



MALAYANG PAGKUHA *ng* IMPORMASYON

ATAS TAGAPAGPAGANAP BLG. 2
SERYE NG 2016

PAGSASAKATUPARAN SA SANGAY TAGAPAGPAGANAP NG
KARAPATANG KONSTITUSYONAL NG TAUMBAYAN UKOL SA
IMPORMASYON AT ANG PAMBANSANG PATAKARAN SA GANAP NA
PAGSISIWALAT AT PAGKABUKÁS SA SERBISYO PUBLIKO AT ANG
PAGLALAN NG PANUNTUNAN UKOL DITO

MANWAL NG MAMAMAYAN

Para sa karagdagang impormasyon, bisitahin
ang aming website:
foi.gov.ph

Updated as of 23 January 2017
Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon

**MALAYANG PAGKUHA
NG IMPORMASYON
(Manwal ng Mamamayan)**

NILALAMAN

1. Pangkalahatang Probisyon

- 1.1 Layunin ng Manwal
- 1.2. Estructura ng Manwal
- 1.3. Saklaw ng Manwal
- 1.4 Tagatanggap na Opisyal ng MPI
- 1.5 Tagapagpasiya ukol sa MPI
- 1.6 Lupon sa Apelasyon at Ribyu
- 1.7 Pagpayag at Pagtangga ng Hiling

2. Kahulugan ng mga Termino

3. Proteksiyon ng Pribasidad

4. Pamantayang Prosidyur

- 4.1. Pagtanggap ng Kahilingan para Makakuha ng Impormasyon
- 4.2. Paunang Ebalwasyon
 - 4.2.1. Kahilingang may kaugnayan sa iba pang tanggapan
 - 4.2.2. Ang impormasyong hiniling ay wala sa pag-iingat ng AHENSIYA
 - 4.2.3. Ang impormasyong hiniling ay makukuha na sa website ng AHENSIYA
 - 4.2.4. Ang impormasyong hiniling ay halos katulad ng naunang hiling
- 4.3. Paglilipat ng Kahilingan mulang TOMPI tungong TMPI
- 4.4. Papel ng Tagapagpasiya ukol sa MPI sa pagpoproseso ng hiling
- 4.5. Papel ng TOMPI sa paglilipat ng impormasyon sa partidong humihiling
- 4.6. Hiling na Palawigin ang Takdang Panahon
- 4.7. Abiso sa Partidong Humihiling hinggil sa Pagpayag/Pagtangga sa Kahilingan
- 4.8. Pagpayag sa Hiling
- 4.9. Pagtangga sa Hiling

5. Mga Remedyo Kapag Tinanggihan

6. Sistema sa Pagsubaybay ng Kahilingan

7. Kabayaran

8. Pananagutang Administratibo

9. Mga Annex

- 9.1. Madalas Itanong hinggil sa MPI
- 9.2. Atas Tagapagpaganap Blg. 2
- 9.3. Tagatanggap na Opisyal ng MPI ng AHENSIYA at lokal na mga tanggapan
- 9.4. Listahan ng mga Kataliwasan sa MPI
- 9.5. Flow Chart
- 9.6. Pormularyo sa MPI Hiling
- 9.7 Sistema sa Pagsubaybay ng Kahilingan

SEKSIYON 1: PANGKALAHATANG PROBISYON

1. **Layunin.** Layunin ng *Manwal ng Mamamayan sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon* (People's FOI Manual) na ilatag ang proseso upang gabayan at tulungan ang mamamayang Filipino sa paghiling ng mga impormasyon sa bisa ng *Atas Tagapagpaganap Blg. 2 serye ng 2016* hinggil sa Malayang Pagkuha ng Impormasyon (Freedom of Information) o MPI. (Tingnan ang **Annex B**.)
2. **Estructura ng Manwal.** Itatakda ng Manwal na ito ang mga tuntunin at prosidyur na kailangang sundin ng AHENSIYA kung makatatanggap ng kahilingan sa pagkuha ng impormasyon. May pananagutan ang punò ng AHENSIYA sa lahat ng gampaning nakasaad sa Manwal na ito at maaaring iatas ang responsabilidad sa <KATUNGKULAN NG OPISYAL> ng <YUNIT O SANGAY> ng AHENSIYA. Maaaring magtalaga ang punò ng AHENSIYA ng isang opisyal na maging Tagapagpasiya ukol sa MPI (FOI Decision Maker) o TMPI at may pangkalahatang pananagutan sa paunang pasiya hinggil sa mga MPI hiling (*i.e.*, ang magpapasiya kung ilalabas ang lahat ng rekord, ilang piling rekord, o tanggihan ang hiling.)
3. **Saklaw ng Manwal.** Saklaw ng Manwal ang lahat ng hiling sa impormasyon na nakatukoy sa AHENSIYA.
4. **Tagatanggap na Opisyal ng MPI.** Magkakaroon ng Tagatanggap na Opisyal ng MPI (FOI Receiving Officer) o TOMPI na itatalaga ng AHENSIYA. Bibigyan ng priyoridad na magmula ang TOMPI sa Tanggapan ng Tulong sa Publiko (*Public Assistance*) o Pangimpormasyon (*Information Office*). Magsisilbing tanggapan ng TOMPI ang <LOKASYON NG TANGGAPAN> ng AHENSIYA.

Tungkulin ng TOMPI na tanggapin sa ngalan ng AHENSIYA ang lahat ng hiling hinggil sa impormasyon at iendoso ito sa kinauukulang sangay o yunit; subaybayan ang lahat ng MPI hiling at apelasyon; tulungan ang publiko at mga kawani ukol sa MPI; likumin ang mga impormasyong estadistiko kung kinakailangan; at, isagawa ang paunang ebalwasyon sa hiling at ipabatid sa humihiling na partido kung ililipat sa TMPI para sa karagdagang pagsusuri, o tatanggihan ang hiling dahil:

- a. Hindi kompleto ang sinagutang pormularyo;
- b. Nakapaskil na ang hinihiling na impormasyon sa opisyal na website ng AHENSIYA, o sa data.gov.ph.

Magtatalaga ang mga lokal na sangay ng AHENSIYA ng kani-kanilang TOMPI. (Tingnan ang **Annex C**).

5. **Tagapagpasiya ukol sa MPI.** Magkakaroon ng TMPI na itatalaga ng punò ng AHENSIYA, at may katungkulang hindi bababâ sa punò ng sangay o katulad, na siyang magsasagawa ng ebalwasyon ng mga hiling hinggil sa impormasyon at may awtoridad na payagan ang hiling o tanggihan ito dahil:
 - 5.1. Walang gayong impormasyon ang AHENSIYA;
 - 5.2. Naglalaman ng maselang impormasyon na protektado sa bisa ng *Data Privacy Act ng 2012* ang hinihiling;
 - 5.3. Ang hinihiling ay nása listahan ng mga kataliwasan [*exception*] sa MPI;
 - 5.4. Dati nang hiniling sa AHENSIYA at nauna nang pinayagan o kayâ'y tinanggihan.

- 6. Lupon sa Apelasyon at Ribyu.** Magkakaroon ng Sentral na Lupon sa Apelasyon at Ribyu [SLAR] na bubuuin ng tatlong (3) opisyal na may katungkulang hindi bababâ sa mga direktor o katulad na itatalaga ng punò ng AHENSIYA upang magribyu at magsuri sa pagpayag o pagtangi sa hiling. Magbibigay rin ang SLAR ng ekspertong payo sa punò ng AHENSIYA sa pagtangi sa isang hiling.
- 7. Pagpayag at Pagtangi sa Hiling.** Papayagan o tatanggihan ng TMPI ang lahat ng hiling. Sakali't nakaliban ang TMPI, magtatalaga ang punò ng AHENSIYA ng kahalili sa mga opisyal na hindi bababâ sa direktor ang ranggo.

