Додаток

до розпорядження міського голови

02.01.2018 № 1

ПОРЯДОК

роботи із запитами на інформацію у Луцькій міській раді

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Луцька міська рада (далі – міська рада), забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства і недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації.

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

1.3. У разі подання запиту до міської ради, її виконавчих органів інформація надається згідно з положеннями цього Порядку та вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Запити підлягають розгляду, якщо вони адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам виконавчих органів міської ради.

1.5. Організація розгляду запитів, адресованих міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому, стосовно діяльності міської ради та її виконавчих органів, покладається на загальний відділ міської ради.

1.6. Організація розгляду запитів, що надходять до керівників виконавчих органів міської ради, забезпечується відповідальними посадовими особами з питань доступу до публічної інформації виконавчих органів.

1.7. 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 Законом України «Про звернення громадян».

**ІІ. Оформлення запитів на інформацію**

2.1. Запити на інформацію (далі – запити) можуть бути подані до міської ради або до окремих її виконавчих органів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.2. Запит – це прохання особи до Луцької міської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

2.3. Запитувач має право звернутися до Луцької міської ради із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.4. Запити адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому приймаються:

- поштою – на адресу: Луцька міська рада, вул. Богдана Хмельницького, 19, каб.108, м. Луцьк, 43025;

- факсом – за номером: (0332) 777947;

- телефоном – за номером: (0332) 777983;

- електронною поштою – за адресою: public@lutskrada.gov.ua.

2.5. Письмові запити та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов’язково мають містити:

- ім’я (рекомендовано прізвище), 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 запиту в письмовій формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів для отримання публічної інформації, які можна отримати у відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації та в електронному вигляді на офіційному сайті міської ради.

**ІІІ. Процедура отримання запитів**

3.1. Усі запити, 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, затвердженого Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради.

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

3.2. Відповідно до підп. 4 п. 1 ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у загальному відділі міської ради визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями (вул. Богдана Хмельницького, 19, кабінет 108).

3.3. Письмові запити, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів, передаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

3.4. Запити, що надійшли електронною поштою, приймаються з електронної адреси: public@lutskrada.gov.ua.

Перевірку наявності надходження запитів на електронну пошту public@lutskrada.gov.ua здійснює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації – головний спеціаліст загального відділу міської ради (не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – 09.00, 11.00, 12.30, 15.00) та невідкладно реєструє їх.

3.5. У випадку якщо запит 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 юридичний департамент міської ради або відповідна посадова особа виконавчого органу для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

3.6. Запити у телефонному режимі приймаються за контактним телефоном загального відділу міської ради: (0332) 777983.

Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації приймає запит, викладений у телефонному режимі, і на його підставі заповнює форму запиту для отримання публічної інформації, із зазначенням усіх вимог оформлення запиту, передбачених у пункті 2.4 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту, який поданий в усній формі.

**ІV. Ведення реєстрації та обліку запитів**

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити.

4.2. Запити реєструються окремо від інших документів.

4.3. Реєстр запитів на інформацію ведеться у системі електронного документообігу.

Технічну підтримку реєстру запитів у системі електронного документообігу здійснює відділ програмно-комп’ютерного забезпечення міської ради.

4.4. Запитам, які надійшли до 16.00, присвоюється реєстраційна дата фактичного дня надходження запиту. Запитам, які надійшли після 16.00, присвоюється реєстраційна дата наступного робочого дня за фактичним днем їх надходження.

4.5. Реєстрація запитів, адресованих міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому, стосовно діяльності міської ради та її виконавчих органів здійснюється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації загального відділу міської ради.

4.6. Реєстрація запитів, що надходять до виконавчих органів міської ради, здійснюється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації виконавчих органів.

4.7. Реєстраційний номер на запиті ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч за допомогою використання реєстраційного штампа.

4.8. Якщо запитувач особисто подав запит, на другому друкованому примірнику запиту, що залишається у запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, який залишається для реєстрації), проставляється дата та, за необхідності, час надання запиту.

**V. Процедура розгляду запитів**

5.1. Усі запити підлягають попередньому розгляду відповідальними за доступ до публічної інформації посадовими особами.

5.2. Запити обов’язково розглядаються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому та за результатами їх розгляду у резолюціях зазначаються виконавці запиту.

Розгляд запитів керівниками триває не більше одного робочого дня з дня отримання запиту. Для запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом одної години після реєстрації запиту.

5.3. Усі запити після розгляду повертаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для внесення змісту резолюцій до системи електронного документообігу, після чого передаються виконавцям на опрацювання та підготовку відповіді.

