



УКРАЇНА

ШПОЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 9-р

« 09 » січня 2018 р.

м. Шпола

Про забезпечення доступу до публічної інформації в Шполянській міській раді об'єднаної територіальної громади

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», рішення міської ради №19-8/VII від 26.01.2017 «Про добровільне об'єднання територіальних громад», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати та поширювати інформацію, що знаходиться у Шполянській міській раді об'єднаної територіальної громади та з метою удосконалення організації роботи із публічними запитами на інформацію у виконавчому комітеті міської ради,

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади (додаток 1).
2. Покласти на загальний відділ функції із забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади.
3. Забезпечити керівникам структурних підрозділів міської ради під час розгляду публічних запитів на інформацію неухильне дотримання вимог Порядку доступу до публічної інформації, затвердженого цим розпорядженням.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 12.08.2011 №64-р «Про забезпечення доступу до публічної інформації в міській раді»
5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Підготувала:
Герус Т.Б.



С.В.Кравченко

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий комітет Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади (надалі – Порядок), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (надалі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання виконкомом міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або перебуває в її володінні.

1.2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

1.3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

1.4. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до виконкому міської ради, проходять реєстрацію в установленому порядку у відповідному журналі, обліковуються та оперативні обробляються відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації загального відділу виконавчого комітету міської ради.

II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації

2.1. Виконком міської ради та його структурні підрозділи зобов'язані оприлюднювати:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті виконкомом міської ради, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються виконкомом міської ради, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає виконком міської ради;
- інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень виконкому міської ради;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми та бланки;
- загальні правила роботи виконкому міської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність виконкому міської ради, а саме: місце розташування, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- інформацію про прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови міської ради та його заступників, а також керівників структурних підрозділів виконкому міської ради, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;
- інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- інформацію про перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління виконкому міської ради.
- іншу інформацію про діяльність виконкому міської ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2.2. Інформація, зазначена у п. 2.1. цього Порядку, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

2.3. Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними структурними підрозділами виконкому міської ради, оприлюднюються ними на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.4. 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.

2.5. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті міської ради;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2.6. Обов'язок оприлюднення інформації покладається на керівників структурних підрозділів, у яких створено документ, що її містить. Якщо документ створено за участі кількох структурних підрозділів, обов'язок оприлюднення інформації покладається на підрозділ, відповідальний за остаточну його підготовку.

III. Перелік інформації з обмеженим доступом

3.1. Конфіденційна інформація, розпорядником якої є Шполянська міська рада ОТГ:

- Персональні дані про особу (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження)
- Інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;
- Персональні дані про учасників конкурсних торгів;
- Особові справи сімей, які опинились у складних життєвих обставинах;
- Особові справи багатодітних та прийомних сімей;
- Конфіденційна інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов'язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоди в релігійному середовищі, досягненням єдності в православ'ї, мусульманстві тощо;
- Персональні дані інвалідів, дітей-сиріт, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, малозабезпечених громадян, одержувачів допомоги, пілг.
- Особові справи працівників апарату виконавчого комітету ради;
- Персональні дані громадян, які отримали матеріальну допомогу у виконавчому комітеті;

3.2. Службова інформація, розпорядником якої є Шполянська міська рада ОТГ:

- Відомості про реєстрацію випадків здійснення насильства в сім'ї стосовно дітей та дітьми;
- Перелік об'єктів, що належать до категорії цивільної оборони;
- Персональна інформація учасників, які надали пропозиції на участь у закупівлі, угоди, укладені за результатами торгів згідно зі ст.10 Закону України « Про державні Закупівлі»;
- Протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб міської ради ради та документи про них;
- Списки кадрового резерву виконавчого апарату міської ради;
- Документи (листи, таблиці, рішення та ін.) по Асоціації органів місцевого самоврядування Черкаської області;
- Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування по представленню до нагород, присвоєння почесних звань;
- Розпорядження міського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу;
- Розпорядження міського голови про надання відпусток;
- Розпорядження міського голови про відрядження працівників.
- Протоколи засідання конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них;
- Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування всіх рівнів з питань, що відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування;
- Пропозиції, заяви, скарги громадян;
- Особові справи працівників виконавчого апарату міської ради;
- Трудові книжки працівників виконавчого апарату міської ради;
- Інформація щодо рішень органу опіки та піклування при виконавчому комітеті міської ради;
- Особові справи дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які проживають в сім'ях, що опинилися у складних життєвих обставинах;
- Відомості щодо розслідування нещасних випадків;
- Відомості з особових рахунків працівників;
- Договори(господарчі, трудові), що укладені міським головою;
- Технічні паспорти на об'єкти комунальної власності, які розташовані на території громади;
- Відомості(повідомлення, заяви, акти, довідки, листи тощо) щодо роботи про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення;
- Відомості про облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- Листування з питань доступу запитувачів до публічної інформації.
- Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно – фінансової діяльності міської ради.
- Розрахункові відомості на видачу заробітної плати працівникам міської ради;
- Особові рахунки працівників міської ради.
- Ідентифікаційні номери фізичних осіб – платників податків.
- Інформація про звернення, заяви громадян.
- Відомості з банку даних сімей та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- Відомості первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- Відомості обліку документів кандидатів у батьки-вихователі;
- Відомості з актів-рейдів перевірок по попередженню дитячої бездоглядності;

- Відомості з актів обстеження матеріально – побутових умов проживання;
- Відомості про облік трудових книжок;
- Відомості щодо штатно – кошторисної дисципліни та інвентаризації;
- Відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;
- Дані білетів для іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб.
- Відомості з розпоряджень міського голови з кадрових питань;
- Дані доповідних записок;
- Відомості з проєктів рішень, рішень виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції органу опіки та піклування;
- Відомості з первинних документів і додатків до них, які надані головними розпорядниками бюджетних коштів;
- Поточна інформація про зміни до помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;
- Відомості з первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських записів, бухгалтерські книги та реєстри;
- Відомості про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України;
- Відомості з первинних документів, що відображають фінансово – господарську діяльність виконавчого комітету міської ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;
- Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання на території сміської ради, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;
- Відомості щодо реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), не здатних пересуватися, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;
- Відомості з актів приймання – передавання списків виборців.

IV. Надання публічної інформації за запитами

4.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі на вибір запитувача:

- поштою на адресу: вул. Лозуватська, 59, м. Шпола Черкаської обл., 20603;
- факсом (телефоном) за номером: (04741)5-21-14 або безпосередньо до загального відділу міської ради щодня з 8:00 до 17:15 год., у п'ятницю з 8:00 до 16:00 год, крім святкових та вихідних днів;
- електронною поштою: shpola-rada@ukr.net

4.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.3. Запит на інформацію 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.

4.4. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації загального відділу виконкому міської ради обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.5. Після реєстрації запиту на інформацію в установленому у виконкомі міської ради порядку, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації загального відділу виконкому міської ради передає запит на інформацію на виконання.

V. Розгляд запитів на публічну інформацію

5.1. Виконком міської ради має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.2. 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. При цьому, клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим.

5.3. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може продовжуватись до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.4. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у письмовій формі, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

5.5. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.6. Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

5.7. Виконком міської ради має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо він не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

- якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- якщо не дотримано передбачених Законом вимог до запиту.

5.8. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

5.9. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

5.10. Відповідь про те, що запитувана інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається відмовою в наданні інформації.

5.11. Якщо виконком міської ради не володіє і незобов'язаний володіти запитуваною інформацією, але йому відомо, хто володіє або повинен володіти такою інформацією, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації загального відділу виконкому міської ради зобов'язана переадресувати цей запит належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом, про що у п'ятиденний термін повідомляє запитувача інформації.

5.12. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у 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.

5.13. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено:

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

- дату надсилання або вручення повідомлення про відтермінування;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом термін;
- термін, у який буде задоволено запит;
- підпис.

VI. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконкому міської ради

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;
- інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації або її структурних підрозділів до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

6.4. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;
- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Керуюча справами виконавчого комітету



- Т.Б.Герус