SEKSIYON 2: KAHULUGAN NG MGA TERMINO

ADMINISTRATIBONG APELA SA MPI. Ito ang independiyenteng pagrepaso hinggil sa paunang pasiya bilang tugon sa MPI hiling. May karapatang iapela ng mga hindi nasiyahang panig na gumawa ng paunang hiling ang pasiya ng isang sangay o yunit ng ahensiya, na magsasagawa ng independiyenteng pagrepaso.

BAHAGYANG PAHINTULOT/BAHAGYANG PAGTANGGI. Kapag káyang isiwalat ng tanggapan ng pamahalaan ang mga bahagi ng rekord bilang tugon sa MPI hiling, ngunit dapat tanggihan ang ibâ pang bahagi ng hiling.

BUKÁS NA DATOS. Tumutukoy sa datos na handang makuha ng publiko na isinaayos para ganap na matuklasan at magamit ito ng mga tao na gagamit nitó.

data.gov.ph. Ito ang website sa bukás datos na nagsisilbing komprehensibong portal para sa lahat ng publikong datos ng pamahalaan na mahahanap, mauunawaan, at makukuha.

FOI.gov.ph. Ito ang website na nagsisilbing komprehensibong MPI website ng pamahalaan para sa lahat ng impormasyon tungkol sa MPI. Ilan sa mga tampok nitó ang **FOI.gov.ph** na pangunahing sanggunian ng publiko sa pag-unawa ng MPI, na magagamit din sa paghanap ng mga rekord na nakalathala nang onlayn, at sa pag-alam kung paano humiling na makuha ang impormasyong hindi pa naisasapubliko. Itinataguyod din ng **FOI.gov.ph** ang pananagutan ng ahensiya na pangasiwaan ang MPI sa pamamagitan ng grapikong pagtatanghal ng detalyadong estadistikang nása Taunang Ulat ng MPI, para maihambing ng ahensiya ang mga ito kalaunan.

HINDI PA NAPAGPASIYAHANG KAHILINGAN O APELA. Ito ay isang kahilingan ng MPI o administratibong apela na hindi pa nabibigyan ng pinal na desisyon ng tanggapang pampamahalaan sa lahat ng mga naturang kahilingan. Saklaw nitó ang anumang bukás sa takdang panahon kabilang ang mga kahilingan na may kinalaman sa batas sa takdang panahon ng pagpapasiya.

IMPORMASYON. Tumutukoy ito sa alinmang rekord, dokumento, papeles, ulat, liham, kontrata, katitikan at transkrip ng mga opisyal na pulong, mapa, aklat, retrato, datos, saliksik, pelikula, rekording ng tunog o video, magnetiko o ibâ pang uri ng teyp, datos elektroniko, datos na nása kompiyuter, o alinmang kahawig na datos o materyales na inirekord, itinago o inimbak sa kahit na anong format, oflayn man o onlayn, na ginawa, tinanggap, o itinago o nása kontrol o pag-iingat ng anumang tanggapan ng pamahalaan, alinsunod sa batas, atas tagapagpaganap, o tuntunin at regulasyon o konektado sa paggawa o transaksyon ng opisyal na gawain ng anumang tanggapan ng pamahalaan.

IMPORMASYONG ISISIWALAT. Impormasyong nagtatampok ng kamalayan at pag-unawa sa mga patakaran, programa, gawain, tuntunin o rebisyong nakaaapekto sa publiko, ahensiya ng pamahalaan, at sa lipunan at ekonomiya. Saklaw din nitó ang mga impormasyong humihimok ng pamilyaridad sa pangkalahatang operasyon, tunguhin, at programa ng pamahalaan. Alinsunod sa konsepto ng proaktibong pagsisiwalat at bukás na datos, ito ang mga impormasyon na maipapaskil na sa mga website ng pamahalaan, gaya ng data.gov.ph, kahit walang pasulat na hiling mula sa publiko.

(MGA) KATALIWASAN. Mga hindi kabilang na impormasyong maaaring ilabas at ibunyag sa publiko para tugunan ang MPI hiling dahil protektado ang mga ito ng konstitusyon, mga batas, o hurisprudensiya.

KONSULTASYON. Kapag ang ahensiya ng pamahalaan ay nakatuklas ng impormasyong sangkot ang interes ng ibang ahensiya, itatanong muna nito sa nasabing ahensiya kung maaaring ibunyag ang mga rekord bago gumawa ng pangwakas na pasiya. Tinatawag ang prosesong ito na “Konsultasyon.”

KONTAK SA MPI. Kabilang dito ang pangalan, adres, at numero ng telepono ng bawat tanggapan ng pamahalaan na padadalhan ng MPI hiling.

KONTRATISTA NG SERBISYO PUBLIKO. Tumutukoy bilang pribadong entidad na nakipagkasundo, nakipagkontrata, o nakipagtransaksyon sa anumang anyo o uri sa pamahalaan o ahensiya o tanggapan na gumagamit ng pondo ng bayan.

LUBOS NA PAGTANGGI. Kapag ang AHENSIYA o alinman sa mga tanggapan, kawanihan, o yunit nitó ay hindi makapagsiwalat ng anumang rekord bilang tugon sa MPI hiling, sapagkat, halimbawa, ang mga hiniling na impormasyon ay bawal isiwalat sa kabuuan o walang rekord na matagpuan na sumasagot sa gayong hiling.

LUBOS NA PAGPAYAG. Kapag ang tanggapan ng pamahalaan ay maisisiwalat ang lahat ng impormasyon kaugnay ng MPI hiling.

Updated as of 23 January 2017

Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon

MALAYANG PAGKUHA NG IMPORMASYON (MPI). Kinikilala ng Sangay Tagapagpaganap ang karapatan ng taumbayang mabatid ang impormasyong may kaugnayan sa kapakanan ng publiko, at tinatanggap at ipinatutupad ang patakarang ganap na pagsisiwalat sa publiko ng lahat ng transaksyong sangkot ang interes ng publiko, alinsunod sa mga pamamaraan at limitasyong isinasaad sa Atas Tagapagpaganap Blg. 2. Kailangan ang karapatang ito sa pagsasakatuparan ng karapatan ng taumbayan at ng kanilang mga organisasyon ukol sa epektibo at makatwirang pakikilahok sa lahat ng antas ng panlipunan, pampolitika, at pang-ekonomiyang pagpapasiya.

MALIMIT ITANONG NA IMPORMASYON. Ito ang mga inihayag na impormasyon bilang tugon sa MPI hiling na ipinasiya ng ahensiya na maaari o napipintong maging paksa ng mga susunod na hiling sa halos parehong mga rekord.

MASELANG IMPORMASYONG PERSONAL. Gaya ng ipinakahulugan sa *Data Privacy Act of 2012*, tumutukoy ito sa personal na impormasyong:

- (1) Hinggil sa indibidwal na lahi, etnikong pinagmulan, katayuang sibil, edad, kulay, at relihiyoso, pilosopiko, o politikong kinaaniban;
- (2) Hinggil sa kalusugan, edukasyon, henetiko o seksuwal na búhay ng isang tao, o sa anumang prosidings dahil sa alinmang salang nagawa o ipinaratang na ginawa ng gayong tao, ang pagsasaayos ng gayong prosidings o ang hatol ng alinmang hukuman sa gayong prosidings;
- (3) Ibinigay ng mga ahensiya ng pamahalaan na natatangi sa isang indibidwal na saklaw ngunit hindi limitado sa, sa numero ng panlipunang seguridad, dati at kasalukuyang rekord pangkalusugan, lisensiya o kabiguang makamit ito, suspensiyon o pagbawi dito, at papeles sa buwis (*tax returns*);
- (4) At tiyak na itinatag ng isang kautusang tagapagpaganap o batas ng Kongreso na panalitihing klasipikado.

MPI HILING. Isang nakasulat na kahilingang isinumite nang personal o sa pamamagitan ng sulatroniko na humihingi ng mga rekord sa alinmang paksa. Ang MPI hiling ay magagawa ng sinumang Filipino sa alinmang tanggapan ng pamahalaan.

