



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ
м. ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

23 липеня 2021 року

№ 201-р

Про порядок забезпечення
доступу до публічної інформації
у Вараській міській раді та
її виконавчому комітеті

З метою забезпечення безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, що знаходиться у володінні Вараської міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», керуючись пунктами 1, 2, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання, подання, опрацювання, розгляду та обліку запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Вараської міської ради та її виконавчого комітету №3100-П-02.1-05-1 (додаток 1).

1.2. Форми запитів на інформацію (додаток 2).

2. Визначити:

2.1. Секретаря Вараської міської ради та керуючого справами виконавчого комітету Вараської міської ради відповідальними посадовими особами за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації та дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті.

2.2. Загальний відділ управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради відповідальним за реєстрацію, облік запитів на інформацію, організацію та забезпечення доступу запитувачів до інформації, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

2.3. Відділ інформаційної політики та комунікацій, відділ забезпечення діяльності ради, управління документообігу та організаційної роботи - відповідальними за оприлюднення на офіційному вебсайті Вараської міської ради інформації, зазначеної у ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині питань, що відносяться до компетенції відділів.

3. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами Вараської міської ради та її виконавчого комітету (чи їх копіями) – кабінет 108, майдан Незалежності, 1, м.Вараш.

4. Заступникам міського голови, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету вжити відповідних заходів щодо забезпечення безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”.

5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 21.02.2017 №53-р «Про забезпечення доступу до публічної інформації в Кузнецовській міській раді та її виконавчому комітеті» зі змінами від 14.06.2017 №227-р.

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

ПОРЯДОК
складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання
публічної інформації, що знаходиться у володінні Вараської міської
ради та її виконавчого комітету №3100-П-02.1-05-1

Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Вараська міська рада та її виконавчий комітет.

2. Публічна інформація, розпорядником якої є Вараська міська рада та її виконавчий комітет – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Вараською міською радою та її виконавчим комітетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Вараської міської ради, її виконавчого комітету та їх структурних підрозділів відповідно до повноважень.

3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до Вараської міської ради, її виконавчого комітету або до її структурних підрозділів в усній формі, в письмовій формі, телефоном, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

4. У разі подання запиту до Вараської міської ради, її виконавчого комітету інформація надається згідно з положеннями цього Порядку.

Персональна відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» покладається на керівників відповідних органів (розпорядників інформації).

5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити: ім'я (найменування - для юридичної особи) 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. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом термін.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у працівника загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради та на офіційному вебсайті Вараської міської ради.

8. У разі надходження запиту на отримання 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 з дня його отримання.

Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

9. Запити щодо надання публічної інформації приймаються виконавчим комітетом Вараської міської ради у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 08.00 до 17.00, у п'ятницю – з 08.00 до 15.45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративній будівлі, в якій знаходиться Вараська міська рада та її виконавчий комітет, не приймаються протягом обідньої перерви (з 13.00 до 14.00).

Запит на інформацію може бути поданий:

- на поштову адресу: 34403, м.Вараш, майдан Незалежності, 1, виконавчий комітет Вараської міської ради
- на електронну адресу: zg@varash-rada.gov.ua
- факсом: (03636) 2-45-19
- за телефоном: (03636) 2-42-98

10. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, телефоном та факсом, подані в усній формі, які адресовані керівництву Вараської міської ради та її виконавчого комітету або Вараської міській раді та її виконавчому комітету, в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, реєструються працівником (головним спеціалістом зі звернень громадян) загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

11. Запити щодо надання публічної інформації, які направляються за допомогою електронної пошти та адресовані керівництву Вараської міської

ради та її виконавчого комітету або Вараській міській раді та її виконавчому комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу виконавчого комітету Вараської міської ради, яка оприлюднюється на офіційному вебсайті Вараської міської ради.

Перевірку наявності надходження запитів на електронну пошту zg@varash-rada.gov.ua здійснює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації – головний спеціаліст зі звернень громадян загального відділу управління документообігу та організаційної роботи (не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – 09.00, 11.30, 14.30, 17.00) та невідкладно реєструє їх.

12. У разі надходження запитів щодо надання публічної інформації на офіційну електронну адресу Вараської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальний працівник загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради невідкладно передає такі запити засобами електронної пошти на спеціальну електронну адресу (zg@varash-rada.gov.ua).

