

Розпорядження

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

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 роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді (додається).

2. Визначити відповідальну особу з питань запитів на інформацію у виконавчому апараті обласної ради Печерську Анжелу Василівну, начальника відділу з питань вхідної та вихідної кореспонденції та протокольної роботи виконавчого апарату обласної ради, спеціальне місце для роботи запитувачів з документами – кабінет № 316 адміністративної будівлі обласної ради.

Управлінню із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради забезпечити розміщення на офіційному сайті Запорізької обласної ради постійної інформації про відповідальну особу з питань запитів на інформацію, спеціальне місце для роботи запитувачів з документами у виконавчому апараті обласної ради та Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Запорізькій обласній раді, а також виготовлення і розміщення інформаційного стенду з відповідною інформацією у фойє на першому поверсі адміністративного будинку обласної ради.

3. Управлінню організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради підготувати на чергову сесію обласної ради проекти рішень обласної ради «Про внесення змін до рішення Запорізької обласної ради від 23.12.2010 № 45 «Про регламент роботи Запорізької обласної ради шостого скликання» та «Про внесення змін до рішення Запорізької обласної ради від 24.02.2011 № 43 «Про Порядок підготовки проектів рішень обласної ради».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Голова ради

П.Д.Матвієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради

ПОРЯДОК

роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Запорізькій обласній раді

1. Загальні положення

1.1. Порядок 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 приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу запитів, а також контроль за виконанням доручень, наданих за результатами розгляду.

1.2. Даний Порядок розроблено згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Працівники 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.

1.4. Діловодство щодо роботи із запитувачами інформації в Запорізькій обласній раді ведеться окремо від загального діловодства та покладається на відповідальну особу по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті обласної ради.

1.5. Відповідальність за стан діловодства щодо роботи із запитувачами інформації несе керівництво обласної ради.

2. Реєстрація, облік та розгляд інформаційних запитів

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

2.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

2.3. 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.

2.4. Запити на інформацію (далі - запити), які надходять до обласної ради, приймаються відділом з питань вхідної і вихідної кореспонденції та протокольної роботи управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату і передаються відповідальній особі по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті обласної ради.

У разі надходження запитів безпосередньо до управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради запитувачу надаються контакти відповідальної особи по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті обласної ради.

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

2.6. Для організації роботи із запитами на інформацію відповідальна особа з питань запитів на інформацію забезпечує їх реєстрацію та облік, а саме:

реєструє їх в день надходження в окремому журналі документообігу (реєстраційно-контрольна форма);

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

передає інформаційний запит на розгляд голові обласної ради, першому заступнику, заступнику голови ради через їх радників, помічників;

здійснює діловодний контроль за виконанням доручень, наданих головою ради, першим заступником голови ради, заступником голови ради;

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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Радник голови ради, помічники першого заступника та заступника голови ради, яким передаються запити після реєстрації, вивчають питання та готують проект резолюції з дорученням відповідним структурним підрозділам, посадовим особам виконавчого апарату щодо надання інформації запитувачам.

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»,

то відповідальною особою готується супровідний лист за підписом голови ради, першого заступника або заступника голови ради про відмову у наданні такої інформації.

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.

2.10. З резолюцією голови ради, першого заступника або заступника голови ради запит повертається до відповідальної особи, яка заносить зміст доручення в реєстраційно-контрольну форму (журнал).

2.11. За резолюцією керівництва обласної ради запити передаються на виконання у структурні підрозділи виконавчого апарату, за місцем знаходження інформації.

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

2.13. Рішення, які приймаються за запитами, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства.

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

2.15. Відстрочка в 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.

3. Терміни розгляду інформаційного запиту

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

3.2. 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.

3.3. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації обласна рада може продовжити термін розгляду 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.

4. Забезпечення контролю за розглядом інформаційних запитів

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

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

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

5. Узагальнення, аналіз інформаційних запитів

5.1. Запити мають систематично, але не менше одного разу в 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.

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

5.3. 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.

6. 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:

6.1. Ведення обліку запитів на інформацію.

6.2. Оприлюднення інформації про свою діяльність та прийняті рішення на офіційному веб-сайті обласної ради та у засобах масової інформації.

6.3. Надання спеціального місця – кабінету № 316 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.

6.4. Надання достовірної, точної та повної інформації, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

6.5. Систематичне ведення обліку документів, що знаходяться в її володінні.