NAIPROSESONG KAHILINGAN O NAIPROSESONG APELA. Ang bilang ng mga kahilingan o apeła na natugunan ng ahensiya at naipadalang pinal na tugon sa may kahilingan.

OPISINANG TATANGGAP NG MPI HILING. Ito ang pangunahing kontak sa anumang tanggapan ng pamahalaan na matatawagan at matatanong hinggil sa proseso ng MPI o sa nakabimbing MPI hiling.

(MGA) OPISYAL NA REKORD. Tumutukoy sa mga impormasyong nilikha o tinanggap ng publikong opisyal o kawani, o tanggapan ng pamahalaan sa opisyal na gawain o sa pagtupad ng publikong gawain o tungkulin.

Updated as of 23 January 2017

Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon

PAGLILIPAT. Kapag natuklasan ng ahensiya ang isang rekord na nagmula sa, o kayâ’y may kaugnayan sa interes ng ibáng ahensiya, ipalilipat nitó ang nasabing rekord sa kinaaukulan ng ahensiya upang maiproseso ang rekord, at nang makapagbigay ng pangwakas na pasiya nang tuwiran sa tao na humihiling. Ang prosesong ito ay tinatawag na “paglilipat.”

PERPEKTONG HILING. Isang MPI hiling na makatwirang naglalarawan ng mga rekord na hinahanap, at ginawa alinsunod sa mga regulasyon ahensiya.

PERSONAL NA IMPORMASYON. Tumutukoy sa alinmang impormasyon, inirekord man sa materyal o di-materyal na anyo, na makikilala ang identidad ng tao o makatwiran o tahasang matutukoy ng entidad na may hawak nitó, o kung titipunin kasáma ang ibáng impormasyon ay tahas at tiyak na makikilala ang isang tao.

PROAKTIBONG PAGSISIWALAT. Ang impormasyong isiniwalat sa publiko ng mga ahensiya ng pamahalaan nang walang hinihintay na MPI hiling. Ipinapaskil ngayon ng ahensiya sa website nitó ang maraming materyales ukol sa gawain at misyon nitó.

PUBLIKONG REKORD. Saklaw nitó ang mga impormasyong hinihingi ng batas, atas tagapagpaganap, tuntunin, o regulasyon na pawang ipapasok, iingatan, at isisiwalat sa publiko ng ahensiya ng pamahalaan.

SABAYANG PAGPROSESO. Isang sistema na ibinubukod ang mga MPI hiling alinsunod sa kasalimuotan nitó, kayâ ang simpleng hiling na nangangailangan ng kaunting pagrepaso ay inilalagay sa isang direksiyon at ang higit na masalimuot na hiling ay inilalagay sa isa o higit pang direksiyon. Ang pinabilis na pagpoproseso ng pinahintulatang hiling ay ibinubukod sa ibáng direksiyon. Ang mga hiling sa bawat direksiyon ay pinoproseso batay sa prinsipyong “unang dumating/ unang ilalabas.”

SIMPLENG HILING. Ang MPI hiling na inaasahan ng ahensiya na masasangkot ang maliit na volyum ng materyales o káyang maiproseso nitó nang mabilis.

TINANGGAP NA HILING O TINANGGAP NA APELA. Ang MPI hiling o administratibong apeła na tinanggap ng ahensiya sa loob ng isang taóng paggugol ng pondo.

SEKSIYON 3: PROTEKSIYON NG PRIBASIDAD

Hábang nagkakaloob ng akses sa impormasyon, ang AHENSIYA ay dapat magbigay ng lubos na proteksiyon sa karapatan sa pribasidad ng tao, gaya ng sumusunod:

- a. Nararapat tiyakin ng AHENSIYA na ang personal na impormasyon, partikular ang mga maselang impormasyong personal, na nása pangangalaga o kontrol nitó, ay maibubunyag lámang ayon sa pahintulot ng umiiral na mga batas;
- b. Nararapat na pangalagaan ng AHENSIYA ang mga personal na impormasyong nása pag-iingat o kontrol nitó sa pamamagitan ng pagtatakda ng seguridad laban sa hindi awtorisadong pag-akses, paglalabas o adelantadong pagsisiwalat.
- c. Ang TOMPI, ang TMPI, o ang sinumang kawani o opisyal na may akses, pinahihintulutan man o hindi, sa mga personal na impormasyong nása pag-iingat ng AHENSIYA, ay hindi dapat ibunyag ang nasabing impormasyon, maliban kung pinahihintulutan ng mga umiiral na batas.

SEKSIYON 4: PAMANTAYANG PROSIDYUR (tingnan ang **Annex E** para sa Flow Chart)

1. **Pagtanggap ng Kahilingan para Makakuha ng Impormasyon**

- 1.1 Ang TOMPI ang tatanggap ng hiling ukol sa impormasyon mula sa partidong humihiling at susuriin kung ito ay umaayon sa sumusunod na kahingian:
 - Ito ay nása anyong pasulat;
 - Nakasaad ang pangalan ng humihiling, impormasyon sa pagkontak (tirahan, telepono, at/o adres sulatroniko), at may kalakip na patunay ng pagkakakilanlan at awtorisasyon; at
 - May detalyadong paglalarawan sa uri ng impormasyong hiniling at ang dahilan ng paghiling nitó. (tingnan ang **Annex F** para sa pormularyo)

Ang kahilingan ay maaaring sa pamamagitan ng sulatroniko, sa pasubaling ang humihiling na partido ay ilalakip sa sulatroniko ang nakaiskan na sipi ng liham kahilingan at ang kinikilalang sipi ng pampamahalaang ID na may retráto.

1.2 Kung sakáli't nabigo ang humihiling na partido na gumawa ng pasulat na kahilingan, dahil man sa kamangmangan o kayá'y kapansanan, maaari siyang humiling sa pabigkas na paraan mula sa TOMPI.

1.3 Ang kahilingan ay dapat tatakan ng TOMPI—na nagsasaad ng petsa at oras ng pagtanggap, at ang pangalan, ranggo, titulo, at posisyon ng publikong opisyal na tumanggap—at may katumbas na lagda at sipi. Sa kaso ng hiling mula sa sulatroniko paraan o pormularyong onlayn, ang sulatroniko o pormularyo ay iimprenta at susunod sa prosidyr na binanggit sa itaas, at kikilalanin sa pamamagitan ng sulatroniko. Itatalá ng TOMPI ang mga detalye ng hiling sa Sistema sa Pagsubaybay sa Hiling [Request Tracking System] at bibigyan ng reperensiyang numero.

1.4 Ang AHENSIYA ay dapat sagutin agad ang hiling sa loob ng labinlimang araw ng trabaho pagkatanggap ng hiling. Ang araw ng trabaho ay ang anumang araw maliban sa Sabado, Linggo, o pista opisyal ng Filipinas. Sa pagkuwenta ng panahon, susundin ang isinasaad sa Artikulo 13 ng Bagong Kodigo Sibil:

Ang petsa ng pagtanggap ng hiling ay maaaring isa sa sumusunod:

- a. Ang araw na ipinadala sa tanggapan ng pamahalaan ang kahilingan sa pisikal o elektronikong paraan, o tuwirang ipinadala sa koreo; o
- b. Kung ang tanggapanay itinanong ang karagdagang detalye mula sa partidong humihiling upang matukoy at matunton ang hiniling na impormasyon.

Isang kataliwasan dito kung ang hiling ng ahensiya ay ipinadala sa sulatroniko ng kawaning nakaliban at lumikha ng “nása labas ng tanggapan” na mensahe na may kasámang instruksiyon kung paano maililihis ang mensahe sa ibáng kontak. Sa ganitong kaso, ang petsa ng pagkakatanggap ang magiging araw na dumating ang kahilingan sa inbox ng nasabing kontak.

Kung mangangailangan ng dagdag na detalye ang pagtukoy at paghahanap sa impormasyong hiniling, magsisimula ang labinlimang (15) araw ng trabaho isang araw matapos matanggap ang kinakailangang paglilinaw mula sa partidong humihiling. Kung walang paglilinaw ang natanggap mula sa humihiling matapos ang animnapung (60) araw, ang hiling ay wawakasan.

