



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.07.2018

№ 88-р

Про доступ до публічної інформації
у Запорізькій обласній раді

Керуючись статтею 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою визначення порядку та механізму приведення діяльності виконавчого апарату обласної ради до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації в Запорізькій обласній раді (додається).

2. Затвердити Порядок складання, подання запитів на інформацію та роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді (додається).

3. Визначити відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради Печерську Анжелу Василівну, начальника відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради. На період відсутності відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації (відпустка, відрядження, хвороба тощо) відповідальність за доступ до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради покладається на головного спеціаліста відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради на підставі розпорядження голови обласної ради.

4. Визначити спеціальне місце для роботи запитувачів з документами - кабінет № 327 адміністративної будівлі обласної ради.

5. Визначити, що приймання запитів проводиться у приміщенні Запорізької обласної ради за адресою: пр. Соборний, буд. 164, м. Запоріжжя,

69107, кабінет № 311 адміністративної будівлі обласної ради, за номером телефону (061)224-71-10, за номером факсу (061) 224-71-11, на поштову адресу: пр. Соборний, буд.164, м. Запоріжжя, 69107, або на електронну пошту zor@zor.gov.ua

6. Затвердити:

- 1) форму для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді (додається);
- 2) форму для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді (додається);
- 3) форму для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді (додається).

7. Управлінню із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті Запорізької обласної ради інформації про відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, спеціальне місце для роботи запитувачів з документами у виконавчому апараті обласної ради та Порядку роботи із запитувачами публічної інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді.

8. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови обласної ради від 05.05.2011 № 72-р «Про Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді», від 16.05.2011 № 79-р «Про внесення доповнень до розпорядження голови обласної ради від 05.05.2011 № 72-р «Про Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді», від 07.02.2014 № 18-р «Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради від 05.05.2011 № 72-р «Про Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді», від 18.05.2016 № 59-р «Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради від 05.05.2011 № 72-р «Про Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді» (із змінами).

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Голова ради



Г.В.Самардак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
09.07.2018 № 88-р

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації в Запорізькій обласній раді

I. Загальні положення

1. Порядок доступу до публічної інформації в Запорізькій обласній раді (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Запорізької обласної ради.

2. Доступ до публічної інформації у Запорізькій обласній раді забезпечується шляхом:

систематичного й оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Запорізької обласної ради zor.gov.ua або будь-якими іншими способами;

надання інформації за запитами на інформацію.

3. Визначити керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідальними особами за організацію виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” в частині опрацювання, розгляду та надання інформації на запити в межах компетенції.

**II. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається в
Запорізькій обласній раді**

1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що знаходиться у володінні Запорізької обласної ради:

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

інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації обласною радою, її органами повноважень, передбачених законодавчими актами, яка перебуває у володінні виконавчого апарату обласної ради та підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” ;

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

порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запитів на інформацію, форми запитів на отримання публічної

інформації, система обліку інформації, види інформації, яка зберігається у виконавчому апараті обласної ради, звіти про надходження та виконання запитів на інформацію);

плани проведення та порядок денний засідань обласної ради та її органів;

інформація про розміщення місця для роботи з документами з метою отримання інформації;

інформація про депутатів обласної ради та посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, передбачена Законом України „Про доступ до публічної інформації”, крім відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом ;

розклад роботи та графік прийому громадян посадовими особами обласної ради;

перелік підприємств, закладів, установ, які перебувають у сфері управління обласної ради із зазначенням інформації, передбаченої Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

розпорядження голови обласної ради (крім внутрішньо організаційних).

2. Оприлюдненню не підлягають:

внутрішньоорганізаційні документи, пов’язані з напрямками діяльності обласної ради та структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

документи з кадрових питань (особових справ);

документи бухгалтерського обліку та звітності, крім інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних;

документи, що містять конфіденційну, таємну, службову інформацію, доступ до яких обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації” виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя; розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам; шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3. Виконавчий апарат обласної ради не надає інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

4. Оприлюднення публічної інформації:

1) інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті Запорізької обласної ради або будь-якими іншими способами у випадках, передбачених чинним законодавством;

2) терміни оприлюднення публічної інформації:
інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

проекти нормативно-правових актів та рішень обласної ради оприлюднюються не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

III. Надання інформації за запитами

Надання інформації за запитами здійснюється в Запорізькій обласній раді відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" згідно з Порядком складання, подання запитів на інформацію та роботи із запитувачами інформації у Запорізькій обласній раді, затвердженим цим розпорядженням.

