, а коментарот е објавен на Е-порталот и сите службени лица на дадената институција можат да го прочитаат.



Слика 17 – Коментар на соопштение



Слика 18 – Коментар на соопштение

Со кликување на копчето „Назад“ корисникот се враќа на претходната страна. Администраторот на Е-порталот има увид на сите прочитани и непрочитани соопштенија од страна на соодветните институции.

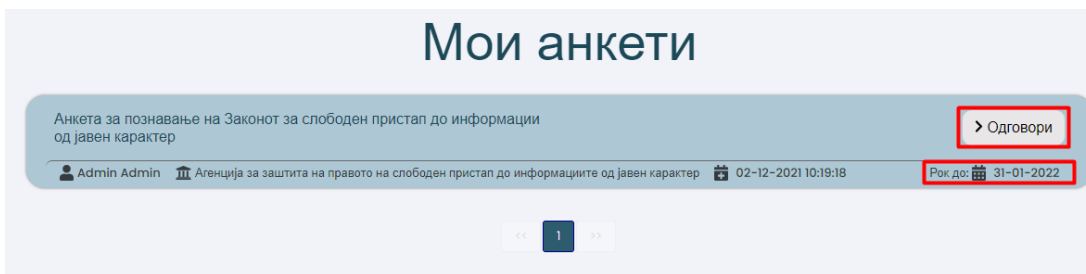
Чекор 1.5 Анкети

Со избор на „Анкети“ од менито на Е-порталот, се отвара формата „Мои анкети“, во која се наоѓаат анкетите за најавениот корисник:



Слика 19 – Мои анкети

Со кликување на копчето „Одговори“ се отвора формата за пополнување на одговорите на анкетите. Анкетите имаат даден рок кој може да се забележи веднаш под копчето „Одговори“, и по изминување на тој рок, тие стануваат недостапни за одговарање. Со кликување на копчето „Одговори“ се отвора анкетата и се отвораат сите прашања кои се креирани од администраторот на Е-порталот.



Слика 20 – Мои анкети - Одговори

Прашањата можат да бидат задолжителни или незадолжителни. Задолжителните прашања се означени со зборот „Задолжително“, а останатите прашања се незадолжителни. Доколку задолжителните прашања не се одговорени од корисникот, анкетата не може да се одговори.

Анкета за познавање на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер

1. Дали сте запознаени со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер?

Да
 Не
 Делумно

! Задолжително

2. Според Вас кој е најефикасен начин за запознавање со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер?

Работилници
 Обуки
 Медиумски кампањи

! Задолжително

3. Колку барања може да поднесе барател до една институција согласно Законот?

Слика 21 – Задолжителни прашања

Има четири типа на одговори на прашањата:

1. Текстуално поле, во кое корисникот потребно е да внесе текст.
2. Текстуално поле од тип број, во кое корисникот задолжително треба да внесе број.
3. Кружни полиња за избор на одговор, кај кои може да се избере само еден одговор.
4. Квадратни полиња за избор на повеќе одговори, кај кои може да се избераат повеќе одговори.

Откако корисникот ќе одговори на сите прашања во анкетата, се кликува на копчето „Одговори“:

5. Во кој случај можете да поднесете жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер?

ако не сте добиле одговор од имателот
 ако не сте задоволни од одговорот
 во двата случаи

Задолжително

6. Годишниот извештај од имателите до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер треба да се достави до:

31 декември
 31 јануари
 31 март

Задолжително

← Назад Одговори

Слика 22 – Одговор на анкета

Потоа, Е-порталот генерира порака за успешно доставени одговори на анкетата.

Во новоотворената форма корисникот може да кликне на копчето „Прегледај одговори“ и да ги прегледа своите одговори:

Мои анкети

Анкета за познавање на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер

Прегледај одговори

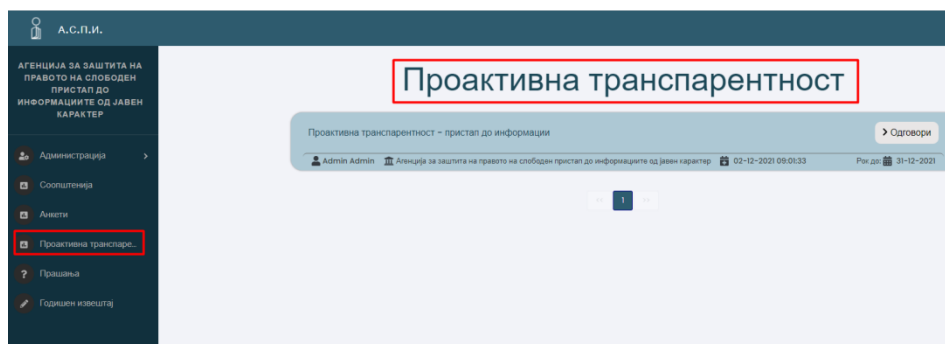
Admin Admin | Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер | 02-12-2021 10:38:18 | Рок до: 31-01-2022

Слика 23 – Преглед на одговори

Вака одговорената анкета стигнува до администраторот на Е-порталот. Администраторот на Е-порталот може да изврши анализа на добиените одговори од сите корисници на Е-порталот до кои била проследена анкетата.

