

НАРЪЧНИК "КАК ДА ПОЛУЧИМ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ"

Съдържание:

I. Кой има право на достъп до информация?

II. Кой е задължен да ни предоставя информация?

III. Каква информация можем да искаме по ЗДОИ?

IV. Каква информация могат да откажат да ни предоставят

1. На какви основания могат да ни откажат информация?

2. Частичен достъп до информация

V. Каква информация административните структури са задължени да поддържат постоянно актуална и на разположение

VI. Как да получим достъп до информация?

1. Къде да поискаме достъп до информация

2. Как да поискаме достъп до информация

2.1. устно искане

2.2. писмено заявление

3. В каква форма получаваме достъп

4. Какво да очакваме след подаване на заявлението

4.1. Решение за предоставяне на достъп до исканата информация

4.2. Уведомление за уточняване на искането

4.3. Уведомление за удължаване на срока

4.4. Уведомление за препращане на искането

4.5. Решение за отказ на достъп до информацията

VII. Как да обжалваме в съда

I. Кой има право на достъп до информация?

Законът за достъп до обществена информация дава право на ВСЕКИ на достъп до информация. Това означава, че всеки:

- български гражданин

- чужд гражданин или лице без гражданство

- юридическо лице - българско или чуждестранно има право да подаде искане за достъп до информация и съответно да получи достъп до нея.

II. Кой е задължен да ни предоставя информация?

Задължени да предоставят информация са:

всички държавни органи /вж. Приложение № I/

и

органите на местно самоуправление - кметове и общински съвети.

Задължени да предоставят информация на гражданите са и публичноправните субекти. Това са такива лица, които са създадени по силата на специален закон и се финансират с обществени средства. Публичноправни субекти са например Националната здравноосигурителна каса, Националният осигурителен институт и др. /вж. Приложение № I/Задължени да предоставят информация са и всички физически и юридически лица, получаващи финансиране от държавния

бюджет. Това могат да бъдат и фирми изпълняващи обществени поръчки, или други фирми, страни по договори, заплатени от държавния бюджет.

Внимание!

Информация за възложени обществени поръчки можете да намерите в регистъра на обществените поръчки, който е публичен. Всички възложители на обществени поръчки са задължени да изпращат пълна информация за възлагането на поръчката в регистъра.

Регистърът се поддържа към министъра на държавната администрация. Електронният адрес на регистъра е www1.government.bg/rop

Средствата за масова информация са задължени да предоставят само определени категории информация (чл.18 от ЗДОИ).

III. Каква информация можем да искаме по ЗДОИ?

Всяка информация, която се съхранява в държавните и органите на местно самоуправление, или другите задължени по закона лица /вж. Приложение № I/.

Информацията винаги е записана на някакъв носител. Най-важната информация, която съхраняват държавните и общинските органи, се съдържа в документите, които те създават. Това са различните заповеди на министри, кметове и т.н., решения на общински съвети, агенции и т.н., по какъвто и повод да са издадени.

Информацията все по-често се съхранява и на други носители. В държавната и общинската администрация за целта се използват дискети, компактдискове или диска на самия компютър. Камерите, които снимат влизашите в сградите на министерствата, например, записват тази информация на ленти или дискове. Важни срещи и заседания понякога се записват на видео- или аудио-касети, компакт дискове и др.

Освен тях в канцелариите на различните държавни и общински органи има и много информация, отпечатана или дори просто записана на хартия, която не е във формата на документ. Такъв е например списъкът за посещения в една административна сграда, който е при портиера.

Понякога не е достатъчно да се прочете само документа, който ви интересува, но е важно и да се видят съпътстващи мнения, становища, препоръки и бележки, които са подвързани в една папка с документа.

Цялата изброена информация - документ, други писмени материали, папка, трябва да ви бъде предоставена, когато поискате това.

IV. Каква информация могат да откажат да ни предоставят

1. На какви основания могат да ни откажат информация?