IV. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб

Рішення, дії або бездіяльність розпорядників інформації з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради
09.07.2018 № 88-р

ПОРЯДОК

складання, подання запитів на інформацію та роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Запорізькій обласній раді

I. Загальні положення

1. Порядок складання, подання запитів на інформацію та роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Запорізькій обласній раді (далі - Порядок) регламентує питання організації роботи із запитувачами інформації, визначає організаційні засади складання, подання, приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу запитів, а також контроль за виконанням доручень, наданих за результатами розгляду.

2. Цей Порядок розроблено згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Посадові особи виконавчого апарату Запорізької обласної ради при розгляді інформаційних запитів керуються Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті обласної ради), іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

4. Діловодство щодо роботи із запитувачами інформації в Запорізькій обласній раді ведеться окремо від загального діловодства та покладається на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради.

II. Реєстрація, облік та розгляд інформаційних запитів

1. В обласній раді ведеться робота з запитами на інформацію, які можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запити можуть бути індивідуальними чи колективними.

2. Письмовий запит подається в довільній формі.

3. Запит на інформацію має містити:

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

4. Запити на інформацію (далі - запити), які надходять до обласної ради, приймаються відділом документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату і передаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради.

У разі надходження запитів безпосередньо до управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради, вони передаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації у виконавчому апараті обласної ради.

5. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. Для організації роботи із запитами на інформацію відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації забезпечує їх реєстрацію та облік, а саме:

реєструє їх в день надходження в окремому журналі документообігу «Журнал обліку запитів на отримання доступу до публічної інформації» (реєстраційно-контрольна форма) (журнал);

перевіряє на відповідність вимогам статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

передає інформаційний запит на розгляд голові обласної ради (у разі його відсутності – особі, що виконує його обов'язки) через радників, помічників або працівників відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради;

здійснює діловодний контроль за виконанням доручень (резолуцій), наданих головою обласної ради (у разі його відсутності – особою, що виконує його обов'язки);

формує справу, яка містить запит на інформацію, додатки до нього, копії супровідних листів, відповідей заявнику, службові записки, а також листи установ, організацій тощо (відповідальних виконавців), які надійшли за результатами розгляду;

узагальнює дані про запити на інформацію та готує доповідні записки

про стан роботи з ними у Запорізькій обласній раді на вимогу керівництва обласної ради, надає щопівроку узагальнені дані для розміщення на веб-сайті обласної ради.

7. Кожний запит реєструється шляхом присвоєння йому реєстраційного індексу, який включає в себе позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку запитів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового реєстраційного номера з початку року, номера за номенклатурою справ.

Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються в реєстраційно-контрольній формі (журналі) та у реєстраційному штампі, який проставляється на нижньому полі першого аркуша інформаційного запиту праворуч, або на іншому вільному місці, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи.

8. Для реєстрації запиту до реєстраційно-контрольної форми (журналу) обов'язково вносяться:
- назва документа;
 - дата створення документа;
 - дата надходження документа;
 - джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
 - передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
 - строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
 - галузь;
 - ключові слова;
 - тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
 - вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
 - проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
 - форма та місце зберігання документа тощо.

9. Радник (помічник) голови ради, працівники відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (у разі відсутності голови обласної ради – помічники особи, яка виконує його обов'язки), яким передаються запити після реєстрації, вивчають питання та готують проект резолюції з дорученням відповідним структурним підрозділам, посадовим особам виконавчого апарату щодо розгляду запиту на інформацію.

У разі якщо:

у запиті міститься питання, що не належить до компетенції обласної ради, або обласна рада не володіє і не зобов'язана відповідно до

повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит,

у запиті міститься питання про інформацію, що належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»,

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, у разі їх встановлення,

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»,

відповідальна особа готує супровідний лист за підписом голови ради, першого заступника або заступника голови ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради про відмову у наданні такої інформації у встановлений чинним законодавством термін.