Чекор 1.6 Проактивна транспарентност

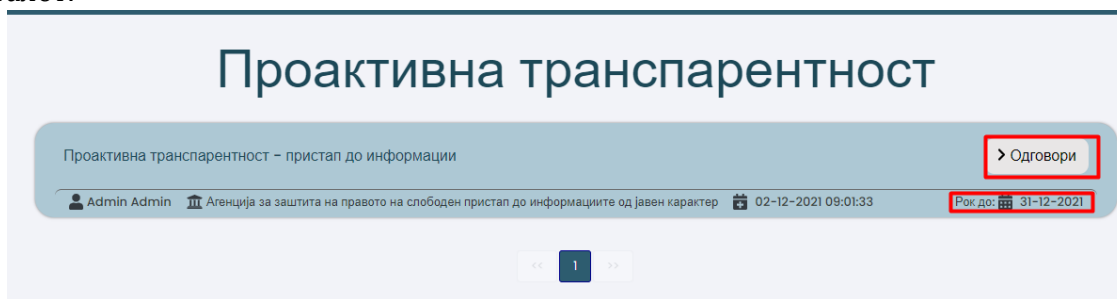
Со избор на „Проактивна транспарентност“ од менито на Е-порталот, се отвара формата „Проактивна транспарентност“, во која се наоѓаат прашалниците за најавениот корисник. Проактивната транспарентност може да ја одговори само еден корисник за една институција. Во институцијата која има назначено повеќе од едно службено лице, првото лице кое е доставено во решението за назначување на службено лице ќе биде корисникот на кого ќе му биде овозможено да ја одговори проактивната транспарентност за институцијата која ја претставува.



Слика 24 – Проактивна транспарентност

Со кликување на копчето „Одговори“ се отвора формата за пополнување на одговорите на прашалникот.

Прашалниците имаат даден рок кој може да се забележи веднаш под копчето „Одговори“, и по истек на тој рок тие стануваат недостапни, односно нема да можат да бидат одговорени. Со кликување на „Одговори“ се отвора прашалникот и се отвораат сите прашања кои се креирани од администраторот на Е-порталот.



Слика 25 – Проактивна транспарентност

Типот на прашања и одговори се идентични како и веќе дефинираните во [Чекор 1.5 Анкети](#). После секое прашање, следи и потпрашање. Доколку на прашањето се одговори со Да, задолжително е внесување на линк во соодветното потпрашање. Откако корисникот ќе одговори на сите прашања во прашалникот, се кликува на копчето „Одговори“:

Проактивна транспарентност – пристап до информации

1. ДАЛИ НА ПОЧЕТНАТА СТРАНА ЈА ИМАТЕ ОБЈАВЕНО ЛИСТАТА НА ИНФОРМАЦИИ?

Да
 Не

1.1 ЛИНК ЗА ЛИСТАТА НА ИНФОРМАЦИИ(ДОКОЛКУ ПОСТОИ)

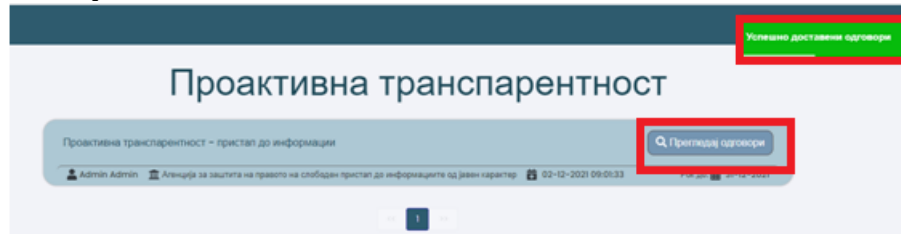
2. ДАЛИ НА ПОЧЕТНАТА СТРАНА ИМАТЕ ОБЈАВЕНО ПОДАТОЦИ ОД ВАШИТЕ НАДЛЕЖНОСТИ?

Да
 Делумно
 Не

2.1 ЛИНК ЗА ПОДАТОЦИ ОД ВАШИТЕ НАДЛЕЖНОСТИ(ДОКОЛКУ ПОСТОИ)

Слика 26 – Проактивна транспарентност

Потоа, Е-порталот генерира порака за успешно доставени одговори на прашалникот. Во новоотворената форма корисникот може да кликне на копчето „Прегледај одговори“ и да ги прегледа своите одговори:



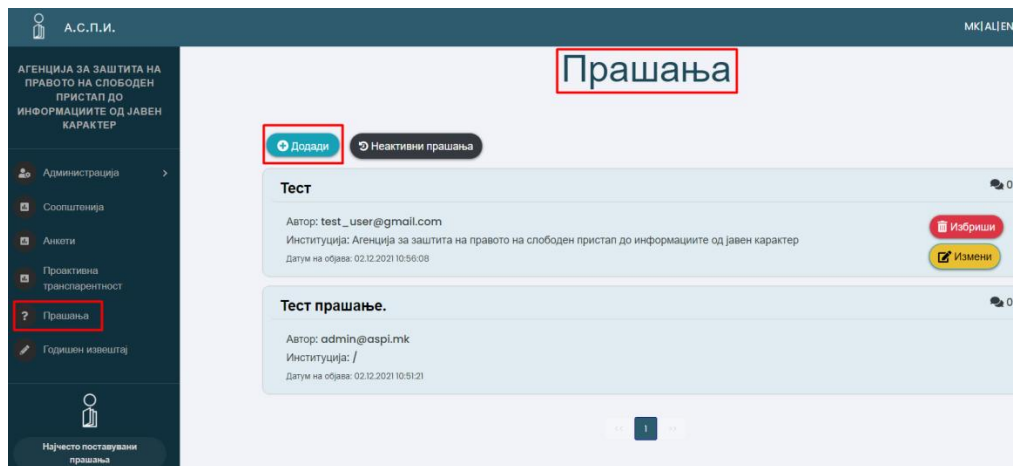
Слика 27 – Преглед на одговори

Вака одговорениот прашалник стигнува до администраторот на Е-порталот. Администраторот на Е-порталот го отвора одговорениот прашалник, ги прегледува одговорите и врши евалуација на истите. Евалуацијата ја завршува со впишување на порака до корисникот за извршената евалуација. Пораката од администраторот стигнува до корисникот на неговата е-пошта.

