

КОПІЯ



м. СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.12.2021

№ 263/р

Про затвердження Положення
про забезпечення доступу до
публічної інформації у виконавчих
органах Смілянської міської ради

Відповідно до п. 20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 13.01.2011 №2939-VI «Про доступ до публічної інформації», з метою належної організації доступу до публічної інформації:

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Смілянської міської ради згідно з додатком.

2. Управлінням, відділам та секторам виконавчого комітету міської ради при розгляді запитів на публічну інформацію неухильно дотримуватися Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Смілянської міської ради.

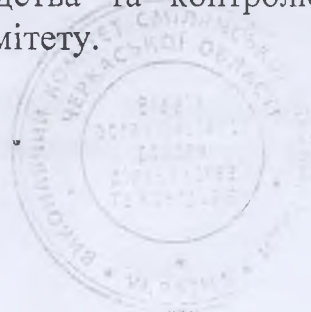
3. Відділу організаційної роботи, діловодства та контролю виконавчого комітету довести дане розпорядження до управлінь, відділів та секторів виконавчого комітету міської ради

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 28.01.2021 № 24 р «Про затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Смілянської міської ради».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря міської ради Студанса Ю.І., першого заступника міського голови Лисенка О.В., заступника міського голови Карло Т.А., заступника міського голови Дубовського Б.В., керуючого справами Яценко О.С. та відділ організаційної роботи, діловодства та контролю, керівників управлінь, відділів, секторів виконавчого комітету.

Міський голова

Сергій АНАНКО



Катерина Олександрівна
30.12.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах
Смілянської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у виконавчих органах Смілянської міської ради.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

запит на інформацію - прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні виконавчого органу Смілянської міської ради;

запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

публічна інформація - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами Смілянської міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні виконавчих органів Смілянської міської ради;

виконавець запиту інформації - керівник управління, відділу, сектору (або особа, яка його виконує його обов'язки), до виконання якого надійшов запит на інформацію;

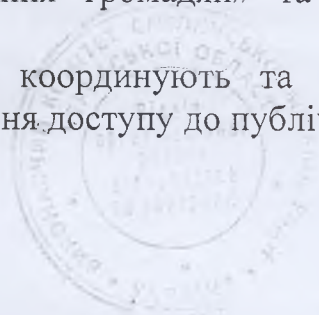
структурні підрозділи - управління, відділи, сектори виконавчого комітету Смілянської міської ради;

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації», Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації виконавчим комітетом Смілянської міської ради при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян та адвокатської діяльності, які регулюються Законами України «Про звернення громадян» та «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

5. Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації заступники



Марія Сидельницька
2011 10 11

міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керуючий справами виконавчого комітету.

6. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Смілянської міської ради, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит та інформацію.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у виконавчих органах Смілянської міської ради забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
в офіційних друкованих виданнях;
на офіційному веб-сайті Смілянської міської ради;
будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

III. Порядок складання та подання запитів на інформацію

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до виконавчих органів Смілянської міської ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

2. Запит на інформацію подається до виконавчих органів Смілянської міської ради фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, який також може звернутися із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами виконавчих органів Смілянської міської ради.

3. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі за умови зазначення інформації, визначеної ч.5 ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу виконавчого комітету Смілянської міської ради, приймаються та реєструються відділом організаційної роботи, діловодстваконтролю (далі - Відділ) та опрацьовуються в установленому порядку.



Наша Омельченко І. О.
2011.10.11

1.1. Запит на інформацію, що надійшов на адресу управління чи відділу (які є юридичними особами), опрацьовуються відповідним управлінням чи відділом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються Відділом реєструються та невідкладно передаються міському голові або особі, яка виконує його обов'язки (заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень) для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця, який володіє запитуваною інформацією (далі - виконавець).

Після отримання резолюції Відділ передає оригінал запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту. Опрацювання запиту у вказаному порядку для передачі його виконавцю здійснюється протягом 1 (одного) робочого дня.

3. Керівник управління, відділу, сектору визначає працівника, який готує проект відповіді на запит. Працівник готує проект відповіді на запит на інформацію, який візується керівником управління, відділу, сектору.

4. Відповідальність за порушення законодавства «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому комітеті Смілянської міської ради несуть керівники (особи, які виконують їх обов'язки) відділів, секторів, а в управліннях, відділах (які є юридичними особами) - керівники таких управлінь, відділів (особи, які виконують їх обов'язки), на виконанні яких знаходився запит.

5. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності є виконавець, зазначений у резолюції першим. У такому разі інші виконавці, зазначені в резолюції зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи та/або інформацію.

6. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом керівника управління чи відділу, які є юридичними особами та розпорядниками інформації, а якщо розпорядником інформації є виконавчий комітет Смілянської міської ради - за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

7. Відділ невідкладно реєструє лист-відповідь запитувачу інформації.

8. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

9. Відділ направляє відповідь на запит заявнику рекомендованим листом, якщо інше не визначено заявником, про що ставиться відповідна відмітка у справі про надання відповіді.



Марія Сильгінська І. О.
30.12.2011

V. Порядок надання публічної інформації

1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його надходження та реєстрації в виконавчих органах Смілянської міської ради.

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 має бути надана не пізніше 48 годин із дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит на інформацію та в цій частині запит розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

5. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.

У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

6. Відповідь на запит на інформацію про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

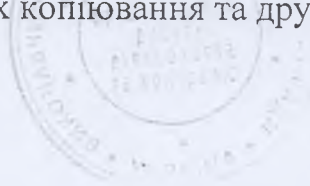
7. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про неї;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

8. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.



Мартин Сидорук

У такому разі виконавець, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до виконавчого органу Смілянської міської ради запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

9. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», рішенням виконавчого комітету, яким затверджено граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

10. Виконавчий орган Смілянської міської ради має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен 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.

11. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

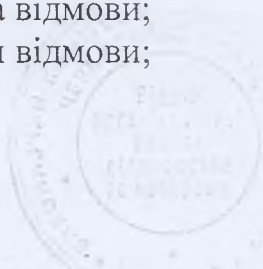
прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.



Карбу Смілянська РДА
30.12.2011

12. Якщо виконавчий орган Смілянської міської ради не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

13. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в виконавчих органах Смілянської міської ради.

14. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

15. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються в Відділі згідно з номенклатурою справ.

VI. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

1. Керівник управління, відділу, сектору, до виконання якого надійшов запит на публічну інформацію несе дисциплінарну, адміністративну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації у разі вчинення таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Керуючий справами

Оксана ЯЦЕНКО

Ліна Квашук 2 03 59
Людмила Омельченко

Наталія Омельченко
30.12.2011