



Україна
Оріхівська міська рада
Запорізької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

23 лютого 2022 року

№ 22

**Про заходи щодо забезпечення
доступу до публічної інформації**

Керуючись ст. ст. 14, 15, 16 Закону України «Про доступ до публічної інформації», враховуючи Указ Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», з метою належної організації роботи із запитами на публічну інформацію, яка отримана та створена в процесі діяльності Оріхівської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови, та розпорядником якої є виконавчий комітет Оріхівської міської ради,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Оріхівської міської ради, що додається.
2. Визначити КУЛЬБАКА Олександра Сергійовича, керуючого справами виконавчого комітету Оріхівської міської ради, відповідальною особою для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації.
3. Визначити МУРАЛЬ Ганну Петрівну, начальника загального відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету Оріхівської міської ради, відповідальною за організацію доступу до публічної інформації, реєстрацію, облік та розгляд запитів на інформацію, які надійшли до виконавчого комітету Оріхівської міської ради.
4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, кабінет № 1 адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради.
5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 13.05.2011 № 79 «Про Порядок роботи щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації в Оріхівській міській раді».
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова *



Анатолій ХВОРОСТЯНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови

23 лютого 2022 року № 22

ПОРЯДОК
роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий
комітет Оріхівської міської ради

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, яка отримана та створена в процесі діяльності Оріхівської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови, та розпорядником якої є виконавчий комітет Оріхівської міської ради (далі – виконавчий комітет).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання інформації, в тому числі за запитами на отримання інформації у формі відкритих даних.

4. Доступ до публічної інформації у виконавчому комітеті забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті міської ради;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді у приміщенні виконавчого комітету;
- 3) надання інформації за запитами на інформацію;
- 4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є виконавчий комітет;
- 5) розміщення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- 6) розміщення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

II. Складання та подання запитів на отримання інформації

1. Запитувач має право звернутися до виконавчого комітету із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на отримання інформації може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або

шляхом надсилання на адресу виконавчого комітету поштою, електронною поштою, чи телефоном на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті міської ради (додається).

5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, його 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 письмового запиту.

6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює особа, яка відповідальна за організацію доступу до публічної інформації, реєстрацію, облік та розгляд запитів на інформацію, які надійшли до виконавчого комітету Оріхівської міської ради, із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, поштової адреси, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування органу, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладається на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються щодня з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 15.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється через приймальню громадян відповідальними особами щодня з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 15.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити щодо надання публічної інформації, надіслані за допомогою електронної пошти, які адресовані до виконавчого комітету, надсилаються на електронну адресу: mail@ormr.gov.ua.

Запити на інформацію, які адресовані виконавчому комітету, у телефонному режимі приймаються і оформлюються за номером телефону: (06141)43216.

У разі надходження запиту на інформацію на інші телефони структурні підрозділи переадресовують запитувача на вищезазначений телефон. Відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації, реєстрацію, облік та розгляд запитів на інформацію, які надійшли до виконавчого комітету Оріхівської міської ради, запит, викладений за телефоном оформлює шляхом заповнення форми запиту щодо надання інформації із зазначенням реквізитів запиту, передбачених пунктом 5 Розділу II відповідного Порядку, дати та часу прийняття запиту.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Запити, які надійшли на адресу виконавчого комітету електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються особою відповідальною за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет, за реєстрацію, облік та розгляд запитів на інформацію, які надійшли до виконавчого комітету Оріхівської міської ради, а саме:

реєструє їх в день надходження у відповідному журналі реєстрації запитів на отримання публічної інформації, який ведеться в паперовому вигляді згідно з номенклатурою справа Оріхівської міської ради та її виконавчого комітету;

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

передає інформаційний запит на розгляд міському голові, а у разі його відсутності особі яка його заміняє та/чи заступнику міського голови згідно розподілу обов'язків;

здійснює контроль за виконанням доручень, наданих згідно резолюції;

формує справу, яка містить запит на інформацію, додатки до нього, копії супровідних листів, відповідей запитувачу, 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 у виконавчому комітеті на вимогу керівництва міської ради.

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

Реєстраційний індекс запита на інформацію складається з трьох обов'язкових частин, наприклад: 04/03-18-3І,

де 04 – порядковий номер з початку року;

03-18 – індекс справ за номенклатурою;

3І – ознака виду документу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою та/або тире.

Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук та аналіз запитів на інформацію.

Наприклад: 04/03-18-3І-е,

де «е» - форма отримання запиту в електронному вигляді;

«п» - поштовим зв'язком;

«о» - особисто;

«т» - телефоном, тощо.

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.

6. 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.

7. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенцій та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання.

У разі, якщо запит на інформацію містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підлягає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь якій стадії прийому та реєстрації такого запиту, відповідальна особа передає запит керуючому справами та/або керівнику юридичного відділу для ідентифікації документу.

Запит передається на резолюцію керівнику відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті, для визначення виконавця та, якщо запитувана інформація належить до сфери

діяльності двох або більше підрозділів виконавчого комітету, для визначення головного виконавця.

8. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації.

9. Виконавець готує відповідь або надає інформацію за запитом не пізніше трьох робочих днів відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для узагальнення, документального оформлення відповіді на запит та подачі на підпис міському голові чи особі, яка його заміняє відповідно до чинного законодавства.

10. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту.

11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа з питань публічної інформації, згідно з розподілом обов'язків, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Копія такого листа передається відповідальній особі за реєстрацію, облік та розгляд запитів на інформацію для забезпечення контролю.

Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я, 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.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обґрунтованим.

12. Відповідь на запит надається за підписом міського голови та/чи особи яка його заміняє.

13. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) виконавчий комітет не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк.

14. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і

підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

15. Якщо виконавчий комітет не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

16. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

17. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1 – 3 частини другої статті 6 Закону.

18. Після підписання відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ, або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, передає його відповідальній особі з діловодства для реєстрації та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.

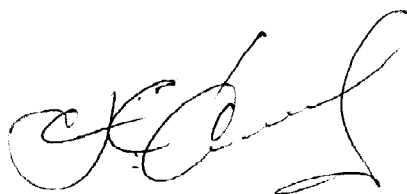
IV. Контроль за станом розгляду запитів у виконавчому комітеті

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється працівниками та відповідальними особами загального відділу з питань діловодства та доступу до інформації.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також особу, відповідальну за доступ до публічної інформації.

3. У разі порушення термінів підготовки проєктів відповіді запитувачу структурним підрозділом чи визначеним згідно резолюції працівником виконавчого комітету, відповідальна особа з питань запитів на інформацію протягом одного дня інформує про цей факти міського голову для вжиття відповідних заходів.

Керуючий справами



Олександр КУЛЬБАК

Додаток
до Порядку роботи із
запитами на інформацію,
розпорядником якої є
виконавчий комітет
Оріхівської міської ради
(до пункту 5 Розділу II)

Виконавчий комітет
Оріхівської міської ради

вул. Шевченка, 11,
м. Оріхів, Пологівський
район, Запорізька область,
70500

ФОРМА
для подання запиту на отримання інформації

1. Інформація про запитувача інформації

Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування юридичної особи чи організації)*	
Поштова адреса*	
Адреса електронної пошти	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

2. Відомості про інформацію, яка запитується*

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

3. Контактні дані для надання відповіді* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Пошта (із зазначенням індексу)	
Телефон	
Факс	
Електронна пошта	

« » 20 року** Підпис**

* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**** Дата та підпис проставляються за умови подання в паперовому вигляді.**

APR 11 1968