В някои случаи представителите на държавните органи и органите на местно самоуправление могат да откажат да ви дадат достъп до информация. Достъп до информация не може да се отказва просто защото тя била "само за служебно ползване" или "не е официален документ" или "не е още обработена" и др. подобни. Само законът обаче, а не самите служители или техните началници, определя кога те имат право да откажат. Законът изброява точно основанията да се откаже информация. Те са:

- исканата информация е класифицирана (засекретена) информация, представляваща държавна тайна (вж. Приложение № II);
- исканата информация е класифицирана (засекретена) информация, представляваща служебна тайна (вж. Приложение № III.);
- исканата информацията засяга граждани или юридически лица и те не са съгласни тя да бъде предоставена;
- исканата информация ви е била предоставена преди по-малко от 6 месеца

Единствено в два случая съответният орган е свободен да прецени дали да предостави исканата информация или не. Това са случаите, когато:

- исканата информацията е свързана с подготовката на актовете на органите (мнения, препоръки, становища, консултации)
- исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

2. Частичен достъп до информация

Понякога исканите от вас документи или папки с документи могат да съдържат части, които са засекретени на едно или друго основание.

В тези случаи се предоставя т.нар. "частичен достъп до информация", което означава, че засекретените части се заличават, а останалата част от документа се предоставя.

V. Каква информация административните структури са задължени да поддържат постоянно актуална и на разположение

С цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация, закона задължава всеки ръководител на административна структура в системата на изпълнителната власт периодично да публикува актуална информация.

Това означава че администрацията е задължена винаги и по всяко време да държи на разположение на гражданите информация за:

1. описание на правомощията на органа и данни за организацията, функциите и отговорностите на администрацията;

2. списък на издадените актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

Подобна информация можете да намерите и в Интернет на адрес www1.government.bg/ras.

Регистърът съдържа данни за:

1. наименованието, номерът и датата на акта, а за нормативните актове - броят и годината на "Държавен вестник", в които актът е обнародван или изменян;

2. правното основание за издаването на акта;

3. кратко описание на съдържанието на акта;

VI. Как да получим достъп до информация?

1. Къде да поискаме достъп до информация

И при устно, и при писмено искане на информация трябва да се обърнете към определен служител. Законът не е определил ясно кой да е този служител, така че трябва да проверите във всяка институция, където искате информация, кой е той. В повечето случаи можете да си зададете въпроса или подадете заявлението в един от следните отдели:

- Приемна за граждани

- Пресцентър и връзки с обществеността

- Деловодство

- Специално звено за приемане на заявления за достъп до информация

Внимание!

Понякога е възможно изобщо да откажат да регистрират заявлението ви, т.е. да не ви дадат входящ номер. В такъв случай го изпратете в писмо с обратна разписка на адреса на органа, до когото го отправяте.

2. Как да поискаме достъп до информация

Искането за информация може да бъде устно запитване или писмено заявление. Нищо не пречи да използвате и двата начина.

2.1. УСТНО искане на информация

Първо разберете кой служител в институцията е отговорен за предоставянето на информация. Обърнете се към него с въпроса, който ви интересува, и поискайте да ви дадат достъп в която желаете от формите на достъп: устна справка; преглед и прочит на търсената от вас информация; копия на хартиен или технически носител.

Служителят е длъжен да ви предостави информацията ВЕДНАГА. Ако той/ тя се забави, препрати ви при друг, започне да изисква от вас допълнителни документи, не ви обслужи по други причини или информацията е недостатъчна, поискайте я писмено.

Внимание!

Препоръчваме ви да подавате писмено заявление, защото така по-лесно можете да докажете, кога и до каква информация сте поискали достъп.

2.2. ПИСМЕНО заявление за информация

Съгласно закона подавате писмено заявление. Заявлението може да бъде в свободен текст (написано на ръка, на пишеща машина или компютър).

Заявлението трябва да съдържа:

1. задължително: Трите ви имена. За юридически лица - наименование и седалище

Внимание!

