



УКРАЇНА
ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 31

31 травня 2011 року

Про заходи щодо забезпечення
доступу до публічної інформації
Вижницької районної ради

Керуючись ч.6 ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

1. Визначити загальний відділ виконавчого апарату районної ради (Семенюк О.О.) спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Вижницької районної ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

2. Встановити, що керівники структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради є відповідальними особами за оперативне надання загальному відділу виконавчого апарату районної ради матеріалів, необхідних для підготовки відповідей на інформаційні запити.

3. Затвердити:

1) Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна рада, що додається (додаток 1 до цього розпорядження);

2) Перелік відомостей, що становить службову інформацію районної ради, що додається (додаток 2 до цього розпорядження).

4. Керуючому справами районної ради Дрончуку І.І. спільно з відповідними керівниками та спеціалістами структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради:

1) невідкладно вжити організаційних заходів щодо забезпечення у виконавчому апараті районної ради в установленому порядку доступу до публічної інформації, зокрема:

- визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, забезпечити обладнання таких місць відповідною оргтехнікою;

- організувати створення системи обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників публічної інформації, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами.

2) створити на офіційному веб-сайті Вижницького району розділ «Доступ до публічної інформації» для забезпечення оприлюднення відповідної інформації.

3) забезпечувати систематичне, оперативне та у встановлені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки оприлюднення і оновлення на веб-сайті Вижницького району інформації:

- про діяльність Вижницької районної ради та її керівництва;
- проектів рішень районної ради, що підлягають обговоренню;
- інформації, визначеної статтею 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- форм запитів на інформацію.

5. Відділу фінансово-господарського забезпечення та комунальної власності виконавчого апарату районної ради (Мойсей О.І.) спільно з головним спеціалістом організаційно-аналітичного відділу виконавчого апарату районної ради Дутчук Г.І.:

1) вжити в установленому порядку невідкладних заходів щодо передбачення коштів у кошторисі районної ради для витрат, пов'язаних із виконанням Закону України "Про доступ до публічної інформації";

2) внести у тижневий строк після затвердження Кабінетом Міністрів України граничних норм витрат на копіювання та друк документів пропозиції щодо визначення розміру фактичних витрат на виготовлення виконавчим апаратом Вижницької районної ради копій документів обсягом більш як 10 сторінок, що надаються при задоволенні запиту на інформацію.

6. Виконавчому апарату районної ради у своїй роботі забезпечити повне та неухильне виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови районної ради



М. Гайдук

Виконавець:

К. Голобуцька

Погоджено:

І. Дрончук



З розпорядженням ознайомлені:



Додаток 1

до розпорядження заступника
голови районної ради
№ 32 від « 31 » травня 2011 року
«Про заходи щодо забезпечення
доступу до публічної інформації
Вижницької районної ради»

Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Вижницька районна рада

Всі запити на публічну інформацію, які надходять до Вижницької районної ради (в тому числі електронною поштою), реєструються загальним відділом роботи виконавчого апарату районної ради. Запит може бути як в довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми згідно із зразками, що додаються.

Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

Надання публічної інформації районною радою здійснюється у відповідь на інформаційний запит.

Згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації" публічною є інформація, відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, 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.

Якщо запит від особи на отримання інформації складається у довільній формі, при цьому необхідно вказати:

- 1) ім'я та прізвище запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону;
- 2) опис інформації, яку запитувач хотів би отримати (вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит);
- 3) підпис і дату.

Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси, телефону або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

Залежно від змісту, запит направляється виконавцю. Згідно з резолюцією виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється в загальному відділі виконавчого апарату районної ради і надсилається запитувачу електронною поштою (факсом) або через відділення поштового зв'язку.

Районна рада надає відповідь на запит не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

У разі, коли районна рада відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами, не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вона відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Якщо районній раді відомо хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується відповідній структурі чи організації разом із супровідним листом.

Інформація на запит надається безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк згідно розцінок, встановлених районною радою. У разі якщо районною радою не встановлено розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

Керуючий справами районної ради

І. Дрончук

Додаток

до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Вижницька районна рада,
затвердженого
розпорядження заступника голови
районної ради № 32
від «31» травня 2011 року
«Про заходи щодо забезпечення
доступу до публічної інформації
Вижницької районної ради»

**Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в
письмовому вигляді**

Запит на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Вижницька районна рада
Кому

П.І.Б. запитувача

Вид, назва, реквізити
чи зміст документа,
до якого Ви б хотіли
отримати доступ
або

Я б хотів/ла отримати
доступ до
інформації про...

Загальний опис інформації

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою (Вказати поштову адресу)

Факсом (Вказати номер факсу)

Електронною поштою (Вказати E-mail)

В усній формі (Вказати номер телефону, тощо)

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон

Дата запиту, підпис

Зареєстровано _____

Додаток 2
до розпорядження заступника
голови районної ради
№ 32 від «31» травня 2011 року
«Про заходи щодо забезпечення
доступу до публічної інформації
Вижницької районної ради»

ПЕРЕЛІК
відомостей, що становить службову інформацію
Вижницької районної ради

1. До службової у Вижницькій районній раді належить така інформація:

1) що міститься в документах районної ради, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності районної ради, або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і, передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) стосовно сфери оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування».

2. Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Керуючий справами районної ради



І. Дрончук