

УТВЪРЖДАВАМ,

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

НИКОЛАЙ АНГЕЛОВ

ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

СОФИЯ

2004 г.

Глава първа

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I. Общи правила за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация. Юридическите лица, чужденците и лицата без гражданство също ползват това право. Физическото или юридическо лице, поискало достъп до обществена информация е заявител.

1.1. Предоставянето на достъп до обществена информация не е административна услуга. По смисъла на Закона за административното обслужване на физически и юридически лица, публикуван в ДВ, бр. 95 от 02.11.1999 г. административна услуга е издаването на актове, с които се удостоверяват факти с правно значение /признава се или се отрича съществуването на права и задължения/ или извършването на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице.

1.2. Правото на достъп до обществена информация не се прилага за достъп до лична информация. "Лични данни" са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност.

1.3. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

2. По смисъла на Закона за достъп до обществена информация се разглеждат три вида информация : официална, служебна и друга обществена информация.

2.1. Официална е тази информация, която отразява официално политиката и дейността на Агенцията за социално подпомагане и се обнародва под формата на нормативни актовете. Достъпът до тази информация е свободен. В случаите, когато тази информация не е обнародвана, достъпът до нея се осъществява, според Закона за достъп до обществена информация.

2.2. Служебна информация е цялата оперативна информация за дейността на Агенцията и териториалните ѝ подразделения, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на АСП. Достъпът до тази информация е свободен, освен в случаите когато исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на АСП и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за АСП, становища и консултации). Това ограничение не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. Достъпът може да бъде ограничен и когато исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от АСП или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от служители на АСП.

2.3. Друга обществена информация е информацията, която се създава и съхранява от служители на АСП по отношение на дейността им /това са вътрешни нормативни документи, заповеди, циркулярни писма, протоколи от заседания на комисии и др., които не подлежат на обнародване/. Достъпът до тази информация е свободен, освен в случаите, когато тя представлява търговска тайна или ако предоставянето и разпространението ѝ би довело до неполярна конкуренция между търговци.

3. Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.

3.1. Заявителят има право да получи при поискване сведения за начина на определянето на тези разходи.

3.2. Не се заплащат допълнителните разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

3.3. Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на АСП.

4. Достъпът до обществена информация става под определена форма и в определен физически вид.

4.1. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител.

4.2. Обществена информация се предоставя във вид на дискета, CD, електронна поща, видео и аудио касета, текст /писмена справка , ксерокопие, факс/.

Раздел II. Органи на АСП, задължени да предоставят достъп до обществена информация по закон

1. Всички органи и структури на Агенцията за социално подпомагане са длъжни да предоставят достъп до обществена информация при поискване и съгласно нормите на Закона за достъп до обществена информация. Те са длъжни да съобщават информация, станала им известна при осъществяване на тяхната дейност, когато тази информация може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; когато опровергава вече разпространена и недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; когато информацията представлява значим обществен интерес; когато такава информация следва да бъде изготвена или предавана по силата на закон или друг нормативен акт.

2. Органи в структурата на Агенцията за социално подпомагане вземащи решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата информация по Закона за достъп до обществена информация са Изпълнителния директор, Заместник изпълнителните директори и Главния секретар.

3. Задължение да изготви решението за достъп след вземането му от органите по т.2 за предоставяне на достъп до обществена информация има отдел "Връзки с обществеността".

Глава втора

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I. Приемане и регистриране на заявленията.

1. Заявителят, който желае да получи достъп до обществена информация, създадена и съхранявана в ЦУ на АСП или в някое от териториалните ѝ подразделения прави устно запитване или подава писмено заявление. Ако заявителят счита, че предоставената му информация въз основа на устно запитване е недостатъчна, той може да подаде писмено заявление. Заявлението се счита за писмено и когато е подадено по електронен път на официалната пощенска кутия на АСП.

2. Писмените заявления за достъп до обществена информация се приемат и завеждат по общия ред в отдел "Канцелария" на АСП и се разпределят в деня на получаването им за отдел "Връзки с обществеността". Ако заявлението е подадено на адрес на териториално поделение, то се препраща по служебен път към отдел "Връзки с обществеността" в деня на получаването му.

3. Заявленията се вписват по ред на постъпването им в специален регистър, открит и съхраняван в отдел "Връзки с обществеността".

4. Заявлението може да е по образец /Приложение №1/ или в свободен текст.