Якщо обласна рада не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана направити цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача у встановлений чинним законодавством термін.

10. Із резолюцією голови ради, першого заступника або заступника голови ради запит повертається до відповідальної особи, яка заносить зміст доручення в реєстраційно-контрольну форму (журнал), та передається на виконання у структурні підрозділи виконавчого апарату, за місцем знаходження інформації.

11. Структурні підрозділи та посадові особи виконавчого апарату обласної ради, яким головою ради, першим заступником чи заступником голови ради доручено розгляд запиту, зобов'язані розглянути його, детально вивчити його та надати відповідь запитувачу.

12. Рішення, які приймаються за запитами, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства. Відповіді на запити надаються за підписом голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

13. Відмова у задоволенні запиту надається в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, зазначенням мотивованої підстави для відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

14. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законодавством строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до запитувача у письмовій формі.

III. Терміни розгляду інформаційного запиту

1. Відповіді на запити надаються запитувачу не пізніше п'яти робочих днів від дня їх отримання виконавчим апаратом обласної ради.

2. Якщо запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації, термін розгляду його може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що в письмовій формі повідомляється запитувачу в термін не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

IV. Забезпечення контролю за розглядом інформаційних запитів

1. Усі запити, які надходять до обласної ради, підлягають контролю.

2. Контроль за виконанням доручень, наданих головою обласної ради, першим заступником та заступником голови обласної ради щодо надання відповідей на запити, покладається на відповідальну особу.

3. Запити знімаються з контролю після надання відповіді на них.

V. Узагальнення, аналіз інформаційних запитів

1. Запити мають систематично, але не менше одного разу на півріччя, узагальнюватися й аналізуватися. Доповідну записку про стан роботи із запитами готує відповідальна особа та надає її до управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради для врахування при узагальненні та підготовці звітів про стан роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради.

2. Звіт про стан роботи із запитами повинен готуватися у порівнянні з аналогічними періодами минулих років (починаючи з року, наступного за роком введення в дію цього Порядку).

3. За результатами узагальнення та аналізу складається доповідна записка, яка повинна містити такі відомості:

статистичні дані щодо кількості запитів за звітний період;
основні види (типи) інформації, які запитуються;

результати розгляду запитів.

VI. Обов'язки обласної ради щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Обласна рада з метою виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує:

- 1) ведення обліку запитів на інформацію;
- 2) оприлюднення інформації та документів про діяльність обласної ради відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» - в терміни, передбачені чинним законодавством України;
- 3) надання спеціального місця - кабінету № 327 адміністративної будівлі обласної ради - для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями, з наданням їм права робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації;
- 4) надання достовірної, точної та повної інформації;
- 5) систематичне ведення обліку документів, що знаходяться в її володінні.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради

09.07.2018 № 88-р

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Запорізька обласна рада
Кому	Голові Запорізької обласної ради Самардаку Г.В.

П.І.Б. запитувача

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про...	<i>Загальний отіс інформації</i>

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>Вказати поштову адресу!</i>
Факсом	<i>Вказати номер факсу!</i>
Електронною поштою	<i>Вказати E-mail</i>
В усній формі	<i>Вказати номер телефону!</i>

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради

09.07.2018 № 88-р

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Запорізька обласна рада
Кому	Голові Запорізької обласної ради Самардаку Г.В.

Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	<i>Загальний опис інформації</i>

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>Вказати поштову адресу</i>
Факсом	<i>Вказати номер факсу</i>
Електронною поштою	<i>Вказати E-mail</i>
В усній формі	<i>Вказати номер телефону</i>

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради

09.07.2018 № 88-р

Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян
без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Запорізька обласна рада
Кому	Голові Запорізької обласної ради Самардаку Г.В.

Організація	
-------------	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або Я б хотів отримати доступ до інформації про...	<i>Загальний опис інформації</i>

Прошу надати мені відповідь у визначеній законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>Вказати поштову адресу!</i>
Факсом	<i>Вказати номер факсу!</i>
Електронною поштою	<i>Вказати E-mail!</i>
В усній формі	<i>Вказати номер телефону</i>

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____