Незаконно е да ви поискат:

1. ЕГН за физическите лица
2. Номер, дата на издаване на документ за самоличност за физическите лица
3. Представяне на документ за самоличност
4. Актуално състояние за юридически лица
5. Данъчен номер и БУЛСТАТ за юридически лица

2. задължително: Каква информация искате да получите. Можете описателно да посочите какво ви интересува (Напр. "Искам да получа достъп до цялата налична информация по следния въпрос:") Можете да посочите и точно документите, от които се интересувате, ако знаете техния номер, дата на издаване и характер. Можете да ги опишете и само по това, което знаете за тях - напр. адресата на една заповед и органа, който я е издал. Не е нужно да знаете подробности за документа, който искате. Достатъчно е да знаете толкова, че документът да се идентифицира недвусмислено.

Внимание!

Незаконно е да се искат обяснения за:

1. В качеството си на какъв искате информацията
2. За какво ще използвате исканата информация
3. Имате ли правен интерес да получите исканата информация.

3. задължително адрес за кореспонденция

4. Можете да посочите как предпочитате да ви се предостави информацията.

Внимание!

Ако пропуснете да посочите имената си, исканата информация и адрес за кореспонденция, писменото ви заявление се оставя без разглеждане. Не е задължително да описвате как точно желаете да ви се предостави информацията.

Подаденото от вас заявление трябва да бъде задължително регистрирано в съответното деловодство и да бъде вписано с входящ номер. Не забравяйте да вземете входящия номер.

Когато подавате заявлението си по пощата, пазете обратната разписка - тя играе ролята на входящ номер.

вж. Приложение №IV: Примерно заявление за достъп до информация

3. В каква форма получаваме достъп до информация

Според закона достъп до информация можем да получим в няколко различни форми. Вие сами определяте в каква форма да ви бъде предоставена исканата информация и съответната институция е длъжна да се съобрази с вашето предпочитание. Можете да поискате:

- устна справка;
- да прегледате и прочетете на място цялата налична информация по интересуващия ви въпрос;
- да ви направят копия на хартия или технически носител.

Можете да искате информацията да ви бъде предоставена в няколко форми. Ако искате достъп до голямо количество документация, можете да поискате първо да я прегледате и прочетете, а след това да изберете на кои точно документи да поискате копие. Това ще ви спести средства.

Внимание!

Съгласно закона хора със зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат могат да поискат информацията в такава форма, която да е най-удобна за ползване от тях.

Внимание!

След подаване на писменото заявление, добре е да запазите едно копие и за себе си с входящ номер. Ако сте го подали по пощата, запазете обратната разписка. Те ще ви потрѳбват в случай, че получите отказ да ви се предостави информация и решите да обжалвате в съда.

4. Какво да очакваме след подаване на заявлението

Отговор на заявлението си за информация трябва да получите задължително до 14 календарни дни от подаване на вашето заявление. Исканата информация се предоставя с решение на съответния орган.

4.1. Решение за предоставяне на достъп до исканата информация

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация съответният орган посочва:

- до каква информация се предоставя достъп;
- в какъв период от време предоставя достъп до информацията (не може да бъде по-кратък от 30 дни);
- къде се предоставя достъп до информацията;
- формата, в която се предоставя достъп;
- каква сума трябва да заплатите (Вж. Приложение № VII);

Внимание!

Ако пропуснете определения в решението 30 дневен срок за достъп или не заплатите определената сума, губите правото си на достъпа, определен с това решение. В такъв случай можете да подадете отново заявление за същата информация след 6 месеца.

Възможно е преди органът да се произнесе по заявлението ви, да получите някое от следните уведомления:

4.2. Уведомление за уточняване на искането

Възможно е този, от когото търсите информация, да иска да уточните каква точно информация ви е нужна.

Това може да се случи когато сте описали прекалено общо исканата от вас информация - напр. "Искам информация относно приватизацията" Това не означава, че сте задължени да посочите точни наименования и номера на документи. Просто се опитайте да конкретизирате питането си напр. "Искам цялата налична информация относно приватизацията на X - ЕАД".

