

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію до Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Постанови Кабінету Міністрів України на «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року № 740, наказу Державного агентства водних ресурсів України «Про забезпечення доступу до публічної інформації» від 23 грудня 2011 року № 300, з метою створення механізмів реалізації прав запитувачів інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації» на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Басейнове управління водних ресурсів ріки Тиса

I. Загальні положення

1.3. Басейнове управління водних ресурсів ріки Тиса (далі «БУВР Тиси») є бюджетною неприбутковою організацією і належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади у галузі розвитку водного господарства і меліорації земель, управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів – Державного агентства водних ресурсів України

1.2. Басейнове управління водних ресурсів річки Тиса належить до розпорядників публічної інформації, віднесених до пункту 2 частини 1, статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та здійснює оприлюднення наступної публічної інформації:

- щодо стану водних об'єктів області;

- щодо аварій на водних об'єктах або гідротехнічних спорудах, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися на водних об'єктах області і загрожують здоров'ю та безпеці громадян;

1.3. Доступ до публічної інформації БУВР Тиси забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації до БУВР Тиси.

1.4. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.5. БУВР Тиси не може організовувати доступ та задовольняти запити щодо інформації:

- розпорядниками якої інші підприємства, установи та організацій, державні органи влади України, органи влади інших держав, міжнародних організацій;

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

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса:

- в усній чи письмовій формі за адресою: 88018, Закарпатська область, м. Ужгород, Слов'янська набережна, 5, II поверх, приміщення приймальні (каб. 206) в робочий час з понеділка по п'ятницю з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00).

- по телефону/факсом: + 38 (0312) 61-28-53, + 38 (0312) 61-27-41.

- по електронній пошті: office@buvrtysa.gov.ua

2.4. Запит на публічну 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.

2.5. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - Форма запиту), затверджену наказом БУВР Тиси.

2.6. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті БУВР Тиси

2.7. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.8. Якщо запитувач інформації звертається до БУВР Тиси усно по телефону або під час безпосереднього перебування в БУВР Тиси, та у разі якщо відповідь на такий запит не потребує додаткової обробки та підготовки, за згодою запитувача, відповідь на такий запит надається усно. У цьому випадку запит на інформацію не оформляється та не реєструється.

2.9. Якщо запитувач звертається по телефону, а запитувана інформація потребує додаткової обробки та підготовки письмової відповіді, головний спеціаліст БУВР Тиси або працівник, що його заміщає, заповнює зі слів запитувача інформації всі обов'язкові реквізити за встановленою Формою запиту, затвердженою наказом БУВР Тиси та реєструє запит у журналі реєстрації запитів,

2.10 У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює діловодна служба - головний спеціаліст БУВР Тиси або працівник, що його заміщає, із зазначенням в запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону запитувача та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

2.12 Інформацію щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію готує структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації - Відділ геоінформаційних систем та інформаційного забезпечення.

3. Розгляд та реєстрація запитів на публічну інформацію

3.1. Реєстрацію запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є БУВР Тиси, здійснює діловодна служба - головний спеціаліст БУВР Тиси або працівник, що його заміщає, в системі документообігу БУВР Тиси, централізовано в міру надходження.

3.2. До реєстрації та розгляду приймаються тільки запити, які надійшли на адресу БУВР Тиси поштою, факсом, телефоном або на електронну адресу, із письмовим (або усним у разі усного запиту) зазначенням:

- **«запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».**

Інші запити, які не містять посилання на вищевказаний Закон, **не розглядаються як запити на публічну інформацію.**

3.3. Усі письмові запити на інформацію, які надійшли на офіційну адресу БУВР Тиси (поштою, факсом, електронною поштою), реєструє діловодна служба - головний спеціаліст БУВР Тиси або працівник, що його заміщає.

3.4. При реєстрації на запиті проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування БУВР Тиси, дати надходження та вхідного номера запиту.

3.5. Зареєстровані діловодною службою запити на інформацію з резолюцією начальника БУВР Тиси, терміново передаються до відповідного структурного підрозділу або служби, для виконання.

3.6. Структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації - Відділ геоінформаційних систем та інформаційного забезпечення, здійснює координацію виконавців запиту на інформацію і має право скликати наради для забезпечення організації виконання запитів на інформацію.

4. Підготовка та надання відповіді на запит на інформацію

4.1. Відповідальними за підготовку узагальненої відповіді на запит щодо надання публічної інформації є структурний підрозділ, служба або працівник БУВР Тиси, якого резолюцією начальника БУВР Тиси, визначено відповідальним за організацію виконання відповідного запиту.

4.2. У разі необхідності, структурний підрозділ, служба або працівник БУВР Тиси, визначений відповідальним за організацію виконання відповідного запиту, має право залучати інші структурні підрозділи та служби БУВР Тиси для підготовки вичерпної відповіді на запит

4.3. Узагальнену письмову відповідь на запит, візують керівники структурних підрозділів та служб, які брали участь у підготовці відповіді та подають на підпис начальнику БУВР Тиси.

4.4. У разі якщо запит стосується інформації, яка належить до компетенції одного структурного підрозділу або служби, який є відповідальним за розробку та зберігання документів (інформації), що запитуються, і не потребує залучення інших підрозділів або служб, відповідь готується самим підрозділом або службою.

4.5. Відповідь на електронний запит, який надійшов до БУВР Тиси електронною поштою на адресу, що вказана на офіційному веб-сайті в розділі «Доступ до публічної інформації», та не потребує письмової відповіді, надається електронною поштою на електронну адресу, з якої надійшов запит (якщо інше не обумовлено запитувачем). При цьому письмова версія такої відповіді за підписом виконавців запиту зберігається у БУВР Тиси.

4.6. Розгляд та реагування на запити про надання публічної інформації повинні здійснюватися з дотриманням строків (не пізніше 5 робочих днів, а окремих випадках не пізніше 48 годин з дня надходження запиту), визначених статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.7. У разі якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, 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 обгрунтованим.

4.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, БУВР Тиси має право прийняти рішення щодо продовження строку розгляду запиту на термін до 20 робочих днів, з відповідним обгрунтуванням такого продовження. Про прийняте рішення щодо продовження строку розгляду запиту повідомляється запитувач.

4.9. Усі відповіді на запити щодо отримання публічної інформації реєструє в спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації. Індекс відповіді на запит складається з індексів самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, індексу за номенклатурою справ, порядкового номеру реєстрації вихідного документа у спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію з початку року та літер “П”.

4.6. Запити на інформацію та документи щодо їх розгляду централізовано зберігаються в самостійному структурному підрозділі, який визначено відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, копії – у самостійному структурному підрозділі, який є відповідальним за розробку та зберігання документів (інформації), що запитуються.

4.7. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, повідомляє діловодній службі про надання відповіді за кожним запитом щодо публічної інформації окремо для здійснення контролю виконання.

4.8. Діловодна служба здійснює постійний моніторинг стану виконання запитів на інформацію з відповідним інформуванням самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, та відповідальних виконавців про граничні терміни виконання.

4.9. Якщо на адресу Головного управління надійшов запит на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Головне управління, самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих днів. Якщо точно відомо, хто володіє запитуваною інформацією, самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, пересилає запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

5. Плата за надання відповіді на запит на публічну інформацію

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. 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. відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13.07.2011 № 740.

5.3. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

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

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону (2939-17);
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

7. Законодавство про доступ до публічної інформації

- Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».
- Наказ Державного агентства водних ресурсів України «Про забезпечення доступу до публічної інформації Державного агентства водних ресурсів України» від 23 грудня 2011 року № 300.