2. **Paunang Ebalwasyon.** Matapos matanggap ang kahilingan para makakuha ng impormasyon, susuriin ng TOMPI ang nilalaman ng kahilingan.

2.1 **Kahilingang may kaugnayan sa ibá pang tanggapan.** Kung ang hiling ay nangangailangan ng pagtugon ng ibáng kaugnay na tanggapan ng ahensiya, ipadadala ng TOMPI ang kahilingan sa naturang tanggapan, saká titiyakin na may maayos na koordinasyon, at susubaybayan ang estado nitó. Lilinawin ng TOMPI sa naturang tanggapan na ibibigay lámang nilá ang mga tiyak na impormasyong may kinalaman sa kanila.

2.2 **Ang impormasyong hiniling ay wala sa pag-iingat ng ahensiya.** Kung ang impormasyong hiniling ay wala sa pag-iingat ng ahensiya o sa mga kaugnay na tanggapan, gagawin ng TOMPI ang sumusunod na hakbang:

- Kung ang impormasyong hiniling ay nása ibáng tanggapan, ililipat ang kahilingan sa naturang tanggapan sa pinamakabilis na paraan at ipaalam sa partidong humihiling na hindi papasok sa palugit na labinlimang araw ng trabaho. Magsisimula ang labinlimang araw na palugit isang araw matapos matanggap ng naturang tanggapan ang kahilingan.
- Kung ang impormasyon ay may kinalaman sa tanggapan saklaw ng Atas Tagapagpaganap Blg. 2, ang humihiling na partido ay papayuhan nang naaayon at bibigyan ng mga detalye kung paano makakausap.

2.3 **Ang impormasyong hiniling ay makukuha na sa onlayn.** Kung ang impormasyong hiniling ay nakapaskil na at matutunghayan sa website ng ahensiya, data.gov.ph, o FOI.gov.ph, ipaalam ito ng TOMPI sa partidong humihiling at isasaad ang kawing sa website na pinagpapaskilan ng impormasyon.

2.4 **Ang impormasyong hiniling ay halos katulad ng naunang hiling.** Kung ang impormasyong hiniling ay halos katulad ng naunang kahilingan ng kaparehong partidong humihiling, tatanggihan ang naturang kahilingan. Gayunman, kailangang ipaliwanag ng TOMPI sa aplikante ang dahilan ng pagtanggap.

3. **Paglilipat ng kahilingan mulang TOMPI tungong Tagapagpasiya ng MPI.** Matapos matanggap ang kahilingan para makakuha ng impormasyon, susuriin ng TOMPI ang impormasyong hiniling at ipabatid sa Tagapagpasiya ng MPI ang naturang kahilingan. Ang kopya ng kahilingan ay ipadadala sa Tagapagpasiya ng MPI sa mismong araw na tinanggap ang kahilingan. Itatala ng TOMPI ang petsa, oras, at pangalan ng Tagapagpasiya ng MPI na tumanggap ng kahilingan na may kasámang lagda na nagpapatunay ng pagkakatanggap.
4. **Papel ng Tagapagpasiya ukol sa MPI sa pagpoproseso ng hiling.** Makaraang matanggap ang kahilingan para sa impormasyon mula sa TOMPI, ang TMPI ay tatayahin at lalinawin ang impormasyong hiniling, kung kinakailangan. Siya ay gagawa ng mga kinakailangang hakbang upang makita at mahango ang impormasyong hiniling. Titiyakin ng TMPI na ang kompletong impormasyong hiniling ay isusumite sa TOMPI sa loob ng 10 araw pagkatanggap ng gayong hiling.

Itatalá ng TOMPI ang petsa at oras ng pagkakatanggap ng impormasyon mula sa TMPI at iuulat ito sa punò ng Ahensiya o sa sinumang itinalaga, sa kaso na ang pagsusumite ay lampas sa 10-araw na palugit.

Kung ang Tagapagpasiya ng MPI ay nangangailangan ng karagdagang detalye para matukoy o matagpuan ang impormasyon, siya sa pamamagitan ng TOMPI, ay sisi-kaping linawin ito mula sa partidong humihiling. Ang paglilinaw ay magwawakas sa takbo ng 15 araw ng pagtatrabaho at magsisimula sa araw na matanggap nitò ang kinakailangang paglilinaw mula sa partidong humihiling.

Kung napagpasiyahan ng TMPI na ang isang rekord ay nagtataglay ng impormasyon na sangkot ang interes ng ibáang opisina o sangay, ikokonsulta niya ito sa naturang opisina o sangay kung nararapat ang pagsisiwalat ng mga rekord bago gumawa ng anumang pangwakas na kapasiyahan.

5. **Papel ng TOMPI sa paglilipat ng impormasyon sa partidong humihiling:** Makaraang matanggap ang impormasyong hiniling mula sa TMPI, titipunin at titiyakin ng TOMPI na ang impormasyon ay kompleto. Ilalaki niya ang isang liham ng paglilipat na nilagdaan ng puno ng AHENSIYA o itinalagang opisyal na sangkot at titiyakin na ang paglilipat ng gayon sa partidong humihiling ay saklaw ng 15 araw ng pagtatrabaho makalipas matanggap ng hiling para sa gayong impormasyon.
6. **Hiling na Palawigin ang Takdang Panahon:** Kung ang impormasyong hiniling ay nangangailangan ng malawakang paghahanap sa pasilidad ng tanggapan o Rekords, pagsusuri ng tomo-tomong rekords, at pagharap sa di-inaasahang pangyayari o kahawig na kaso, ang TMPI ay dapat ipabatid yaon sa TOMPI.

Ipabatid ng TOMPI sa partidong humihiling ang ekstensiyon ng dedlayn, at isasaad ang mga dahilan para sa gayong ekstensiyon. Hindi dapat mangyari na ang ekstensiyon ay lumabis sa 20 araw ng pagtatrabaho bukod sa itinadhana ng batas na 15 araw na pagtatrabaho para aksiyonan ang nasabing hiling, maliban sa mga bukod-tanging pangyayari na nangangailangan ng higit na mahabang panahon.

7. **Abiso sa Partidong Humihiling hinggil sa Pagpayag/Pagtanggi sa Kahilingan:** Kapag pinayagan o tinanggihan ng TMPI ang kahilingan ng TOMPI, agad itong ipaaalam sa TOMPI na siyang maghahanda ng tugon sa partidong humihiling sa pamamagitan ng liham o sulatroniko. Ang lahat ng aksiyon hinggil sa kahilingang MPI, naaprobahan man o hindi, ay dadaan sa kalihim/Tanggapang ng Tagapangulo o sinuman sa itinalaga niyang kinatawan para sa pangwakas na pagpapatibay.
8. **Pagpayag sa Hiling.** Kapag pinayagan ang hiling, titiyakin ng TOMPI na ang lahat ng rekords na hinango at isasaalang-alang ay nasuri para sa posibleng eksensiyon, bago pa man ang aktuwal na pagpapalabas ng dokumento. Ihahanda ng TOMPI, sa loob ng itinakdang panahon, ang liham o sulatroniko na nag-aabiso sa humihiling na aprobado ang kaniyang kahilingan at ipaaalam ang kailangang bayaran kung mayroon man.
9. **Pagtanggi sa Hiling.** Sakáli't tanggihan ang kahilingan, sa kabuuan man o bahagi nitò, kailangang ipaalam ng TOMPI, sa loob ng itinakdang panahon, sa paraang pasulat ang hindi pag-aproba sa kahilingan. Malinaw na ilalahad ng abiso ang dahilan o mga dahilan kung bakit hindi naaprobahan ang kahilingan, pati na ang pangyayaring naging batayan ng hindi pag-aproba sa kahilingan. Kapag hindi naabisuhan ang partidong humihiling hinggil sa aksiyong ginawa kaugnay ng kahilingan, sa itinakdang panahon, ituturing na hindi aprobado ang kahilingan para makakuha ng impormasyon. Ang lahat ng pagtangi sa MPI hiling ay dadaan sa tanggapan ng puno ng AHENSIYA o sa itinalagang kinatawan nitò.

