**Затверджено**

Розпорядження голови обласної ради

15 серпня 2019 року № 248

**ПОРЯДОК**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСНІЙ РАДІ**

**Загальні положення**

* 1. Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Волинській обласній раді (надалі – Порядок) розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання обласною радою своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або перебуває в її володінні.
  2. Порядок регламентує питання обов’язкового оприлюднення публічної інформації, визначає процедуру доступу до публічної інформації та розгляду запитів на інформацію відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».
  3. Дія цього Порядку поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані обласною радою відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації».](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2939-17)

**Забезпечення доступу до публічної інформації**

1. Доступ до публічної інформації у Волинській обласній раді забезпечується шляхом:

систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному вебсайті, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, на інформаційному стенді;

надання інформації за запитами на інформацію;

будь-яким іншим способом.

1. Оприлюдненню на офіційному вебсайті Волинської обласної ради підлягає інформація, зазначена у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Така інформація оприлюднюється не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

1. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах Волинської обласної ради, затверджуються головою обласної ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради.
2. Інформація про особу надається та використовується лише з обов’язковим додержанням вимог [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n63) Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація, якщо при цьому будуть порушені вимоги [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних».

1. Керівники структурних підрозділів Волинської обласної ради у разі отримання запитів на інформацію, що належать до категорії з обмеженим доступом, вживають заходів щодо перевірки наявності законних підстав для обмеження доступу до такої інформації.

Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

1. Запити, які за своїм змістом є зверненнями громадян, реєструються та опрацьовуються відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

**Організація оприлюднення публічної інформації**

* 1. Оприлюднення публічної інформації здійснюється на офіційному вебсайті обласної ради відділом комп’ютерних систем та програмного забезпечення та відділом прес-служби виконавчого апарату обласної ради згідно з розподілом обов’язків.
  2. Розміщення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних регламентується окремим розпорядженням голови обласної ради.

Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної ради у розділі «Публічна інформація».

* 1. Відповідальними за надання публічної інформації у відділ комп’ютерних систем та програмного забезпечення та у відділ прес-служби є керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, до напряму діяльності яких безпосередньо належить така інформація.
  2. Документи, що містять публічну інформацію, надаються для оприлюднення у письмовому та електронному вигляді не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа.

**Система обліку публічної інформації**

1. Система обліку публічної інформації (надалі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Волинської обласної ради.
2. Перелік документів, що містять публічну інформацію, яка перебуває у володінні Волинської обласної ради, та підлягають реєстрації у системі обліку наведений у додатку 1.
3. Доступ до системи обліку забезпечується шляхом:

оприлюднення на вебсайті обласної ради;

надання доступу за запитами на інформацію, поданих на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1. Система обліку публічної інформації розміщується на вебсайті обласної ради у розділі «Публічна інформація».
2. Функціонування системи обліку здійснюється загальним відділом, відділом комп’ютерних систем та програмного забезпечення та відділом прес-служби виконавчого апарату обласної ради, які згідно з розподілом обов’язків та в межах повноважень забезпечують:

* реєстрацію документів;
* стабільну роботу системи обліку;
* оприлюднення системи обліку на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
* надання доступу до системи обліку за запитами;
* здійснення оновлення програмного забезпечення системи обліку;
* можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку.

1. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в облікову картку таких відомостей про документи в електронному вигляді:
   * номер облікової картки;
   * назва документа;
   * номер документа;
   * дата створення документа;
   * дата надходження документа;
   * джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
   * галузь;
   * ключові слова;
   * тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо);
   * вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи тощо);

* проєкти рішень;
  + форма зберігання документа;
  + місце зберігання документа.

1. Система обліку ведеться державною мовою.

**Порядок приймання, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей**

* 1. Приймання запитів на інформацію, здійснення їх попереднього розгляду, реєстрації, обліку, контролю за дотриманням термінів їх задоволення, а також функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями покладається на загальний відділ виконавчого апарату обласної ради.
  2. Для осіб з обмеженими фізичними можливостями обладнано центральний вхід до адміністративного приміщення обласної ради, яке розташоване за адресою: Київський майдан, 9, м. Луцьк.

Приймання запитів від запитувачів інформації з обмеженими фізичними можливостями здійснюється у спеціально визначеному приміщенні першого поверху адміністративного приміщення обласної ради − каб. № 119.

* 1. Запитувач має право звернутися до обласної ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
  2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.
  3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача:

поштою – на адресу: Волинська обласна рада, Київський майдан, 9,  
м. Луцьк, 43027;

факсом – (0332) 778319;

телефоном – (0332) 778318; 778320;

електронною поштою – [post@volynrada.gov.ua](mailto:post@volynrada.gov.ua);

спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію – кабінет № 318;

надання запитувачам необхідних форм запитів для оформлення у письмовому вигляді інформаційного запиту – кабінет № 323.

Запит на інформацію може бути подано щодня від 9:00 до 18:00, у п’ятницю – від 9:00 до 16:45 год., окрім вихідних та святкових днів.

* 1. Консультації щодо оформлення запиту можна отримати у загальному відділі (кабінет № 323) та на офіційному вебсайті обласної ради: <http://volynrada.gov.ua> , у розділі «Публічна інформація».

