



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 13 вересня 2024 року

м. Біла Церква

№ 519 Р

Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію, що знаходиться у володінні Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів

Керуючись частиною другою, пунктами 19 та 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення діяльності з питань доступу до публічної інформації, розпорядниками якої є Білоцерківська міська рада та її виконавчі органи, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій під час оформлення запитів, достовірності надання та оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації», зобов'язую:

1. Затвердити Порядок роботи із запитами на публічну інформацію, що знаходиться у володінні Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів (далі – Порядок), згідно з додатком.
2. Керівникам виконавчих органів міської ради:
 - 2.1. забезпечити неухильне додержання вимог затвердженого Порядку;
 - 2.2. визначити відповідальних осіб з питань опрацювання запитів на публічну інформацію;
 - 2.3. відомості щодо відповідальних осіб з питань опрацювання запитів на публічну інформацію подавати до загального відділу міської ради та відділу звернень громадян виконавчого комітету міської ради у разі їх оновлення та зміни.
3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 18 травня 2018 року № 72 Р «Про призначення відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації», від 27 листопада 2020 року № 251 Р «Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію у Білоцерківській міській раді та її виконавчих органах».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради



Володимир ВОВКОТРУБ

Порядок роботи із запитами на публічну інформацію,
що знаходиться у володінні Білоцерківської міської ради та її виконавчих
органів

I. Загальні положення

1. Порядок роботи із запитами на публічну інформацію, що знаходиться у володінні Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів (далі – Порядок) визначає механізм забезпечення діяльності з питань доступу до публічної інформації міської ради та її виконавчих органів, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій під час оформлення запитів, достовірності надання та оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації», в тому числі звітів щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

2. Порядок розроблено відповідно до положень Конституції України, Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», з метою реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності міської ради та її виконавчих органів та поінформованості суспільства про їх діяльність.

3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері, що регулюються Законами України «Про звернення громадян», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

4. Розпорядниками інформації за запитами на публічну інформацію є Білоцерківська міська рада та її виконавчі органи (далі – розпорядники інформації).

5. Керівники виконавчих органів міської ради є відповідальними за визначення завдань та забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради з питань доступу до публічної інформації, аналізу і контролю щодо задоволення запитів на інформацію, а також за достовірність надання та оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації», дотримання вимог цього Порядку.

6. Керівники виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи відповідним наказом призначають відповідальну особу (осіб) з питань опрацювання запитів на публічну інформацію, підготовки та надання відповідей за запитами, їх систематизацію, оприлюднення звітів щодо задоволення запитів на публічну інформацію, надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку подання та отримання відповідей за запитами (далі – відповідальні особи з питань опрацювання запитів на публічну інформацію).

Керівники виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи визначають відповідальну особу (осіб) з питань опрацювання запитів на публічну інформацію шляхом зазначення згаданих вище обов'язків в посадовій інструкції такого працівника.

Особи, зазначені у цьому пункті виступають головними контактними особами у питаннях отримання та задоволення запитів на інформацію (надання відповідей), їх систематизацію, надання допомоги запитувачам в отриманні інформації, оприлюднення звітів щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

7. Не є розпорядниками інформації за запитами на публічну інформацію міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

8. Діловодство за запитами на публічну інформацію здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що

створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» (зі змінами).

9. Організація виконання завдань та забезпечення діяльності з питань розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядниками якої є комунальні підприємства, установи, організації та заклади, віднесені до сфери управління Білоцерківської міської ради покладається на їх керівників та забезпечується особами відповідальними з питань опрацювання запитів на публічну інформацію, підготовки та надання відповідей за запитами, їх систематизації, надання роз'яснень запитувачам інформації, оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації», в тому числі звітів щодо задоволення запитів на публічну інформацію, які призначаються їх наказами.

10. Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, передбачену Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також регулярно оновлювати її на офіційному сайті Білоцерківської міської ради.

11. Порядок оприлюднення інформації у формі відкритих даних регулюється окремим Порядком.

12. Розпорядники інформації у формі відкритих даних зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит на публічну інформацію.