Уточняването трябва да направите до 30 календарни дни след като получите уведомлението за това. Ако пропуснете да го направите, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

Внимание!

След като уточните точно каква информация искате, трябва да чакате нови 14 дни за отговор.

4.3. Уведомление за удължаване на срока

Причината за това може да бъде:

1. За предоставяне на исканата от вас информация е необходимо съгласието на трето лице. Имайте предвид, че удължаването на този срок не може да е повече от 14 календарни дни (или общо 28 календарни дни от подаване на заявлението ви).

или

2. Исканата от вас информация е в голямо количество и е необходимо повече време за нейното събиране и подготвяне. Възможно е този, от когото търсите информация, да ви изпрати отговор, че е необходимо повече време, за да се събере исканата от вас информация. Имайте предвид, че удължаването на срока не може да е повече от 10 дни (или общо 24 дни от подаване на заявлението ви).

Внимание!

В уведомлението за удължаване на срока непременно трябва да са посочени:

- Причините за удължаването и
- Крайният срок, в който ще бъде предоставена информацията.

4.4. Уведомление за препращане на искането

Възможно е този, от когото търсите информация, да не разполага с нея. В този случай той е задължен да препрати вашето заявление към органа, в който се намира исканата от вас информация. В този случай няма нужда да подавате ново заявление. Срокът за получаване на решение тече от датата, на която сте получили заявлението.

Внимание!

В уведомлението за препращане задължително трябва да са посочени наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице

4.5. Решение за отказ на достъп до информацията

Отказът за достъп до информация трябва да бъде направен по определен начин и при спазване на закона.

Отказът трябва да се направи с решение, което ни изпращат по пощата срещу подпис или с обратна разписка. В решението трябва да е обяснено:

- защо ни отказват исканата информация

коя точно разпоредба от кой закон им дава право да ви откажат

- пред кого и в какъв срок се обжалва решението

Внимание!

Въпреки че законът не предвижда т.нар. "мълчалив отказ", на практика е възможно да не получим решение. Непроизнасянето в срок е административно нарушение и съответният служител се наказва с глоба от 20 до 50 лв. съгласно чл.42 ал.1 от закона. В такъв случай се обърнете към нас, за да се консултирате с адвокат.

Възможно е също така да получим решение, в което ни предоставят достъп до част от поисканата информация, тъй наречения частичен достъп.

Всяко решение по вашето заявление за достъп до информация може да се обжалва.

Внимание!

Проверете посочено ли е в решението основание за отказ. Задължително е да са посочени точно разпоредбата и законът, въз основа на който е взето решението за отказ. Ако в решението цитират заповед, наредба, инструкция, правилник, тогава то е винаги незаконно.

VII. Как да обжалваме в съда

Всяко решение, което засяга ваши права по закона за достъп до обществена информация може да бъде обжалвано пред съд.

Когато сте получили решение за отказ на достъп до информация, тогава следва да изпратите жалба в съда в срок до 14 календарни дни от датата на получаване на решението.

В случай, че не получите никакъв отговор на вашето заявление за достъп до информация, следва да изпратите жалба до съда в срок до 28 календарни дни от датата на подаване на вашето заявление.

Адресирайте жалбата до Окръжния съд (по седалището на органа, чието решение обжалвате) или Софийски градски съд (ако седалището е в София - град). Ако отказът е на Министерския съвет, министър или друга институция, пряко подчинена на Министерския съвет, адресирайте жалбата до Върховния административен съд.

Внимание!

Жалбата се адресира до съда и се изпраща чрез органа, който ви е отказал информацията.

Това означава, че трябва за направите следното (вж. Приложение № V):

1. Да пригответе два комплекта от следните документи:

А) Жалбата до съда

Б) Заявлението ви за достъп до информация

В) Решението, с което ви се отказва достъп до информация

2. Да подадете описаните два комплекта документи в деловодството на органа или да ги изпратете по пощата с обратна разписка, на която да отбележите, че подавате жалба срещу решение № от (дата) на съответния орган.