SEKSIYON 5: MGA REMEDYO KAPAG TINANGGIHAN

Sinumang tao na tinanggihan ang hiling na makakuha ng impormasyon ay maaaring gamiting remedyo ang sumusunod:

1. **Administratibong MPI Apela sa Sentral na Lupon sa Apela at Ribyu.** Sa pasubaling ang pasulat na apela ay dapat ihain ng parehong partidong humihiling sa loob ng 15 araw sa kalendaryo mula sa petsa noong tinanggihan o mula sa lumipas na panahon para tugunin ang kahilingan.
 - a. Maaaring iapela ang tinanggihang kahilingan sa pamamagitan ng pasulat na apela sa Sentral na Lupon sa Apela at Ribyu, sa loob ng labinlimang (15) araw sa kalendaryo mula sa pabatid ng pagkakakait o mula sa paglipas ng panahon para sagutin ang kahilingan.
 - b. Ang apela ay pagpapasiyahan ng puno ng AHENSIYA batay sa rekomendasyon ng Sentral na Lupon sa Apela at Ribyu sa loob ng tatlung (30) araw ng pagtatrabaho mula sa paghahain ng naturang apelang pasulat. Ituturing ang kabiguang magpasiya sa loob ng 30 araw na pagtangi sa apela.
 - c. Maaaring muling idulog sa puno ng AHENSIYA ang tinanggihang apela o ang paglipas ng takdang panahon sa pagtugon sa kahilingan sa Tanggapan ng Pangulo alinsunod sa Kautusang Administratibo Blg. 22, s. 2011.
2. Kung nagamit na ang lahat ng remedyong administratibong MPI Apela, maaaring maghain ng angkop na kaso alinsunod sa *Mga Patakarán ng Hukuman*.

SEKSIYON 6. SISTEMA SA PAGSUBAYBAY NG KAHILINGAN

Magtatatag ang AHENSIYA ng isang sistema upang masubaybayan ang istatus ng lahat ng hiling na maaaring nakasulat sa pormularyo, onlayn, o pareho.

SEKSIYON 7. KABAYARAN

1. **Walang bayad ang Kahilingan.** Hindi dapat patawan ng AHENSIYA ng katumbas na bayad ang mga tinatanggap na kahilingan sa pagkuha sa impormasyon.
2. **Makatwirang halaga sa Reproduksiyon at Pagsisipi ng Impormasyon.** Dapat ipabatid agad ng TOMPI sa humihiling na partido sa kaso na may katumbas na bayad ang reproduksiyon at pagkopya upang makapagbigay ng impormasyon. Ang gayong bayad ay dapat katumbas ng ginugol ng AHENSIYA sa paglalaan ng impormasyon sa humihiling na partido. Ang iskediyul ng pagbabayad ay ipapaskil ng AHENSIYA.
3. **Eksensiyon sa Pagbabayad.** Maaaring ilibre ng AHENSIYA sa pagbabayad ang partidong may kahilingan matapos makapagbigay ng makatwirang paliwanag kung bakit ito hindi dapat singilin.

SEKSIYON 7. PANANAGUTANG ADMINISTRATIBO

1. **Paglabag sa MPI.** Ang hindi pagtalima sa probisyon ng Manwal na ito ay magiging batayan ng sumusunod na parusang administratibo:
 - a. Unang Paglabag—Babala
 - b. Ikawalang Paglabag—Pagkakasuspindi ng isa (1) hanggang tatlong (3) araw; at
 - c. Ikatlong Paglabag—Pagkakatiwalag sa serbisyo
2. **Prosidyur.** Ang Binagong Tuntunin sa mga Kasong Administratibo sa Serbisyo Sibil ang maaaring gamitin sa pagpapasiya ng mga kasong nasa ilalim ng Manwal na ito.
3. **Mga Probisyon para sa Higit na Mahigpit na Batas, Patakaran, at Tuntunin.** Walang anumang nilalaman ng Manwal na ito ang makapagpapababa sa anumang batas, patakaran, o tuntuning itinadhana ng alinmang lawas o ahensiya na nagtatakda na higit na mahigpit na parusa.

SEKSIYON 9. MGA ANNEX

- A. Mga Madalas Itanong tungkol sa MPI
- B. Atas Tagapagpaganap Blg. 2 (borador)
- C. Tagatanggap na Opisyal ng MPI ng Ahensiya
- D. Listahan ng mga Kataliwasan sa MPI
- E. Flow Chart ng MPI Hiling
- F. Pormularyo sa Paghiling
- G. Sistema sa Pagsubaybay ng Kahilingan

Annex A

Madalas Itanong hinggil sa MPI

Introduksiyon sa FOI

1. Ano ang MPI?

Ang Malayang Pagkuha ng Impormasyon (MPI) ang tugon ng pamahalaan para sa kampanya sa pagiging bukás at ganap na pagsisiwalat ng impormasyon. Isang mekanismo ng pamahalaan ang MPI upang bigyan ng daan ang mamamayang Filipino na hilingin anong anumang impormasyon hinggil sa mga pampamahalaang transaksyon at pamamalakad, nang hindi nailalagay sa panganib ang pribasidad at mga usapin ng pambansang seguridad.

Pinangyari ng Atas Tagapagpaganap Blg. 2, s. 2016 ang mekanismong MPI sa Sangay Tagapagpaganap.

2. Ano ang Atas Tagapagpaganap Blg. 2 s. 2016?

Ang Atas Tagapagpaganap Blg. 2 ang gumaganang kautusan para sa MPI. Pinagagana ng AT 2 sa Sangay Tagapagpaganap ang karapatang konstitusyonal ng mamamayan sa impormasyon. Nagbibigay din ang AT 2 ng mga patakarang pang-estado para sa ganap na pagsisiwalat sa serbisyo publiko.

Nilagdaan ni Pangulong Rodrigo Roa Duterte ang AT 2 noong 23 Hulyo 2016.

3. Sino ang mangangasiwa sa implementasyon ng AT 2?

Ang Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon (PCOO) ang mangangasiwa sa pagpapatupad ng programang MPI. Ang PCOO ang magsisilbing tagapag-ugnay sa lahat ng ahensiyang pampamahalaan upang matiyak na wasto ang implementasyon ng MPI.

Paggawa ng Hiling

4. Sino ang maaaring gumawa ng MPI hiling?

Kahit sinong mamamayang Filipino ang maaaring gumawa ng MPI hiling. Bilang patakaran, ang mga hihiling ay kinakailangang magsumite ng pruwera ng pagkakakilanlan.

5. Ano ang maaari nating hilingin batay sa AT ukol sa MPI?

Impormasyon, opisyal na rekords, publikong rekords, at mga dokumento at papeles hinggil sa mga opisyal na batas, transaksyon, o pasiya, maging ang mga datos pansaliksik ng pamahalaan na ginagamit para sa pagbuo ng mga patakaran.

6. Anong mga ahensiya ang maaari nating hilingan ng impormasyon?

Ang isang MPI hiling sa AT 2 ay maaaring hingin sa lahat ng mga tanggapang pampamahalaan sa Sangay Tagapagpaganap, kabilang ang mga GOCC at estadong unibersidad at kolehiyo (SUC).

Kinakailangang maipadala sa espesipikong ahensiya ang hiling at tatanggapin ng tagatanggap na opisyal ng MPI nitó.