13. Запити на отримання публічної інформації, подані в усній формі та телефоном (який оприлюднюється виконавчим комітетом Вараської міської ради у встановленому порядку), які адресовані керівництву Вараської міської ради та її виконавчого комітету або Вараській міській раді та її виконавчому комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, оформляються працівником загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради за формою запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 5 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

14. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, запитувача переадресовують за відповідним телефоном загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

15. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформляються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

16. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 5 цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

17. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до виконавчого комітету міської ради фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до виконавчого комітету міської ради наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

18. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву Вараської міської ради та її виконавчого комітету або Вараській міській раді та її виконавчому комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюються в окремій підсистемі «Запити публічної інформації». На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка в електронній системі, в якій, крім даних, зазначених у пункті 5 цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

19. При реєстрації в електронній системі документообігу запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

- статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;
- територією знаходження запитувача: райони області, міста обласного значення, інші області тощо;
- тематикою запиту;
- способом отримання запиту: письмово, електронною поштою, телефоном, факсом, подано особисто.

20. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі Вараської міської ради та її виконавчого комітету, працівник загального відділу управління документообігу та організаційної роботи проставляє від руки на другому друкованому примірнику запиту, що залишається у запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, який наданий для реєстрації), або на ксерокопії реєстраційний номер

21. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

22. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву Вараської міської ради та її виконавчого комітету або Вараській міській раді та її виконавчому комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснює керівник загального відділу управління документообігу та організаційної роботи

виконавчого комітету Вараської міської ради та передає на розгляд керівництву Вараської міської ради та її виконавчого комітету.

23. Після розгляду, запити з відповідною резолюцією передаються працівником загального відділу управління документообігу та організаційної роботи до структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – структурні підрозділи), які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам негайно після накладення резолюції.

24. Структурні підрозділи розглядають запит та готують проект відповіді за підписом міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

25. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках. До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

26. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати чотирьох робочих днів з дня реєстрації.

27. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим (на нього покладається узагальнення інформації).

28. Проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у разі коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), подається на підпис міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

29. При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу працівником загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

30. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін його розгляду може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів.

31. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження та у відповідності із пунктом 30 цього Порядку.

32. Керівники відповідних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

33. Після підписання у міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень та реєстрації, відповідь на запит із додатками передається до загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради для невідкладного надсилання запитувачу.

Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

34. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є структурні підрозділи, а також особи, визначені в резолюції керівництва Вараської міської ради та її виконавчого комітету, та безпосередні виконавці.

35. У разі порушення структурним підрозділом термінів підготовки проекту відповіді запитувачу працівник загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради протягом одного робочого дня інформує про цей факт міського голову для вжиття відповідних заходів.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА

Додаток 2
до розпорядження міського голови
23 лютого 2021 року № 201-р

I. Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Вараська міська рада та її виконавчий комітет (м. Вараш, майдан Незалежності, 1)
Кому	

П.І.Б. запитувача

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
--	--

або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	/Загальний опис інформації/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

II. Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб та громадських організацій в письмовому виді

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Вараська міська рада та її виконавчий комітет (м. Вараш, майдан Незалежності, 1)
Кому	

Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	/Загальний опис інформації/

Проху надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

III. Форми для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян, юридичних та фізичних осіб, що надходять електронною поштою

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Запитувач (*) Фізична особа
 Юридична особа чи об'єднання громадян

П.І.Б. (*)

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ

Або

Я б хотів отримати доступ до інформації про... (Загальний опис інформації)

Прошу надати відповідь (*) Поштою Факсом Електронною поштою

Зворотня адреса (номер факсу, електронна пошта) (*)

Контактний E-mail (*)

Антиспам (*) 71y8

Надіслати запит

ІНСТРУКЦІЯ щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання

Закон України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом та інформації, що становить суспільний інтерес.

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 суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Метою Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб’єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Цей Закон 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 спеціальним законом.

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

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі.

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.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному вебсайті відповідного розпорядника.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має

оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 природничих 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.

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 продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк, відповідно до статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

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 цього Закону;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

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.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

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

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА