



ЛЮБОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 20.03. 2018 року

№ 68

Про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Люботинської міської ради

З метою забезпечення безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, що знаходиться у володінні виконавчого комітету Люботинської міської ради, керуючись п.п.20 п.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання, подання, опрацювання, розгляду та обліку запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні виконавчого комітету Люботинської міської ради (додаток 1).

1.2. Форму запиту на інформацію (додаток 2).

1.3. Реєстр документів, що містять публічну інформацію (додаток 3).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому Т.Г.Приходько

Міський голова



Л.І.Лазуренко

Погоджено:

Юрист виконкому  О.С.Кондратенко

Виконавець  Т.О.Іщенко



Додаток 1
до розпорядження міського голови
до 20 березня 2018 року № 68

ПОРЯДОК
складання, подання, опрацювання та розгляду запитів
щодо надання публічної інформації, що знаходиться у
володінні виконавчого комітету Люботинської міської ради

Загальні положення

Цей Порядок розроблено на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Люботинської міської ради.

Публічна інформація, розпорядником якої є виконавчий комітет Люботинської міської ради – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконкомом Люботинської міської ради своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні виконавчого комітету Люботинської міської ради.

Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до виконкому Люботинської міської ради в усній, письмовій формі, телефоном, факсом, електронною поштою, за вибором запитувача.

Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов’язково мають містити: прізвище, ім’я, по батькові (найменування - для юридичної особи) 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). У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики виконавчого комітету Люботинської міської ради.

Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, є підставою для відмови у задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений законодавством термін.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у працівника відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики та на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Люботинської міської ради.

У разі надходження запиту на отримання 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 його отримання.

Забезпечення доступу до публічної інформації

Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву виконавчого комітету Люботинської міської ради, приймаються відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 08.00 до 17.00, у п’ятницю – з 08.00 до 15.45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто до виконавчого комітету Люботинської міської ради не приймаються протягом обідньої перерви (з 12.00 до 12.45).

Запит на інформацію може бути поданий:

- на поштову адресу: 62433, м.Люботин, вул.Слобожанська,26, виконавчий комітет Люботинської міської ради
- на електронну адресу: lubotin@mr.kh.gov.ua (з позначкою «Доступ до публічної інформації»)
- факсом: (057)741-14-82
- за телефоном: (057) 741-34-17.

Запити на отримання публічної інформації, подані в усній формі та за телефоном оформляються працівником відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики за формою запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів, дати та часу його прийняття.

На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації, працівник відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики проставляє реєстраційний номер на другому примірнику запиту (ксерокопії), який запитувач залишає собі.

Для роботи запитувачів з документами чи їх копіями у виконавчому комітеті Люботинської міської ради визначене спеціальне місце (каб.№20), облаштоване комп'ютерною технікою, необхідною для роботи.

Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, телефоном або факсом, подані в усній формі реєструються працівником відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики виконкому Люботинської міської ради в день фактичного надходження. Запити, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження наступного робочого дня.

Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформляються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації здійснюється в окремому журналі реєстрації інформаційних запитів.

У разі, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії приймання та реєстрації такого запиту залучається працівник відділу юридичного забезпечення виконавчого комітету Люботинської міської ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

Запити та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справі та зберігаються у відділі забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву виконавчого комітету Люботинської міської ради, здійснює начальник відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики виконавчого комітету та передає на розгляд керівництву.

Після розгляду запити, з відповідною резолюцією, передаються до виконавців для підготовки проекту відповіді запитувачу. Термінові запити, з терміном розгляду 48 годин, передаються на розгляд структурним підрозділам негайно, після накладення резолюції.

Виконавці розглядають запит та готують проект відповіді за підписом міського голови або його заступників, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Проекти відповідей подаються на підпис у трьох примірниках. До проекту відповіді, у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

Термін підготовки відповіді не може перевищувати чотирьох робочих днів з дня реєстрації.

У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох виконавців, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений у резолюції першим (на нього покладається узагальнення інформації).

Проект відповіді запитувачу, завізований виконавцем, який готував проект (у разі коли інформацію готували декілька виконавців, проект відповіді візують всі виконавці), подається на підпис міському голові або його заступникам відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу спеціалістами відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін його розгляду може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів. Відповідно до рішень виконкому від 20.03.2012 р. № 105 «Про затвердження порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію виконавчим комітетом Люботинської міської ради» та від 12 грудня 2017 р. №285 «Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету Люботинської міської ради від 20.03.2012 р. №105 «Про затвердження порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію виконавчим комітетом Люботинської міської ради» здійснюється відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання, друк або сканування документів. Розрахунок здійснюється відповідно до розміру витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію.

У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний виконавець, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного законодавством, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження.

За організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених проектів відповідей виконавці, зазначені у резолюції несуть персональну відповідальність.

Після підписання та реєстрації, відповідь на запит із додатками невідкладно надсилається запитувачу.

Начальник відділу забезпечення
діяльності виконкому та внутрішньої політики



Т.О.Іщенко



Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 20 березня 2018 року № 68

Міському голові

62433, м.Люботин, вул.Слобожанська,26
E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua
Факс: 741-14-82

прізвище, ім'я та по батькові запитувача інформації (або найменування запитувача, якщо це юридична особа), поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку

ЗАПИТ на інформацію

Відповідно до статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації" прошу надати мені (повідомити мене)

(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

“ _____ ” _____ 20__ року

(підпис запитувача інформації)

