

**У К Р А Ї Н А**

**Чернівецький міський голова**

### Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

27.12.2018 № 617-р м.Чернівці

Про забезпечення виконання Закону України

"Про доступ до публічної інформації"

            Відповідно до статей 42, 50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», розглянувши лист Центру політичних студій та аналітики «Ейдос» від 29.11.2018р.:

1. Затвердити:
   1. В новій редакції порядок доступу до публічної інформації,

розпорядником якої є Чернівецька міська рада та її виконавчі органи (додається).

* 1. Примірну форму бланку запиту на інформацію (додаток 1).

**2.** Визначити спеціальне  місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями - кабінет №112 (відділ звернень громадян міської ради), 1 поверх за адресою: площа Центральна,1 м.Чернівці 58002, із графіком роботи  у робочі   дні :

з понеділка   по   четвер з 09.00 год. по 13.00 год., та з 13.45 год. по 18.00 год.

у п’ятницю – з 09.00 год. по 13.00 год., та з 14.00 год. по 17.00 год.

**3.** Відділу комп’ютерно-технічного забезпечення міської ради (Протащук А.М.) обладнати спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію відповідною оргтехнікою.

**4.** Відповідальною посадовою особою за надання документів для ознайомлення є керівник відповідного виконавчого органу Чернівецької міської ради згідно з резолюцією керівництва міської ради.

**5.** Призначити відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації та розміщення інформації на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради згідно з додатком 2.

**6.** Керівникам виконавчих органів Чернівецької міської ради забезпечити системне і оперативне оприлюднення інформації на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради відповідно до положень статті 15 Закону України«Про доступ до публічної інформації».

7. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 24.05.2011р. №136-р «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та від 29.05.2013р. №147-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 24.05.2011р. №136-р «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**8.** Розпорядження підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

**9.** Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Секретар Чернівецької міської ради В.Продан**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження міського голови**

**27.12.2018 № 617-р**

**Порядок**

**забезпечення доступу до публічної інформації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1**. Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації (надалі - Порядок) розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних»,«Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну допомогу сім’ям з дітьми», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Наказу Служби Безпеки України від 12.08.2005р. N 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

**1.2**. Даний Порядок діє впродовж терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**1.3.** Основні терміни, що використовуються в Порядку:

**запитувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень;

**розпорядники інформації** – Чернівецька міська рада та її виконавчі органи;

**виконавчі органи Чернівецької міської ради** – виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи, служби та інші створювані Чернівецькою міською радою виконавчі органи для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України;

**запит на інформацію** – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

**публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами Чернівецької міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

**конфіденційна інформація** – це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

**службова інформація** – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Чернівецької міської ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "для службового користування";

**таємна інформація** - це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

**нормативно-правовий акт** - офіційний письмовий документ, який необхідний для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів, ухвалений уповноваженим органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та у визначеній законодавством формі, а також який встановлює, змінює або відміняє норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

**предметом суспільного інтересу** вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

**2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**2.1.** Розпорядники інформації зобов’язані оприлюднити таку інформацію:

2.1.1. Про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо).

2.1.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності.

2.1.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення.

2.1.4. Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності.

2.1.5. Інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник.

2.1.6. Інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації.

2.1.7. Плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань.

2.1.8. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки.

2.1.9. Загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.10. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.

2.1.11. Інформацію про діяльність виконавчих органів Чернівецької міської ради, а саме: про їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адреси офіційного веб-порталу та електронної пошти.

2.1.12. Прізвище, ім’я та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти керівників виконавчих органів та їх заступників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом.

2.1.13. Розклад роботи та графік прийому громадян.

2.1.14. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

2.1.15. Перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.

2.1.16. Перелік і службові номери засобів зв’язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності.

2.1.17. Рорядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень виконавчих органів Чернівецької міської ради, їх дій чи бездіяльності.

2.1.18. Систему обліку, види інформації, якою володіють виконавчі органи Чернівецької міської ради.

2.1.19. Іншу інформацію про діяльність виконавчих органів Чернівецької міської ради, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений законом.

**2.2.** Зазначена вище інформація підлягає обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

**2.3**. Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

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

**2.5.**  Доступ до інформації забезпечується шляхом:

2.5.1. систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

2.5.1.1. В офіційних друкованих виданнях.

2.5.1.2. На офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет.

2.5.1.3. На інформаційних стендах.

2.5.1.4. Будь-яким іншим способом.

2.5.2. Надання інформації за запитами на інформацію.

**2.6.** Розпорядникам інформації обмеження доступу до інформації та віднесення її до службової здійснювати відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог (“трискладовий тест” відповідно до частини 2 статті 6 Закону “Про доступ до публічної інформації”):

2.6.1. Виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

2.6.2. Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам.

2.6.3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

**2.7.** Публічна інформація не може мати статусу службової, якщо завершився процес прийняття рішення з відповідного питання (що підтверджується правовим актом чи фактичними діями) або проект рішення винесено на обговорення.

**2.8.** Відповідно до Законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про запобігання корупції” визначити окремі категорії інформації, які не можуть бути обмежені в доступі, в тому числі шляхом віднесення до службової, зокрема:

* + 1. Яка була правомірно оприлюднена раніше розпорядником.