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

5.5. Проекти відповідей на запити подаються на підпис у двох (у випадку надання відповіді в електронний спосіб) або трьох примірниках (у разі надання відповіді поштою). Копії запитуваних документів надаються тільки запитувачу із зазначенням їх кількості у відповіді на запит.

5.6. Інформація на запит надається у спосіб, визначений запитувачем (електронною поштою, поштою, наручно тощо).

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 з використанням власних технічних засобів.

Однак, надання інформації в електронному вигляді можливе, якщо вона наявна у такій формі або розпорядник має достатньо ресурсів для її переведення в електронний формат.

5.7. На електронну адресу запитувача направляється відповідь, оформлена належним чином та зареєстрована відповідно до порядку реєстрації вихідної кореспонденції, сканована у форматі «PDF».

5.8. Відправку відповідей запитувачам забезпечує відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації. Спосіб відправки відповіді фіксується у журналі реєстру відправленої кореспонденції.

5.9. Запити з відповідями на них формуються у справи згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Строк зберігання цих документів становить п’ять років. Після закінчення зазначеного строку зберігання документи знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**VІ. Строк розгляду запитів**

6.1. Відповідь на запит надається запитувачу протягом п’яти робочих днів з дня його отримання.

6.2. Строк підготовки виконавцем відповіді на запит не може перевищувати чотирьох робочих днів.

6.3. Підготовлена належним чином та підписана керівником відповідь на запит надається відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для реєстрації не пізніше 12.00 у день закінчення строку розгляду запиту.

6.4. У разі порушення строку підготовки відповіді запитувачу, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації інформує про цей факт заступника міського голови, керуючого справами виконкому для вжиття відповідних заходів.

6.5. У разі якщо запит стосується надання 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 статися і загрожують безпеці громадян, у резолюції встановлюється строк надання відповіді не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. У разі встановлення клопотання про терміновість запиту необґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

6.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може бути продовжено строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Не допускається безпідставне продовження строку розгляду запиту.

6.8. Про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження запитувач не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту письмово повідомляється виконавцем у спосіб, зазначений у запиті.

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

7.1. Інформація на запити надається безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес.

Так, ч. 2 ст. 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.

7.2. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

7.3. Для оплати копій документів запитувачу інформації надається рахунок з вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

7.4. Рахунок оформляє відділ обліку та звітності міської ради на замовлення виконавця запиту, після чого загальний відділ надсилає його запитувачу інформації разом з відповіддю.

7.5. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, що надаються за запитами, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7.6. До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами, також враховуються витрати, пов'язані зі скануванням (копіюванням в електронний формат) або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

Однак, у разі наявності у розпорядника інформації запитуваних документів у електронному вигляді (заздалегідь відсканованих), рахунок за копіювання та друк документів не надається.

7.7. Запитувана інформація надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

7.8. 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 п’яти робочих днів виготовляє запитувані документи.

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

**VIІІ. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію**

8.1. Запитувачу може бути відмовлено або відстрочено в задоволенні запиту, а також запит може бути перенаправлено належному розпоряднику інформації.

8.2. 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.

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

**ІХ. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та відповідальність за ненадання відповіді на запит**

9.1. Загальний відділ міської ради здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та оформленням проектів відповідей на відповідність Інструкції з діловодства виконавчими органами міської ради, які є виконавцями запитів.

9.2. Датою та часом фактичного виконання запиту вважається дата та час реєстрації у журналі вихідної кореспонденції загального відділу міської ради відповіді на запит за підписом керівника.

9.3. Відповідальність за зміст інформації, своєчасний та якісний розгляд запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

9.4. Контроль за розгляд запитів на інформацію покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

9.5. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку несуть посадові особи виконавчих органів міської ради, керівники підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.

9.6. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

- ненадання відповіді на запит;

- ненадання інформації на запит;

- безпідставна відмова у задоволенні запиту;

- надання недостовірної, неточної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

- нездійснення реєстрації документів;

- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

9.7. За порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації можуть бути притягнуті до дисциплінарної,

адміністративної та кримінальної відповідальності, яка передбачена трудовим, адміністративним чи кримінальним законодавством.

**X. Звітність за запитами**

10.1. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації готує звіти про надходження та опрацювання запитів: щомісячні, щоквартальні, за підсумками півріччя та року.

10.2. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації щокварталу вносить дані до системи обліку запитів.

10.3. Звіти про надходження та опрацювання запитів розміщуються на офіційному сайті міської ради.

10.4. Система обліку запитів розміщується на офіційному сайті міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних у формі відкритих даних.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій Вербич