Чекор 1.7 Прашања

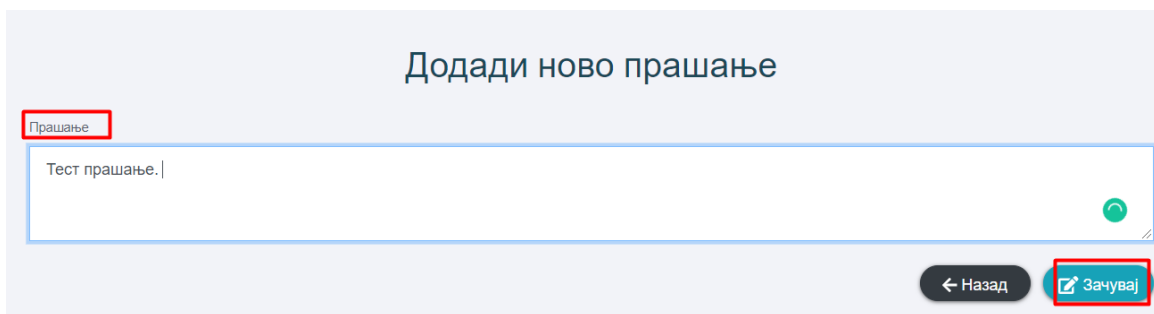
Со избор на „Прашања“ од менито на Е-порталот, се отвара листата на сите активни прашања на Е-порталот.

За да се додаде ново прашање во Е-порталот, се кликува на копчето „Додади“:



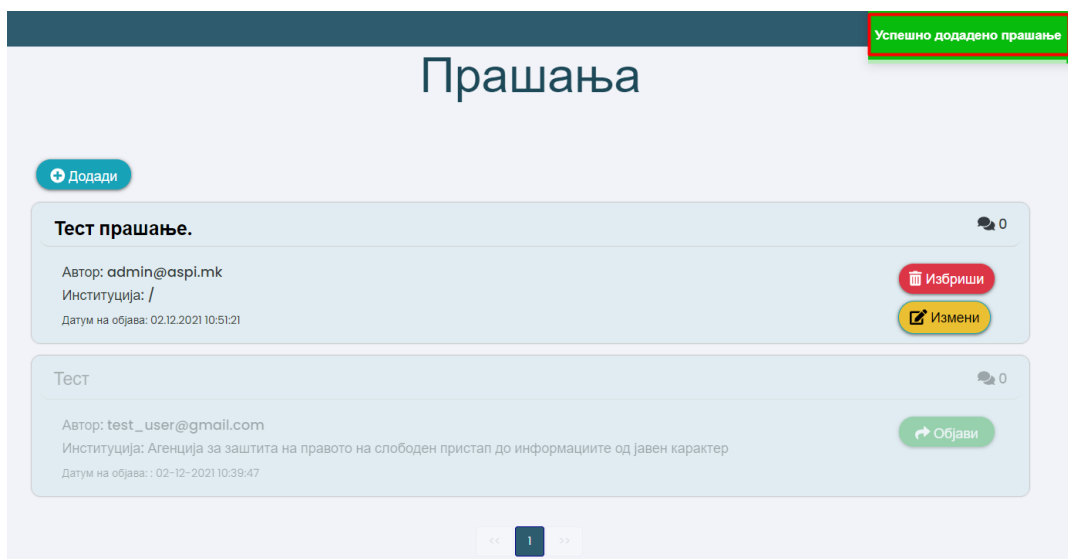
Слика 28 – Додавање на прашање

Во новоотворената форма се пополнува содржината на прашањето и се кликува на копчето „Зачувај“:



Слика 29 – Додавање на прашање

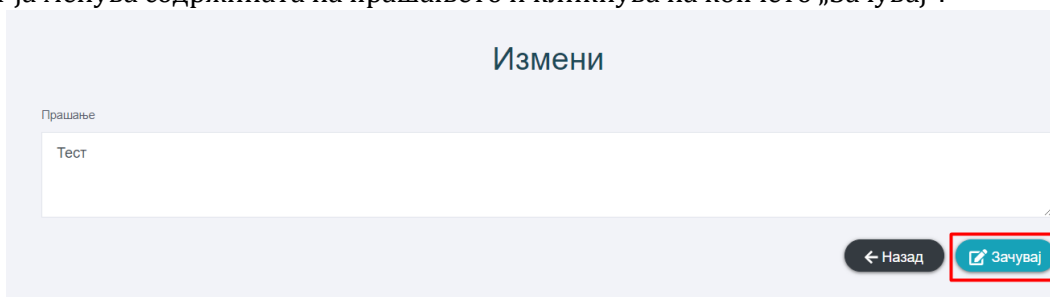
Потоа, Е-порталот генерира порака за успешно додавање на прашањето.



