



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови Закарпатської обласної ради

28.12. 2018

м. Ужгород

№ 50/01-48

Про Положення про організацію доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про організацію доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради (додається).
2. Визначити управління правового забезпечення, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації відповідальним структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради за організацію доступу до публічної інформації.
3. Визначити відділ адміністративно-господарського забезпечення управління фінансового та адміністративно-господарського забезпечення відповідальним структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради за систематичне оприлюднення публічної інформації, яку надають керівники структурних підрозділів виконавчого апарату.
4. Керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради своєчасно надавати публічну інформацію до відділу адміністративно-господарського забезпечення управління фінансового та адміністративно-господарського забезпечення для оприлюднення на офіційному веб-сайті Закарпатської обласної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA.
5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради № 26/01-48 від 10.05.2011 та пункт 1, 2 розпорядження голови обласної ради № 27/01-48 від 11.05.2011.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради Гузинця Ю.І.

Голова ради

М. Рівіс

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови ради

28.12.18 № 50/01-48

Положення про організацію доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради

Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначає процедуру оприлюднення публічної інформації і організацію доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) публічною є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

Відповідно до статті 13 Закону Закарпатська обласна рада є розпорядником публічної інформації:

- що була отримана або створена в процесі реалізації обласною радою повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради;

- що була отримана або створена апаратом обласної ради в процесі забезпечення діяльності обласної ради та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради.

Закарпатська обласна рада не є розпорядником інформації за запитом на інформацію:

- адресованими безпосередньо депутатам обласної ради, посадовим особам обласної ради;

- органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій, органів місцевого самоврядування;

- яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

Виконавчий апарат обласної ради не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику, на якого не поширюється законодавство України.

Це положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

2. Доступ до публічної інформації обласної ради забезпечується шляхом:

- систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті обласної ради відповідно до Закону та розпорядження голови обласної ради;
- систематичного і оперативного оприлюднення інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA відповідно до Закону, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами);
- надання інформації за запитами на публічну інформацію (далі – запит);
- будь-яким іншим способом (в офіційних друкованих виданнях, інформаційних стендах тощо).

Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у обласній раді, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що містить:

- 1) назву документа;
- 2) дату створення документа;
- 3) дату надходження документа;
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 5) тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- 6) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- 7) проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- 8) форму та місце зберігання документа (програма Foss Doc).

Запит на інформацію подається до виконавчого апарату обласної ради в усній або письмовій формі особисто або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або телефоном.

Запит на інформацію може бути поданий:

на поштову адресу: пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008;

на електронну адресу: admin@zak-rada.gov.ua;

факсом: 03122) 61-31-40;

усно за телефоном: 61- 43- 64; у кабінеті № 511, 5поверх, пл. Народна, 4, м. Ужгород.

Запити на інформацію можуть бути подані особисто до виконавчого апарату Закарпатської обласної ради у робочі дні в межах режиму роботи виконавчого апарату: з понеділка по четвер, з 9.00 до 18.00, п'ятниця, з 9.00 по 16.45 (обідня перерва – з 13.00 по 13.45).

Запит на інформацію складається в довільній формі. При цьому він повинен містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію (додається), яку можна отримати у відповідальній особі з питань запитів на інформацію та на офіційному веб-сайті обласної ради.

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію надає консультації під час оформлення запиту на інформацію.

У разі, коли з поважних причин (обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на отримання інформації, його оформляє відповідальна особа з питань запитів на інформацію (із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону) та надає копію запиту особі, яка його подала. Аналогічний порядок застосовується до прийому запитів, поданих в усній формі.

У разі отримання запитів за телефоном, відповідальна особа з питань запитів на інформацію заповнює форму запиту на інформацію особисто із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові.

3. Усі запити на інформацію, що надходять до виконавчого апарату Закарпатської обласної ради, невідкладно реєструються та обліковуються в управлінні документального забезпечення, у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію, забезпеченим відповідною оргтехнікою, визначається кабінет № 505, 5 поверх, пл. Народна, 4, м. Ужгород.

4. Відповідь на запит на інформацію надається виконавчим апаратом обласної ради протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту (реєстрації) у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її в іншій формі.

5. Порядок надання відповіді на запит передбачає таку послідовність дій. Відповідальна особа з питань запитів на інформацію невідкладно (протягом одного робочого дня) передає запит на розгляд керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, який розглядає його та визначає структурний підрозділ обласної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

Після розгляду запиту керуючим справами виконавчого апарату обласної ради відповідні матеріали з проектом резолюції передаються голові обласної ради. Після резолюції голови обласної ради відповідальна особа передає запит до відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, що володіє інформацією.

Відповідь запитувачу готує структурний підрозділ, у володінні якого перебуває запитувана інформація.

У разі, якщо запитувана інформація перебуває у володінні декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді є

керівник структурного підрозділу, зазначений у резолюції першим, якщо не обумовлене інше.

Протягом трьох робочих днів із дня реєстрації запиту структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради, у володінні якого перебуває запитувана інформація, надає завізовані керівником структурного підрозділу (керівниками структурних підрозділів) інформаційні матеріали або проект відповіді (проект відмови, відстрочки в задоволенні запиту на інформацію) керуючому справами виконавчого апарату.

Відповідь на інформаційний запит підписується посадовими особами виконавчого апарату обласної ради.

Інформація на запит надається безкоштовно.

Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених інформаційних матеріалів та проектів відповідей.

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

Датою та часом фактичного виконання запиту вважається дата та час реєстрації відповіді на запит в управлінні документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів.

У разі порушення термінів підготовки інформаційних матеріалів або проекту відповіді відповідальна особа з питань запитів на інформацію за один робочий день до закінчення терміну надання відповіді повідомляє про цей факт керуючого справами обласної ради для вжиття відповідних заходів.

6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

- виконавчий апарат обласної ради не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, а саме не зазначені:

а) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

б) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

в) підпис і дата (за умови подання письмового запиту).

Відмова надається у письмовій формі.

8. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;

- відстрочку задоволення запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на запит на інформацію;

- надання недостовірної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- інші рішення, дії чи бездіяльність виконавчого апарату обласної ради, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

9. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених інформаційних матеріалів та проектів відповідей.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Закарпатської обласної ради

28.12.2018 № 50/01-48

Види публічної інформації, яка знаходиться у володінні Закарпатської обласної ради та система обліку публічної інформації

	Види публічної інформації	Система обліку публічної інформації
	Проекти рішень обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
	Рішення обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
	Розпорядження голови обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
	Протоколи пленарних засідань обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
	Протоколи та рекомендації постійних комісій обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
	Господарські договори, додаткові угоди до них тощо.	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради)

	відповідно до повноважень)
Вхідні документи	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
Вихідні документи	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
Внутрішньоорганізаційні документи	В електронному та друкованому вигляді (структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)
Інші документи, створені в обласній раді	В електронному та/або друкованому вигляді (структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради відповідно до повноважень)

керуючий справами

Ю. Гузинець