Додаток 1

до рішення сесії Дунаєвецької

міської ради

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_

**Порядок доступу до публічної інформації**

**у Дунаєвецькій міській раді та її виконавчому комітеті**

Цей Порядок визначає організацію роботи відповідальної особи по забезпеченню права громадян до публічної інформації у Дунаєвецькій міській раді та її виконавчому комітеті (далі в міській раді), створення  для цього умов, порядок  реєстрації такої інформації, оприлюднення та її зберігання. Він також визначає порядок роботи  із службовою інформацією та публічною інформацією з обмеженим доступом, а також організацію доступу до інформації про особу.

**1.Публічна інформація міської ради**

1.1. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України № 547/2011 від 05 травня 2011 року «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Дунаєвецької міської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. До публічної інформації міської ради відноситься інформація, що створена в процесі виконання владних повноважень  міською радою, її виконавчим комітетом, постійними депутатськими комісіями,  міським головою та посадовими особами, а саме:

 - рішення сесії міської ради;

-  проекти рішень міської ради;

-  рішення постійних депутатських комісій міської ради;

-  рішення виконавчого комітету міської ради;

-  проекти рішень виконавчого комітету;

-  розпорядження міського голови з основної діяльності;

-  інформація про обсяг бюджетних коштів;

- режим (план) роботи Дунаєвецької міської ради, регламент міської ради, регламент виконавчого комітету міської ради;

- інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**2. Порядок забезпечення доступу до публічної інформації**

Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом оперативного оприлюднення інформації на інформаційних стендах в приміщені міської ради та на офіційному сайті міської ради  в мережі Інтернет, а також шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

2.1. Оприлюднення публічної інформації щодо громадського обговорення та прийняття регуляторних актів, здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2. Обов’язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:

2.2.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси міської ради.

2.2.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, проекти рішень, що підлягають обговоренню.

2.2.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються у міській раді,

2.2.4.  Порядок складання та  подання запиту на інформацію.

2.2.5.  Інформацію про систему обліку, види інформації, яка зберігається у міській раді.

2.2.6.   Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегіальних органів.

2.2.7.  Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки.

2.2.8.  Загальні правила роботи та внутрішнього розпорядку виконкому та посадових осіб міської ради.

2.2.9. Графік прийому громадян.

2.2.10. Місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адресу електронної пошти міської ради.

2.2.11.  Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

2.2.12. Перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.

2.3.  Інформація передбачена пунктом1.3 розділу першого  цього Положення  та інформація, визначена пунктом 2.2 цього Положення підлягає обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа.

2.4. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про загрозу життю, здоров’ю та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

2.5. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

2.6. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

2.7. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

2.8. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran3#n3) "Про запобігання корупції", крім відомостей, зазначених в [абзаці четвертому](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran479#n479) частини першої статті 47 вказаного Закону.

2.9. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

**3. Порядок доступу до інформації про особу**

3.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку визначеному статтею 10 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2.Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної інформацію про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження, а також інша інформація передбачена чинним законодавством України.

3.3. В разі якщо запитувач хоче отримати інформацію про документ, в якому міститься конфіденційна інформація про іншу фізичну особу, відповідальна особа з питань запитів на інформацію звертається до цієї фізичної особи про надання згоди на оприлюднення такої інформації або надає інформацію доступ до якої не обмежений. Якщо від фізичної особи надходить згода на надання про неї інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається  відповідна інформація.

**4. Порядок реєстрації документів міської ради**

4.1. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в міській раді, підлягають обов’язковій реєстрації в системі обліку.

4.2. Система обліку документів ведеться в обсягах передбачених статтею 18 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.3. Реєстрацію документів  в системі обліку проводить відповідальна особа з питань запитів на інформацію міської ради.

**5. Порядок оформлення запитів на інформацію**

5.1. Запитувач має право звернутися до міської ради протягом робочого часу  в будь-який робочий день із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні  без пояснення причини подання запиту.