Слика 30 – Додадено прашање

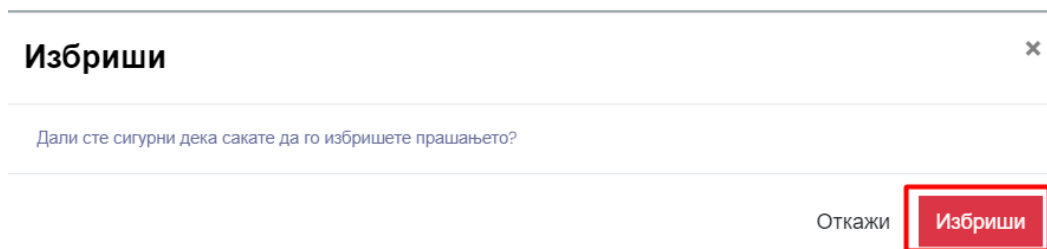
Корисникот може да ги менува/брише своите прашања, со избор на соодветните копчиња: „Избриши“ или „Измени“.

Со кликување на копчето „Измени“, се отвора форма за промена на содржината на дадено прашање. Корисникот ја менува содржината на прашањето и кликува на копчето „Зачувај“:



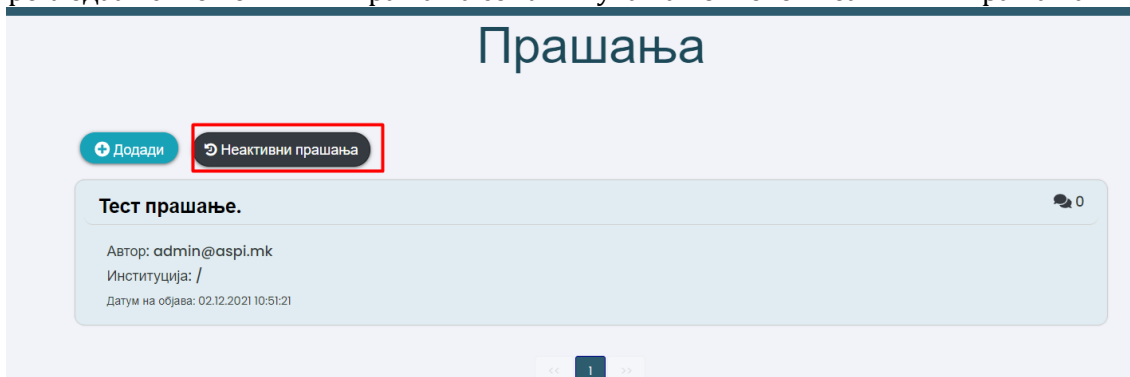
Слика 31 – Измена на прашање

Со кликување на копчето „Избриши“, Е-порталот генерира порака дали корисникот е сигурен дека сака да го избрише прашањето. Доколку е сигурен, кликува на копчето „Избриши“, а Е-порталот генерира порака за успешно избришано прашање и тогаш прашањето се преместува во „Неактивни прашања“.

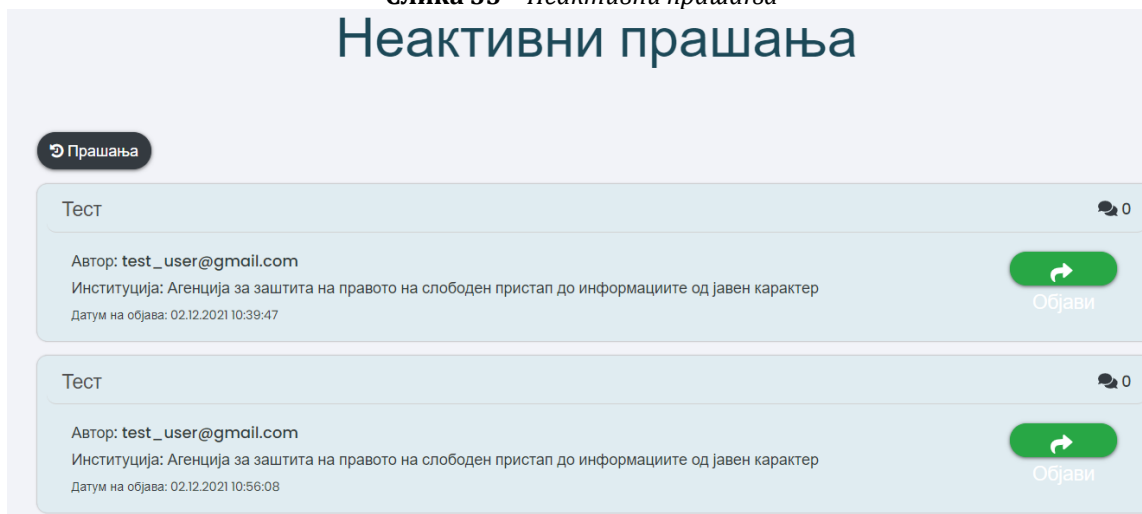


Слика 32 – Бришење на прашање

За да се прегледаат сите нективни прашања се кликува на копчето “Неактивни прашања”:



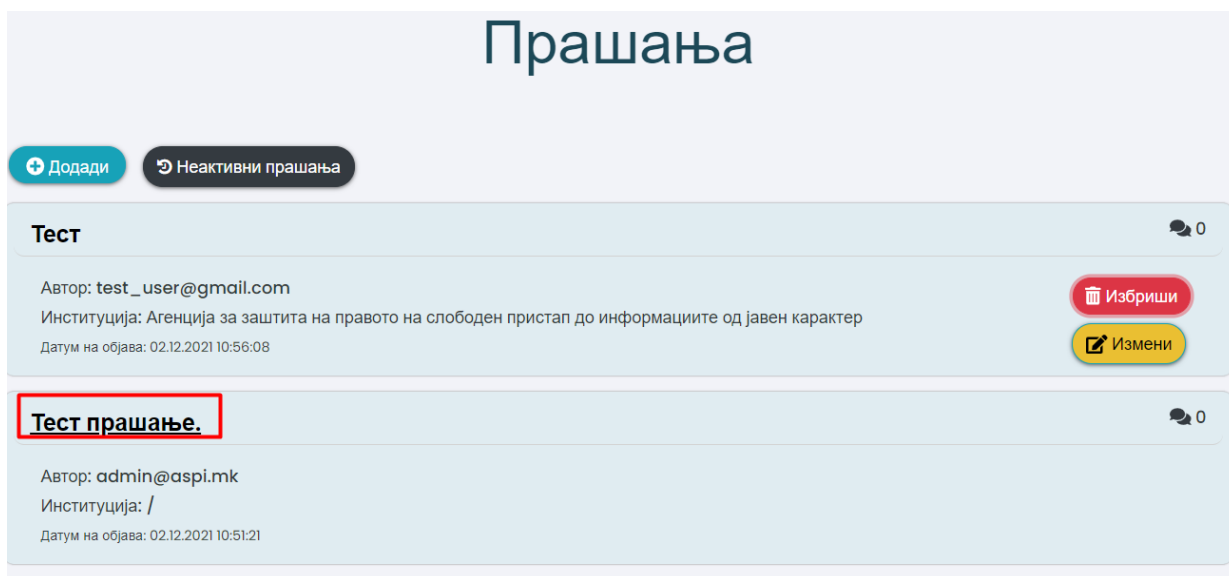
Слика 33 – Неактивни прашања



Слика 34 – Преглед на неактивни прашања

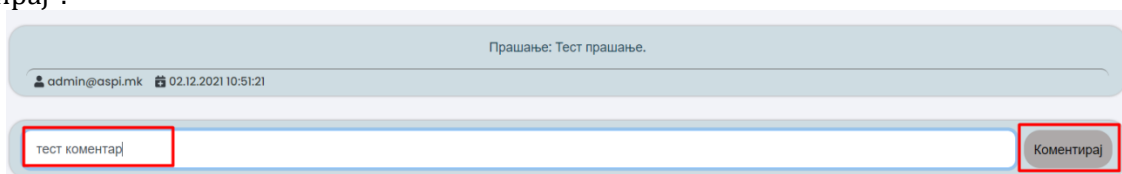
Доколку е потребно прашањето да се објави одново, се кликува на копчето „Објави“ и со тоа прашањето станува повторно активно.

На прашањата кои се поставени од други корисници на Е-порталот, корисникот може да постави свој коментар. Се отвора соодветното прашање со кликување на насловот:



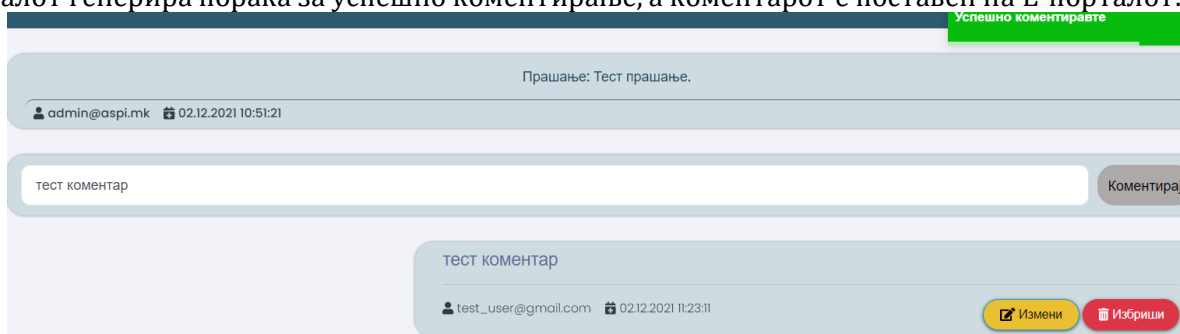
Слика 35 – Отворање на прашање

Во новоотворената форма во полето за коментар се внесува коментар и се кликува на копчето „Коментирај“:



Слика 36 – Коментирање на прашање

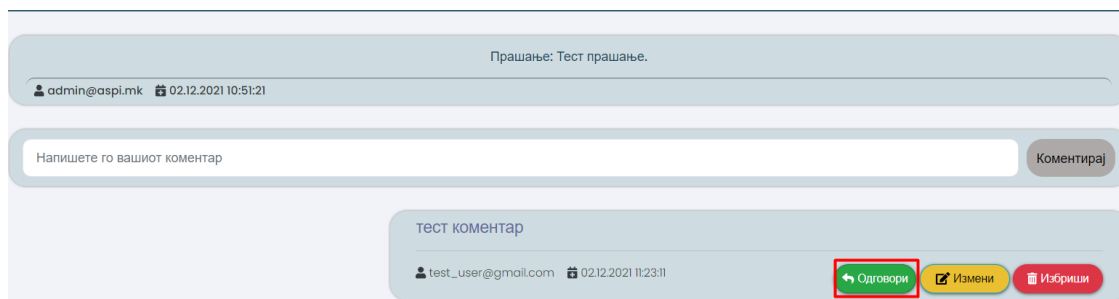
Е-порталот генерира порака за успешно коментирање, а коментарот е поставен на Е-порталот:



