

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

София, 2007 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, подало достъп до обществена информация е заявител.

1.1. Предоставянето на достъп до обществена информация не е административна услуга.

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, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална 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). 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. Това ограничение не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

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, указателни 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 нелоялна конкуренция между търговци.

3. Достъпът до обществена информация и разходите по предоставяне ѝ са безплатни.

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, компакт диск, 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 заплаха 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 или чрез уеб базираното приложение за административно обслужване на интернет страницата на АСП.

2. Писмените заявления за достъп до обществена информация се приемат и завеждат по общия ред в информационно-деловодната система в „Центъра за информация и услуги“ на АСП и се разпределят в деня на получаването им за отдел „Връзки с обществеността“. Ако заявлението е подадено на адрес на териториално подразделение, то се препраща по служебен път към отдел „Връзки с обществеността“ в деня на получаването му. Заявленията се съхраняват в отдел „Връзки с обществеността“.

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

3.1. Заявлението съдържа задължително следната информация:

- трите имена, съответното наименование и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитана форма на достъп до информация.

3.2. Не се приемат за разглеждане заявления, които не съдържат данните по т. 3.1.

4. /1/ 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.

/2/ Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово говорния апарат могат да поискат достъп във форма отговаряща на техните комуникативни възможности.

5. Бланките за заявления по образец се поставят на видно място в „Центъра за информация и услуги“ в АСП и в териториалните ѝ подразделения.

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, той 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. Началника на 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 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, началника на отдел „Връзки с обществеността” го предоставя на Изпълнителния директор /или оторизиран с негова заповед Заместник изпълнителен директор или 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 №№ 2, 3 и 4/ 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.

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 по-дълъг, но не повече от 45 дни след получаване на 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 шест месеца;

6. Решението се регистрира в отдел „Административно обслужване” на АСП по общия ред и се връчва на заявителя от служител 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. 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. Когато е разрешен достъп с форма на предоставяне „преглед на информацията - оригинал или копие”, същия се предоставя в „Центъра за информация и услуги” на АСП.

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. В случаите на неявяване в определения срок се счита, че заявителят се отказва от предоставения му достъп до обществена информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Тези вътрешни правила се издават на основание чл.26 от Устройствения правилник на Агенцията за социално подпомагане.

&2. Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се възлага на Главния секретар на АСП.

&3. Настоящите вътрешни правила отменят “Инструкция за предоставяне на право на достъп до обществена информация от 2004 година” и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.