

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ Регіонального офісу  
водних ресурсів у  
Тернопільській області  
11 лютого 2020 р. № 106

**ПОРЯДОК**  
**забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є**  
**Регіональний офіс водних ресурсів у Тернопільській області**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає порядок доступу, механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Регіональний офіс водних ресурсів у Тернопільській області (далі – РОВР у Тернопільській області).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон).

1.3. Доступ до публічної інформації в РОВР у Тернопільській області забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті РОВР у Тернопільській області;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях РОВР у Тернопільській області;
- 3) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації;
- 4) розміщення на єдиному вебпорталі використання публічних коштів;
- 5) розміщення на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
- 6) надання інформації за запитами на інформацію.

1.4. Розміщенню на офіційному вебсайті підлягає інформація за переліком, зазначенним у статті 15 Закону.

1.5. На інформаційних стендах у приміщеннях РОВР у Тернопільській області розміщується:

інформація про порядок роботи РОВР у Тернопільській області;  
графік прийому громадян керівництвом РОВР у Тернопільській області;  
інформація з питань, пов’язаних з організацією діяльності РОВР у Тернопільській області;

зразок форми запиту на публічну інформацію;

інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність РОВР у Тернопільській області.

1.6. Оприлюднення та розміщення на офіційному вебсайті РОВР у Тернопільській області публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами РОВР у Тернопільській області з урахуванням вимог Закону, забезпечує структурний підрозділ, до компетенції якого віднесено взаємодію із засобами масової інформації та зв’язки з громадськістю.

## **ІІ. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації**

2.1. Запитувач має право звернутися до РОВР у Тернопільській області із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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

2.3. Запит на інформацію, розпорядником якої є РОВР у Тернопільській області, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу РОВР у Тернопільській області поштою, електронною поштою чи телефоном на вибір запитувача.

2.4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі – форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації особисто та на офіційному вебсайті РОВР у Тернопільській області.

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

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

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

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

2.6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює представник структурного підрозділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є РОВР у Тернопільській області, із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, поштової адреси, контактного телефона та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

2.7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування РОВР у Тернопільській області, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

## **ІІІ. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та надання відповідей**

3.1. Запити на інформацію, розпорядником якої є РОВР у Тернопільській області, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 08.00 до 13.00 та з 13.48 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 13.00 та з 13.48 до 16.00, крім вихідних, свяtkових та неробочих днів.

3.2. Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється через приймальню керівника відповідальною особою щодня (крім вихідних,

святкових та неробочих днів) з 08.00 до 13.00 та з 13.48 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 13.00 та з 13.48 до 16.00, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3.3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

3.4. Запити, які надійшли на адресу РОВР у Тернопільській області електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі електронного документообігу (далі - СЕД) РОВР у Тернопільській області в модулі "Запити на інформацію" відповідальними особами з питань діловодства чи доступу до публічної інформації.

3.5. Після реєстрації запит передається керівнику для отримання відповідної резолюції та визначення виконавців, відповідно до компетенцій та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання.

3.6. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації.

3.7. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та під'єднують до реєстраційно-моніторингової картки у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача. Разом із запитом на окремому аркуші роздруковуються інформація про запитувача, дата та час відправлення і отримання запиту, реєстраційний номер запиту, час і дата його реєстрації. Зазначена інформація зберігається у відповідальних осіб, що ведуть діловодство з запитів на публічну інформацію.

3.8. При надходженні запиту до РОВР у Тернопільській області телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у СЕД.

3.9. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту.

3.10. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту продовжується до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”, це прохання має бути обґрунтованим.

3.11. Відповідь на запит надається за підписом керівництва РОВР у Тернопільській області, згідно з розподілом обов'язків.

3.12. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) РОВР у Тернопільській області не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) недотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.13. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

3.14. Якщо РОВР у Тернопільській області не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, відповідальна особа надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

3.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України “Про доступ до публічної інформації” строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту 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; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

3.16. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1 - 3 частини другої статті 6 Закону.

3.17. Після підписання керівництвом РОВР у Тернопільській області, згідно з розподілом обов'язків, відповіді на запит, відповідальна особа, яка готувала документ, передає його відповідальній особі з діловодства для реєстрації у СЕД та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.

#### **IV. Контроль за станом розгляду запитів в РОВР у Тернопільській області**

4.1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється працівниками структурного підрозділу, визначеного відповідальним за організацію доступу до публічної інформації.

4.2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів РОВР у Тернопільській області, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд.

**Начальник відділу з управління  
персоналом, зв`язків з громадськістю  
та пресою РОВР у Тернопільській області**



**М. Герзун**