Слика 37 – Коментар

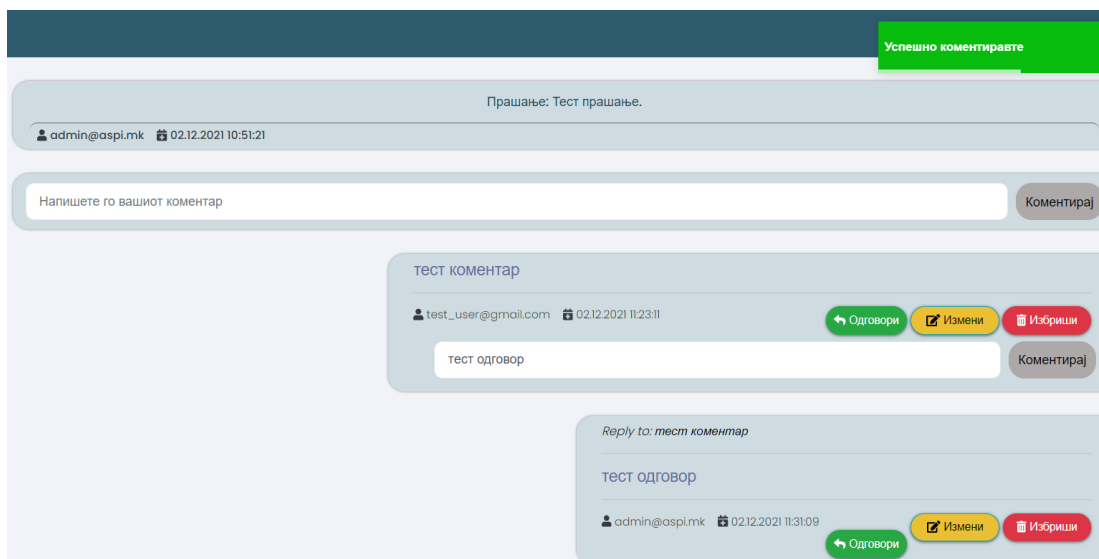
Секој корисник може да ги менува или брише своите коментари со избор на соодветните копчиња „Измени“ или „Избриши“.

За да се одговори на даден коментар, се кликува на копчето „Одговори“:



Слика 38 – Одговор на коментар

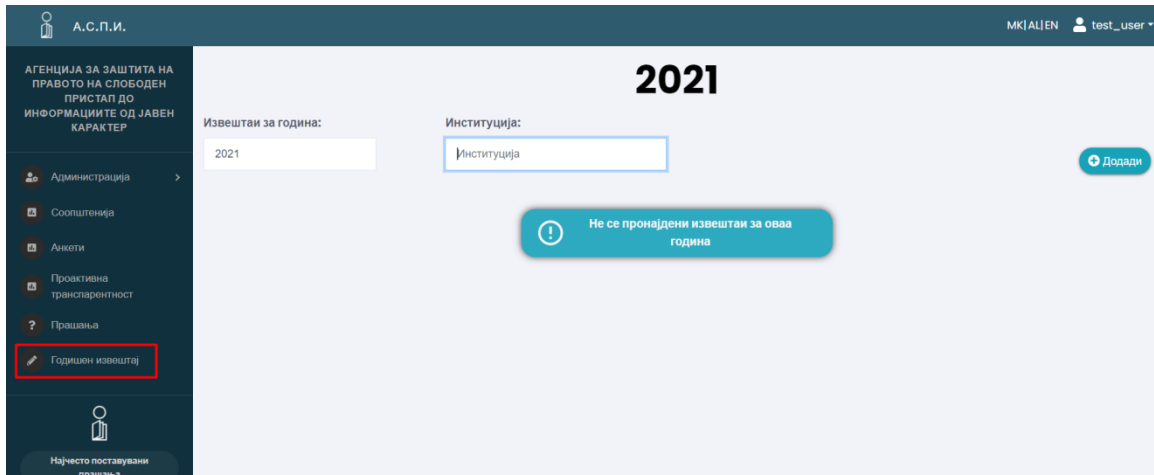
Е-порталот генерира порака за успешно коментирање, а коментарот на одговорот е поставен на Е-порталот:



Слика 39 – Одговор на коментар

Чекор 1.8 Годишен извештај

Со избор на „Годишен извештај“ од менито на Е-порталот, се отвара формата за креирање на годишен извештај.



Слика 40 – Годишен извештај

Доколку не се креирани годишни извештаи за избраната година (во полето „Извештаи за година“) на страницата се прикажува порака „Не се пронајдени извештаи за оваа година“.

Годишен извештај може да креира само еден корисник за една институција за една година. Во институција која има назначено повеќе од едно службено лице, првото лице кое е доставено во решението за назначување на службено лице ќе биде корисникот на кого ќе му биде овозможено да го достави годишниот извештај за институцијата која ја претставува.

