



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від _____ № _____
м. Покровськ

Про організацію виконання Закону України
«Про доступ до публічної інформації»

З метою встановлення єдиного порядку опрацювання запитів на публічну інформацію, забезпечення прозорості та відкритості в діяльності міської ради та її виконавчого комітету, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 19.01.2011 № 2939-VI (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюднення у формі відкритих даних» (зі змінами), керуючись статтями 25,59,73 Закону України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити, що відповідно до статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) міська рада та її виконавчі органи є розпорядниками інформації, що отримана або створена в процесі реалізації міською радою та її виконавчими органами своїх повноважень та виконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, та яка знаходиться у їх володінні.

2. Міська рада та її виконавчі органи не є розпорядником інформації за запитом на інформацію, яка :

2.1. Стосується інших органів влади України, органів місцевого самоврядування, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

2.2. Може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або погребує створення в інший спосіб.

3. Затвердити Порядок (з додатками) складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчі органи (додається).

4. Відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації (Михайлечко) розробити та Управлінню інформаційної та внутрішньої політики міської ради (Зоря) розмістити на офіційному веб-порталі міської ради електронну форму запиту на публічну інформацію.

5. Управлінню інформаційної та внутрішньої політики міської ради (Зоря) розробити та розмістити на офіційному веб-порталі міської ради систему обліку публічної інформації.

6. Керівникам комунальних установ, підприємств та закладів Покровської міської ради, керівникам відділів та інших структурних підрозділів Покровської міської ради забезпечити оприлюднення даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних згідно постанови Кабінету Міністрів України № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» на офіційному веб-сайті міської ради та веб-сторінці Єдиного державного веб-порталу відкритих даних шляхом передачі цих даних до управління інформаційної та внутрішньої політики міської ради, відповідальній за оновлення наборів даних особі (Алдохіна).

7. Керівникам комунальних установ, підприємств та закладів Покровської міської ради, керівникам відділів та інших структурних підрозділів Покровської міської ради забезпечити оперативний і повний розгляд запитів на публічну інформацію.

8. Рішення Красноармійської міської ради від 25.05.2011 року № 6/7-9 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» визнати таким, що втратило чинність.

9. Координацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Фролова О.В., контроль - на постійну депутатську комісію з питань місцевого самоврядування, гласності та депутатської діяльності, забезпечення громадського порядку, дотримання законності, охорони прав, свобод та законних інтересів (Тришкін).

Міський голова

Р.Требушкін

Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчі органи

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчі органи, (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані міською радою та її виконавчими органами відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

1.3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій, електронній чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.5. Головний спеціаліст з публічної інформації відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації (далі головний спеціаліст) відповідає за опрацювання та контроль щодо задоволення запиту на публічну інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

2. Оформлення запиту на інформацію

2.1. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, затвердженої цим рішенням, або в довільній формі та 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.

2.2. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити головний спеціаліст з публічної інформації відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Для ведення системи обліку використовується існуюче програмне забезпечення.

3.2. Всі запити на інформацію, що надходять до міської ради або її виконавчих органів, незалежно від форми, приймаються централізовано відділом документообігу міської ради та реєструються в електронній системі документообігу (далі – електронна система).

3.3. Відділ документообігу міської ради, після попереднього опрацювання запиту про надання публічної інформації, передає його для ознайомлення та визначення виконавця керівнику міської ради, відповідно до розподілу обов'язків. Після повернення запиту від керівника відділ документообігу міської ради передає запит головному спеціалісту з публічної інформації відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації для надання відповіді.

3.4. Реєстрація запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до електронної системи. Усні (отримані електронною поштою, факсом, телефоном) запити на публічну інформацію – шляхом занесення їх до спеціальної картки (додаток до Порядку) з подальшим введенням до електронної системи документообігу.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Головний спеціаліст після отримання запитів розглядає їх та визначає сектор, відділ або управління міської ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. Головний спеціаліст готує та спрямовує лист щодо надання інформації відповідному сектору, відділу або управлінню міської ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація

4.3. Сектор, відділ або управління міської ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, зобов'язаний заздалегідь до контрольного терміну письмово відповісти головному спеціалісту щодо наявності або відсутності запитуваної інформації, документів, довідок та інших матеріалів необхідних для надання відповіді на запит.

4.4. Відповідальність за своєчасне та якісне надання інформації на запит покладається на сектор, відділ або управління міської ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. Контроль за підготовкою інформації на запит здійснює головний спеціаліст з публічної інформації відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації

4.5. Після розгляду запиту головний спеціаліст спрямовує оформлену належним чином відповідь заявнику через відділ документообігу міської ради.

4.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.7. У разі надходження запиту щодо надання публічної інформації, який за своїм характером містить ознаки звернення громадян, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів на паперовому носії або цифрових копій документів шляхом сканування обсягом, що перевищує 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

5.3. Порядок відшкодування та розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є міська рада та її виконавчі органи, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 21.10.2021 року № 488.

6. Строки розгляду запитів на інформацію

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати.

6.2. У разі, якщо запит на публічну 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 має бути надана не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит 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 запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5 Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов'язковим повідомленням запитувача.

