



Бурштинська міська рада
Галицького району Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 11.07. 2011 р.
м.Бурштин

№ 212

*Про заходи щодо забезпечення доступу
до публічної інформації в Бурштинській
міській раді*

На виконання вимог статті 16 Закону України "Про доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Порядок реалізації права на доступ до публічної інформації за інформаційним запитом в Бурштинській міській раді (додається).

2. Визначити загальний відділ виконавчого апарату міської ради спеціальним структурним підрозділом, який організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Бурштинської міської ради, її виконавчого апарату, а також надає консультації при оформленні таких запитів.

3. Начальнику загального відділу виконавчого апарату міської ради М. Яцик:

3.1. Невідкладно вжити організаційних заходів щодо забезпечення у виконавчому апараті міської ради у встановленому порядку доступу до публічної інформації, зокрема:

- розробити та подати на затвердження форми запитів на інформацію, інструкції щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання, порядок складання та подання запитів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою);

- запровадити облік запитів на інформацію;
- створити з метою доступу до публічної інформації та її збереження систему обліку документів, що містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до неї за запитом про наявні документи, що містять публічну інформацію.

3.2. Забезпечувати систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації про діяльність міської ради.

3.3. Забезпечити оприлюднення інформації зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", форм запитів на інформацію.

4. Керуючій справами виконавчого комітету міської ради Гук О.М.

- визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять
- публічну інформацію, їх копіями, забезпечити обладнання таких місць

відповідною оргтехнікою;
-створити умови для подання письмових запитів на інформацію громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

5.Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міської ради М. Козар.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Петро Курляк', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Петро Курляк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 11.07.2011 р. № 212

Порядок реалізації права на доступ до публічної інформації за інформаційним запитом в Бурштинській міській раді

Запит на інформацію — це прохання особи до розпорядника інформації — Бурштинської міської ради чи її виконавчого органу - надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні.

Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації - Бурштинської міської ради чи її виконавчого органу із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію повинен 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.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його повинна 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.

Розпорядник інформації повинен надати 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, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

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

Інформація на запит надається безоплатно.

У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 13 цього Порядку;

4) не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначено: - прізвище, ім'я, по батькові /для юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи – 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 письмового запиту/.

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

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або повинно бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі.

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

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

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

Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Для оформлення інформаційного запиту:

усно: телефон: (03438) 44-936, 42-758

письмово: 77112, Івано-Франківська область, Галицький район

м. Бурштин, вул. Січових Стрільців, 4

(на конверті вказувати "Публічна інформація");

електронна пошта: br-mrada@br.if.ua

Робота із запитувачами інформації проводиться у робочий час.

Форми для подання інформаційного запиту у письмовому виді:

- Від фізичної особи; (зразок)
- Від юридичної особи; (зразок)
- Від об'єднань громадян; (зразок)

Керуюча справами виконкому



О.Гук