На веб страната на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер на следниот линк (<https://aspi.mk/%d0%bb%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b0-%d0%bd%d0%b0-%d0%b8%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b5%d0%bb%d0%b8-%d0%bd%d0%b0-%d0%b8%d0%bd%d1%84%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8/>) може да видите кое е лицето наведено како прво за Вашата институција).

За креирање на нов извештај, потребен е корисникот да кликне на копчето „Додади“, со што се отвара следната форма:

Додади

x

Одберете година:

2021

Податоци за службените лица определени за посредување со информации кај имателите на информации:

Број на примени барања:

Број на позитивно одговорени барања:

Број на одбигени и отфрлени барања со наведување на причините за секое одбигено или отфрлено барање:

Број на неодговорени барања:

Број на вложени жалби против преостепени одлуки (решенија на имателите на информации, со опис на одлуката, како и со наведување на причините за донесената одлука во случај на повторно одбигвање на бараната информација):

Број на усвоени жалби со одлука на Агенцијата:

Број на преиначени преостепени одлуки по постапување на Агенцијата:

Број на одбигени жалби од Агенцијата и причини за нивно одбигвање:

Број на отфрлени жалби од Агенцијата и причини за нивно отфрлање:

Зачувај

Слика 41 – Креирање на годишен извештај

Во формата, се одбира година за која се поднесува извештај. Потоа, се внесуваат податоци за службените лица, број на примени барања, позитивно одговорени, одбиени, причини за одбивање, итн. За полињата за кои немате податок, задолжително внесете 0 (нула). Откако ќе се внесат сите податоци, со кликување на копчето „Зачувај“ извештајот се зачувува за институцијата на корисникот и за годината која е избрана во формата. Доколку извештајот е успешно поднесен, се генерира порака на екранот за успешно поднесен извештај во зелена боја и извештајот добива статус „Во изработка“:



Слика 42 – Креиран годишен извештај

Доколку статусот на извештајот е „Во изработка“, тоа значи дека тој може сеуште да подлежи на промени. За да се направат промени во извештајот се кликува на копчето „Прегледај“, се внесуваат податоци во соодветните полиња и со кликување на “Зачувај” податоците се зачувуваат во Е-порталот.

Измени ✕

Број на вложени жалби против првостепени одлуки (решенија на имателите на информации, со опис на одлуката, како и со наведување на причините за донесената одлука во случај на повторно одбивање на бараната информација):

Број на усвоени жалби со одлука на Агенцијата:

Број на преиначени првостепени одлуки по постапување на Агенцијата:

Број на одбиени жалби од Агенцијата и причини за нивно одбивање:

Број на отфрлени жалби од Агенцијата и причини за нивно отфрлање:

[Зачувај](#)

Слика 43 – Промена на извештај

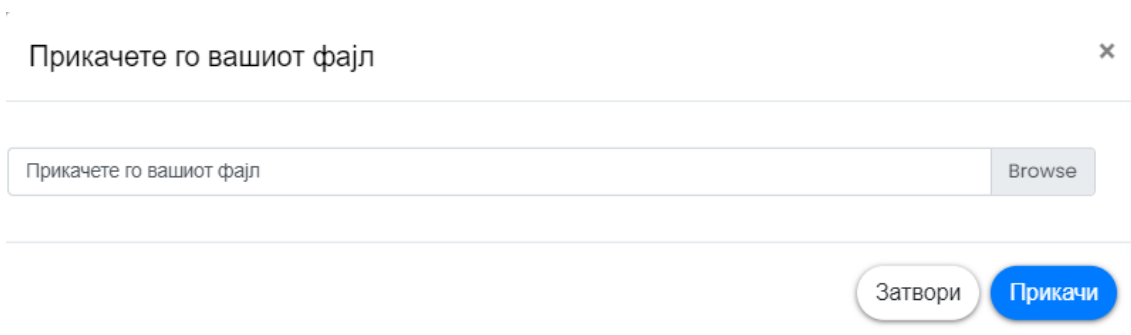
Со кликување на „Поднеси“, извештајот се поднесува и веќе не може да се менува од ниту еден корисник на институцијата, ниту пак да се додава нов за соодветната година. Доколку извештајот е поднесен, се генерира соодветна порака на екранот и се добива следниот изглед:



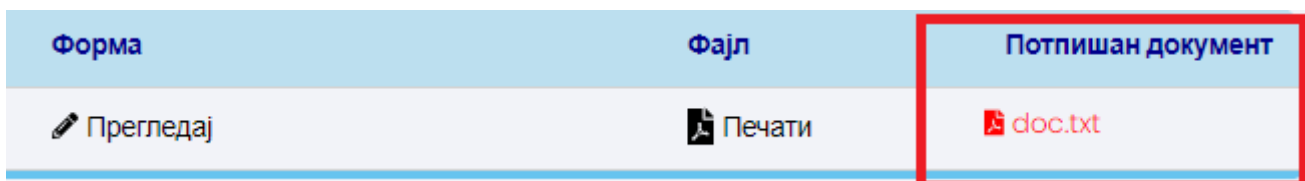
Слика 44 – Поднесен извештај

Доколку статусот на извештајот е „Поднесен“, важи споменатото погоре, извештајот повеќе не се менува.

