****

#### **УКРАЇНА**

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 23 березня 2021 р. № 66

м. Рогатин

Про забезпечення доступу

до публічної інформації

у Рогатинській міській раді

та її виконавчому комітеті

Відповідно до ст. 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 19.10.2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», постанови Кабінету Міністрів  України від 12.07.2011 р. № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", а також інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації та з метою забезпечення прозорості і відкритості діяльності Рогатинської міської ради, виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1.Визначити виконавчий комітет Рогатинської міської ради виконавчим органом міської ради, який організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації.

2.Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Рогатинській міській раді та її виконавчому органі згідно з додатком.

3.Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Олегу Вовкуну та начальнику відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів Зоряні Мандроні :

- внести відповідні зміни до посадових інструкцій посадових осіб, відповідальних за організацію доступу до публічної інформації, за надання інформації, визначеної частиною 1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та відповідальній особі міської ради і відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту, що надійшов безпосередньо до відповідного структурного підрозділу.

4.Керівникам комунальних підприємств міста та установ, що належать до сфери управління міської ради здійснити підготовку відповідних матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та надавати їх в міру оновлення такої інформації відповідальній особі міської ради.

5.Визначити відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради, як орган відповідальний за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації у міській раді та її виконавчому комітеті.

6.Визначити особу відповідальною у міській раді та її виконавчому комітеті за оприлюднення інформації, визначеної частиною 1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», головного спеціаліста Цап Наталію Василівну (надалі - відповідальна особа міської ради) в обов'язки якої входить опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію.

7.Визначити осіб, відповідальних у міській раді за подання для оприлюднення інформації, визначеної частиною 1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» начальника відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів Зоряну Мандрону та начальника відділу організаційної роботи Уляну Вербяну, в частині підготовки та подання для оприлюднення рішень ради та її виконавчого комітету.

8.Визначити відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради, як орган у міській раді та її виконавчому комітеті відповідальний за реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли безпосередньо до міської ради і її виконавчого комітету.

9.Визначити відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради, як орган у міській раді та її виконавчому комітеті відповідальний за оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради інформації, визначеної частиною 1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10.Визначити:

- спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію та їх копіями кабінет приймальні адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради (м. Рогатин, вул.Галицька,65);

- телефонний номер 21-364 для прийняття запитів на інформацію, поданих в усній формі;

- номер факсу 2-23-60 для прийняття запитів на інформацію, поданих факсом, та надання на них відповідей;

- електронну адресу rohatyn.mr@gmail.com для прийняття запитів на інформацію, поданих в електронній формі, та надання на них відповідей.

13.Рішення виконавчого комітету №51 від 18.02.2016 року «Про забезпечення доступу до публічної інформації у Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті » визнати таким, що втратило чинність.

14.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Олега Вовкуна.

Міський голова Сергій Насалик

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег Вовкун

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

№66 від 23 березня 2021 року

# ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті

## 1. Загальні положення

1.1.Положення про порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада, її виконавчий комітет (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 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 27.11.1998 № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

Це Положення діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2.Положення визначає форми та порядок забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада та її виконавчий комітет.

1.3.Метою цього Положення є забезпечення відкритості діяльності Рогатинської міської ради, її виконавчого комітету, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.4.Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень у зв’язку із здійсненням ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, під якими слід розуміти викладені у письмовій або усній формі пропозиції ( зауваження), заяви (клопотання) і скарги, розгляд яких, здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян». У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань, містить питання, яке має ознаки запиту на отримання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається з іншими питаннями звернення в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

1.5.Визначення понять:

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

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

*виконавчі органи Рогатинської міської ради* – виконавчий комітет, відділи та інші створювані Рогатинською міською радою виконавчі органидля 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 Рогатинської міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством;

*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 умов;

*службова інформація* – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Рогатинської міської ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, матеріали службових розслідувань, 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);

*предмет суспільного інтересу* - 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.

1.6.Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.7.Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Рогатинської міської ради, організовують і забезпечують керівники її виконавчих органів.

2.Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1.Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада, її виконавчий комітет, крім інформації з обмеженим доступом, забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації та надання інформації за запитами на інформацію.

2.2.В Рогатинській міській раді та її виконавчому комітеті функції координації роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації, щодо розпорядження інформацією з обмеженим доступом, та функції контролю за цим напрямком роботи покладаються на керуючого справами виконавчого комітету.

2.3.Оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Рогатинська міська рада, її виконавчі органи здійснюється шляхом:

2.3.1.Розміщення нa офіційному веб-сайті в мережі Інтернет;

2.3.2.Розміщення на інформаційних стендах;

2.3.3.Будь-яким іншим способом.

