Додаток 1
до рішення міської ради
від 22.06.2011 №433

Положення
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації Криворізької міської ради та її виконкому

Розділ І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Криворізькій міській раді, виконавчому комітеті, управліннях, відділах та інших виконавчих органах Криворізької міської ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Визначення понять:

1) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органах Криворізької міської ради;

2) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення міською радою, виконавчим комітетом, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Криворізької міської ради повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів Криворізької міської ради;

3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

5) суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Дотримання цього Положення надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність міської ради та виконкому організовують і забезпечують керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

Розділ ІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міського голови

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міського голови забезпечується:

1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації (у комунальному підприємстві телерадіокомпанії «Рудана», у Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» тощо);

2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради в мережі Інтернет (www.kryvyirih.dp.ua) та на інформаційному порталі «Криворізький ресурсний центр» (www.krogerc.info);

3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Криворізької міської ради;

4) наданням інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міського голови надається у формі, визначеній законодавством у сфері місцевого самоврядування.

У разі неможливості надання вказаної інформації у письмовій формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у міській раді та виконавчому комітеті, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради.

2.3. Доступ до публічної інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради обмежується, якщо вказана інформація віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

2.4. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

2.5. До інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства належить таємна, службова, конфіденційна інформація.

2.6. До конфіденційної інформації належить, зокрема, інформація про фізичну особу, а саме дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

2.7. До службової інформації, зокрема, належить інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади,

процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, а саме:

1) внутрівідомча службова кореспонденція – інформація, яка отримана або створена при:

– опрацюванні матеріалів, пов’язаних зі співробітництвом міської ради та виконкому або міського голови з органами місцевого самоврядування інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;

– листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

– листуванні між управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради;

2) доповідні записки – інформація, яка відображена у письмових повідомленнях на ім′я керівника установи, в якому описується певний факт, певна подія, надається звіт про виконання окремих завдань, службових доручень чи взятих зобов’язань тощо;

3) рекомендації – інформація, яка відображена у письмовій пораді щодо тієї або іншої події, явища, факту або інформаційна довідка тощо.

Розділ ІІІ. Надання публічної інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міського голови

3.1. Відповідно до Регламенту роботи Криворізької міської ради та Регламенту роботи виконавчого комітету Криворізької міської ради відділ інформатизації забезпечує оприлюднення на веб-сайті Криворізької міської ради інформації, підготовленої відповідальними структурними підрозділами міської ради з дотриманням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.2. Керівники структурних підрозділів виконкому міськради, визначених розпорядженням міського голови від 31.05.2010 № 112-р «Про покращання інформування громадськості щодо діяльності органів місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», забезпечують систематичне надання відповідної інформації до відділу інформатизації і оновлення даної інформації.

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконкому, зокрема, підлягають:

1) інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради та міського голови, місцевий бюджет і програма соціально-економічного та культурного розвитку міста Кривого Рогу, цільові програми на поточний рік;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті сесією міської ради, виконавчим

комітетом та міським головою, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються міською радою, виконавчим комітетом, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень міської ради, виконавчого комітету та міського голови, дій чи бездіяльності;

5) інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає міська рада, виконавчий комітет, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради;

6) інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради та міського голови;

7) плани проведення та порядок денний пленарних засідань сесій міської ради та засідань виконавчого комітету;

8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки міської ради та виконавчого комітету;

9) загальні правила роботи міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міського голови, правила внутрішнього трудового розпорядку;

10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

11) інформація про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міського голови, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти міського голови та його заступників, секретаря міської ради, а також відповідальних осіб;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, окрім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

12) інша інформація про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міського голови, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

3.4. Запитувач має право звернутися до міської ради, виконавчого комітету, управління, відділу та іншого виконавчого органу міської ради із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у виконавчому комітеті та на офіційному веб-сайті.

3.6. 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.

Розділ IV. Порядок реєстрації, опрацювання та надання відповіді на інформаційні запити

4.1. Прийом , реєстрацію, облік інформаційних запитів, що надходять на адресу міської ради та виконавчого комітету від громадян здійснює управління по роботі зі зверненнями громадян, а від інших запитувачів – управління організаційно-протокольної роботи.

4.2. Прийом запитів на інформацію, які надійшли до міської ради та виконавчого комітету, в електронному вигляді, здійснюється відділами інформатизації виконкому міськради та стратегії розвитку електронних інформаційних ресурсів міста апарату міськради і виконкому, а після роздрукування на паперовому носії, реєстрація облік і розгляд здійснюється у загальному порядку відповідними структурними підрозділами виконкому міськради.

4.3. Прийом та реєстрація усних інформаційних запитів щодо інформації, яка знаходиться у володінні структурного підрозділу, здійснюється відповідним структурним підрозділом, при цьому відповідальна особа з питань запитів на інформацію визначається керівником такого структурного підрозділу за погодженням із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

4.4. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян». У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян» та Інструкцією з діловодства за

зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348.

4.5. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу, який не володіє запитуваною інформацією, або якщо запитувана інформація знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів, відповідальна особа з питань запитів на інформацію, визначена керівником такого структурного підрозділу, негайно повідомляє його про це та за дорученням керівника негайно надсилає відповідний запит до секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючої справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

4.6. Розгляд інформаційного запиту здійснюється у відповідності із загальним порядком розгляду документації, встановленим Регламентом виконкому міської ради.

4.7. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

4.8. 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 від дня отримання запиту.

4.9. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку вона повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

4.10. У випадках, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, відповідальна особа не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання міською радою, виконавчим комітетом, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом п'яти робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат. Межі граничних норм при відшкодуванні фактичних витрат на копіювання та друк встановлюються чинним законодавством.

4.11. Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

4.12. Міська рада, виконавчий комітет, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради мають право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо вони не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, відповідно до якої 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.

4.13. У разі, якщо міська рада, виконавчий комітет, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради не володіють запитуваною інформацією, але яким за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язані наступного робочого дня після реєстрації запиту на інформацію направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається від дня отримання запиту належним розпорядником.

4.14. Відповідальність за своєчасність та повноту наданої інформації запитувачеві інформації несе відповідний керівник та відповідальна особа за роботу з інформаційними запитами структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради.

Секретар міської ради ***С.Маляренко***