

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації
в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

Це Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі — Положення) регулює суспільні відносини щодо забезпечення органом місцевого самоврядування, зокрема Ужгородською міською радою та її виконавчими органами, доступу до публічної інформації, що знаходиться в їх розпорядженні.

Воно визначає загальні засади, правила та норми надання публічної інформації, а також перелік інформації, доступ до якої є обмеженим.

1. У даному Положенні терміни та поняття вживаються в такому значенні:

запит на інформацію — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні;

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

публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконавчими органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні;

розпорядник інформації — Ужгородська міська рада та її виконавчі органи як суб'єкт владних повноважень, у розпорядженні яких знаходиться публічна інформація, визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням.

2. Надання публічної інформації Ужгородською міською радою та її виконавчими органами

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів забезпечується:

- оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Ужгородської міської ради в мережі Інтернет;
- присутністю запитувачів інформації на пленарних засіданнях сесії міської ради та засіданнях її виконавчого комітету у випадках, передбачених Положенням;
- наданням інформації за запитами на інформацію;

-розміщенням інформації на інформаційному стенді.

2.2. Публічна інформація може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації та на веб-сайті Ужгородської міської ради забезпечується відділом інформаційних технологій та зв'язків з громадськістю відповідно до Законів України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації", "Про телебачення і радіомовлення".

2.4. Обов'язковому оприлюдненню підлягає:

-інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси міської ради та її виконавчих органів;

-нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

-перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

-порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

-інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

-інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

-плани проведення та порядок денний відкритих засідань Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету;

-інформація про розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми чи бланки;

-загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

-звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

-інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про: їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

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, організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;

система обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

-інша інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.5. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи та засобів масової інформації мають право бути присутніми на пленарних засіданнях сесії Ужгородської міської ради та засіданнях виконкому, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються законодавством, за погодженням з секретарем ради та керуючим справами виконкому відповідно.

3. Відомості, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації

3.1. До інформації з обмеженим доступом відноситься інформація, викладена в додатку до цього Положення.

3.2. Відомості, які не містять ознак публічної інформації:

-інформація, яка на день надходження запиту не відображена і не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

-інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

-внутрішнє службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Ужгородської міської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

-інформація про особу, яка визначена Законом України "Про інформацію".

4. Порядок надання публічної інформації

4.1. Запитувач інформації має право звернутися до міської ради із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації" та цим рішенням виконкому.

Письмовий запит може бути подано як у довільній формі відповідно до вимог, установлених законодавством, так і шляхом заповнення відповідної типової форми.

4.2. Усі інформаційні запити, що надходять до міської ради чи її виконавчих органів, приймаються, реєструються та обліковуються загальним відділом (Макара О. М.).

4.3. У відділі виділяється телефонна лінія для отримання запитів телефоном і факсом.

4.4. Усі запити реєструються в день надходження, обліковуються та знімаються з контролю у спеціальному журналі.

4.5. Після реєстрації та обробки запиту загальний відділ подає його на резолюцію міському голові.

4.6. Після накладення резолюції на запит загальний відділ негайно передає його виконавцю та контролює надходження відповіді на нього запитувачу у визначений законом термін.

4.7. Загальний відділ інформує міського голову про кількість та характер запитів на інформацію і надає зазначену інформацію відділу інформаційних технологій та зв'язків з громадськістю для оприлюднення.

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається відповідно до резолюції структурним підрозділом міської ради чи виконавчого органу, який володіє та відповідає за достовірність і повноту запитуваної інформації. При цьому до загального відділу подаються 2 екземпляри відповіді на запит, один із яких надсилається запитувачу, інший залишається у справі (після зняття з контролю).

У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів міської ради чи виконавчих органів, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою. Для виконання запиту їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

4.9. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу в тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

4.10. Відповідь на запит надається керівником відповідного структурного підрозділу за підписом міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідно до функціональних повноважень у строк не більше п'яти робочих днів з моменту надходження 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 природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міська рада чи виконком можуть продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.11. Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності міської ради, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді — одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених цим Положенням, надається за підписом міського голови.

4.12. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. Відповідь надається на бланку Ужгородської міської ради чи виконкому.

4.13. У випадку, якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

4.14. У разі, якщо запит поряд із проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

4.15. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

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

-якщо вона не володіє і не зобов'язана, відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

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

-не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.17. Відповідь 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 їх копіювання та друк.

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

4.19. Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначаються рішенням виконавчого комітету від 18.05.11р. № 172.

5. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит щодо інформації;

- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до ст. 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, які порушили законні права та інтереси запитувача.

5.1. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керуючий справами виконкому

Д. С. Геворкян