

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Зіньківської районної ради
06.07.2018 № 27

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації
в Зіньківській районній 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 районної ради.

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Зіньківській районній 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 Зіньківській районній раді.

1.2. Доступ до публічної інформації у Зіньківській районній 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 Зіньківській районній раді

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

- інформація про районну раду (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);
- інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації районною радою, її органами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у володінні виконавчого апарату районної ради;
- нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті районною радою, проекти рішень районної ради, що підлягають обговоренню;
- перелік послуг, що надаються районною радою, умови їх отримання;
- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, види інформації, що зберігається в районній раді);

- порядок денний засідань районної ради;
- список депутатів районної ради та посадових осіб виконавчого апарату районної ради;
- графік прийому громадян посадовими особами районної ради;
- перелік підприємств, організацій, установ, майно яких є спільною власністю територіальних громад Зінківського району та інші документи передбачені нормами чинного законодавства.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

- внутрішньоорганізаційні документи (резолуції, листи, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), пов'язані з напрямками діяльності районної ради та відділів виконавчого апарату районної ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень та які приймаються з метою організації та впорядкування роботи районної ради та її виконавчого апарату;
- розпорядження голови районної ради, що регламентують діяльність виконавчого апарату районної ради, а також з кадрових питань;
- документи з кадрових питань;
- документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Виконавчий апарат районної ради не надає інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів районної 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 загального відділу виконавчого апарату районної 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 загальному відділі виконавчого апарату районної ради та на офіційному веб-сайті районної 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 районної 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, є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.6.2. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до районної ради. А також реєстраційний номер, який складається з порядкового номера у межах календарного року та через похилу риску зазначається індекс 01-10.

3.6.4. Повторними вважаються запити, у яких:

- 1) Оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до суду.
- 2) Повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась.
- 3) Не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит.
- 4) Звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

3.7. Усі документи після реєстрації невідкладно передаються на розгляд голові районної ради, який розглядає їх та визначає посадову особу, яка володіє даною інформацією. Після резолюції голови районної ради відповідальна особа передає запит до посадової особи, якій відповідно до посадових обов'язків надано право обробляти цю інформацію.

3.8. На підставі поданих матеріалів відповідальна особа готує відповідь на запит. Відповідь на інформаційний запит в обов'язковому порядку підписується головою районної ради.

3.9. У разі якщо районна рада не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, відповідальна особа готує за підписом голови районної 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 районної 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 Зіньківської районної ради відповідальною особою виконавчого апарату районної ради, у такому порядку:

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

3.11.2. Робота з документами проводиться за погодженням з заступником голови районної ради.

3.11.3. Інформація на запит надається безкоштовно.

3.11.4. 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.

3.11.5. Зіньківською районною 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 районної 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 районної ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником голові районної ради або до суду.

Начальник загального відділу
виконавчого апарату районної ради

О. М. Суденко