Додаток

до розпорядження

голови обласної ради

**ПОРЯДОК**

**доступу до публічної інформації в Дніпропетровській обласній раді**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Дніпропетровській обласній раді (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права запитувача (фізичної, юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Дніпропетровської обласної ради.

1.2. Доступ до публічної інформації у Дніпропетровській обласній раді забезпечується шляхом:

        систематичного й оперативного оприлюднення інформації на офіційному сайті Дніпропетровської обласної ради або будь-якими іншими способами;

        надання інформації за запитами на інформацію.

**2. Оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у володінні Дніпропетровської обласної ради**

2.1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що знаходиться у володінні Дніпропетровської обласної ради:

інформація про обласну раду (організаційна структура, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси тощо);

інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації обласною радою, її органами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у володінні виконавчого апарату обласної ради;

нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті обласною радою, проєкти рішень обласної ради, що підлягають обговоренню;

порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запитів на інформацію, форми запитів на отримання публічної інформації, система обліку публічної інформації, звіти про надходження та виконання запитів на інформацію*,* перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних);

інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;

інформація про депутатів обласної ради та посадових осіб виконавчого апарату обласної ради відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, крім відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом;

графік прийому громадян посадовими особами обласної ради;

перелік підприємств, закладів та установ, які перебувають у сфері управління обласної ради із зазначенням інформації, передбаченої Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

розпорядження голови обласної ради з основної діяльності;

розпорядження голови обласної ради з кадрових питань обласних комунальних підприємств, закладів та установ, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

внутрішньоорганізаційні документи (резолюції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, рецензії та ін.), пов’язані з напрямами діяльності обласної ради та структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

документи з кадрових питань;

документи бухгалтерського обліку та звітності, крім інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних;

документи, що містять конфіденційну, таємну, службову інформацію, доступ до яких обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації” виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя; розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам; шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

2.3. Оприлюднення публічної інформації.

2.3.1. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному сайті Дніпропетровської обласної ради або будь-якими іншими способами.

2.3.2. Терміни оприлюднення публічної інформації:

інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

проєкти нормативно-правових та інших актів оприлюднюються не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.4. Виконавчий апарат обласної ради не надає інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів обласної ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

**3. Надання інформації за запитами**

3.1. Запит на отримання публічної інформації подається до обласної ради на ім’я голови обласної ради в усній або письмовій формі (поштою, телефоном/факсом, електронною поштою, нарочно) і підлягає в день надходження попередньому розгляду та реєстрації в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради відповідно до Інструкції з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті.

Запит на отримання публічної інформації може бути поданий:

на поштову адресу: Дніпропетровська обласна рада, просп. Олександра Поля, 2, м. Дніпро, 49004;

електронною поштою: oblrada@oblinfo.dp.gov.ua;

телефоном/факсом: (056) 742-75-89;

нарочно: Дніпропетровська обласна рада, просп. Олександра Поля, 2, м. Дніпро, каб. 522.

3.2. Термін виконання інформаційного запиту становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

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 на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому запитувач повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, обласна рада може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розгляду запиту відповідальний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше пʼяти робочих днів з дня отримання запиту.

3.3. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі або шляхом заповнення форм запитів згідно з додатком 1 до додатка до розпорядження голови обласної ради та має містити:

імʼя (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу звʼязку, 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.

3.4. У разі подання запиту в усній формі, спеціаліст управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за реєстрацію документів, оформляє запит на паперовому носії (згідно з затвердженими формами) зі слів запитувача. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище спеціаліста, який оформив запит, його номер телефону та підпис.

3.5. У разі подання запиту нарочно, спеціаліст управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за реєстрацію документів, на копії запиту проставляє штамп про отримання запиту на інформацію із зазначенням дати надходження запиту та підпису спеціаліста, який оформив запит.

3.6. Після попереднього розгляду запиту начальником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради він передається на реєстрацію, а його копія, з метою прискорення виконання запиту, передається відповідальному виконавцеві.

3.7. Після реєстрації запит розглядається керівництвом обласної ради відповідно до Інструкції з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті.

3.8. Після розгляду керівництвом обласної ради запит повертається до відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, де текст резолюції заноситься до бази даних системи електронного документообігу „ДОК ПРОФ”, а сам запит передається на виконання посадовій особі (особам) виконавчого апарату обласної ради, зазначеній (зазначеним) у резолюції.

3.9. Відповідь на інформаційний запит в обов’язковому порядку візується керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, заступником голови обласної ради по виконавчому апарату, начальником юридичного управління, головним спеціалістом відділу опрацювання документів та архівного діловодства управління з загальних питань та безпосереднім виконавцем. Після підпису запит реєструється у відділі документального забезпечення та контролю управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради і відправляється запитувачу відповідно до Інструкції з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті.

3.10. Якщо запитувана інформація передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, то відповідно до частини третьої статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації” та розпорядження голови обласної ради, яким затверджено Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів.

3.11. У разі надходження запиту на інформацію, в якому запитувана інформація не підпадає під ознаки публічної інформації відповідно до статті 1 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, а по суті є зверненням, то такий запит розглядається в порядку, встановленому Законом України „Про звернення громадян”.

3.12. У разі, якщо обласна рада не володіє запитуваною інформацією і не зобов’язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто володіє такою інформацією, відповідальний виконавець, зазначений у резолюції, готує лист на адресу розпорядника інформації і відповідь запитувачу про переадресацію його запиту та надає підписані документи до відділу документального забезпечення та контролю управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

Якщо власник інформації невідомий, відповідальний виконавець у вищезгаданий термін готує відповідь запитувачу із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.13. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі Дніпропетровської обласної ради (управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, каб. 522).

При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в обласній раді та її виконавчому апараті, оформляється запит відповідно до затвердженої форми.

Після ознайомлення з документами спеціаліст управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитами на інформацію (додаток 2 до додатка до розпорядження голови обласної ради).

**4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб**

4.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчого апарату обласної ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені запитувачем голові обласної ради або до суду.

**Керуючий справами**

**виконавчого апарату**

**обласної ради В. ТЮРІН**