



Регламент третьої хвилі моніторингу виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”

щодо оприлюднення проектів нормативно-правових актів та рішень органів місцевого самоврядування, організації доступу до засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, оприлюднення прийнятих розпорядниками актів

1. Мета моніторингу - виявити проблеми, з якими стикаються запитувачі публічної інформації, намагаючись отримати проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, доступ до засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, прийняті розпорядниками акти.

Об’єкт моніторингу:

1. Діяльність обласних державних адміністрацій щодо оприлюднення проектів розпоряджень голів ОДА, які мають нормативно-правовий характер, прийнятих (підписаних) розпоряджень голів ОДА, а також надання відповідних актів за запитами на інформацію.
2. Діяльність і локальне нормативно-правове регулювання обласних та міських рад (обласних центрів) щодо:
 - 2.1. Організації доступу до засідань таких рад;
 - 2.2. Оприлюднення проектів рішень таких рад;
 - 2.3. Оприлюднення проектів розпоряджень міських голів і голів обласних рад, що мають нормативно-правовий характер;
 - 2.4. Оприлюднення рішень обласних та міських рад, розпоряджень міських голів та голів обласних рад;
 - 2.5. Розміщення на офіційних веб-сайтах, а також надання за запитами на інформацію протоколів засідань таких рад та результатів голосування на пленарних засіданнях;

Предмет моніторингу:

- 1) інформація, розміщена на офіційних веб-сайтах розпорядників, що стосується об’єктів моніторингу;
- 2) діяльність службовців розпорядників, щодо забезпечення доступу до засідань колегіальних органів, оприлюднення проектів нормативно-правових актів і рішень обласних та міських рад, актів розпорядників, надання зазначеної інформації за запитами;
- 3) регламенти обласних та міських рад.

2. Проведення моніторингу. Покрокова інструкція для монітора

Крок 1. Ознайомитися з матеріалами для проведення моніторингу, отримати консультацію (за потреби).

Оперативну інформацію про виконання кожного кроку моніторингу слід вносити до Control_3_Stage відразу після виконання кожної дії.



Під час здійснення моніторингу необхідно робити копії усіх документів або зберігати електронні їх варіанти, а саме:

- Запити (із відміткою про отримання - якщо не електронний або повідомлення про отримання запиту);
- Відповідь на запит, в т.ч. копію конверта, в якому була надіслана відповідь;
- Документи, надані розпорядником для ознайомлення (рішення, звіти тощо).
 - Заповнені St_3_anketa_3, St_3_Forma_4, слід розмістити у відповідних папках Stage_3.

Звертаємо Вашу увагу! Особливістю цієї хвили моніторингу буде необхідність здійснити дослідження окремих частин офіційних веб-сайтів розпорядників у точні календарні дати, а саме за 20 робочих днів, за один робочий день і через 5 робочих днів до або після найближчого пленарного засідання обласної та міських рад (як рахувати зазначені строки можна подивитися в документі під назвою St_3_dovidka). Отож відправною точкою для цієї хвили моніторингу є дата проведення міськими та обласними радами найближчого пленарного засідання. Так само, відвідати засідання рад та виконкому можна також тільки в день засідання.

Проведення останньої (третьої) частини, а саме аналізу Регламентів рад обраних минулого року можна робити відразу, якщо такі регламенти уже прийняті, або як тільки вони будуть прийняті (майже у всіх радах їх прийняття заплановано на кінець січня 2016 року).

Частина 1. Моніторинг виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” щодо оприлюднення проектів актів розпорядників, а також забезпечення доступу до засідань колегіальних суб’єктів владних повноважень.

Крок 2. Отримання інформації про місце, час, дату та порядок денний найближчого засідання обласної та міської рад.

2.1. Надіслати на електронну пошту рад запит на інформацію про час, дату, місце та порядок денний найближчого засідання рад, тексти нормативно-правових актів, які регулюють доступ до засідань рад (зразок див. zapyt_6);

2.2. Проаналізувати офіційні веб-сайти рад на предмет наявності наступної інформації:

- a. Графік пленарних засідань рад на 2016 рік;
- b. Дата, час, місце (точна адреса з номером зали засідань) найближчого пленарного засідання;
- c. Проект порядку денного найближчого пленарного засідання;
- d. Яким чином можна потрапити на пленарне засідання;
- e. Пленарні засідання рад є відкритими і кожен має право бути присутнім на них;
- f. Проводиться онлайн чи будь-яка інша трансляція, відео чи аудіозапис пленарного засідання з чіткою вказівкою на якому ресурсі (за якою адресою) це можна послухати чи подивитися, у т.ч. архів записів засідань;
- g. Проводиться стенографування засідань рад та де (за якою адресою) можна ознайомитися зі стенограмами;
- h. Посилання або вказівка де можна ознайомитися з протоколами засідань рад;
- i. Посилання або вказівка де можна ознайомитися з результатами голосування на засіданні ради;
- j. Будь-який інший спосіб отримання інформації про засідання рад.

