

Затверджено
Розпорядження голови
Полтавської обласної ради
«14» листопада 2014 № 96-к

ПОРЯДОК доступу до публічної інформації в Полтавській обласній раді

1. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон), яким визначено здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні обласної ради.

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Полтавській обласній раді (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається в Полтавській обласній раді.

1.2. Доступ до публічної інформації у Полтавській обласній раді забезпечується шляхом:

систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті обласної ради;

надання інформації за запитами на доступ до публічної інформації.

2. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається в Полтавській обласній раді

2.1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що зберігається в обласній раді:

інформація про обласну раду (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);

інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації обласною радою, її органами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у володінні виконавчого апарату обласної ради;

нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньовідомчих), прийняті обласною радою, проекти рішень обласної ради, що підлягають обговоренню;

перелік послуг, що надаються обласною радою, умови їх отримання;

порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, види інформації, що зберігається в обласній раді);

порядок денний засідань обласної ради;

список депутатів обласної ради та посадових осіб виконавчого апарату обласної ради;

графік прийому громадян посадовими особами обласної ради;

перелік підприємств, організацій, установ, майно яких є спільною власністю територіальних громад та інші документи передбачені нормами чинного законодавства.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

внутрішньовідомчі документи (резольюції, листи, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), пов'язані з напрямками діяльності обласної ради та відділів виконавчого апарату обласної ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

розпорядження голови обласної ради, що регламентують діяльність виконавчого апарату обласної ради, а також з кадрових питань;

документи з кадрових питань;

документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Виконавчий апарат обласної ради не надає інформацію за запитом, адресованим безпосередньо до депутатів обласної ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

3.Оформлення запитів на інформацію

3.1.Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.2.Запити на публічну інформацію подаються до відділу із загальних питань та господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради в усній, письмовій чи іншій формі на вибір запитувача.

3.3.Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит самостійно, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє прізвище, ім'я, по-батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.4.Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми, яку можна отримати у відділі із загальних питань та господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради та на офіційному веб-сайті обласної ради (рубрика «Доступ до публічної інформації»).

3.5.Запит на інформацію має містити:

3.5.1. Прізвище, ім'я, по-батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

3.5.2.Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3.5.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

3.6.Всі запити на публічну інформацію, які надходять до обласної ради та її виконавчого апарату (в тому числі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), реєструються у спеціальному журналі.

3.6.1.Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовується відповідний спеціально затверджений

реєстраційний штамп. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3.5. цього Порядку, чи невідповідність запиту вимогам пункту 3.5. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.6.2. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до обласної ради. А також реєстраційний номер, який складається з 5 цифр, де дві перші-рік, три-порядковий номер у межах календарного року.

3.6.3. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер в журналі та через дефіс зазначається реєстраційний номер першого запиту.

3.6.4. Повторними вважаються запити, у яких:

оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до суду.

повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась.

не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит.

звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

3.7. Усі документи після реєстрації невідкладно передаються на розгляд керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, який розглядає їх та визначає структурний підрозділ обласної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

3.7.1. Після розгляду запитів керуючим справами виконавчого апарату обласної ради відповідні матеріали з проектом резолюції передаються голові обласної ради.

3.7.2. Після резолюції голови обласної ради відповідальна особа передає запит до відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради, що володіє інформацією.

3.8. Володільцем інформації вважається посадова особа, якій відповідно до посадових обов'язків надано право обробляти цю інформацію.

3.8.1. Перед поданням даних відповідальній особі володілець інформації відповідно погоджує подані матеріали.

3.8.2. На підставі поданих матеріалів відповідальна особа готує відповідь на запит.

3.8.3. Відповідь на інформаційний запит в обов'язковому порядку візується начальником відділу юридичного забезпечення, керуючим справами та безпосереднім виконавцем та підписується головою обласної ради.

3.9. У разі якщо обласна рада не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, відповідальна особа готує за підписом голови обласної ради лист на адресу розпорядника інформації (якщо він відомий) і відповідь заявникові про надіслання його запиту за належністю, та надає підписані документи на відправку не пізніше, ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

3.10. Якщо розпорядник інформації невідомий, то відповідальна особа у вищезгаданий термін готує за підписом голови обласної ради відмову у задоволенні запиту заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.11. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в приміщенні Полтавської обласної ради відповідальною особою виконавчого апарату обласної ради, у такому порядку:

3.11.1. При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, скопіювати, відсканувати інформацію тощо, що зберігається в обласній раді, оформляється запит відповідно до затвердженої форми.

3.11.2. Робота з документами проводиться за погодженням з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

3.11.3. Після ознайомлення з документами відповідальна особа робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитами на інформацію.

3.11.4. Інформація на запит надається безкоштовно.

3.11.5. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3.11.6. Полтавською обласною радою передбачено розмір фактичних витрат на копіювання та друк у межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України.

3.12. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведених у запиті на інформацію, несе запитувач.

4. Строк розгляду запитів на інформацію

4.1. Відповідь на запит надається відповідальною особою виконавчого апарату обласної ради не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.2. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій або електронній формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

5.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації 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, відповідно до частини 2 статті 6 Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

5.2. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

5.3. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в 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 або електронній формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб

6.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчого апарату обласної ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником голові обласної ради або до суду.

**Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради**

І.А.Дудка