II. Оформлення запитів на публічну інформацію

13. Запит на публічну інформацію – це прохання особи до міської ради та її виконавчих органів надати публічну інформацію, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконавчими органами своїх обов'язків, визначених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні.

14. Запити на публічну інформацію можуть бути подані в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

15. Подання запитів на публічну інформацію, розпорядниками якої є виконавчі органи міської ради зі статусом юридичної особи може здійснюватися безпосередньо за адресою їх місцезнаходження в порядку визначеному їх наказами.

16. Подання запитів на публічну інформацію, розпорядниками якої є Білоцерківська міська рада, її виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради без статусу юридичної особи здійснюється через:

16.1. загальний відділ міської ради - від юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

16.2. відділ звернень громадян виконавчого комітету міської ради - від фізичних осіб;

16.3. поштою на адресу: вул. Ярослава Мудрого, 15, м. Біла Церква, Київська обл., 09117, із позначкою на конверті «Публічна інформація»;

16.4. електронною поштою через відділ звернень громадян виконавчого комітету міської ради: zvern@bc-rada.gov.ua;

16.5. електронною поштою через загальний відділ міської ради: bc_mvkh@bc-rada.gov.ua;

16.6. телефаксом: (0456) 35-89-80;

16.7. телефоном (усно): (0456) 35-36-64;

16.8. при особистому зверненні юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень через загальний відділ міської ради;

16.9. при особистому зверненні громадян через відділ звернень громадян виконавчого комітету міської ради.

17. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту, яку можна отримати у відповідальній особи з питань опрацювання запитів на інформацію та в електронному вигляді на офіційному сайті Білоцерківської міської ради за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

18. Відомості щодо порядку оформлення запитів на публічну інформацію розміщуються на інформаційних стендах розпорядників інформації.

19. Відповідно до документообігу в міській раді та її виконавчих органах ведення діловодства за запитами на публічну інформацію здійснюється аналогічно веденню загального діловодства за змішаною (комбінованою) системою:

19.1. загальним відділом міської ради та відділом звернень громадян виконавчого комітету міської ради (щодо запитів на інформацію, розпорядниками якої є Білоцерківська міська рада, її виконавчий комітет та виконавчі органи без статусу юридичної особи);

19.2. відповідальними особами з питань опрацювання запитів на інформацію (щодо запитів на інформацію, розпорядниками якої є виконавчі органи міської ради зі статусом юридичної особи).

20. Виконавчі органи міської ради зі статусом юридичної особи приймають та реєструють запити на публічну інформацію окремо від загального діловодства Білоцерківської міської ради.

21. Письмові запити та запити, що надсилаються електронною поштою, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

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

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

21.3. підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

22. Запити на публічну інформацію, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів поштою, електронною поштою, факсом, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймаються у день їх надходження з урахуванням єдиного режиму роботи.

23. Запитам, які надійшли до 16.00, присвоюється реєстраційний індекс та зазначається дата фактичного дня надходження запиту. Запити, які надійшли після 16.00, реєструються наступного робочого дня за фактичним днем їх надходження. В п'ятницю реєструються запити, які надійшли до 15.00.

24. Запити на публічну інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 13.00 до 13.45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

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 не пізніше наступного робочого дня. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

26. Відповідно до підпункту 4 пункту 1 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у загальному відділі міської ради за адресою: вул. Ярослава Мудрого, 15, кабінет 1, м. Біла Церква, Київська обл., визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, розпорядниками яких є Білоцерківська міська рада, Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради та їх виконавчі органи без статусу юридичної особи.

27. У разі якщо запит на інформацію 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 прийому та реєстрації такого запиту залучається юридичне управління міської ради для ідентифікації документа.

III. Процедура розгляду запитів на інформацію, надання відповідей на них

28. Посадова особа керівного складу/керівник виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи (далі – керівник), який здійснює первинний розгляд запиту на інформацію, накладає на нього резолюцію, в якій визначає виконавця з числа відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації/з питань опрацювання запитів на інформацію (далі – виконавець запиту).

29. Запит на інформацію, виконавцями якого є декілька виконавчих органів міської ради, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією.

