



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ БОБРИНЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від «30» червня 2011 року

№ 505-р

м. Бобринець

Про виконання Закону України
“Про доступ до публічної інформації”

На виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року №547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 “Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 9 червня 2011 року № 505-р “Про доступ до публічної інформації”:

1. Затвердити:

план заходів з виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №583 «Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 9 червня 2011 року №505-р “Про доступ до публічної інформації” (додається);

форму запиту на інформацію (додається);

порядок складання та подання запитів на інформацію (додається).

2. Визначити, що районна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації є розпорядниками інформації, якою володіють районна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації, зокрема інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення районною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації своїх повноважень і перебуває у їх володінні;

не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки або яка потребує створення в інший спосіб.

3. Визначити сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату районної державної адміністрації спеціальним структурним підрозділом з питань координації виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, визначити керівника апарату районної державної адміністрації Гаріна В.М.

5. Структурним підрозділам районної державної адміністрації:

на підставі форми запиту на інформацію та порядку складення та подання запитів на інформацію затвердити власні акти;

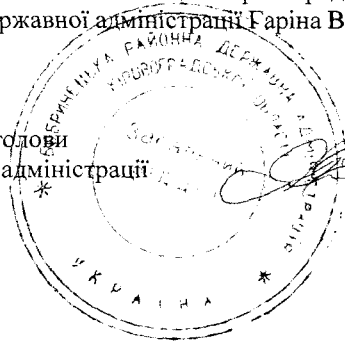
розробити і затвердити заходи з виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації";

подавати керівнику апарату районної державної адміністрації через сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату районної державної адміністрації шокварталу до 15 числа останнього місяця кварталу інформацію про стан виконання цього розпорядження.

6. Сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату районної державної адміністрації подавати управлінню у справах преси і інформації облдержадміністрації шокварталу до 20 числа останнього місяця кварталу узагальнену інформацію про стан виконання цього розпорядження.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Гаріна В.М.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



О.Щіченко

Затверджено
розпорядженням голови Бобринецької
районної державної адміністрації
від 22 червня 2011 року № 653р

ПЛАН ЗАХОДІВ

з виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”,
Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення
органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови
Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 “Питання виконання
Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету
Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади,
розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації
від 9 червня 2011 року № 505-р “Про доступ до публічної інформації»

1. Запровадити облік запитів на публічну інформацію.

Загальний відділ апарату районної
державної адміністрації,
відповідальний працівник апарату
районної державної адміністрації
за роботу із зверненнями громадян
Червень 2011 року

2. Щотижнево в останній робочий день тижня до 11.00. год. подавати
управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації інформацію
про кількість запитів на публічну інформацію, які надійшли до
райдержадміністрації, та інформацію про стан їх виконання для розміщення
інформації на веб-сайті районної державної адміністрації.

Загальний відділ апарату районної
державної адміністрації (запити
юридичних осіб), відповідальний
працівник апарату районної державної
адміністрації за роботу із зверненнями
громадян (осіб та об'єднань громадян,
що не мають статусу юридичної особи)
Постійно

3. Визначити посадових осіб, відповідальних за організацію доступу до
публічної інформації та їх функціональні повноваження відповідно до чинного
законодавства.

Загальний відділ апарату районної
державної адміністрації,
відповідальний працівник апарату
районної державної адміністрації
за роботу із зверненнями громадян,
структурні підрозділи районної
державної адміністрації
Протягом червня 2011 року

4. Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, обладнати такі місця відповідною оргтехнікою.

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації (запити юридичних осіб), відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за роботу із зверненнями громадян (осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи), відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
Червень 2011 року

5. Створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів. Облаштування кнопок виклику.

Апарат районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
Постійно

6. З метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів, що знаходяться у розпорядників інформації і містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів.

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за технічний захист інформації, загальний відділ апарату райдержадміністрації
Червень 2011 року

7. Забезпечити оприлюднення документів, що містять публічну інформацію, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації для доступу до них за запитом, або в інший прийнятний для громадян спосіб.

Відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за технічний захист інформації
Червень 2011 року

8. З метою доступу до публічної інформації та її збереження створити систему обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності – в інший прийнятний для громадян спосіб).

Структурні підрозділи районної
державної адміністрації
Липень 2011 року

9. Забезпечувати своєчасне оприлюднення на веб-сайтах розпорядників проектів рішень, що розроблені розпорядниками і підлягають обговоренню не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність.

Структурні підрозділи районної
державної адміністрації, загальний
відділ апарату районної державної
адміністрації, відповідальний
працівник апарату районної державної
адміністрації за технічний захист
інформації
Постійно

10. Забезпечувати невідкладне, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження, оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайтах (із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації), інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Структурні підрозділи районної
державної адміністрації, загальний
відділ апарату районної державної
адміністрації, відповідальний
працівник апарату районної державної
адміністрації за роботу із зверненнями
громадян, відповідальний працівник
апарату районної державної
адміністрації за технічний захист
інформації, сектор з питань
внутрішньої політики, зв'язків з
громадськістю та у справах преси і
інформації апарату районної державної
адміністрації
Постійно

11. Забезпечити невідкладне оприлюднення розпорядниками будь-якої інформації про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, загальний відділ, відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за технічний захист інформації, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату районної державної адміністрації
Постійно

12. Створити на офіційних веб-сайтах розпорядників інформації рубрику «Доступ до публічної інформації», у якій розмістити матеріали, визначені статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Структурні підрозділи райдержадміністрації, загальний відділ апарату, відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за технічний захист інформації, сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату районної державної адміністрації
Постійно

13. Затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднити їх в установленому порядку.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, загальний відділ апарату районної державної адміністрації, відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за технічний захист інформації
Червень 2011 року

14. Затвердити інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації, відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за технічний захист інформації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
Червень 2011 року

15. Вживати заходи щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб.

Відповідальний працівник апарату районної державної адміністрації за технічний захист інформації, відповідальний працівник режимно-секретного органу апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
Постійно

16. Організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

Сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
Постійно

17. Сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації.

Сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації, організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
Постійно

Затверджено
розпорядженням голови Бобринецької
районної державної адміністрації
від "20" серпня 2011 року № 653/р

ФОРМА
запиту на інформацію

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб,
найменування організації,

прізвище, ім'я, по батькові представника організації -
для юридичних осіб

та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон).

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної
інформації» надати

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

На поштову адресу

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

На електронну адресу _____ -

Телефаксом _____

За телефоном _____

(дата)

(підпис)

Затверджено
розпорядженням голови Бобринецької
районної державної адміністрації
від "20" червня 2011 року № 653/р

Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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 письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації, яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до розпорядників інформації або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє представник розпорядника інформації або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, імені та по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні _____

(найменування розпорядника інформації)

Розміщення на веб-сайті _____

(адреса офіційного веб-сайту)

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу _____

(поштова адреса розпорядника)

на електронну адресу _____

(електронна адреса розпорядника)

телефаксом _____

(номер телефакса розпорядника інформації)

За телефоном _____

(номер телефона розпорядника інформації)

3. Запит може бути поданий особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аврій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом 5 робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

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

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).