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

7.1. Міська рада та її виконавчий комітет мають право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до 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 публічну інформацію, не оплатила фактичні витрати на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є міська рада та її виконавчий комітет;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі і має містити:

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

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

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

8.2. У повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

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

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

У разі, якщо міська рада та її виконавчий комітет не володіють запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, головний спеціаліст з публічної інформації відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації забезпечує направлення запитів на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Порядок розроблено головним спеціалістом з публічної інформації відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації

О.Михайлечко

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 1

До Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчі органи

Форма письмового запиту на публічну інформацію розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчі органи

До Покровської міської ради

_____ (ПІБ (або найменування юридичної особи) запитувача)

_____ (поштова адреса (місцезнаходження))

_____ (контактний телефон)

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

_____ (загальний опис інформації)

_____ (або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.

Відповідь надати (підкреслити обрану категорію):

Поштою */Вказати поштову адресу/*

Електронною поштою */Вказати E-mail/*

В усній формі */Вказати номер телефону/*
дата запиту

підпис

Порядок розроблено головним спеціалістом з публічної інформації відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації

О.Михайлечко

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 2
До Порядку складання, подання
та розгляду запитів на публічну
інформацію, розпорядником
якої є Покровська міська рада
та її виконавчі органи

Реєстраційно-контрольна
КАРТКА УСНОГО ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Лицьовий бік

Прізвище, ім'я, по-батькові запитувача				
Адреса	м.	вул.	буд.	кв.
Телефон				
Ел.адреса				
Дата надходження	Індекс документа			
Короткий зміст				
Резолюція				
Термін виконання				
Відповідь надати /поштою, телефоном, ел.поштою, в усній формі/				

Зворотній бік

Дата передачі на виконання	Кому направлено документ	Розписка про одержання
Відмітка про виконання		

Порядок розроблено головним
спеціалістом з публічної
інформації відділу по роботі
зі зверненнями громадян
та доступу до публічної інформації

Секретар міської ради

О.Михайлечко

Н.Іваньо

АРКУШ
погодження до проекту рішення
Покровської міської ради

Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ПІДГОТОВЛЕНО:

Головним спеціалістом з публічної
інформації відділу по роботі
зі зверненнями громадян
та доступу до публічної інформації

О. Михайлечко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих органів ради

О. Фролов

Керуючий справами виконкому
міської ради

А. Жук

В.о.начальника відділу юридичного
забезпечення діяльності міської ради
та її виконавчих органів

Т. Білецька

Начальник відділу документообігу
міської ради

Г. Борисова

В.о. начальника управління інформаційної
та внутрішньої політики
міської ради

С. Клименко

Начальник відділу забезпечення
діяльності міської ради

Ж. Крамарова

Голова постійної комісії з питань місцевого
самоврядування, гласності та
депутатської діяльності, забезпечення
громадського порядку, дотримання законності,
охорони прав, свобод та законних інтересів

Д. Тришкін

Секретар міської ради

Н. Іваньо

Пояснювальна записка
до проєкту рішення

Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Рішення міської ради від 25.05.2011 № 6/7-9 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» потребує у викладені в новій редакції, у зв'язку:

- зі змінами у структурі апарату виконавчих органів міської ради, а саме відповідно до рішення Покровської міської ради № 8/20-9 від 17.11.2021 року створено відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації в склад якого входить головний спеціаліст з публічної інформації, який відповідає за надання відповіді на запити про публічну інформацію.

- з прийняттям постанови Верховної Ради України «Про перейменування деяких населених пунктів» від 12.05.2016 р. № 1353-VIII відповідно закону «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» місто Красноармійськ перейменовано в місто Покровськ, у зв'язку з чим є доречним викласти у новій редакції додаток № 1 «Форма письмового запиту на публічну інформацію» з перейменуванням розпорядника інформації.

- з встановленням єдиного порядку опрацювання запитів на публічну інформацію виникла необхідність у прийнятті Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчі органи(далі Порядок). У діючому рішенні міської ради від 25.05.2011 № 6/7-9 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідно додатку №2 Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Красноармійській міській раді та її виконавчому комітеті (далі Порядок) є невідповідності з деякими нормами рішень міської ради та виконавчого комітету, а саме:

- згідно діючого Порядку запити на публічну інформацію приймаються централізовано головним спеціалістом по роботі з забезпеченням доступу до публічної інформації, в той час як згідно Положення про відділ документообігу міської ради (далі Положення) прийняте рішенням ради № 8/20-9 від 17.11.2021 року реєстрацією вхідної документації, у тому числі і запитів на публічну інформацію, здійснюється сектором опрацювання документів, який входить до вищезазначеного відділу, за допомогою електронного документообігу;

- згідно Положення відправлення документів та реєстрація відповіді у системі електронного документообігу, в тому числі і відповіді на запити на публічну інформацію, здійснює сектор опрацювання документів відділу

документообігу міської ради, в той час як у діючому Порядку дані функції виконує головний спеціаліст по роботі з забезпеченням доступу до публічної інформації.

- У зв'язку зі створеним офіційного веб-порталу Покровської міської ради, виникла необхідність у створенні системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні міської ради та її виконавчих органів. Ведення та оприлюднення системи обліку регламентується ст. 15 ч. 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Також підлягає розміщенню на порталі електронний запит на публічну інформацію, для чого необхідно встановити нову форму запиту на публічну інформацію.

- у діючому Порядку треба змінити підстави та порядок оплати фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є міська рада та її виконавчі органи.

Порядок відшкодування та розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є міська рада та її виконавчі органи затверджено рішенням виконкому № 488 від 21.10.2021 року.

- у діючому Порядку зазначено, що у разі якщо міська рада та її виконавчі органи не є розпорядниками інформації головний спеціаліст з публічної інформації міської ради повинен протягом двох робочих днів направити запит до належного розпорядника інформації. Відповідно до ст.22 ч.3 Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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. Таким чином в даній нормі Закону України «Про доступ до публічної інформації» відсутній дводенний строк перенаправлення запиту до належного розпорядника інформації.

Головний спеціаліст з публічної
інформації відділу по роботі
зі зверненнями громадян
та доступу до публічної
інформації

О.Михайлечко