7. Paano ako gagawa ng MPI hiling?

- a. Kinakailangang punan ng hihiling ang pormularyo sa kahilingan at isumite sa Tagatanggap na Opisyal ng MPI ng ahensiya. Ibalalida ng TOMPI ang hiling at ililista ito sa Sistema sa Pagsubaybay sa Hiling.
- b. Kung kinakailangan, maaaring linawin ng TOMPI ang hiling sa parehong araw na natanggap niya ito, tulad ng pang gawing espesipiko ang hinihiling na impormasyon, at pagbibigay ng tulong na kinakailangan ng humihiling.
- c. Isusumite sa Tagapagpasiya ukol sa MPI ang hiling para sa kaniyang pagtaya. Titiyakin ng TMPI kung nása pag-iingat ng ahensiya ang hinihiling na impormasyon, kung ito ay makukuha na, o kung ito ay nahiling na.
- d. Ililipat ang hiling sa mga opisyal na may tungkuling hanapin ang hiniling na impormasyon.
- e. Kapag nakuha na ang lahat ng mga impormasyong hiniling, titiyakin ng opisyal kung ito ay nasa listahan ng mga kataliwasan, at magrekomenda ng wastong tugon sa hiling.
- f. Kung kailangan, ang Tagapangulo ang magpapasiya sa tugon.
- g. Ihahanda ng ahensiya ang impormasyon upang maibigay, batay sa hangad na format ng Humihiling. Ipadadala ito sa humihiling batay sa nais niyang format ng pagatanggap.

8. Magkano ang MPI hiling?

Walang bayad ang paghiling. Ngunit maaaring maningil ng isang makatwirang butaw ang ahensiya para sa partikular na mga gastos, kabiilang ang gastos sa pag-imprenta, reproduksiyon, at/o pagseseroks.

9. Ano ang aking matatanggap bílang tugon sa isang MPI hiling?

Makatatanggap ka ng tugon kung pinayagan o tinanggihan ang inyong hiling.

Kung tinanggap ang hiling, ang impormasyong hinihiling ay ilalaki dito, gámit ang format na inyong nais. Kung hindi, ipapaliwanag ng ahensiya kung bakit tinanggihan ang hiling.

10. Gaano katagal ang pagatanggap ng tugon?

Nakatakda sa batas na ang lahat ng tugon ay kinakailangang isumite sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho pagkatanggap ng hiling. Magpapadala ang ahensiya ng tugon, ipinabatid ang pagpoproseso ng hiling nang hindi lalagpas sa dalawampung (2) araw, kung kinakailangan.

11. Paano kung hindi ako makatanggap ng tugon?

Kung hindi makatanggap ng tugon mula sa ahensiya sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho, maaaring sumulat ng apela ang humihiling sa Lupon sa Apelasyon at Ribyu sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho mula sa pagtatapos ng kinakailangang panahon sa pagtugon.

Pagpapasiyahan ng Lupon sa loob ng tatlung (30) araw ng trabaho ang apela.

Kung nagamit na ang lahat ng remedyong administratibo at walang pagpapasiyahanang maibibigay, maaaring magsampa ang humihiling ng angkop na kaso sa nararapat na hukuman ayon sa Tuntunin ng Hukuman.

12. Paano kung hindi maibigay ang hinihiling?

Kung hindi nasiyahan sa tugon, maaaring sumulat ng apela ang humihiling sa Lupon sa Apelasyon at Ribyu sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho mula sa pagtatapos ng kinakailangang panahon sa pagtugon. Pagpapasiyahan ng Lupon sa loob ng tatlung (30) araw ng trabaho ang apela.

Kung nasubukan na ang lahat ng mga remedyong administratibo at walang pagpapasiyahanang maibibigay, maaaring magsampa ang humihiling ng angkop na kaso sa nararapat na hukuman ayon sa Tuntunin ng Hukuman.

ANNEX B

PALASYO NG MALACAÑANG
MAYNILA

SA PAMAMAGITAN NG PANGULO NG FILIPINAS

ATAS TAGAPAGPAGANAP BLG. 2

PAGSASAKATUPARAN SA SANGAY TAGAPAGPAGANAP NG KARAPATANG KONSTITUSYONAL NG TAUMBAYAN UKOL SA IMPORMASYON AT ANG PAMBANSANG PATAKARAN SA GANAP NA PAGSISIWALAT AT PAGKABUKAS SA SERBISYO PUBLIKO AT ANG PAGLALAAAN NG PANUNTUNAN UKOL DITO

SAPAGKAT, batay sa Artikulo 28, Artikulo II ng Konstitusyong 1987, ang Estado ay nagpapatibay at nagpapatupad ng patakaran ng ganap na pagsasapubliko ng lahat ng transaksyong kaugnay ang interes ng publiko, alinsunod sa mga makatwirang kondisyong isinasaad sa batas;

SAPAGKAT, sa Seksiyon 7, Artikulo III ng Konstitusyon, tinitiyak ang karapatan ng mga mamamayan na mabatid ang impormasyon ukol sa kapakanan ng publiko;

SAPAGKAT, ang paglalahok ng karapatang ito sa Konstitusyon ay pagkilala sa pangunahing papel ng malaya at bukás na palitan ng impormasyon sa isang demokrasya, para lalong maging bukás at may pananagutan sa lahat ng mga opisyal na pagkilos, transaksyon, o desisyon ng pamahalaan;

SAPAGKAT, kinikilala ng Sangay Tagapagpaganap ang mahigpit na pangangailangan na maipatupad ang mga probisyong ito ng Konstitusyon;

SAPAGKAT, ang Pangulo, sa ilalim ng Seksiyon 17, Artikulo VII ng Konstitusyon, ay may kapangyarihan sa lahat ng kagawarang tagapagpaganap, kawanihan at tanggapan, at may tungkuling tiyakin na ang mga batas ay matapat na ipinatutupad;

SAPAGKAT, ang *Data Privacy Act of 2012* (RA 10173), pati na rin ang mga Tuntunin at Regulasyon sa pagpapatupad nito, ay pinalalakas ang batayang karapatang pantao sa pribasidad, at sa komunikasyon, habang tinitiyak ang malayang pagdaloy ng impormasyon upang maitaguyod ang inobasyon at pag-unlad;

NGAYON, SAMAKATWID, AKO, SI RODRIGO ROA DUTERTE, Pangulo ng Filipinas, sa pamamagitan ng kapangyarihang ipinagkaloob sa akin ng Konstitusyon at ng mga umiiral na batas, ay ipinag-uutos kong:

SEKSIYON 1. Depinisyon. Para sa layunin ng Atas Tagapagpaganap na ito, ang sumusunod na katawagan ay mangangahulugan ng:

(a) Ang “impormasyon” ay tumutukoy ito sa alinmang rekord, dokumento, papeles, ulat, liham, kontrata, katitikan at transkrip ng mga opisyal na pulong, mapa, aklat, retrato, datos, saliksik, pelikula, rekording ng tunog o video, magnetiko o ibá pang uri ng teyp, datos elektroniko, datos na nása kompiyuter, o alinmang kahawig na datos o materyales na inirekord, itinago o inimbak sa kahit na anong format, oflayn man o onlayn, na ginawa, tinanggap, o itinago o nása kontrol o pag-iingat ng KWF, alinsunod sa batas, atas tagapagpaganap, o tuntunin at regulasyon o konektado sa paggawa o transaksyon ng opisyal na gawain ng KWF.

(b) Ang “opisyal na rekord/mga rekord” ay tumutukoy sa mga impormasyong nilikha o tinanggap ng publikong opisyal o kawani, o tanggapan ng pamahalaan sa opisyal na gawain o sa pagtupad ng publikong gawain o tungkulin.

(c) Ang “publikong rekord/mga rekord” ay sasaklaw nitó ang mga impormasyong hinihingi ng batas, atas tagapagpaganap, tuntunin, o regulasyon na pawang ipapasok, iingatan, at isisiwalat sa publiko ng KWF.

SEKSIYON 2. Saklaw. Sasaklawin ng atas na ito ang lahat ng tanggapan pampamahalaan sa ilalim ng Sangay Tagapagpaganap, na kinabibilangan ngunit hindi limitado sa pamahalaang pambansa at lahat ng tanggapan nito, kagawaran, kawahihan, tanggapan, at instrumentalidad, kabilang ang mga korporasyong pag-aari o kontroladong korporasyon ng pamahalaan, at estadong unibersidad at kolehiyo. Ang mga yunit ng pamahalaang lokal ay hinihimok na sundin at gawing gabay ang Kautusang ito.