30. Зміна головного виконавця чи залучення до розгляду запиту, у разі потреби, додаткових виконавців, здійснюється на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд запиту на інформацію.

31. Відповідь на запит на інформацію готується за підписом керівника, який наклав резолюцію.

32. Якщо запит на інформацію надійшов на адресу Білоцерківської міської ради/виконавчого комітету міської ради, але запитувана інформація належить до компетенції виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи – такий запит реєструється в системі електронного документообігу для створення резолюції керівником згідно з розподілом обов'язків.

Відповідь на такий запит готується відповідальним з питань опрацювання запитів на публічну інформацію виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи за підписом такого керівника та надсилається запитувачу у визначений ним спосіб.

Така відповідь також долучається до електронно-моніторингової картки документа в системі електронного документообігу за реєстровим номером виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи, що підготував відповідь, з метою здійснення контролю посадовими особами загального відділу міської ради/відділу звернень громадян виконавчого комітету міської ради.

33. У разі, якщо запит на інформацію належить до компетенції різних виконавчих органів міської ради розпорядники інформації (керівники виконавчих органів міської ради) визначені резолюцією керівника згідно з розподілом обов'язків формують через систему електронного документообігу на своїх бланках відповідь на запит на публічну інформацію разом з копіями запитуваних документів.

Загальний відділ міської ради технічно здійснює підготовку узагальненої відповіді на запит на публічну інформацію з посиланням на відповіді підписані керівниками виконавчих органів міської ради, що додаються до узагальненої відповіді окремими додатками.

34. Ненадання відповіді на запит на публічну інформації розпорядниками інформації визначеними електронною резолюцією керівника згідно з розподілом обов'язків забороняється.

35. Відповідь за запит на інформацію, розпорядниками якої є декілька різних виконавчих органів міської ради, узгоджується та підписується кількома посадовими особами керівного складу згідно з розподілом обов'язків, шляхом проставлення підпису власноруч. Підписи таких осіб розміщуються на одному рівні.

36. Текст відповіді на запит на публічну інформацію повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

37. Відповідь має стосуватися того питання (документа), щодо якого надійшов запит на публічну інформацію, чітко відображати та розкривати його суть.

38. Під час складання відповіді на запит вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

39. Строк підготовки виконавцем відповіді на запит на публічну інформацію (про продовження строку розгляду запиту) не може перевищувати трьох робочих днів.

У разі продовження строку розгляду запиту строк підготовки виконавцем відповіді на запит на публічну інформацію не може перевищувати сімнадцяти робочих днів.

40. У разі порушення строку підготовки відповіді на запит на публічну інформацію посадова особа загального відділу міської ради/відділу звернень громадян виконавчого комітету міської ради інформує про це керівника, керуючого справами виконавчого комітету міської ради за необхідності, з метою для вжиття відповідних заходів.

41. Копії запитуваних документів долучаються до проекту відповіді у реєстраційно-моніторингову картку документа.

42. У разі, якщо запитувач просить надати великий обсяг публічної інформації в електронному вигляді, а вона наявна у розпорядника лише в паперовій формі, розпорядник

може запропонувати запитувачу надати її для самостійного сканування (фотографування) у приміщенні розпорядника інформації з використанням власних технічних засобів.

43. Надання інформації в електронному вигляді можливе, якщо вона наявна у такій формі.

44. Відповідь на запит на інформацію надається, як правило, у спосіб, визначений запитувачем (електронною поштою, поштою, особисто).

45. У разі надання відповіді поштою копії запитуваних документів (більше десяти аркушів) роздруковуються виконавцем такого запиту.

46. На електронну адресу запитувача направляється відповідь, на яку накладено електронний цифровий підпис та присвоєно реєстраційний номер у системі електронного документообігу. До відповіді додається сформований у реєстраційно-моніторинговій картці пов'язаний кваліфікований підпис підписувача.

47. На поштову адресу відправляється паперова копія електронного документа, засвідчена печаткою міської ради або її виконавчого органу, відповідь за запит на інформацію з питань, що належать до компетенції різних виконавчих органів міської ради, що підписана кількома посадовими особами керівного складу згідно з розподілом обов'язків власноруч.