2.8.2. Про розпорядження бюджетними коштами, володіння,

користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

* + 1. Відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати

і зобов’язання фінансового характеру, оформленої за формою і в порядку, що встановлені Законом “Про запобігання корупції”.

**2.9.** У кожному конкретному випадку при вирішенні питання щодо віднесення публічної інформації до службової, а також у кожному наступному випадку запитування інформації, яка була віднесена до службової, розпорядник обов’язково повинен обґрунтувати таке:

2.9.1. Якому саме з інтересів загрожує розголошення інформації (наприклад, національній безпеки, територіальної цілісності).

2.9.2. У чому саме буде полягати шкода в разі розголошення цієї інформації.

2.9.3. Яким чином істотна шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

**2.10**. Розпорядники інформації зобов’язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

**2.11**. Запити на отримання публічної інформації можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

**2.12**. Запит на інформацію може бути поданий:

**на поштову адресу**: площа Центральна,1 м.Чернівці 58002

**на електронну адресу**: [document@rada.cv.ua](mailto:document@rada.cv.ua)

**факсом:** (0372) 52-38-92 (відділ звернень громадян міської ради);

(0372) 55-37-52 (сектор по роботі із службовими документами загального відділу міської ради)

**телефоном:** (0372) 52-22-15 (відділ звернень громадян міської ради);

(0372) 55-37-52 (сектор по роботі із службовими документами загального відділу міської ради).

**2.13.** Запит на інформацію повинен містити:

2.13.1. Ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є.

2.13.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

2.13.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

**2.14**. Відповідальні особи з питань запитів на інформацію після надходження запиту:

2.14.1. Систематизують та аналізують запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання.

2.14.2. У разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводять до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання.

2.14.3. Після попереднього розгляду та згідно резолюції керівництва передають інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та контролюють строк їх виконання.

2.14.4. Ведуть реєстрацію інформаційних запитів (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою).

**2.15**. Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні строки:

2.15.1. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання ним запиту.

2.15.2. 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 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. При цьому клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим.

2.15.3. 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.

**2.16**. Відповідь на запити надається в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта).

**2.17**. Інформація 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 копіювання та друк відповідно до затвердженого Порядку.

**2.18**. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

**2.19**. Інформація вважається наданою, якщо виконавчі органи Чернівецької міської ради:

2.19.1. Забезпечили її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача.

2.19.2. Забезпечили доступ до засідань Чернівецької міської ради та засідань виконавчого комітету Чернівецької міської ради, а також до засідань колегіальних та робочих органів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

2.19.3. Надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації.

2.19.4. Якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.

**2.20.** Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

**2.21.** Інформація, отримана в результаті запиту, не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

**2.22.** Запитувачі інформації мають право доступу до визначених спеціальних місць для роботи з документами чи їх копіями.

**2.23**. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

2.23.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

2.23.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

2.23.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком.

2.23.4. Не дотримано вимог до запиту.

**2.24**. 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.

**2.25.** Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має 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.

**2.26.** У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

2.26.1. Прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації.

2.26.2. Дату відмови.

2.26.3. Мотивовану підставу відмови.

2.26.4. Порядок оскарження відмови.

2.26.5. Підпис.

**2.27**. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

**2.28.** Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у визначені 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.

**2.29.** У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

2.29.1. Прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації.

2.29.2. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку.

2.29.3. Причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк.

2.29.4. Строк, у який буде задоволено запит.

2.29.5. Підпис.

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

**Секретар виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради А.Бабюк**

**Додаток №1**

**до розпорядження міського голови**

**27.12.2018 № 617-р**

**Примірна форма бланку запиту на інформацію**

юридичної або фізичної особи

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ\*

**на отримання публічної інформації**

**Розпорядник інформації**

**Кому**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ім’я (найменування) запитувача, поштова адреса, номер засобу зв’язку, якщо такий є** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого зроблено запит** |  |
|  | |
| **Загальний опис інформації** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** | |
| **Поштою** | /*Вказати поштову адресу*/ |
| **Факсом** | /*Вказати номер факсу*/ |
| **Електронною поштою** | /*Вказати E-mail*/ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |

**Зареєстровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретар виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради А.Бабюк**

**Додаток №2**

**до розпорядження міського голови**

**27.12.2018 № 617-р**

**Перелік**

**відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації та розміщення інформації на офіційному веб-порталі**

**Чернівецької міської ради**

**1.** Визначити відповідальними особами у Чернівецькій міській раді з питань реєстрації запитів на інформацію, опрацювання, систематизацію й контроль за задоволенням запиту на інформацію та надання консультацій під час надання запиту:

**1.1**. Від юридичних осіб – завідувача сектору по роботі із службовими документами загального відділу Чернівецької міської ради.

**1.2.** Від фізичних осіб – начальника відділу звернень громадян Чернівецької міської ради.

**2.**  Визначити відповідальними особами у виконавчих органах Чернівецької міської ради з питань реєстрації запитів на інформацію, опрацювання, систематизацію й контроль за задоволенням запиту на інформацію та надання консультацій під час надання запиту керівників відповідних виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**3**. Визначити відповідальним відділ комп'ютерно-технічного забезпечення Чернівецької міської ради:

**3.1**. За організацію доступу до публічної інформації та її розміщення на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

**3.2.** За технічне забезпечення, збереження та захист даних, що містяться у системі обліку публічної інформації.

**Секретар виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради А.Бабюк**