5.2.  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.

5.3. Письмовий запит подається шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яка видається запитувачу відповідальною особою міської ради  з питань запитів на інформацію (Додаток  1 до цього Порядку). Ця форма також розміщується на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет та на інформаційних стендах в приміщені міської ради.

5.4. 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, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала (додаток  2 до цього Порядку).

5.5. Запит на інформацію має містити : прізвище, ім’я, по-батькові запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер 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.

5.6. Запит на інформацію в обов’язковому порядку реєструється в журналі запитів і передається керівнику для прийняття рішення про надання відповідної інформації.

**6. Порядок розгляду запитів на інформацію та надання відповіді на них**

6.1. Після отримання та реєстрації запиту та напису міським головою резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відміток в журналі обліку запитів та доводиться (передається) його виконавцю. Виконавець вивчає, аналізує запит що містить відповідну інформацію і готує пропозицію міському голові по підготовці відповіді на запит. В ході аналізу з’ясовується перелік документів,які необхідно надати для запиту, їх обсяг, та час для підготовки відповіді. Виконавець надає відповідь відповідальній особі не пізніше 3-х робочих днів з дати отримання запиту.

6.2. Відповідальна особа направляє 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, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має буди надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації  або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних,  відповідальна особа сільської ради з питань запитів на  інформацію  може  продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

6.5. Інформація на запит надається безкоштовно.

6.6. Міська рада має право відмовити  в  задоволенні запиту в таких випадках:

6.6.1. міська рада   не  володіє  і  не  зобов'язана відповідно  до  її повноважень,  передбачених   законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

6.6.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з  обмеженим доступом, згідно ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» ;

6.6.3. Не  дотримано вимог до запиту на інформацію,  передбачених п. 5.5. розділу п’ятого  цього Положення та частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.7.  У разі, якщо міська рада не  володіє запитуваною інформацією,  але  відомо хто нею володіє,  цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням  про це  запитувача.  У  такому  разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня  отримання  запиту належним розпорядником.

6.8. У  відмові  в  задоволенні  запиту  на інформацію має бути зазначено: прізвище,   ім'я,   по   батькові   та    посаду    особи, відповідальної за розгляд запиту  інформації; дату відмови; мотивовану підставу відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

6.9.  Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

6.10.Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в  разі,  якщо  запитувана  інформація  не  може  бути  надана для ознайомлення в передбачені цим Положенням строки, у разі настання обставин  непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома  запитувача  у  письмовій  формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6.11.  У рішенні про відстрочку в задоволенні  запиту  на інформацію має бути зазначено: прізвище,   ім'я,   по   батькові   та    посаду    особи, відповідальної за розгляд запиту

розпорядником інформації;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у

встановлений строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

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

Міський голова В.Заяць

Додаток 2

до рішення сесії міської ради

від \_\_\_\_ вересня 2016 року №\_

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розпорядник інформації | Дунаєвецька міська рада  Хмельницька обл.  32400  Вул Гагаріна,16  Тел./факс 03858 3-16-94   |  | | --- | | e-mail: dunorg@i.ua | |
| Запитувач  Прізвище, імя по батькові, (або найменування юридичної особи) поштова адреса, адреса електроної пошти, контактний номер телефону |  |
| Вид, назва,реквізити, зміст документа , що запитується або загальний опис інформації. Що запитується |  |
| Прошу надати відповідь у визначений Законом термін  Відповідь надати (вказати необхідне) | |
|  | Індекс  Область  Місто (селище/село)  Вулиця  Будинок №  Кв/кімн. |
| Факсом |  |
| Електроною поштою |  |
| Дата запиту |  |
| Підпис запитувача (посада, якщо запитувач юридична особа) |  |
| Посада, прізвище,ініціали, телефон, підпис працівника ,що прийняв запит |  |
| Час та дата прийняття |  |

Скачати форму запиту на отримання публічної інформації

Секретар міської ради М.Островський