48. Відправку відповідей запитувачам забезпечує відповідальна особа з питань опрацювання запитів на інформацію.

49. Відповіді на запити опрацьовуються та надсилаються поштою не пізніше наступного робочого дня від дня підписання їх керівником.

50. Спосіб та дата відправки відповіді фіксується у реєстрі відправленої кореспонденції та у реєстраційно-моніторинговій картці системи електронного документообігу.

51. Запити з відповідями на них формуються у електронні справи в системі електронного документообігу.

IV. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

52. Інформація на запити надається безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес.

Так, частиною 2 статті 29 Закону України «Про інформацію» визначено, що 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. Однак, вбачається, що наведений перелік не є вичерпним. Таким чином, питання наявності чи відсутності суспільного інтересу в отриманні інформації, відбувається з врахуванням конкретних обставин та вирішується розпорядником інформації самостійно.

53. У разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів запитувачами здійснюється відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Білоцерківська міська рад та її виконавчі органи в порядку та у розмірах, затверджених рішенням Білоцерківської міської ради від 12 березня 2020 року № 5203-92-VII «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Білоцерківська міська рад та її виконавчі органи, та Порядку відшкодування цих витрат».

54. У разі якщо запитувач інформації протягом 20 робочих днів з моменту отримання рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк надасть документ, що підтверджує повну оплату, виконавець, якому доручено розгляд запиту, протягом наступних п'яти робочих днів виготовляє запитувані документи.

55. У разі ненадходження у 20-денний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запит вважається виконаним.

V. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

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

57. Відмова або відстрочка в задоволенні запиту, а також його перенаправлення належному розпоряднику інформації, здійснюються відповідно до положень статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводиться до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті (електронною поштою, поштою, особисто), не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

VI. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та відповідальність за ненадання відповіді на запит на інформацію

58. Загальний відділ міської ради/відділ звернень громадян виконавчого комітету міської ради здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та строків підготовки виконавцем відповіді на запит на публічну інформацію, що надійшли у спосіб визначений пунктом 16 цього Порядку.

59. Відповідальність за зміст інформації, своєчасний та якісний розгляд запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту згідно з резолюцією керівника.

60. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

- 60.1. ненадання відповіді на запит;
- 60.2. ненадання інформації на запит;
- 60.3. безпідставна відмова у задоволенні запиту;
- 60.4. надання недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 60.5. несвоєчасне надання інформації;
- 60.6. необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 60.7. нездійснення реєстрації документів;
- 60.8. навмисне приховування або знищення інформації чи документів;
- 60.9. ненадання звіту щодо задоволення запитів на інформацію.

61. За порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

62. У разі ненадання відповіді на запит на публічну інформацію розпорядником інформації/відповідальною особою з питань опрацювання запитів на інформацію проти такої особи може бути проведено службове розслідування за окремим розпорядженням міського голови, або особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України.

VII. Звітність за запитами

63. Відповідальні особи з питань опрацювання запитів на інформацію не пізніше 05 грудня поточного року подають до управління комунікації, інформаційної та цифрової політики міської ради звіти щодо задоволення запитів на інформацію в розрізі кількості отриманих запитів на інформацію, результатів їх розгляду та виду запитуваної інформації з метою узагальнення та розміщення їх на офіційному сайті Білоцерківської міської ради в рубриці «Доступ до публічної інформації».

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



Анна ОЛІЙНИК

ФОРМА

для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Білоцерківська міська рада та її виконавчі органи

Розпорядник інформації	Білоцерківська міська рада Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради Найменування виконавчого органу міської ради (департаменту, управління, відділу, служби)
Запит на публічну інформацію	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб)	
Найменування організації (для юридичних осіб)	
Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, електронна адреса, контактний номер телефону запитувача	
Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати:	
Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити, зміст документа	

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

Поштою	(Зазначити поштову адресу)
Факсом	(Зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(Зазначити e-mail)
Контактний телефон	(Зазначити номер телефону)
Дата подання запиту _____	Посада, прізвище, ініціали посадової особи, яка отримала запит _____
Підпис запитувача _____	Підпис посадової особи, яка отримала запит _____