



Положення про порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний коледж»



Затверджено і введено в дію розпорядженням директора ВП НУБіП України «БАТК» Пилипишин С.І.
№2 від 1.11.2018 року

1. Керуючись законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», відповідно до наказу директора ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний коледж» «Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є ВП НУБіП України «БАТК» та призначення відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації, а також з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є ВП НУБіП України БАТК та форми інформаційних запитів (додаються).

2. Це положення набирає чинності з дня його підписання.

3. Координацію роботи щодо виконання роботи із запитами на отримання публічної інформації (реєстрацію) покласти на завідувача канцелярії Матвійшин М.О., контроль за складанням та поданням запитів – на юрисконсульта Крамар Н.П. (відповідальні особи з питань доступу до публічної інформації).

ПОРЯДОК складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є ВП НУБіП України «БАТК»

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є НУБіП України «БАТК».

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.3. Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:
запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
розпорядник інформації – ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний коледж» (далі - БАТК);
відповідальні особи з питань забезпечення доступу до публічної інформації БАТК забезпечують доступ запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними Законом.

ІІ. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

2.1. Запити на інформацію подаються до БАТК в усній чи письмовій формі на вибір запитувача, в робочий час, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку БАТК:
на поштову адресу: вул. Сонячна, 4а
м. Бережани
Тернопільська обл.
Інд. 47501
на електронну адресу: e-mail: vp_batk@ukr.net
за телефоном: (03548) 2-24-82, 2-40-90

2.2. Письмовий запит може бути подано як у довільній формі відповідно до вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», так і шляхом заповнення затвердженої форми.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє відповідальна особа із забезпечення доступу до публічної інформації БАТК із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну форму отримання інформації.

2.3. Робота із запитами щодо надання витягів з документів, копіювання, друкування інформації проводиться в приміщенні БАТК, на третьому поверсі, у канцелярії відповідальною особою із питань доступу до публічної інформації БАТК.

Після ознайомлення з документами відповідальна особа із забезпечення доступу до публічної інформації БАТК робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитами на інформацію.

2.4. БАТК надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, коледж може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

III. Порядок надання інформації за запитом

3.1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до БАТК, реєструються, обліковуються та оперативно обробляються відповідальною особою із забезпечення доступу до публічної інформації БАТК.

3.2. Відповідальна особа із забезпечення доступу до публічної інформації після реєстрації та обробки запиту, залежно від його змісту, в той самий день подає його директору БАТК, який визначає відповідальний структурний підрозділ за розгляд запиту на інформацію.

3.3. Відповідь на запит надається за підписом директора, готується і реєструється відповідальними за доступ до публічної інформації особами. Після цього запит реєструється і відправляється заявникові.

3.4. Коледжем не може бути надана інформація, що законодавством України та локальними нормативно-правовими актами визначена як інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова тощо).

3.5. Відповідно до частини першої статті 22 Закону, заявник повідомляється про відмову у задоволенні запиту на інформацію у письмовій формі.

3.6. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

розпорядник не володіє і не зобов'язаний відповідно до його 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;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

3.7. У разі, якщо коледж не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, в такому разі цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

3.8. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, відповідь на запит надається згідно з Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається коледжем в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. Якщо розпорядник інформації не встановив розмір плати за копіювання або друк документів, інформація надається безкоштовно.

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

Юрисконсульт

Завідувач канцелярії

Директор ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний коледж»

Крамар Н.П.

Матвійшин М.О.

Пилипшин С.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження, директора ВП НУБіП
України «Бережанський агротехнічний
коледж»

Пилипишин С.І.

**ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
в письмовому вигляді**

ВП НУБіП України «Бережанський
агротехнічний
коледж»

(ПІБ фізичної особи або найменування
юридичної особи, або об'єднання громадян
без статусу юридичної особи)

адреса запитувача:

тел.

факс

ел. пошта

Даю згоду на обробку моїх персональних даних,
без надання третій стороні

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації” прошу надати
мені

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Відповідь надати у визначений законом термін

(поштовою адресою, факсом або електронною поштою)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження директора ВП НУБІП
України «Бережанський агротехнічний
коледж»

Пилипишин С.І.

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ

ВП НУБІП України «Бережанський агротехнічний коледж»

П.І.Б. фізичної особи, найменування юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Поштова адреса, телефон, факс, електронна пошта запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа або загальний опис інформації, що запитується	
Термін надання відповіді запитувачу	
Форма надання відповіді: поштою	
	факсом
	електронною поштою
(дата)	П.І.Б. працівника, який отримав запит на інформацію
(час)	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження, директора ВП НУБіП
України «Бережанський агротехнічний
коледж»

Пилипишин С.І.

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
електронною поштою від фізичної особи

- Фізична особа ☐ Юридична особа ☐ Об'єднання громадян без статусу юридичної особи ☐

ПІБ

Поштова адреса,
електронна пошта,
номер телефону запитувача

Вид, назва, реквізити
чи зміст документа, або
загальний опис інформації,
що запитується

Прошу надати відповідь ☐ Поштою ☐ Факсом ☐ Електронною поштою ☐

Зворотня адреса (поштова
адреса, номер факсу,
електронна пошта)

- ☐ Даю згоду на обробку моїх персональних даних без надання третій стороні

Введіть символи, зображені
на малюнку

Дата запиту “__” ____ 20__ рік

Щоб стерти невірно введені
дані, натисніть кнопку

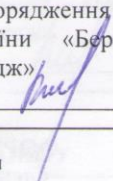
Очистити

Щоб передати запит,
натисніть кнопку

Відправити

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження директора ВП НУБіП
України «Бережанський агротехнічний
коледж»

 Пилипишин С.І.

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
електронною поштою від юридичної особи

☐ Фізична особа • ☒ Юридична особа ☐ Об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Найменування
юридичної особи

ПІБ, посада представника
юридичної особи

Поштова адреса,
електронна пошта,
номер телефону запитувача

Вид, назва, реквізити чи
зміст документа, або
загальний опис інформації,
що запитується

Проху надати відповідь ☐ Поштою ☐ Факсом ☐ Електронною поштою

Зворотня адреса (поштова
адреса, номер факсу,
електронна пошта)

☐ Даю згоду на обробку моїх персональних даних без надання третій стороні

Введіть символи, зображені
на малюнку

Дата запиту “__” ____ 20__ рік

Щоб стерти невірно введені
дані, натисніть кнопку

Очистити

Щоб передати запит,
натисніть кнопку

Відправити

Затверджено
Розпорядження директора ВП НУБіП
України «Бережанський агротехнічний
коледж»

Пилипишин С.І. ✓

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
електронною поштою від об'єднання громадян без статусу юридичної особи

☐ Фізична особа ☐ Юридична особа • Об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Найменування об'єднання
громадян без статусу
юридичної особи

ПІБ, посада представника
об'єднання громадян
без статусу юридичної особи

Поштова адреса,
електронна пошта,
номер телефону запитувача

Вид, назва, реквізити чи
зміст документа, або
загальний опис інформації,
що запитується

Прощу надати відповідь ☐ Поштою ☐ Факсом ☐ Електронною поштою

Зворотня адреса (поштова
адреса, номер факсу,
електронна пошта)

☐ Даю згоду на обробку моїх персональних даних без надання третій стороні

Введіть символи, зображені
на малюнку

Дата запиту “ ” 20__ рік

Щоб стерти невірні введені
дані, натисніть кнопку

Очистити

Щоб передати запит,
натисніть кнопку

Відправити