



УКРАЇНА

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.01.2019 № 5

Про доступ до публічної інформації в обласній Раді та її виконавчому апараті

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон):

1. Встановити, що обласна Рада та її виконавчий апарат є розпорядником публічної інформації стосовно інформації:

- що була створена або отримана в процесі реалізації обласною Радою її повноважень та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної Ради;

- що була отримана або створена виконавчим апаратом обласної Ради у процесі забезпечення діяльності обласної Ради та її органів, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної Ради.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Виконавчий апарат обласної Ради не є розпорядником за запитами на інформацію:

- адресованими безпосередньо до депутатів обласної Ради, крім посадових осіб обласної Ради;

- стосовно інформації інших органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних та громадських організацій;

- стосовно інформації, 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.

2. Визначити:

2.1 Керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної Ради відповідальними особами за організацію виконання вимог Закону та за підготовку, передачу, актуальність, достовірність та оновлення публічної інформації відповідно до статті 15 Закону, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті обласної Ради.

2.2 Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради відповідальним структурним підрозділом:

- за забезпечення доступу до публічної інформації, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, контроль щодо дотримання термінів задоволення запитів на інформацію, надання консультацій під час оформлення запитів;
- створення та підтримку в актуальному стані розділу «Доступ до публічної інформації» на офіційному Веб-сайті обласної Ради та на інформаційних стендах обласної Ради відповідно до вимог Закону;
- за організацію спеціального місця для роботи запитувачів з документами.

2.3. Управлінню фінансового забезпечення виконавчого апарату обласної Ради забезпечити фінансування витрат, пов'язаних із виконанням Закону.

3. Затвердити:

- Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої, є обласна Рада та її виконавчий апарат (додаток 1);
- Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у обласній Раді та її виконавчому апараті (додаток 2);
- Перелік видів публічної інформації, яка знаходиться у володінні обласної Ради, та система її обліку (додаток 3);
- Форму запиту на інформацію (додаток 4).

4. Розпорядження голови обласної Ради від 20 листопада 2017 року № 255 «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у обласній Раді та її виконавчому апараті» визнати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної Ради

 ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови обласної Ради
від 21.01. 2018 року № 5

Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна Рада та її виконавчий апарат

1. Порядок доступу до публічної інформації

Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна Рада та її виконавчий апарат (далі - розпорядник інформації) забезпечується відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в обласній Раді та її виконавчому апараті (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 у обласній Раді та її виконавчому апараті.

1.2. Доступ до публічної інформації в обласній Раді забезпечується шляхом:

- систематичного й оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті обласної Ради або будь-якими іншими способами;
- надання інформації за запитом на інформацію;
- організації в приміщенні обласної Ради (вул. Соборна, 70, м. Вінниця) спеціального місця в каб. № 300 а для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями та для подання письмових запитів громадянами з обмеженими можливостями в каб.101.

2. Оформлення запитів на інформацію

Запити на інформацію оформлюються державною мовою і можуть бути індивідуальними або колективними.

Запити на інформацію, які надійшли в обласну Раду з електронних ресурсів, зазначених у рішенні Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», уведеного в дію Указом Президента від 16 травня 2017 року № 133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», а саме - з поштових сервісів mail.ru, yandex та інші *. ru на розгляд не приймаються.

Всі запити на інформацію подаються на реєстрацію до управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради (далі - управління)

каб. № 300 а на ім'я голови обласної Ради в усній, письмовій формі (поштою, факсом, електронною поштою, нарочно) на вибір запитувача:

- поштою: вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, Вінницька обласна Рада;
- факсом : (0432) 61-14-07;
- телефонами: (0432) 61-14-07, 61-37-90;
- електронною поштою: obl@vinrada.gov.ua

Запити на інформацію підлягають попередньому розгляду та реєстрації в день надходження.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити завідувач сектору з організації роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради – відповідальний з питань запитів на інформацію (далі – відповідальна особа), обов'язково зазначивши в запиті своє прізвище, ім'я, по-батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

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 в управлінні та на офіційному веб-сайті обласної Ради (рубрика «Доступ до публічної інформації»).

Запит на інформацію має 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.

У разі подання запиту в усній формі, відповідальна особа, оформляє запит на паперовому носії (згідно з затвердженими формами) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище відповідальної особи, яка оформила запит, її номер телефону та підпис.

Якщо запит подано нарочно, відповідальна особа на копії запиту проставляє штамп про отримання запиту на інформацію із зазначенням дати надходження запиту та підпису відповідальної особи, яка оформила запит.

У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом, а його копія в частині інших питань розглядається згідно з Законом України «Про звернення громадян».

Якщо кореспонденція містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається в порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян».

Робота з заявниками, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в приміщенні обласної Ради в каб. 300 а.

При зверненні громадян з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію, що зберігається в обласній Раді та її виконавчому апараті, оформляється запит відповідно до затвердженої форми.

Інформація на запит надається безоплатно.

Якщо запитувана інформація передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, то відповідно до пунктів 2, 3 статті 21 Закону та розпорядження голови обласної Ради від 28 серпня 2018 року № 207 «Про затвердження фактичних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Управління здійснює попередній розгляд запитів на інформацію та з проектом резолюції передає на розгляд голові обласної Ради. Далі запит розглядається відповідно до Інструкції з діловодства у обласній Раді та її виконавчому апараті та цього Положення.

Запит повертається до управління, де текст резолюції заноситься до бази даних автоматизованої системи діловодства, а сам запит передається на виконання посадовим особам виконавчого апарату обласної Ради, зазначеним у резолюції.

