



УКРАЇНА

Тлумацька районна державна адміністрація
Івано-Франківської області
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 01.06. 2011 р. № 363
м.Тлумач

Про доступ до публічної інформації

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», розпорядження голови облдержадміністрації від 11 травня 2011 року № 161:

1. Затвердити:

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Тлумацька районна державна адміністрація (додається).

1.2. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (додається).

1.3. Зразок для оформлення запиту на інформацію (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату:

2.1 Забезпечити системне і оперативне оприлюднення розпоряджень, доручень, рішень колегій, планів заходів та інших документів райдержадміністрації, які містять публічну інформацію, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

2.2. Затвердити відповідні порядки доступу до публічної інформації та визначити осіб, відповідальних за організацію у встановленому порядку доступу до публічної інформації і спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями та, у разі необхідності, затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію.

3. Визначити особою, відповідальною за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації І.Рибчина – керівника апарату райдержадміністрації.

4. Функції із забезпечення доступу запитувачів до інформації в районній державній адміністрації покласти на загальний відділ апарату райдержадміністрації (Н.Білас).

5. Начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації привести у відповідність до покладених функцій положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

6. Відповідальною особою з питань запитів на інформацію призначити Стасюка Олега Володимировича, головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації.

7. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями в райдержадміністрації визначити кабінет № 6.

8. Загальному відділу апарату райдержадміністрації забезпечити обов'язкову реєстрацію документів в системі обліку документів, що містять публічну інформацію, та ведення обліку запитів на інформацію.

9. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси інформації апарату райдержадміністрації (І.Скрипник):

9.1. Забезпечити оприлюднення порядку доступу до публічної інформації та інших необхідних документів на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

9.2. У встановленому порядку, в тому числі через друковані засоби масової інформації, довести до громадськості інформацію про права, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та форму запиту на інформацію.

10. Організаційному відділу апарату райдержадміністрації забезпечити проведення навчань і семінарів для працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації і відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

11. Рекомендувати міському, селищним, сільським головам вжити заходів щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації.

12. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



Василь Сенів

Затверджено
розпорядженням голови
райдержадміністрації
від “ 01 ” 06. 2011 р. № 363

**Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Тлумацька районна державна адміністрація**

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додаються), які можна отримати в загальному відділі апарату райдержадміністрації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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.

Запити на публічну інформацію подаються до загального відділу апарату райдержадміністрації, або за телефоном (факсом) 2-24-40, 2-14-69 (2-41-00) чи електронною поштою: vpTlumach@rambler.ru.

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.

Всі запити на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації (в тому числі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), реєструються загальним відділом апарату райдержадміністрації.

Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

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

Залежно від змісту запиту, він направляється першому заступнику голови, заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється в загальному відділі і надсилається адресату.

Районна державна адміністрація надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 державна адміністрація 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 державна адміністрація, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеві державні адміністрації», 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.

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

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

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

Затверджено
розпорядженням голови
райдержадміністрації
від " 01 " 06. 2011 р. № 363

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становить службову інформацію

1. До службової в райдержадміністрації належить така інформація:

1) що міститься в документах райдержадміністрації, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності райдержадміністрації 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". Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".