2.3. Заповнити St_3_forma_4 по кожній з рад окремо.

2.4. Подати усні запити (телефоном або особисто) з метою отримання інформації яким чином можна відвідати засідання рад. Оскільки є ризик того (особливо в обласних радах), що моніторів можуть не пустити в приміщення розпорядника, перед усім слід отримати максимально всю інформацію про встановлений порядок відвідування засідань рад. До прикладу, може бути призначена попередня реєстрація (за два дні до засідання) за телефоном чи особисто у якомусь відділі, який згодом виготовить перепустку або інший порядок. У запиті є питання про правові акти, які передбачають такий порядок, але розуміючи “добросовісність”, з якою службовці готують відповіді на запити варто подзвонити або прийти в приймальню, де приймають запити і подати усний запит (за одно перевіряємо чи можна подати і отримати інформацію на усний запит). Отож основна мета подання запиту — отримати точну інформацію про те, яким чином Ви можете потрапити на засідання.

2.5. Заповнити St_3_forma_4 по кожній з рад окремо.

2.5. Відстежити отримання інформації за запитом 6. Якщо отримали вичерпну інформацію, слід заповнити St_3_forma_4. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Povtor_zapyt_6) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою _____.

2.5. Порівняти отриману інформацію та відобразити отриманий результат у St_3_forma_4.

Крок 3. Моніторинг оприлюднення проектів актів розпорядників

3.1. За 20 робочих днів до дня проведення найближчого пленарного засідання рад проаналізувати їхні офіційні веб-сайти на предмет оприлюднення проектів рішень, що будуть розглядатися на такому засіданні. Зробити скріншот переліку назв проектів рішень.

3.2. Внести відповідну інформацію у Tab_1, що знаходиться на другій сторінці документу St_3_forma_4.

3.3. За один робочий день до дня проведення найближчого пленарного засідання рад проаналізувати їхні офіційні веб-сайти на предмет оприлюднення проектів рішень, що будуть розглядатися на такому засіданні. Зробити скріншот переліку назв проектів рішень.

3.4. Внести відповідну інформацію у Tab_1.

3.5. Проаналізувати офіційні веб-сайти ОДА, обласних та міських рад на предмет оприлюднення проектів розпоряджень міських голів, голів обласних рад та голів ОДА, які мають нормативно-правовий характер.

3.6. Заповнити відповідні частини форми відображення результатів моніторингу St_3_forma_4 по кожному з розпорядників.

Крок 4. Моніторинг доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень.

4.1. Пройти попередню реєстрацію чи іншу необхідну процедуру (якщо вона передбачена) і відвідати засідання обласної та міської ради, в процесі звернути увагу на такі обставини:

4.1.1. Чи вільний вхід в приміщення, де проводиться засідання?

4.1.2. Чи вільний вхід на саме засідання (залу, кабінет, інше)? Чи вимагаються документи про особу? Чи проводиться реєстрація при вході в приміщення? Яка інформація вимагається під час реєстрації? Яким правовим актом передбачена ця реєстрація (регламентом ради, правила внутрішнього розпорядку, інше)

4.1.3. Чи проводиться реєстрація, і якщо так, то яка інформація вимагається під час реєстрації? Запитати: (1) де зберігаються отримані в процесі реєстрації дані? (2) як вони використовуються? (3) яким правовим актом передбачена ця реєстрація (регламентом ради,

правила внутрішнього розпорядку, інше)?

- 4.1.4. Чи відведено достатньо місць для бажаючих відвідати засідання?
- 4.1.5. З'ясувати які заходи вживаються у випадку, коли кількість бажаючих відвідати засідання перевищує кількість місць у залі, де проводиться засідання? (наприклад, організована пряма онлайн-трансляція в окремий кабінет, виводяться гучномовці на площу перед радою, тощо).
- 4.2. Зробити декілька фото (або відео) на засіданні, відповідні записи в блокнот.
- 4.3. Заповнити St_3_anketa_3, а також відповідну частину форми відображення результатів моніторингу St_3_forma_4.
- 4.4. В день проведення засідання подати запит на інформацію щодо отримання протоколу засідання з усіма додатками, а також результатів голосування (зразок див. St_3_zapyt_8).
- 4.5. Відстежити отримання інформації за запитом. Якщо отримали вичерпну інформацію, слід заповнити St_3_forma_4. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Povtor_zapyt_8) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою _____.

