

ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення доступу до публічної інформації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Бобрицької сільської ради або виконавчого комітету Бобрицької сільської ради (далі – органи місцевого самоврядування, Рада та Виконком).

1.2. Органи місцевого самоврядування є розпорядниками публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення Радою та Виконкомом своїх повноважень.

1.3. Відповідальним за опрацювання, систематизацію та аналіз інформації, що надається за запитами на інформацію (далі – запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є відповідальна посадова особа з питань доступу до публічної інформації виконавчого комітету Бобрицької сільської ради (далі – відповідальна особа), яка визначається розпорядженням Бобрицького сільського голови.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

II. Порядок доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

– на офіційному веб-сайті Бобрицької сільської ради;

– на інформаційних стендах, що розміщені у приміщенні органу місцевого самоврядування;

– будь-яким іншим способом.

2) надання інформації за запитами.

2.2. Доступ до публічної інформації про діяльність органів місцевого самоврядування може бути обмежено відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

III. Оприлюднення інформації

3.1. Відповідальна особа забезпечує оприлюднення на веб-сайті Бобрицької сільської ради інформації, передбаченої частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів із дня затвердження документа.

3.2. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, що застосовуються у зв'язку з цим.

3.3. У приміщенні органу місцевого самоврядування за адресою: с. Бобриця, вул. Шкільна, 17, на інформаційному стенді розміщується інформація:

1) про порядок роботи апарату Ради та Виконкому, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян з питань, пов'язаних з організацією діяльності органів місцевого самоврядування;

2) про умови і порядок отримання інформації щодо діяльності Ради та Виконкому;

3) інші відомості про діяльність органів місцевого самоврядування.

IV. Порядок складання і подання запитів на інформацію

4.1. Запитувач має право звернутися до Ради та/або Виконкому із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

4.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

4.3. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

4.4. Запит має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів, які можна отримати у відповідальній особи за адресою: с. Бобриця, вул. Шкільна, 17 та на веб-сайті Бобрицької сільської ради.

4.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я і контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

V. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

5.1. Усі отримані запити підлягають реєстрації відповідальною особою.

5.2. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до органу місцевого самоврядування.

5.3. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до органу місцевого самоврядування наступного робочого дня.

5.4. Для реєстрації запитів на паперових носіях використовуються відповідні реєстраційні штампи.

5.5. Запити, що надійшли в електронній формі на спеціальну електронну адресу органу місцевого самоврядування, реєструються в тому самому порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях відповідальною особою.

5.6. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються та оформлюються відповідальною особою.

5.7. Відповідальна особа приймає запит у телефонному режимі і на його підставі заповнює форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

5.8. Запити, що надійшли засобами факсимільного зв'язку, реєструються в такому ж порядку, що і письмові запити. Прийом факсограм здійснюється відповідальною особою.

5.9. На запитах, поданих особисто до Ради або Виконкому за адресою: с. Бобриця, вул. Шкільна, 17, відповідальна особа проставляє штамп з номером особистого прийому та на другому примірнику запиту, на вимогу запитувача, на першому його аркуші проставляють штамп з датою надходження та номером особистого прийому. Така копія повертається запитувачу інформації.

5.10. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

1) оскаржується відповідь на попередній запит;

2) повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством строк розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;

3) не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на попередній запит;

4) звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації за попереднім запитом.

Запити на інформацію одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надійшли до Ради або Виконкому, а також надіслані іншим адресатам, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з порядковим номером, що проставляється через дріб.

5.11. У разі якщо запит стосується сфери повноважень одночасно Ради та Виконкому або декількох посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений першим у резолюції.

VI. Порядок надання публічної інформації

6.1. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в органі місцевого самоврядування.

6.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

На запит надається відповідь або мотивована підстава відмови в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються: найменування органу місцевого самоврядування, поштова адреса, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

6.3. Якщо запитувана інформація 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 з дня отримання запиту.

6.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням із Бобриським сільським головою, а за його відсутності, за запитами з питань діяльності Ради – секретарем Бобриської сільської ради, а за запитами з питань діяльності Виконкому – заступником Бобриського сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6.5. Запитувач повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій формі не пізніше 5 днів з дня отримання запиту.

6.6. У разі якщо запит містить, зокрема, прохання надати інформацію, що не належить до публічної, то відповідь може бути направлена заявнику окремо у строк, передбачений чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

6.7. Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо запитувана інформація має обсяг більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів, починаючи з першої сторінки.

Заявнику в установленому цим Положенням порядку надсилається відповідь про вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, реквізити Виконкому і порядок оплати цих витрат.

За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6.8. У випадку, коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді зазначається вид, найменування, номер, дата прийняття акта,

відповідно до якого доступ до такої інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежений.

6.9. Орган місцевого самоврядування має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо Рада або Виконком не володіє 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) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

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

5) якщо інформація не є публічною і не регулюється Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

Якщо орган місцевого самоврядування, до якого надійшов запит, не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

6.11. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

VII. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

7.1. Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.