4.1. Заявлението съдържа задължително следната информация:

- трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя, ако той е юридическо лице;

- адрес за кореспонденция със заявителя;

- описание на исканата информация;

- предпочитана форма на достъп до информация;

4.2. Не се приемат за разглеждане заявления, които не съдържат атрибутите по т. 4.1.

5. В заявленията могат да се посочат една или повече форми за предоставяне на достъп до исканата обществена информация. Отдел "Връзки с обществеността" е длъжен да се съобразява и предоставя информация в исканата форма. Изключения са допустими, когато няма техническа възможност, свързано е с необосновано увеличение на разходите, или може да доведе до неправомерно използване и обработване на информацията.

6. Бланките за заявления по образец се поставят на видно място в приемната на АСП и в териториалните поделения. На същото място се поставя и информация за дължимите от заявителя суми за евентуално направените разходи.

Раздел II. Вземане на решения по заявленията

1. Заявленията за достъп се разглеждат от отдел "Връзки с обществеността" не по-късно от 3 дни след датата на приемането и регистрирането им.

1.1. Ако отдел "Връзки с обществеността" прецени предмета на исканата информация като много общ или неясен, тя изпраща уведомлението до заявителя в 7-дневен срок от дата на приемането на заявлението, с което иска от него уточняване предмета на информацията. В такъв случай срокът за вземане на решение започва да тече от датата на уточняването. Ако заявителят не уточни предмета на информацията до 30 дни, заявлението се оставя без по-нататъшно разглеждане.

1.2. Началник отдел "Връзки с обществеността" насочва заявлението за становище към съответния орган в структурата на АСП, разполагащ с исканата информация.

1.3. Срокът за предоставяне на исканата информация може да бъде удължен с не повече от 10 дни, ако информацията е в по-голям обем и изисква повече време за подготовката ѝ. В такъв случай трябва в писменото уведомление до заявителя да се посочат причините за това удължаване.

1.4. Срокът за вземане на решение и предоставяне на информация може да бъде удължен, но не с повече от 14 дни и в случай, че за предоставянето ѝ се изисква съгласието на трето лице. Това съгласие трябва да бъде изискано в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. В случай на несъгласие от негова страна се предоставя информация в обем и по начин, който да не разкрива информация, отнасяща се до трети лица. Не е необходимо да се иска съгласието на трето лице, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена по смисъла на Закона за достъп до обществена информация, т.е. дейността му се финансира от държавния бюджет.

2. Органът, към който е насочено заявлението за становище изпраща писмен отговор до отдел "Връзки с обществеността" в 5-дневен срок след насочването на заявлението към него, но не по-късно от 10 дни от датата на подаване на заявлението. В писменият отговор се описват възможните форми на достъп до исканата информация, евентуалните разходи, които ще бъдат направени и срокът, в който информацията ще бъде предоставена. Посочват се и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

2.1. Когато искането за достъп е за вече публикувана информация, органът в структурата на АСП, към който е насочено заявлението, е длъжен да посочи в писмения си отговор точно в кой брой на Държавен вестник е обнародвана информацията и/или да опише и други публикации, ако има такива.

2.2. Когато формата, в която информацията може да бъде предоставена на заявителя е различна от посочената в заявлението, органът, който разполага с информацията посочва в писмения си отговор какви причини налагат промяната.

3. След получаване на писменото становище от органа, който разполага с информацията, началник на отдел "Връзки с обществеността" го предоставя на Изпълнителния директор, на Заместник изпълнителните директори или на Главния секретар в 2-дневен срок след получаване на становището, но не по-късно от 12 дни от подаването на заявлението, за вземане на решение за предоставяне или за отказ от информация. Заявителят се уведомява писмено в 2-дневен срок след вземане на решението и не по-късно от 14 дни след подаването на заявлението.

4. В решението за предоставяне на достъп /Приложение 3, 4 и 5/ задължително се посочват :

- степента на осигурения достъп;
- срокът, в който ще бъде осигурен достъп до исканата информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до информацията;
- формата под която ще бъде предоставен достъп до информацията;
- разходите по предоставянето на информацията;

4.1. Срокът, в който ще бъде предоставен достъп до обществена информация е 30 дни след получаване на решението. Ако информацията е в по-голям обем и изисква повече време за подготовката ѝ, срокът може да бъде подълъг, но не повече от 45 дни след получаване на решението от заявителя. Когато в решението за предоставяне на достъп е определен по-дълъг срок, времето за подготовка на информацията също се увеличава, като точния срок за подготовка на информацията се упоменава изрично в решението.

