

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.О. Голови Крижопільського районного

Вінницької області

В.Г.Зарічанський

3 січня 2012 року

Положення

про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Крижопільського районного суду Вінницької області

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблене на виконання ЗУ «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-VI та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Крижопільського районного суду Вінницької області.

1.2. Крижопільський районний суд Вінницької області є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Визначення понять:

- запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;
- публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення судом повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суду;
- запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;
- суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.4. Відповідальні за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні суду, визначаються відповідним наказом керівника апарату. Завданнями вказаних осіб є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо надання відповідей на запити.

Розділ 2. Порядок доступу до інформації.

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на інформаційних стендах суду та офіційному веб-порталі «Судова влада України»;
- надання інформації за запитами про інформацію.

2.2. Для забезпечення збереження публічної інформації та доступу до неї всі документи, що знаходяться в Крижопільському районному суді Вінницької області, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- назву документа;
- дату надходження документа;
- джерело інформації (виконавець документа);
- передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- форму та місце зберігання документа.

2.3. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

2.4. Запитувач має право звернутися до Крижопільського районного суду Вінницької області із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

2.5. Відповідальна особа за доступ до публічної інформації особа суду зобов'язана:

- оприлюднювати інформацію про діяльність суду;
- вести облік документів, що знаходяться у володінні суду;
- вести облік запитів на інформацію;
- забезпечувати запитувачів місцем для роботи з документами та їх копіями та надавати можливість робити з них виписки, здійснювати їх фотографування, сканування, ксерокопіювання, фіксування на інші носії інформації;

- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.6. У випадку, якщо Крижопільський районний суд Вінницької області володіє інформацією про особу, відповідні працівники суду зобов'язані:

- безперешкодно і безкоштовно надати таку інформацію особам, яких вона стосується, у передбаченому Законодавством порядку;
- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- виправляти неточну або застарілу інформацію про особу самостійно, або на вимогу осіб, яких вона стосується.

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

2.7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

2.8. Відповідальні особи несуть відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

Розділ 3. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Крижопільського районного суду Вінницької області

3.1. Особи, відповідальні за доступ запитувачів до публічної інформації зобов'язані оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

- інформацію про організаційну структуру Крижопільського районного суду Вінницької області
- інформацію про нормативно-правові засади діяльності суду;
- форми і зразки бланків, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію;
- інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає Крижопільський районний суд Вінницької області;
- загальні правила роботи суду, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- інформацію про діяльність суду, а саме про:

1. місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;

2. прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти голови суду, його заступників, а також керівника апарату суду;
3. розклад роботи та графік прийому громадян керівництвом суду, канцелярією суду;
4. вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
 - порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей суду, дій чи бездіяльності;
 - іншу інформацію про діяльність суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

Розділ 4. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити.

4.1. 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.

4.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.3. 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).

У разі недотримання зазначених вимог, Крижопільський районний суд Вінницької області має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на надання публічної інформації ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відповідальних осіб, визначених наказом керівника апарату.

4.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до суду, мають централізовано реєструватися у відповідному журналі (Додаток 1). Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом. Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в журналі.

4.6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться вхідний штамп суду. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний номер.

4.7. Реєстраційний номер запиту, що надійшов до суду, складається з початкової літери прізвища запитувача, порядкового номера запиту, що надійшов, та через дріб поточний рік наприклад: А-32/2012. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

4.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту. Повторними вважаються запити, у яких:

- оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до суду;.
- повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув встановлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
- на перший запит не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі;
- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд суду, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: М-32/2012/1, М-32/2012/2, М-32/2012/3.

4.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додаток 2), котрі можна отримати в канцелярії суду.

4.10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна за доступ до публічної інформації особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.11. Відповідальна особа має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.12. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальна особа може витребувати її від канцелярії суду. У такому випадку канцелярія суду повинні надати додаткову інформацію відповідальній особі не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.13. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

4.16. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів плата за копіювання або друк не стягується.

4.17. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом голови суду та оприлюднюється у встановленому цим Положенням порядку.

4.18. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які обіймають посаду державного службовця першої або другої категорії. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

4.19. Якщо в поданому до суду запиті, названому запитувачем «запит на надання публічної інформації», запитується інформація, що фактично не є публічною (наприклад, з приводу розгляду конкретної судової справи), вказаний запит реєструється та розглядається в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян», про що повідомляється запитувач.

Розділ 5. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності Крижопільського районного суду Вінницької області

5.1. Крижопільський районний суд Вінницької області має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо суд не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. Відповідь суду про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо суд не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

5.3. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови; - мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

5.4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи можуть бути оскаржені до голови суду або до суду.

5.5. 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 судом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;
- інші рішення, дії чи бездіяльність суду, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- не оприлюднення інформації відповідно до Закону;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;
- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

5.8. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

5.9. Посадові та службові особи суду не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю.

Форма письмового запиту на інформацію

Крижопільський районний суд
Вінницької області
24600 смт. Крижопіль, вул.. К.Маркса,23
Вінницька область

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації,
назва юридичної особи, об'єднання громадян)

який(яка) мешкає (знаходиться)
за адресою:

тел. _____; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20
Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32,
33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені наступну
інформацію _____

Відповідь на інформаційний запит прошу надіслати за адресою:

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)