



У К Р А І Н А
ГОЛОВА ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 12 » лютого 2025 р.

№ 18

**Про затвердження порядку доступу
до публічної інформації, розпорядником
якої є Чернівецька обласна рада та
її виконавчий апарат**

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), керуючись частиною сьомою статті 55, статтею 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Встановити, що виконавчий апарат Чернівецької обласної ради є розпорядником публічної інформації, яка:

- створена або отримана в процесі реалізації Чернівецькою обласною радою її повноважень і знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради;

- отримана або створена виконавчим апаратом Чернівецької обласної ради в процесі забезпечення діяльності Чернівецької обласної ради та її органів і знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради.

2. Визначити відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації виконавчого апарату обласної ради структурним підрозділом, відповідальним за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, контроль запитів на інформацію, здійснення допомоги запитувачам щодо оформлення інформаційних запитів та своєчасність надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Чернівецької обласної ради та її виконавчого апарату.

3. Затвердити:

3.1 Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецька обласна рада та її виконавчий апарат (додається).

3.2. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Чернівецькій обласній раді та її виконавчому апараті (додається).

3.3. Положення про систему обліку публічної інформації у Чернівецькій обласній раді (додається).

3.4. Види публічної інформації, яка знаходиться у володінні Чернівецької обласної ради та її виконавчого апарату, та система її обліку (додається).

3.5. Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Чернівецької обласної ради (додається).

3.6. Форму запиту на отримання публічної інформації (додається).

4. Начальникам відділів виконавчого апарату Чернівецької обласної ради систематично надавати інформацію інформаційно-аналітичному відділу для оприлюднення на вебсайті Чернівецької обласної ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Чернівецької обласної ради:

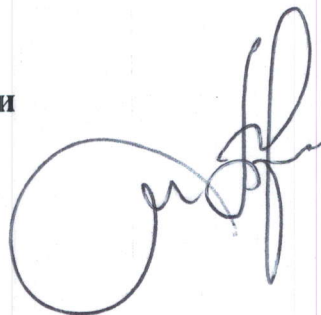
- від 15.08.2011 №169 «Про затвердження порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецька обласна рада та її виконавчий апарат»,

- від 30.03.2017 № 53 «Про внесення змін до розпорядження від 15.08.2011 №169 «Про затвердження порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецька обласна рада та її виконавчий апарат»,

- від 11.07.2019 №216 «Про внесення змін до розпорядження від 15.08.2011 №169 «Про затвердження порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецька обласна рада та її виконавчий апарат» зі змінами від 30.03.2017 №53».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами обласної ради Миколу БОРЦЯ.

Заступник голови обласної ради



Михайло ПАВЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

«12» лютого 2025 року № 18

ПОРЯДОК

**доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Чернівецька обласна рада та її виконавчий апарат**

Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецька обласна рада та її виконавчий апарат забезпечується відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

1. Оформлення запитів на інформацію

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запити на публічну інформацію подаються до відділу документообігу, контролю та доступу до публічної інформації виконавчого апарату Чернівецької обласної ради в усній, письмовій чи іншій формі на вибір запитувача:

- поштою: 58002, м. Чернівці, вул. Грушевського, 1, Чернівецька обласна рада;
- телефоном/факсом: (0372) 55-27-62; 55-28-67
- електронною поштою: or@oblrada.cv.ua

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відділу документообігу, контролю та доступу до публічної інформації виконавчого апарату Чернівецької обласної ради відповідно до посадових обов'язків, зазначивши в запиті своє прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми (додається), яку можна отримати в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами Чернівецької обласної ради (кабінет №134) та на офіційному вебсайті Чернівецької обласної ради (рубрика «Доступ до публічної інформації»).

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Запити на публічну інформацію, які надходять до Чернівецької обласної ради та її виконавчого апарату (в тому числі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), реєструються у відділі документообігу, контролю та доступу до публічної інформації виконавчого апарату Чернівецької обласної ради.

2. Строк розгляду запитів на інформацію

Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

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

3. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням, друком або скануванням;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Відмова у задоволенні запиту надається у письмовій формі.

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

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.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Чернівецькою обласною радою за запитами на інформацію, здійснюється у разі потреби виготовлення більш ніж 10 сторінок запитуваних документів.

2. До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із виготовленням цифрових копій документів шляхом сканування.

3. У разі потреби копіювання, друку документів за запитом на інформацію відповідальна за підготовку проекту відповіді на інформаційний запит посадова особа подає до відділу фінансового забезпечення та публічних закупівель виконавчого апарату обласної ради заявку для розрахунку суми відшкодування фактичних витрат. У встановлений законом строк для відповіді на запит на інформацію запитувача повідомляється про суму відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів із зазначенням реквізитів Чернівецької обласної ради.

4. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій зручній для запитувача фінансовій установі.

5. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію:

Послуга, що надається	Норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

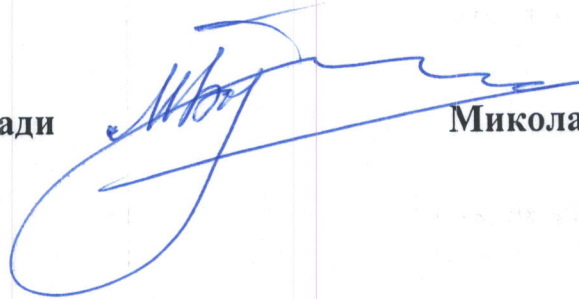
Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

5. Порядок оскарження

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені до голови обласної ради або суду.

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

Керуючий справами обласної ради



Микола БОРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

«12» лютого 2025 року № 18

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію у Чернівецькій обласній раді та її виконавчому апараті

1. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), у Чернівецькій обласній раді та її виконавчому апараті до службової належить така інформація:

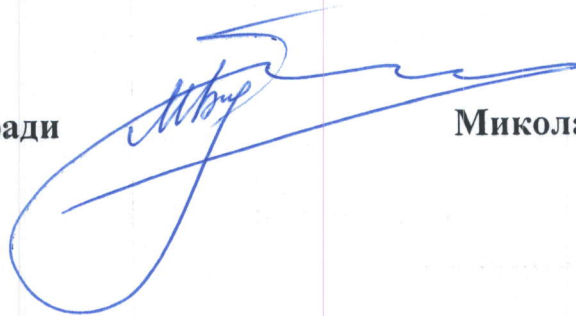
- що міститься у документах Чернівецької обласної ради та її виконавчого апарату, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Чернівецької обласної ради або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

- стосовно сфери оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, не може бути обмеженим у доступі.

Керуючий справами обласної ради



Микола БОРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної ради
«12» лютого 2025 року № 18

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації:	Чернівецька обласна рада вул. Грушевського, 1, м.Чернівці, 58002 E-nail: or@oblrada.cv.ua
--------------------------------	---

Ім'я (найменування) запитувача/назва юридичної особи або об'єднання громадян	
---	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа (інформації), до якого має бути надано доступ	
---	--

Відповідь на інформаційний запит має бути надана через :	
поштовий зв'язок	(вказати повну поштову адресу)
факсимільний зв'язок	(вказати номер факсу)
електронну пошту	(вказати електронну адресу (E-mail))
телефонний зв'язок	(вказати номер телефону та код населеного пункту)
Примітки:	

Дата подання інформаційного запиту: _____ 20__ року

Контактний телефон запитувача: _____

Запитувач інформації: _____

Дата реєстрації інформаційного запиту: _____ 20__ року

Виконавець: _____ /ПІБ /

Представник розпорядника інформації: _____ /ПІБ /

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради
«12» лютого 2025 року № 18

ПОЛОЖЕННЯ

про систему обліку публічної інформації у Чернівецькій обласній раді

1. Загальні положення.

1.1. Положення про систему обліку публічної інформації у Чернівецькій обласній раді (далі - Положення) встановлює вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації (далі - Система обліку, в якій реєструються документи, що перебувають у володінні Чернівецької обласної ради та її виконавчого апарату.

1.2. Адміністратором Системи обліку є виконавчий апарат Чернівецької обласної ради.

1.3. Суб'єктами ведення Системи обліку є відповідні структурні підрозділи виконавчого апарату Чернівецької обласної ради.

2. Обов'язки суб'єктів ведення Системи обліку

2.1. Суб'єкти ведення Системи обліку забезпечують:

- стабільну роботу Системи обліку,
- організацію реєстрації документів, що містять публічну інформацію, в Системі обліку,
- оприлюднення Системи обліку на офіційному вебсайті обласної ради,
- здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

3. Ведення Системи обліку

3.1. Система обліку ведеться в електронному та друкованому вигляді.

3.2. Внесення інформації здійснюється відповідальними працівниками суб'єктів ведення Системи обліку, у володінні яких перебуває документ та /або який відповідає за створення, реєстрацію, збереження документа.

3.3. До Системи обліку вноситься інформація про всі документи, що містять публічну інформацію та перебувають у володінні Чернівецької обласної ради та її виконавчого апарату..

3.4. Відомості про документ вносяться до Системи обліку протягом робочого дня з моменту його одержання або створення.

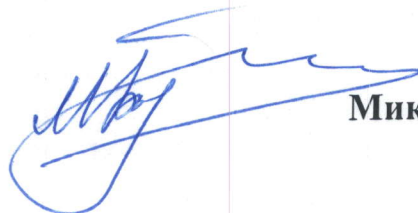
3.5. До Системи обліку не вносяться відомості про документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.6. Суб'єкти ведення Системи обліку щомісяця перевіряють актуальність наявних відомостей та у разі необхідності вносять до нього зміни.

4. Відповідальність.

Відповідальність за порушення вимог, визначених Положенням, несуть особи, винні у вчиненні таких порушень за рішенням керівників суб'єктів ведення Системи обліку.

Керуючий справами обласної ради



Микола БОРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради
«12» лютого 2025 року № 18

ВИДИ

**публічної інформації, що знаходяться у володінні
Чернівецької обласної ради та її виконавчого апарату
та система її обліку**

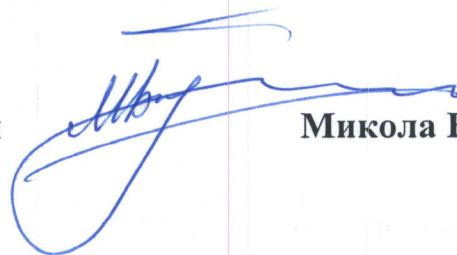
Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної ради.

№з/п	Види інформації	Система обліку інформації
1.	Нормативні документи з питань діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату	В електронному та друкованому вигляді (відділ юридичної та кадрової роботи)
2.	Регламент Чернівецької обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
3.	Положення про постійні комісії обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
4.	Рішення сесій обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
5.	Розпорядження голови обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ організаційної роботи, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації, відділ юридичної та кадрової роботи)
6.	Проекти порядків денних сесій обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)

7.	Протоколи пленарних засідань сесій обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
8.	Протоколи засідань колегій обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
9.	Результати поіменних голосувань на пленарних засіданнях сесій обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
10.	Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (постійні комісії обласної ради)
11.	Вхідна кореспонденція (окрім тієї, що містить інформацію з обмеженим доступом)	В електронному та друкованому вигляді (відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
12.	Проекти рішень обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
13.	Проекти регуляторних актів	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ з питань комунальної власності)
14.	Договори, угоди з питань господарсько-фінансової діяльності обласної ради (крім тих, що містять конфіденційну інформацію)	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель)
15.	Депутатські запити, звернення	У друкованому вигляді (відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
16.	Інформація про структуру виконавчого апарату обласної ради та її персональний склад	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ юридичної та кадрової роботи)
17.	Положення про виконавчий апарат обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ господарського та технічного забезпечення, відділ юридичної та кадрової роботи)

18.	Положення про структурні підрозділи, посадові обов'язки працівників відділів виконавчого апарату обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ юридичної та кадрової роботи)
19.	Відомості щодо наявних вакансій у виконавчому апараті обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ юридичної та кадрової роботи)
20.	Кошторис обласної ради	В електронному та друкованому вигляді (відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель)
21.	Інформація про використання публічних коштів	В електронному вигляді на Єдиному вебпорталі (відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель)
22.	Перелік майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області	В електронному та друкованому вигляді (відділ з питань комунальної власності)
23.	Перелік нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що може бути передано в оренду	В електронному та друкованому вигляді (відділ з питань комунальної власності)
24.	Звернення громадян	В електронному та друкованому вигляді (відділ юридичної та кадрової роботи)
25.	Інформаційні повідомлення	В електронному вигляді (інформаційно-аналітичний відділ)
26.	Запити на публічну інформацію та відповіді на них, звіти про роботу із запитами на інформацію	В електронному та друкованому вигляді (відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації)
27.	Нормативні акти у сфері транскордонного співробітництва	В електронному та друкованому вигляді (відділ з питань міжнародних зв'язків транскордонного співробітництва)

Керуючий справами обласної ради



Микола БОРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради
«12» лютого 2025 року № 18

ПОЛОЖЕННЯ

про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Чернівецької обласної ради

1. Загальні положення.

Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Чернівецької обласної ради (далі - Положення) встановлює вимоги щодо забезпечення доступу до публічної інформації в процесі реалізації політики відкритих даних з метою їх розміщення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі - Портал).

2. Нормативне обґрунтування.

Положення розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» зі змінами, від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (затвердження Порядку ведення Єдиного державного вебпорталу відкритих даних) та інших законодавчих актів, які регламентують відносини щодо надання інформації.