4.2. В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, извън структурата на АСП, които разполагат с по-пълна информация.

5. Основания за отказ от предоставяне на достъп има в следните случаи:

-исканата информация е класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна;

-исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на АСП и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за АСП, становища и консултации); това ограничение не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация;

-исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от АСП или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от служители от АСП;

- достъпът засяга интересите на трето лице и няма изрично негово съгласие за предоставяне на информацията;

- исканата информация е била предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

6. Решението се извежда в отдел "Канцелария" на АСП по общия ред и се връчва на заявителя от служител от отдел "Връзки с обществеността" срещу

подпис. Когато не може да му бъде дадено лично се изпраща по пощата с обратна разписка.

Раздел III. Събиране на информация и подготовка за достъп

1. След вземане на решение, отдел "Връзки с обществеността" в 3-дневен срок насочва заявлението, придружено с копие от решението, към съответния орган в структурата на АСП – дирекция, отдел или териториално поделение, който разполага с исканата информация за подготовка на информацията и получаване достъп до нея.

2. Органът, към който е насочено заявлението, подготвя информацията във формата, която е записана в решението да бъде предоставена. Подготвената за достъп информация се изпраща в отдел "Връзки с обществеността" придружена с писмен отговор в двуседмичен срок след вземане на решението, освен в случаите, когато в решението за предоставяне на достъп изрично е определен по-дълъг срок.

3. В писменият отговор до отдел "Връзки с обществеността" се посочва формата в която се предоставя информацията, срокът в който е подготвена и предоставена. Попълва се Формуляр за разходите /ако са направени такива/ по предоставяне на обществена информация - Приложение №2. Ако не е спазен срокът, определен в решението, се посочват причините за това.

Раздел IV. Предоставяне на достъп до информацията

1. Информацията се предоставя в срокът, определен в решението за предоставяне на достъп до обществената информация.

2. Предоставянето на информацията се извършва след заплащането в касата на АСП или по банков път на направените разходи, ако има такива /По Приложение №2/ и срещу представяне на платежен документ.

3. За предоставяне на достъп до исканата обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служител от отдел "Връзки с обществеността", предоставил информацията. Ако информацията не може да бъде предадена лично, тя се изпраща с пощенска пратка с обратна разписка, като се извежда в отдел "Канцелария" по общия ред. Дължимите разходи се заплащат с наложен платеж на пощенската пратка.

4. В случаите на неявяване в определения срок или когато не плати определените разходи, се счита, че заявителят се отказва от предоставения му достъп до обществена информация. Същото важи и в случай, че заявителят откаже да заплати разходите по наложения платеж на пощенската пратка.

Глава трета

РЕШАВАНЕ НА СПОРНИ ВЪПРОСИ И АДМИНИСТРАТИВНИ САНКЦИИ

Раздел I. Обжалване на решенията

1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация могат да бъдат обжалвани пред Софийски градски съд по реда на Закона за административното производство.

2. В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.

Раздел II. Административни нарушения и наказания

За неспазване разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и неизпълнение на задълженията, произтичащи от него, длъжностните лица носят отговорност, съгласно чл. 42 от закона, като наказателните постановления се издават от органите посочени в чл. 43 от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Тази Инструкция се издава на основание чл. 26 от Устройствения правилник на Агенцията за социално подпомагане и е част от вътрешните й правила.

&2. Изготвена е, според Закона за достъп до обществена информация, публикуван в ДВ, бр. 55 от 07.07.2000 г. , изм. бр.1 от 04.01.2002 г., в сила от 01.01.2002 г., бр. 45 от 30.04.2002 г.

&3. Контролът по изпълнението на тази Инструкция се възлага на Главния секретар на АСП.

&4. Инструкцията влиза в сила от 01.04.2004 г.

Неразделна част от настоящата инструкция са:

Приложение №1	Заявление за достъп до информация
Приложение №2	Формуляр за направените разходи по предоставяне на информация
Приложение №3	Решение за предоставяне на информация
Приложение №4	Решение за предоставяне на частичен достъп до информация
Приложение №5	Решение за отказ от предоставяне на достъп до информация

Съгласували:

Главен секретар

Цветан Васев

Директор на дирекция "АПИО"

Мария Стамболиева

Началник отдел "ВО"

Правда Игнатова

Началник отдел "ПНО"

Йоанна Петрова

Изготвил :

Началник отдел "Канцелария"

Мая Енева