Со кликување на копчето „Печати“ се генерира pdf фајл кој корисникот треба да го испечати, потпише, завери со архивски број и печат на институцијата и потоа да го прикачи со кликување на копчето „Прикачи“.



Слика 45 - Прикачување потпишан документ

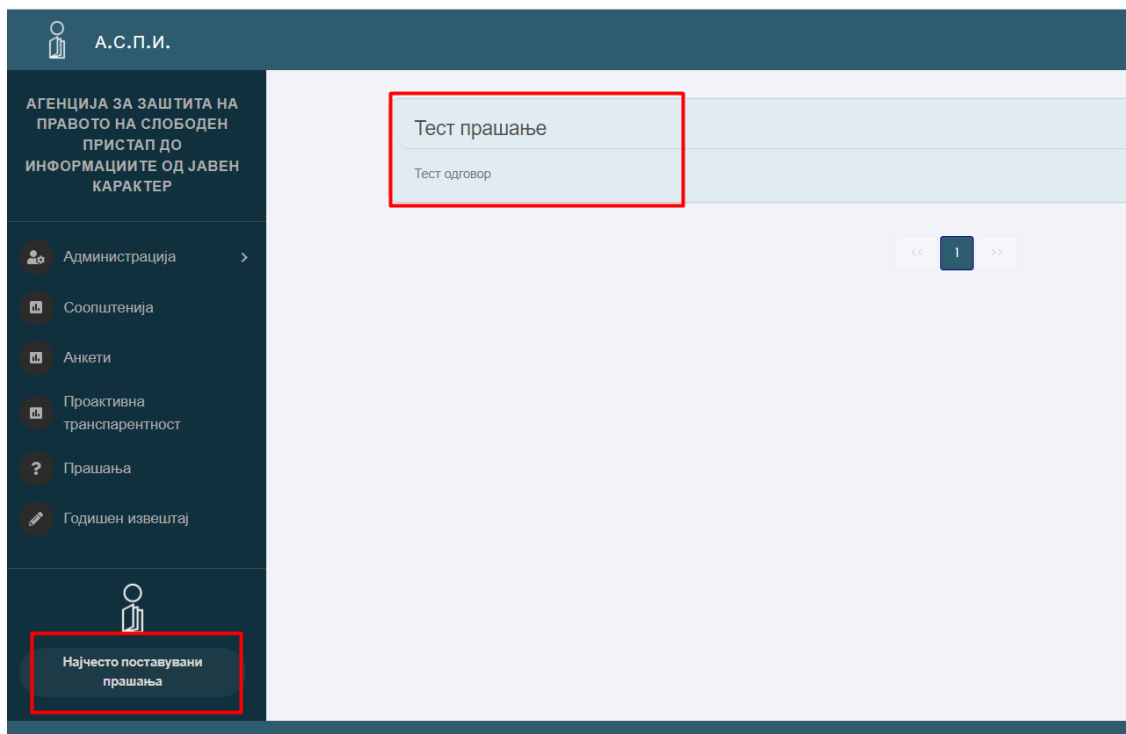


Слика 46 - Потпишан документ

Вака прикачениот извештај станува видлив за администраторот на Е-порталот.

Чекор 1.9 Најчесто поставувани прашања

Со избор на „Најчесто поставувани прашања“ од менито на Е-порталот, се отвара формата за најчесто поставувани прашања, кои корисниците ги поставуваат до администраторот на Е-порталот, а тој ги одговара и така одговорени ги поставува во оваа форма на Е-порталот.

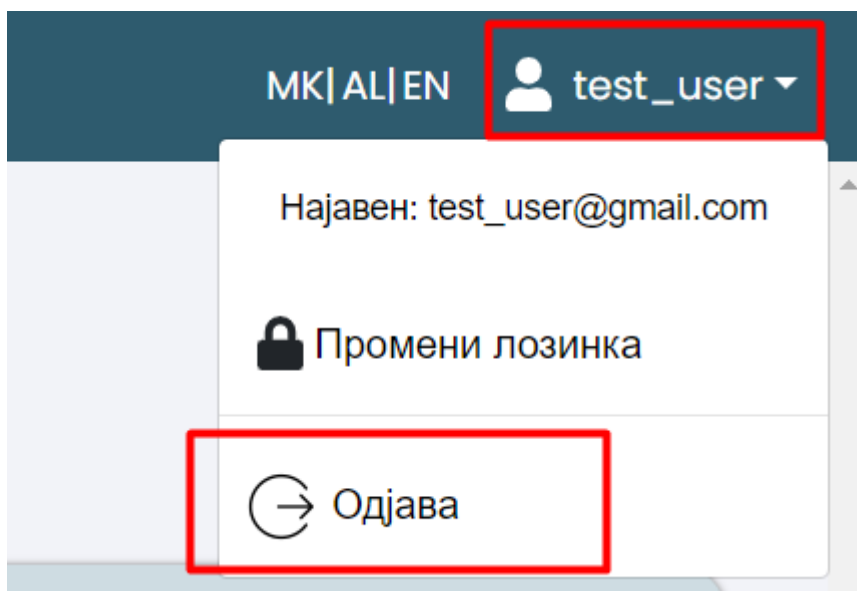


Слика 47 – Најчесто поставувани прашања

Корисникот може да ги прегледа и прочита овие Најчесто поставувани прашања и одговори.

Чекор 1.10 Одјава од Е-порталот

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



Слика 48 – Одјава од Е-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 смеа 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.