SEKSIYON 3. Akses sa Impormasyon. Bawat Filipino ay magkakaroon ng akses sa impormasyon, mga opisyal na rekord, publikong rekord, at dokumento at papeles na nauukol sa mga opisyal na aksyon, transaksyon o pasiya, gayundin sa datos sa pananaliksik ng pamahalaan na ginagamit bilang batayan para sa pagbuo ng mga patakaran.

SEKSIYON 4. Kataliwasan. Ang akses sa impormasyon ay ipagkakait kapag ang impormasyon ay nabibilang sa alinman sa mga eksepsiyong nakasaad sa Konstitusyon, mga umiiral na batas o hurisprudensiya.

Ang Kagawaran ng Katarungan at ang Tanggapan ng Solisitor Heneral ay inaatang maghanda ng imbentaryo ng mga gayong eksepsiyon at isumite iyon sa Tanggapan ng Pangulo sa loob ng tatlong (30) araw mula sa petsa ng pagkakabisa ng Atas na ito.

Pagkaraan, kaagad ipalalaganap ng Tanggapan ng Pangulo ang imbentaryo ng eksepsiyon para maging patnubay ng lahat ng tanggapan at instrumentalidad ng pamahalaang saklaw ng Atas na ito at ng pangkalahatang publiko.

Updated as of 23 January 2017

Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon

Ang mga nabanggit na imbentaryo ng eksepsiyon ay palagiang isasapanahon upang ipakita ang anumang pagbabago sa umiiral na batas at hurisprudensiya at ang Kagarawan ng Katarungan at ng Tanggapan ng Solisitor Heneral ay inaatasang isapanahon ang imbentaryo ng eksepsiyon kung may pangangailangang gawin ang gayon, para sa sirkularisasyong binanggit sa itaas.

SEKSIYON 5. Pagkakaroon ng SALN. Alinsunod sa mga probisyong nakasaad sa Seksiyon 3 at 4 ng Atas na ito, lahat ng publikong opisyaes ay pinaaalalahanan na obligasyon nilang magpasa at magpasuri ng kanilang Statements of Assets, Liabilities and Net Worth (SALN) bilang pagsunod sa mga umiiral na batas, alituntunin at regulasyon, at sa diwa at titik ng Atas na ito.

SEKSIYON 6. Interpretasyon. May pambatas na hinuhang kumikiling sa akses sa impormasyon, publikong rekord, at opisyal na rekord. Walang tatanggihang hiling maliban kung malinaw itong nakasaad sa mga nakalistang eksepsiyon sa imbentaryo o isinapanahong imbentaryo ng mga eksepsiyong ipinabatid ng Tanggapan ng Pangulo na nakasaad sa naunang seksiyon.

Ang pagpapasiya sa kaangkupan ng alinmang eksepsiyon hinggil sa kahilingan ay tungkulin ng Puno ng Tanggapan na nagtataglay o kumokontrol sa impormasyon, publikong ulat o opisyal na rekord, o ng responsableng kawaning itinalaga niya sa pasulat na paraan.

Sa pagsasagawa ng gayong pagpapasiya, ang Puno ng Tanggapan o kaniyang itinalagang opisyal ay magsasagawa ng makatwirang pag-iingat upang matiyak na walang eksepsiyon ang magagamit upang ang hiling para sa impormasyon o akses sa mga publikong rekord, o opisyal na rekord kung ang pagtangga ay pangunahin o sinasadyang layon na pagtakpan ang krimen, pagkakamali, katiwalian o korupsiyon.

SEKSIYON 7. Proteksiyon para sa Pribasidad. Habang nagkakaloob ng akses para sa impormasyon, publikong rekord, at opisyal na rekord, ang mga responsableng opisyal ay pagkakalooban ng ganap na proteksiyon sa karapatan sa para sa indibidwal tulad ng sumusunod:

(a) Titiyakin ng bawat tanggapan ng pamahalaan ayon sa Seksiyon 2 nito na ang personal na impormasyon na nasa kanilang pag-iingat at kontrol ay ipaaalam o isisiwalat lamang kung kailangan o may kaugnayan sa paksa ng kahilingan at ang pagbubunyag dito ay pinahihintulutan ng atas na ito o ng umiiral na batas, tuntunin o regulasyon;

Updated as of 23 January 2017

Tanggapang Pampanguluhan sa Operasyong Pangkomunikasyon

(b) Dapat protektahan ng bawat tanggapan ng pamahalaan ang personal na impormasyon na nasa kanilang pag-iingat o kontrol sa pamamagitan ng makatwirang pagpapapanong panseguridad upang maiwasan ang walang pahintulot o wala sa panahong pagbubunyag ng personal na impormasyon na hindi nararapat na maglantad sa indibidwal—na ang personal na impormasyon ay hinihiling—sa pang-aalipusta, panggugulo o iba pang maling gawi.

(c) Sinumang empleado, opisyal, o direktor ng tanggapan ng pamahalaan ayon sa Seksiyon 2 ng atas na ito na may akses, awtorisado man o hindi awtorisado, sa personal na impormasyon na nasa pag-iingat ng tanggapan, ay hindi dapat magbunyag ng impormasyon maliban kung bibigyan ng pahintulot ng atas na ito o umaayon sa umiiral na batas, tuntunin o regulasyon.

SEKSIYON 8. Manwal para sa Karapatan ng mga Mamamayan sa Impormasyon (FOI).

Para sa epektibong implementasyon ng Atas na ito, lahat ng tanggapan ng pamahalaan ay inaatasang gumawa sa loob ng isandaan at dalawampung araw (120) mula nang magkabisa ang Atas na ito, ng kanilang sariling FOI Manwal ng mga Mamamayan, na kinabibilangan ng ilan sa sumusunod na probisyon:

- a) Ang kinaroroonan at impormasyon para makontak ang puno, panrehiyon, panlalawigan, at sangay pantanggapan, at ibang itinatag na pook na mapagkukunan ng impormasyon o makapagsusumite ng kahilingan;
- b) Ang indibidwal o tanggapanang responsable sa pagtanggap ng mga kahilingan para sa impormasyon;
- c) Ang tuntunin sa paghahain at pagpoproseso ng mga kahilingan ayon sa nakasaad sa Seksiyon 8 ng Atas na ito.
- d) Ang mga istandard na pormularyo para sa pagsusumite ng mga kahilingan at angkop na pagtanggap sa mga kahilingan;
- e) Ang proseso ng pagpapasiya sa mga kahilingan
- f) Ang prosidyur para sa apelang administratibo ng alinmang pagkakait sa akses sa impormasyon; at
- g) Ang iskedyul ng karampatang bayarin.

