ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 13.11.2023 № 182

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Борзнянська міська рада Чернігівської області

1. Загальні положення.

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Борзнянська міська рада Чернігівської області (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Борзнянської міської ради Чернігівської області та її виконавчого апарату.

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є Борзнянська міська рада – це відображена та задокументована будь – якими засобами та на будь – яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Борзнянською міською радою своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Борзнянської міської ради відповідно до її повноважень.

1.3. Доступ до інформації, розпорядником якої є Борзнянська міська рада, забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Борзнянської міської ради;
- надання інформації за запитами на інформацію.

1.4. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

1.5. Терміни в Положенні вживаються у значеннях, визначених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

2. Оприлюднення інформації на офіційному веб – сайті.

2.1. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Борзнянської міської ради підлягає інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, оприлюднюються не пізніше п’яти робочих днів з дня їх підписання міським головою.

2.3. Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету що підлягають обговоренню в порядок та у спосіб, визначений законодавством

України, а також положення, порядки, інші документи, що регламентують надання адміністративних послуг населенню громади, оприлюднюється за поданням розробників не пізніше 10 робочих днів до внесення їх на розгляд пленарного засідання сесії, засідання виконавчого комітету з метою їх прийняття.

2.4. Інформація, що оприлюднюється повинна містити дату оприлюднення і дату її оновлення.

2.5. За порядком доступу інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Відкритою вважається вся інформація, крім тієї, що віднесена Законом України «Про доступ до публічної інформації» до інформації з обмеженим доступом: конфіденційна, таємна та службова інформація.

2.6. Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.7. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3. Оформлення та подання запитів на публічну інформацію.

3.1. Запит на отримання публічної інформації подається до Борзнянської міської ради в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

3.2. Запитувач має право звернутися до Борзнянської міської ради із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.3. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

3.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі та 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.

На вимогу запитувача інформації на першому аркуші копії запиту проставляється відмітка зі штампом Борзнянської міської ради про отримання запиту.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення запитів на публічну інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідної форми запиту на публічну інформацію згідно з додатком 1 до цього Порядку, зразок якої можна отримати у Борзнянській міській раді та на веб-сайті Борзнянської міської ради.

4. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та надання відповідей

4.1. Запити на публічну інформацію, що надходять до Борзнянської міської ради приймаються та невідкладно реєструються в окремому журналі за формою, згідно з додатком 2 до цього Порядку, в день їх надходження. Запити, що надійшли після закінчення робочого дня або в неробочий день отримують реєстраційну дату надходження наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

4.2. Зареєстрований запит невідкладно передається міському голові (в разі його відсутності – секретарю міської ради або заступнику міського голови) для визначення виконавців, які готують інформацію на запит.

4.3. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, імені особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються, про що робиться відповідна відмітка на запиті із зазначенням конкретних причин з посиленням на статтю закону.

4.4. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та кадрових питань, обов’язково зазначивши в запиті свої ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.5. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна за надання відповіді на запит особа невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію, повідомляє в письмовій формі запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

4.6. У разі, якщо Борзнянська міська рада не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо, хто нею володіє, запит переадресовується належному розпоряднику із супровідним листом з одночасним письмовим повідомленням про це запитувача. Термін відліку строку розгляду починається з дня отримання запиту належним розпорядником

4.7. Згідно з резолюцією міського голови виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання міським головою відповіді на запит реєструється в журналі вихідної кореспонденції і надсилається (передається) адресату у спосіб, зазначений у запиті.

4.8. Борзнянська міська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) Борзнянська міська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 3.4. цього Порядку;

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має 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.

5. Терміни розгляду запитів на інформацію

5.1. Відповідь на запит на інформацію надсилається запитувачу не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.2. 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, інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надсилається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

5.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. З наявності такого обґрунтування відповідь на запит надається в термін, зазначений у запиті.

6. Плата за надання інформації

6.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

6.2. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

6.3. Розмір фактичних витрат визначається Борзянською міською радою на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо Борзнянська міська рада не встановила розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

7. Порядок оскарження

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

7.2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

Керуюча справами – секретар
виконавчого комітету міської ради Альона ВОЛКОВИЦЬКА

Додаток 1
Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Борзнянська міська рада Чернігівської області

ФОРМА
для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Борзнянська міська рада Чернігівської області

Міському голові
_____
(ПІБ або назва юридичної особи, поштова
_____
_____
(електронна) адреса, контактний телефон)
_____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати
_____
_
_____
_
_____
_
_____

(*загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)*

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк

☐ на поштову адресу: _____

☐ на електронну адресу: _____

☐ на телефонний номер: _____

☐ на номер факсу: _____

☐ в усній формі під час особистого прийому

_____ _____
(дата) *(підпис)*

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Керуюча справами – секретар
виконавчого комітету міської ради Альона ВОЛКОВИЦЬКА