

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 13.05.2011 № 79

ПОРЯДОК опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Оріхівській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації розроблено відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Оріхівській міській раді (далі – Порядок) регламентує питання організації роботи із запитувачами інформації, визначає організаційні засади приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу запитів, а також контроль за виконанням доручень, наданих за результатами розгляду.

1.2. Даний Порядок розроблено згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Працівники виконавчого апарату Оріхівської міської ради при розгляді інформаційних запитів керуються Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства виконавчого комітету Оріхівської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

1.4. Діловодство щодо роботи із запитувачами інформації в Оріхівській міській раді ведеться окремо від загального діловодства та покладається на відповідальну особу по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті міської ради.

1.5. Відповідальність за стан діловодства щодо роботи із запитувачами інформації несе відповідальна особа по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті міської ради.

2. Реєстрація, облік та розгляд інформаційних запитів

2.1. В міській раді ведеться робота з інформаційними запитами, які можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запити можуть бути індивідуальними чи колективними.

2.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

2.3. 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.

2.4. Запити на інформацію (далі - запити), які надходять до міської ради, приймаються відповідальним спеціалістом відділу секретаріату виконавчого комітету міськради і передаються відповідальній особі по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті міської ради.

2.5. 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.

2.6. Для організації роботи із запитами на інформацію відповідальна особа з питань запитів на інформацію забезпечує їх реєстрацію та облік, а саме:

реєструє їх в день надходження у відповідному журналі;

перевіряє на відповідність вимогам статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

передає інформаційний запит на розгляд голові міської ради, а у разі його відсутності заступникам міського голови;

здійснює діловодний контроль за виконанням доручень, наданих міським головою (заступниками міського голови);

формує справу, яка містить запит на інформацію, додатки до нього, копії супровідних листів, відповідей заявнику, службові записки, а також листи установ, організацій тощо (відповідальних виконавців), які надійшли за результатами розгляду;

узагальнює дані про запити на інформацію та готує доповідні записки про стан роботи з ними в Оріхівській міській раді на вимогу керівництва міської ради.

2.7. Кожний запит реєструється шляхом присвоєння йому реєстраційного індексу, який включає в себе позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку запитів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового реєстраційного номера з початку року, номера за номенклатурою справ.

Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються в журналі та у реєстраційному штампі, який проставляється на нижньому полі першого аркуша інформаційного запиту праворуч, або на іншому вільному місці, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи.

2.8. Для реєстрації запиту до журналу обов'язково вносяться:

- назва документа;
- дата створення документа;
- дата надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
- галузь;
- ключові слова;
- тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форма та місце зберігання документа тощо.

2.9 Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації та накладання резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює міський голова, а у разі його відсутності заступники міського голови, секретар міськради;

2.10 Заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами міськвиконкому, яким передаються запити після реєстрації, вивчають питання та готують проект резолюції з дорученням відповідним структурним підрозділам, посадовим особам виконавчого апарату щодо надання інформації запитувачам.

У разі якщо:

у запиті міститься питання, що не належить до компетенції міської ради, або міська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит,

у запиті міститься питання про інформацію, що належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»,

то відповідальною особою готується супровідний лист за підписом міського голови, заступниками міського голови про відмову у наданні такої інформації.

Якщо міська рада не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана направити цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

2.11. З резолюцією міського голови, заступників міського голови запит повертається до відповідальної особи, яка заносить зміст доручення в журнал.

2.12. За резолюцією керівництва міської ради запити передаються на виконання у структурні підрозділи виконавчого апарату, за місцем знаходження інформації.

2.13. Структурні підрозділи та посадові особи виконавчого апарату міської ради, яким міським головою, заступниками міського голови доручено розгляд запиту, зобов'язані детально вивчити його та надати інформацію запитувачу.

2.14. Рішення, які приймаються за запитами, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства.

2.15. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, указанням мотивованої підстави для відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2.16. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законодавством строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до запитувача у письмовій формі.

3. Терміни розгляду інформаційного запиту

3.1. Відповіді на запити надаються запитувачу не пізніше п'яти робочих днів від дня їх отримання виконавчим апаратом міської ради.

3.2. Якщо запит 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 з дня отримання запиту.

3.3. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації міська рада може продовжити термін розгляду до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що в письмовій формі повідомляється запитувачу в термін не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

4. Забезпечення контролю за розглядом інформаційних запитів

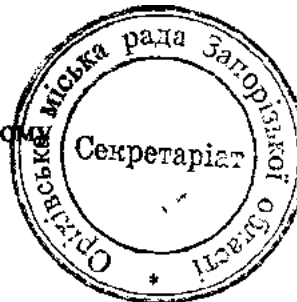
4.1. Усі запити, які надходять до міської ради, підлягають контролю.

4.2. Контроль за виконанням доручень, наданих міським щодо надання відповідей на запити, покладається на відповідальну особу.

4.3. Запити знімаються з контролю після надання відповіді на них.

4.4. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом чи спеціалістом міськради відповідальна особа з питань запитів на інформацію у виконавчому апараті міської ради протягом одного робочого дня інформує про цей факт міському голові для вжиття відповідних заходів.

Керуюча справами міськвиконкому



Н.І.Осіпова