Частина 2. Моніторинг оприлюднення на офіційних веб-сайтах прийнятих розпорядниками актів.

Крок 5. Моніторинг оприлюднення на офіційних веб-сайтах розпорядників розпоряджень голів ОДА, рішень обласних рад та розпоряджень голів обласних рад, рішень міських рад, розпоряджень міських голів.

- 5.1. Через 5 робочих днів після дня проведення пленарного засідання обласної та міської рад проаналізувати офіційні веб-сайти на предмет оприлюднення рішень, прийнятих на цьому засіданні. Назви виявлених рішень внести до Tab_1. Зробити скріншот переліку рішень.
- 5.2. Встановити кількість та назви усіх рішень, прийнятих на найближчому пленарному засіданні рад, і заповнити Tab_1. Для цього треба проаналізувати або протокол пленарного засідання рад (це краще, оскільки усі рішення оформлюються додатками до протоколу), або результати голосування (хоча вимога ЗУ "Про місцеве самоврядування" щодо оприлюднення результатів голосування на офіційних веб-сайтах рад набере чинності тільки 23 лютого, більшість рад їх вже оприлюднюють). Вибір Вам надається для зручності, що Вам вдасться швидше отримати (протокол чи результати), те й аналізуйте.
- 5.3. Відобразити результати аналізу Tab_1 та St_3_forma_4.
- 5.4. Якщо на офіційному веб-сайті оприлюднені не всі рішення рад, подати запит на інформацію про отримання текстів рішень рад, що не оприлюднені (див. зразок zapyt_9).
- 5.5. Відстежити отримання інформації за запитом. Якщо отримали вичерпну інформацію, слід заповнити St_3_forma_4. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Povtor_zapyt_9) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою _____.
- 5.6. Проаналізувати офіційні веб-сайти ОДА, ОР та МР на предмет розміщення розпоряджень голів ОДА та обласних рад, міських голів за 2015 рік. В процесі слід звернути увагу на наступні параметри:
 - 5.6.1. Чи усі розпорядження розміщені? (це можна виявити, якщо дивитися розміщення в

хронологічному порядку за номерами);

5.6.2. Чи розміщені розпорядження у повному обсязі? (відкрити кожен другий, третій документ — звертати увагу на розпорядження бюджетними коштами, державним чи комунальним майном);

5.6.3. Подати запит на інформацію (zapyt_10) щодо:

- (1) надання 3 актів, додатки яких на сайті відсутні;
- (2) 5 актів (за номерами), які не розміщені сайті.
- (3) 5 внутрішньо-організаційних актів.
- (4) загальну кількість актів, що були прийняті у 2015 році.

5.7. Відстежити отримання інформації за запитом. Якщо отримали вичерпну інформацію, слід заповнити St_3_forma_4. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Povtor_zapyt_10) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою _____.

5.8. Заповнити відповідну частину форми відображення результатів моніторингу St_3_forma_4 по кожному з розпорядників. При оцінюванні в балах оприлюдненим розпорядженням вважається тільки те, що розміщено на офіційному веб-сайті в повному обсязі.

Частина 3. Моніторинг відповідності положень Регламентів рад вимогам Закону України “Про доступ до публічної інформації”

Крок 6. Аналіз положень Регламентів обласних та міських рад.

6.1. Надіслати запити на інформацію про отримання діючих Регламентів обласної та міської рад (зразок zapyt_11).

6.2. Відстежити отримання інформації за запитом. Якщо отримали вичерпну інформацію, слід заповнити St_3_forma_4. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Povtor_zapyt_11) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою _____.

6.3. Провести аналіз Регламентів і заповнити zvit_1, що знаходиться на третій сторінці документу St_3_forma_4.

Предмет перевірки:

- Оприлюднення річного, квартального, щомісячного (або хоч якого-небудь) плану роботи ради.
 - Оприлюднення інформації про порядок денний сесій.
 - Оприлюднення інформації про час, місце і порядок денний пленарних засідань.
 - Оприлюднення інформації про скликання позачергових сесій, час, місце порядок денний пленарних засідань на таких сесіях.
 - Організація відкритості засідань.
 - Оприлюднення проектів рішень та пропозицій і поправок до них.
 - Оприлюднення рішень.
 - Оприлюднення протоколів.
 - Регулювання випадків закритості засідань.
- 6.4. Заповнити St_3_forma_4 за результатами аналізу.