



УКРАЇНА
МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної ради

25.05.2011

№ 30-р

Про Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Михайлівській районній раді

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення порядку та механізму приведення діяльності виконавчого апарату районної ради до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Михайлівській районній раді:

1. Затвердити Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Михайлівській районній раді (додається).
2. Визначити відповідальну особу з питань запитів на інформацію у виконавчому апараті районної ради Деревську Юлію Володимирівну, спеціаліста I категорії загального відділу районної ради, спеціальне місце для роботи запитувачів з документами – кабінет №1 адміністративної будівлі районної ради.
3. Загальному відділу та фінансово-господарському відділу виконавчого апарату районної ради забезпечити розміщення в газеті «Михайлівські новини» інформації про відповідальну особу з питань запитів на інформацію, спеціальне місце для роботи запитувачів з документами у виконавчому апараті районної ради та Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Михайлівській районній раді, а також виготовлення і розміщення інформаційного стенду з відповідною інформацією у фойє на першому поверсі адміністративної будівлі районної ради.
4. Організаційному відділу виконавчого апарату районної ради підготувати на чергову сесію районної ради проект рішення районної ради «Про внесення змін до рішення Михайлівської районної ради від 07.12.2010 №1 «Про регламент роботи Михайлівської районної ради Запорізької області шостого скликання».

5. Затвердити:

- 5.1. форму для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді (додається);
 - 5.2. форму для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді (додається);
 - 5.3. форму для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому виді (додається);
6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

Голова ради

М І Фатєєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної ради
25.05.2011 №30-р

ПОРЯДОК

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

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Михайлівській районній 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 України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Працівники виконавчого апарату Михайлівської районної ради при розгляді інформаційних запитів керуються Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

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

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

2. Реєстрація, облік та розгляд інформації запитів

2.1. В районній раді ведеться робота з інформаційними запитами, які можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі, які надійшли 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 у письмовій формі.

2.4. Запити на інформацію (далі - запити), які надходять до районної ради, приймаються загальним відділом і передаються відповідальній особі по роботі із запитувачами інформації виконавчого апарату районної ради.

У разі надходжень запитів безпосередньо до відділів виконавчого апарату районної ради запитувачу надаються контакти відповідальної особи по роботі із запитувачами інформації виконавчого апарату районної 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 голови районної ради;
- здійснює діловодний контроль за виконанням доручень, наданих головою районної 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 Михайлівській районній раді на вимогу керівництва 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, відповідальний 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, доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форма та місце зберігання документа тощо.

2.9. У разі якщо:

у запиті міститься питання, що не належить до компетенції районної ради, або районна 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 про відмову у наданні такої інформації.

Якщо районна 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 або заступника голови ради запит повертається до відповідальної особи, яка заносить зміст доручення в реєстраційно-контрольну форму (журнал).

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

2.12. Структурні підрозділи та посадові особи виконавчого апарату районної ради, яким за дорученням 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 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 районної 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 великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації районна рада може продовжити термін розгляду до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що в письмовій формі повідомляється запитувачу в термін не пізніше 5 робочих днів від дня отримання запиту.

4. Забезпечення контролю за розглядом інформаційних запитів

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

4.2. Контроль за виконанням доручень, наданих головою районної 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 менш одного разу в півріччя, узагальнюватися й аналізуватися. Доповідну записку про стан роботи із запитами готує відповідальна особа та надає її до загального відділу виконавчого апарату районної ради для врахування при узагальненні та підготовці звітів про стан роботи з документами у виконавчому апараті районної 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 районної ради щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Районна 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 у засобах масової інформації.

6.3. Надання спеціального місця – кабінету №1 адміністративної будівлі районної 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
25.05.2011 №30-р

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді.

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Кому	Михайлівська районна рада Запорізької області Голові Михайлівської районної ради
--	---

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 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 Е-тайл/</i>
В усній формі	<i>/Вказати номер телефону/</i>

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
25.05.2011 №30-р

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Михайлівська районна рада Запорізької області Кому Голові Михайлівської районної ради	
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>
<i>Підкреслити обрану категорію</i>	
Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
25.05.2011 №30-р

Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в
письмовому виді.

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Михайлівська районна рада Запорізької області	11)
Кому	Голові Михайлівської районної ради	

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 нам 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	

Зареєстровано _____