**Оформлення запиту на інформацію**

* 1. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.
  2. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення однієї з форм запиту на публічну інформацію, які затверджені розпорядженням голови обласної ради від 11.05.2011 № 113-р «Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації у Волинській обласній раді»:
* [від фізичних осіб (додаток 2);](http://volynrada.gov.ua/sites/default/files/add/forma.doc)
* [від юридичних осіб (додаток 3);](http://volynrada.gov.ua/sites/default/files/add/forma1.doc)
* [від об’єднань громадян (додаток 4).](http://volynrada.gov.ua/sites/default/files/add/forma2.doc)
  1. 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.
  1. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити консультант загального відділу, який здійснює реєстрацію вхідних документів, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

**Облік запитів на інформацію**

* 1. Для ведення обліку запитів на інформацію використовується «Єдина автоматизована система документообігу Волинської області «АСКОД» у підсистемі «Запити на інформацію».
  2. Під час роботи із запитами на публічну інформацію застосовуються положення Інструкції з діловодства у Волинській обласній раді, що регламентують порядок опрацювання вхідних та вихідних документів.
  3. Реєстрація письмового запиту на інформацію отриманого поштою, електронною поштою, факсом здійснюється шляхом проставляння на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до системи обліку. Усні запити на інформацію – шляхом занесення їх до форми запиту на публічну інформацію з подальшим введенням до системи обліку.
  4. Створення і супроводження програмного, технічного забезпечення системи обліку запитів на публічну інформацію, збереження та захист даних, що містяться в ній, здійснюються відділом інформаційного забезпечення діяльності ради.

**Розгляд запитів на інформацію**

* 1. Усі запити після реєстрації передаються на розгляд голові обласної ради або посадовій особі, яка виконує його обов’язки, який шляхом проставлення резолюції визначає структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.
  2. Після проставлення резолюції запити невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надаються керівникам структурних підрозділів або іншим посадовим особам, які зазначені в резолюції, для організації їх виконання та надання відповіді.
  3. Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації у загальному відділі.

Відповідь на запит (усно, телефоном) надається структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. Письмові відповіді на запити надсилаються загальним відділом виконавчого апарату обласної ради.

У разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою працівник загального відділу, який здійснив надсилання відповіді, роздруковує звіт про відправлення, в якому зазначає електронну пошту, з якої відправлено відповідь, дату та час відправки, адресата і зміст документа.

* 1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій зроблено запит, якщо запитувач не просить надати її у певній формі.
  2. Організацію опрацювання запитів на публічну інформацію у структурному підрозділі обласної ради, достовірність та повноту наданої інформації забезпечує керівник структурного підрозділу, у якому перебуває запит на розгляді.

**Строк розгляду запитів на інформацію**

* 1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
  2. У разі, якщо запит на публічну 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 має бути надана у терміни, передбачені [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n172) статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» − не пізніше 48 годин з дня отримання запиту, про що зазначається у резолюції голови обласної ради.
  3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.
  4. У разі, якщо 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 виконавець запиту повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

**Плата за надання інформації**

* 1. Інформація на запит надається безкоштовно.
  2. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.
  3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, визначений в рішенні обласної ради від 04 листопада 2011 року № 7/43 «Про затвердження розміру плати за копіювання або друк документів, що надаються в апараті обласної ради за запитом на інформацію».

Витрати стягуються із запитувача інформації відповідно до Положення про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого рішенням обласної ради від 21 червня 2012 року № 12/55.

* 1. Після надходження коштів від запитувача інформації на розрахунковий рахунок Волинської обласної ради, працівник відділу з питань фінансово-господарського забезпечення діяльності ради невідкладно, або не пізніше наступного робочого дня, повідомляє структурний підрозділ, на виконанні у якого перебуває запит, про відшкодування запитувачем витрат.
  2. Виконавець запиту протягом трьох робочих днів від дня отримання такого повідомлення надає копії документів запитувачу.
  3. У разі надання особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

**Відмова в задоволенні запиту на отримання публічної інформації**

* 1. Обласна рада має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:
* не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
* інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
* не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
  1. Відповідь запитувачу про відмову у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі з додержанням вимог [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n188) статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і має містити:
* прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
* дату відмови;
* мотивовану підставу відмови;
* порядок оскарження відмови;
* підпис.
  1. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

**Направлення запиту на публічну інформацію за належністю**

* 1. У разі, якщо обласна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, виконавець запиту, вказаний у резолюції, протягом п’яти днів готує письмову відповідь про направлення цього запиту належному розпоряднику інформації, з одночасним повідомленням про це запитувача.

Якщо розпорядник інформації невідомий, виконавець в установлений законом термін готує письмову відповідь про причину відмови у наданні інформації.

**Відстрочка в задоволенні запиту на отримання публічної інформації**

* 1. Про відстрочку запитувач повідомляється у письмовій формі з дотриманням вимог [частин шостої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n195) та [сьомої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n196) статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили.

Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

* 1. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:
* прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
* дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
* причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
* строк, у який буде задоволено запит;
* підпис.

**Оскарження рішень, дій чи бездіяльності працівників виконавчого апарату Волинської обласної ради**

* 1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників виконавчого апарату Волинської обласної ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені до голови обласної ради або до суду.

1. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку в задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до [статті 15](https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n107) Закону України

7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

1. Скарги на ім’я голови обласної ради розглядаються у порядку та строки, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) «Про звернення громадян», з урахуванням положень цього Порядку.