SEKSIYON 9. Prosidyur. Paiiralin ang sumusunod na pamamaraan sa paghahain at pagpoproseso ng mga kahilingang makakuha ng impormasyon:

- (a) Ang sinumang humiling na makakuha ng impormasyon ay magsusumite ng nakasulat na kahilingan sa kaukulang tanggapan ng pamahalaan. Nakasaad sa kahilingan ang pangalan at numerong matatawagan ng panig na humihiling, magpapakita ng katunayan ng kaniyang pagkakakilanlan o awtorisasyon, makatwirang ilalarawan ang nasabing impormasyon, at ang dahilan o layunin sa paghiling nito: Sa pasubaling, walang kahilingan ang ipagkakait o hindi pagbibigyan maliban kung ang paghiling ay labag sa batas, sa mga umiiral na tuntunin at regulasyon, o kabilang ito sa mga eksepsiyon sa imbentaryo o isinapanahong imbentaryo ng mga eksepsiyon gaya sa itinatadhana sa itaas.
- (b) Ang publikong opisyal na tumanggap ng kahilingan ay magkakaloob ng makatwiran at walang bayad na tulong, upang ang lahat ng humihiling, lalo na ang mga may espesyal na pangangailangan, ay makasunod sa mga kahingian ng Seksiyong ito.
- (c) Ang kahilingan ay tatatakan ng tanggapan ng pamahalaan, na kakikitahan ng petsa at oras nang ito ay tanggapin at ang pangalan, ranggo, titulo o katungkulan ng tumanggap na opisyal o empleado na may kaukulang lagda, at bibigyan ng kopya nito ang taong humihiling. Bawat tanggapan ng pamahalaan ay magpapanatili ng isang sistema upang malaman ang istatus ng lahat ng kahilingan para sa impormasyon na tinanggap nito.
- (d) Tutugunan ng tanggapan ng pamahalaan ang kahilingan nang naaayon sa kahingian ng subseksiyon (a) ukol dito hangga't maaari ngunit hindi lalampas ng labinlimang (15) araw na may trabaho mula nang tanggapin ito. Ang tugon na binabanggit sa itaas ay tumutukoy sa desisyon ng kaukulang ahensiya o tanggapan na pagbigyan o pagkaitan ng akses sa hinihinging impormasyon.
- (e) Ang panahon ng pagtugon sa kahilingan ay maaaring palawigin sakali't ang hinihiling na impormasyon ay nangangailangan ng masaklaw na paghahanap ng mga rekord ng tanggapan, pasilidad, pagsusuri sa napakaraming rekord, may mga di-inaasahang pangyayari o mga katulad na kaso. Ipababatid ng tanggapan ng pamahalaan sa táong humihiling ang tungkol sa pagpapalawig na iyon, at ang mga dahilan ng gayong pagpapalawig. Hindi kailanman lalampas sa dalawampung (20) araw na may trabaho ang pagpapalawig maliban kung kailangan dahil sa mga pangyayaring eksepsiyonal.
- (f) Sa sandaling magdesisyon na ipagkakaloob ang kahilingan, ipababatid ito sa táong humihiling at pagbabayaran siya sa anumang butaw na angkop dapat bayaran.

SEKSIYON 10. Mga Butaw. Ang mga tanggapan ng pamahalaan ay hindi maniningil ng anumang butaw sa pagtanggap ng kahilingan sa impormasyon. Gayunman, maaari silang maningil ng aktuwal na makatwirang butaw upang mabawi ang mga ginastos sa pagpaparami at pagpapakopya ng impormasyong hinihiling, batay sa mga umiiral na tuntunin at regulasyon. Hindi kailanman dapat na maging mabigat ang mga butaw na mawawalan na ng saysay ang layunin ng Atas na ito.

SEKSIYON 11. Mga katulad na kahilingan. Hindi kailangang tugunan ng tanggapan ng pamahalaan ang mga sumunod na katulad na kahilingang di-makatwiran mula sa iisang táong humihiling at napagkalooban na o pinagkaitan na ng parehong tanggapan ng pamahalaan.

SEKSIYON 12. Pag-abiso sa pagtanggap. Kung nagpasiya ang tanggapan ng pamahalaan na hindi ipagkaloob nang buo ang kahilingan o ang bahagi ng hiling, ito'y kaagad hangga't magagawa at sa loob ng labinlimang (15) araw na may trabaho mula sa pagkakatanggap ng kahilingan, pasulat na aabisuhan ang panig na humihiling ukol sa hindi na pagkakaloob nito. Malinaw na isasaad ng abiso ang dahilan o mga dahilan sa pagkakait at ang mga pinagbatayang pangyayari ng pagkakait. Ang hindi pagpapatid sa humihiling na panig ukol sa aksiyong ginawa sa kahilingan sa loob ng panahong itinakda dito ay ipagpapalagay na hindi na ipinagkaloob ang kahilingan na makakuha ng impormasyon.

SEKSIYON 13. Mga Remedyo sa mga Pagkatakaong Hindi Maipagkakaloob ang Akses para sa Impormasyon.

- (a) Ang hindi pagkakaloob ng anumang kahilingan para makakuha ng impormasyon ay maaaring iapela sa tao o tanggapan mas mataas ang awtoridad, na sinusunod ang mga pamamaraang binanggit sa Seksiyon 7 (f) nitong Atas. Sa pasubaling ang nakasulat na apela ay dapat iharap mismo ng táong humihiling sa loob ng labinlimang (15) araw na may pasok mula sa pagbibigay ng abiso ng pagkakait o mula sa paglampas ng panahong dapat natugunan ang kahilingan.
- (b) Pagpapasiyahan ng tao o tanggapan na mas mataas ang awtoridad sa loob ng tatlung (30) araw na may trabaho mula sa paghaharap ang nabanggit na nakasulat na apela. Ang hindi pagpapasiya ng nasabing tao o tanggapan sa loob ng itinakdang panahon ay ipagpapalagay na pagtanggap sa apela.
- (c) Sa pagkaubos ng mga administratibong lunas, maaaring maghain ng karampatang kaso sa mga angkop na korte ayon sa Mga Tuntunin ng korte ang panig na humihiling.

SEKSIYON 14. Pag-iingat ng mga Rekord. Alinsunod sa mga umiiral na batas, tuntunin, at patakaran, ang mga tanggapan ng pamahalaan ay lilikha at/o magpapanatili ng maayos at makatwirang kompletong rekord ng mahahalagang impormasyon na nasa angkop na anyo, at ipatutupad ang sistema ng pangangasiwa ng rekord na magpapabilis sa madaling pagtukoy, pagkuha, at pagpapatid ng impormasyon sa madla.

Annex D

Listahan ng mga Kataliwasan

Ang sumusunod ang mga kataliwasan sa karapatan sa pagkuha ng impormasyon, na kinikilala ng Konstitusyon, mga umiiral na batas, at hurisprudensiya:

1. Impormasyong saklaw ng pribilehiyong Tagapagpaganap;
2. Pribilehiyadong impormasyon kaugnay ng pambansang seguridad, depensa o pandaigdigang ugnayan;
3. Impormasyong kaugnay ng pagpapatupad ng batas at proteksiyon ng publiko at personal na kaligtasan;
4. Impormasyong pinaniniwalaang kumpidensiyal para sa proteksiyon ng pribasidad ng mga tao o tiyak na mga indibidwal tulad ng mga menor de edad, biktima ng karahasan, o ang nasasakdal;
5. Impormasyon,, mga dokumento o rekord na alam sa dahilan ng opisyal na kapasidad at pinaniniwalaang kumpidensiyal, kabilang ang mga isinumite o isiniwalat ng mga entidad sa mga ahensiya ng pamahalaan, hukuman, lupon, o mga opisyal, kaugnay sa pagganap sa kanilang mga tungkulin, o sa mga pagsisiyasat o imbestigasyon na kanilang isinasagawa bilang pagsasakatuparan ng kanilang kapangyarihang administratibo, regulatoryo, at malahudisyal;
6. Di pinahihintulutang pagbubunyag;
7. Rekords ng mga paglilitis o impormasyon mula sa mga paglilitis na, sang-ayon sa batas o kaugnay na mga patakaran at alituntunin, ay itinuturing na kumpidensiyal o pribilehiyado;
8. Mga paksang itinuturing na kumpidensiyal ayon sa mga batas ng bangko at pinansiya; at mga batas na sumususog dito;
9. Iba pang kataliwasan sa karapatan sa impormasyon sang-ayon sa mga batas, hurisprudensiya, patakaran, at alituntunin.

May bisa lamang ang mga kataliwasang ito sa mga lawas pampamahalaan na nasa kontrol at pangangasiwa ng sangay Tagapagpaganap. Maliban kung espesipikong natukoy, maaaring mag-apela sa mga kataliwasang ito ang lahat ng mga opisyal at kawani sa Sangay Tagapagpaganap na may-hawak ng kaugnay na rekord o impormasyon.

Annex E

FLOW CHART NG MPI HILING