3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Чернівецька обласна рада (додається), визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних» зі змінами.

Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, переглядається та оновлюється не рідше одного разу на рік. Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради та на Порталі.

4. Оприлюднення наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних

Оприлюднення наборів даних на Порталі адмініструє та підтримує інформаційно-аналітичний відділ виконавчого апарату Чернівецької обласної ради. Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	TXT, RTF, ODT*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML*
Структуровані дані	RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*

Графічні дані	GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*, GTFS, GTFS-RT
Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash	SWF, FLV
Архів даних Геопросторові дані	ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*, GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

Оприлюднення наборів даних на Порталі здійснюється відповідно до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Чернівецька обласна рада, та визначеного графіка, формату та структури наборів даних.

5. Оновлення даних

Розпорядник інформації самостійно визначає періодичність оновлення наборів даних, які перебувають у його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством.

Періодичність оновлення наборів даних фіксується у паспорті наборів даних. У випадку, якщо набір даних має планову періодичність, то такою має бути й частота оновлення (щоденно, щотижня, щомісяця, щокварталу, щопівроку, щороку тощо).

6. Використання даних

Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для їх подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

Обласна рада не несе відповідальності щодо даних, інформаційних продуктів та інструментів, створених на основі чи з використанням опублікованих наборів даних зовнішніми користувачами.

Публічна інформація у формі відкритих даних використовується безоплатно, але з обов'язковим посиланням (гіперпосиланням) на першоджерело даних.

7. Відповідальність за публікацію відкритих даних

Відповідальність за порушення вимог, визначених Положенням, несуть особи, винні у вчиненні таких порушень, за рішенням керівника суб'єкта розміщення на Порталі наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада.

8. Прикінцеві положення

Положення підлягає перегляду щороку після оцінки виконання завдань та проведеного аудиту наборів даних у формі відкритих даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

ПЕРЕЛІК

**наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,
розпорядником яких є Чернівецька обласна рада**

№ з/п	Набори даних	Розпорядники інформації - начальники відділів виконавчого апарату обласної ради	Періодичність оновлення наборів даних
1.	Довідник Чернівецької обласної ради із зазначенням офіційного вебсайту, адрес електронної пошти, службових номерів засобів зв'язку та поштової адреси	Відділ юридичної та кадрової роботи Відділ господарського та технічного забезпечення	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше одного разу на квартал
2.	Інформація про організаційну структуру виконавчого апарату обласної ради	Відділ юридичної та кадрової роботи	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше одного разу на квартал
3.	Регуляторні акти, що підлягають оприлюдненню	Відділ з питань комунальної власності	Щоразу зі зміною даних
4.	Звіт щодо задоволення запитів на інформацію	Відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації	Оновлюється не рідше одного разу на рік
5.	Перелік проектів рішень обласної ради	Відділ господарського та технічного забезпечення	Щоразу із зміною даних. Уточнюється після кожного засідання сесії обласної ради
6.	Перелік рішень обласної ради	Відділ господарського та технічного забезпечення	Оновлюється після засідань сесій обласної ради
7.	Перелік розпоряджень голови обласної ради	Відділ документообігу, контролю та доступу до публічної інформації, відділ організаційної роботи, відділ юридичної та кадрової роботи	Оновлюється щомісячно
8.	Перелік (підприємств, організацій, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернівецької	Відділ з питань комунальної власності	Щоразу із зміною даних. Уточнюється не рідше одного разу на рік

	області із зазначенням ШБ керівника, поштової адреси, службових номерів засобів зв'язку, адреси електронної пошти		
9.	Перелік укладених договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернівецької області	Відділ з питань комунальної власності	Уточнюється не рідше одного разу на рік
10.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Відділ з питань комунальної власності	Уточнюється не рідше одного разу на рік
11.	Перелік укладених договорів фінансово - господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради	Відділ господарського та технічного забезпечення, відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель, відділ юридичної та кадрової роботи, відділ з питань комунальної власності, відділ з питань міжнародних зв'язків та транскордонного співробітництва, інформаційно-аналітичний відділ	Уточнюється не рідше одного разу на рік
12.	Паспорти бюджетних програм, розпорядником коштів яких є обласна рада	Відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель	Щоразу зі зміною даних
13.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм, розпорядником коштів яких є обласна рада	Відділ фінансового забезпечення та публічних закупівель	Подається у I кварталі за підсумками попереднього року
14.	Перелік наборів відкритих даних обласної ради	Інформаційно-аналітичний відділ	Уточнюється не рідше одного разу на рік

Керуючий справами обласної ради


Микола БОРЕЦЬ