Відповідь на запит на інформацію готується тим структурним підрозділом, у володінні якого знаходиться запитувана інформація та в обов'язковому порядку візується відповідно до Інструкції з діловодства обласної Ради та її виконавчого апарату і після підпису в керівництва обласної Ради реєструється в установленому порядку і відправляється управлінням заявникові, відповідно до вказаного ним способу: особисто, поштою, факсом, електронною поштою з відповідною реєстрацією в електронній базі обліку запитів на інформацію.

3. Строк розгляду запитів на інформацію

Відповідь на запит надається обласною Радою не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо обласна Рада не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею, відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, готує за підписом голови обласної Ради лист на адресу власника інформації (якщо він відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи до управління на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Якщо власник інформації невідомий, виконавець документа у вищезазначений термін готує за підписом голови обласної Ради відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

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.

4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

Обласна Рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний, відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

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 формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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 формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. Порядок оскарження

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені до суду.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови обласної Ради
від 21.01. 2018 року № 5

ПЕРЕЛІК
відомостей, що становлять службову інформацію
у обласній Раді та її виконавчому апараті

1. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), у обласній Раді та її виконавчому апараті до службової належить така інформація:

- що міститься у документах обласної Ради та її виконавчого апарату, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності обласної Ради або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

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

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, не може бути обмежений у доступі.

**Перелік видів публічної інформації, що знаходиться у володінні
обласної Ради, та система її обліку**

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення обласною Радою повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної Ради.

№ з/п	Види інформації	Система обліку інформації
1.	Проекти рішень обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
2.	Рішення обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
3.	Протоколи пленарних засідань обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
4.	Порядки денні пленарних засідань сесій обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
5.	Протоколи постійних комісій	В електронному та друкованому вигляді (Управління організаційного забезпечення діяльності Ради та зв'язків з органами місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної Ради)
6.	Протоколи засідань та рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
7.	Протоколи засідань та рішення президії обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
8.	Розпорядження голови обласної Ради з основної діяльності	В системі електронного документообігу обласної Ради

		В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
9.	Розпорядження голови обласної Ради про відпустки	Журнали реєстрації розпоряджень голови обласної Ради. В друкованому вигляді (Відділ з питань персоналу виконавчого апарату обласної Ради)
10.	Розпорядження голови обласної Ради з кадрових питань	Журнали реєстрації розпоряджень голови обласної Ради. В друкованому вигляді (Відділ з питань персоналу виконавчого апарату обласної Ради)
11.	Розпорядження голови обласної Ради про відрядження	Журнали реєстрації розпоряджень голови обласної Ради про відрядження В друкованому вигляді (Відділ з питань персоналу виконавчого апарату обласної Ради)
12.	Звернення депутатів	В друкованому вигляді. (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
13.	Протокольні доручення сесії обласної Ради	В друкованому вигляді. (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
14.	Списки депутатів обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління організаційного забезпечення діяльності Ради та зв'язків з органами місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної Ради)
15.	Перелік постійних комісій обласної Ради та депутатських фракцій, груп в обласній Раді	В електронному та друкованому вигляді (Управління організаційного забезпечення діяльності Ради та зв'язків з органами місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної Ради)
16.	Список депутатів, які отримали картки для голосування Електронна реєстрація депутатів Протокол поіменного голосування депутатів обласної Ради	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
17.	Угоди, договори обласної Ради з районними, міськими міст обласного значення радами, громадськими організаціями та ін. Угоди про співпрацю обласної Ради з міжнародними організаціями Договори, угоди з господарських питань (крім тих, що носять конфіденційний характер)	Журнал реєстрації договорів, угод (Відділ аналізу обласних програм та координації роботи з учасниками АТО і членами їх сімей та управління фінансового забезпечення виконавчого апарату обласної Ради)

18.	Вхідна кореспонденція (крім інформації з обмеженим доступом)	В системі електронного документообігу обласної Ради (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
19.	Вихідна кореспонденція (крім інформації з обмеженим доступом)	В системі електронного документообігу обласної Ради (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
20.	Регламент обласної Ради.	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
21.	Положення про виконавчий апарат обласної Ради Положення про управління, відділи виконавчого апарату обласної Ради Посадові інструкції працівників управління та відділів	В електронному та друкованому вигляді (Відділ з питань персоналу виконавчого апарату обласної Ради)
22.	Річні звіти про надходження звернень громадян в обласну Раду	В електронному та друкованому вигляді (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
23.	Інформація з обмеженим доступом	Журнал обліку документів з грифом «Для службового користування» (Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)
24.	Звіти про надходження та виконання запитів на інформацію	В електронному та друкованому вигляді (управління з загальних питань виконавчого апарату обласної Ради)

Форма запиту на інформацію

Голові обласної Ради
вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача,
найменування юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи)

(поштова адреса або адреса електронної пошти)

(номер засобу зв'язку: телефон, факс)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати мені (повідомити мене)

(вказується загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо
якого зроблено запит)

Відповідь прошу надати (за адресою/ факсом/ електронною поштою/
особисто)
(необхідне підкреслити)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних у базі персональних
даних обласної Ради відповідно до вимог Закону України від 1 червня 2010
року №2297-VI «Про захист персональних даних».

«__» _____ 201__ рік

_____ (підпис запитувача інформації)

***Примітка:**

Надсилаючи інформаційний запит Ви надаєте згоду на обробку та використання своїх персональних даних в порядку та на умовах, визначених Законом України „Про доступ до публічної інформації”, та вважаєтесь ознайомленими з правами, визначеними Законом України „Про захист персональних даних”, повідомлені про включення персональних даних про Вас до бази персональних даних „Система обліку запитів на публічну інформацію” з метою забезпечення прозорості та відкритості в діяльності обласної Ради, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.