



УКРАЇНА

ЖМЕРИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від "01" 06 2011 р.

№ 241

Про доступ до публічної інформації

На виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, керуючись розпорядженням першого заступника голови облдержадміністрації від 23 травня 2011 року № 261 з цих питань

1 Затвердити такі, що додаються.

1.1 Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.

1.2. Форму запиту на інформацію.

2 Юридичному сектору (Сенько Ю.Я.), головному спеціалісту з мобілізаційної роботи (Нех М.І.) апарату райдержадміністрації у тижневий термін розробити та подати на затвердження.

перелік відомостей, що становлять службову інформацію;

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

3 Визначити:

3.1 Керівника апарату райдержадміністрації Москальчук Т.Г. відповідальною за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація.

3.2 Головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації (Кондратюк Л.В.) відповідальною за питання реєстрації, опрацювання, систематизації, аналізу і контролю за розглядом запитів щодо надання публічної інформації та консультацій під час оформлення запитів.

4. Головному спеціалісту по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації (Кондратюк Л.В.) внести відповідні зміни до посадової інструкції

5 Відділу внутрішньої політики, зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю апарату райдержадміністрації (Сокол О.В) забезпечити оперативне оприлюднення в місцевих засобах масової інформації даних, зазначених у статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, форм запитів на інформацію.

6. Головному спеціалісту з питань інформаційно – комп'ютерного забезпечення загального відділу апарату райдержадміністрації (Мамай В.П) у тижневий термін внести пропозиції голові райдержадміністрації щодо створення системи обліку документів, що знаходяться в райдержадміністрації і містять публічну інформацію, передбачивши обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами та її оприлюднення.

7 Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації затвердити відповідні порядки доступу до публічної інформації та визначити відповідальних осіб за організацію у встановленому порядку доступу до публічної інформації та затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію.

8 Відділу внутрішньої політики, зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю апарату райдержадміністрації (Сокол О.В) сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи, тощо.

9. Рекомендувати органам місцевого самоврядування вжити заходів щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації.

10 Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**



Юрій ТВЕРДОХЛІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «01» 06 2011 року № 241

П О Р Я Д О К
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є районна державна адміністрація

1 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.

2. 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.

3 Запит на інформацію має містити:

3.1 Ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є.

3.2 Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

3.3 Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4 Всі запити на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації, подаються на реєстрацію до головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації або за телефоном - 5-00-95 чи електронною поштою - gmrrda@ukrpost.ua

5 Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

6 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.

7 Залежно від змісту запиту, він подається першому заступнику голови, заступнику голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівнику апарату Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді Відповідь реєструється у головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації і надсилається адресату

8 Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на

копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

9 Відповідь на запит на інформацію надається районною державною адміністрацією не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту

10 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

11 Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

12. 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

13 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», відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляється письмово.

14. Якщо районній державній адміністрації відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувач, а запит переадресується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «01» 06 2011 року № 241

Форма запиту на інформацію

Голові районної державної адміністрації

(ПІБ або назва юридичної особи, поштова

(електронна) адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені

Вид, назва, реквізити чи зміст документа (до якого Ви хотіли отримати доступ)

або

Я б хотів отримати доступ до інформацію про... (загальний опис інформації)

Відповідь прошу надати:

Поштою (вказати поштову адресу)

Факсом (вказати номер факсу)

Електронною поштою (вказати E-mail/)

В усній формі (вказати номер телефону)

(дата)

(підпис)

Запит подається до головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації. Відповідь на запит надається в терміни, встановлені ст 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