2.4. Публічна інформація, що підлягає оприлюдненню, визначається згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.5.Розпорядники інформації зобов’язані оприлюднювати таку інформацію:

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

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

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

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

2.5.5.Інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

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

2.5.7.Плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

2.5.8.Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

2.5.9. Загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.5.10.Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

2.5.11.Інформацію про діяльність виконавчих органів Рогатинської міської ради, а саме:

- їхнє місцез находження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвище, ім’я та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних  підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- перелік і службові номери засобів зв’язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління і їх керівників;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень виконавчих органів Рогатинської міської ради, їх дій чи бездіяльності;

- систему обліку, види інформації, якою володіють виконавчі органи Рогатинської міської ради;

- іншу інформацію про діяльність виконавчих органів Рогатинської міської ради, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.6.Вищезазначена інформація підлягає обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради – rohatyn.mr@gmail.com невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

2.7.Оприлюднення підготовленої структурними підрозділами міської ради та її виконавчим комітетом публічної інформації в ЗМІ забезпечується відділом інформаційної діяльності, програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю через місцеві засоби масової інформаціїзгідно Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

2.8.Проєкти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.9.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.

2.10.Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

2.10.1.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;

2.10.2.Розголошення інформації може завдати істотної шкоди  цим інтересам;

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

2.11.Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

2.12.Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом,а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації наведено в додатку № 1.

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

2.14.Надання публічної інформації про діяльність міської ради запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради забезпечують відповідальні керівники структурних підрозділів міської ради (додаток 2).

3. Порядок подання запитів на інформацію

3.1.Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит на інформацію подається до відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради з понеділка по п’ятницю з 8.00 до 17.00 (з 12.00 до 13.00 – обідня перерва) письмово, усно, за телефоном 21-364, факсом 22-360, або на електронну адресу – rohatyn.mr@gmail.com.

3.2.Запит на інформацію ( додаток 3) повинен містити:

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

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

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

3.3.Відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів після надходження запиту:

3.3.1.Аналізує запит з метою визначення його відношення до публічної інформації;

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

3.3.3.Після попереднього розгляду та згідно із резолюцією передає інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та контролює строк його виконання;

3.3.4.Веде реєстрацію інформаційних запитів, які реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян від 14.04.1997р. № 348 з урахуванням вимог цього Положення, в день їх надходження в журналі реєстрації запитів на інформацію (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою) (додаток 4).

3.3.5.Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли у вигляді електронного документа, здійснюється відповідальною особою відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

3.4.Розгляд запитів на публічну інформацію має такі строки:

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

3.4.2.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 запиту має бути обґрунтованим;

3.4.3.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 розгляду запиту розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.5.Відповідь на запити може надаватися в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта), але після реєстрації у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів. Письмова відповідь має бути підписана міським головою, а за його відсутності першим заступником або керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

3.6.Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа)

3.7.Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію повертаються до відповідних структурних підрозділів для зберігання в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

3.8.За кожним отриманим письмовим запитом або запитом, отриманим факсом, ведеться окремий пакет письмових документів та щорічно готується звіт про результати розгляду запитів на інформацію (термін зберігання – постійно), який зберігається у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів. В ньому зберігається сам запит, копії документів наданих управлінням, відділом, службою розпорядника й отримані від них документи (за наявності), копії документів, надісланих запитувачеві. Всі документи щодо запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку. Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються до моменту передачі їх в архів відповідно до законодавства і локальних актів розпорядника. Строк архівного зберігання зазначених документів – 5 років з моменту передачі в архів.

3.9.Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо  задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3.10.Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок є випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надсилання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації". В таких випадках до повідомлення додається платіжний документ, а в самому повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж двох робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за даним платіжним документом та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану у формі комп’ютерного файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документу (особисто чи поштовим відправленням) у відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів.

3.11.Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування, відповідальний працівник повинен зв’язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування; при цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося.

3.12.Після отримання підтвердження внесення плати відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів надсилає запитувачеві відповідь на запит.

3.13.Витрати на копіювання або друк копій документів становлять:

3.13.1. Формату А4 та меншого розміру (в томі числі двосторонній друк) - 0,1 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

3.13.2. Формату А3 та більшого розміру (в томі числі двосторонній друк) - 0,2 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

3.13.3.Будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) - 0,5 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

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

3.15.Інформація вважається наданою, якщо виконавчі органи міської ради:

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

3.15.2.Забезпечили доступ до засідань Рогатинської міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради, а також до засідань колегіальних та робочих органів Рогатинської  міської ради та її виконавчого комітету;

3.15.3.Надали письмову відповідь на інформацію запитувачу інформації;

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

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

3.17. 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.

3.18.Структурні підрозділи виконавчих органів міської ради визначають

спеціальні місця для роботи запитувачів з документами.

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

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

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

3.19.3.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;

3.19.4. Не дотримано вимог до форми запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.20. 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.

3.21.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.

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

3.22.1.Дату відмови;

3.22.2.Мотивовану підставу відмови;

3.22.3.Порядок оскарження відмови;

3.22.4. Підпис міського голови, а за його відсутності - першого заступника;

3.22.5.Прізвище та номер телефону виконавця.

3.23.Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

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

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

3.25.1.Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

3.25.3.Строк, у який буде задоволено запит;

3.25.4. Підпис міського голови, а за його відсутності - першого заступника;

3.25.5.Прізвище та номер телефону виконавця.

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

3.27.Дія цього Положення спрямована на визначення порядку доступу та збереження інформації і поширюється на посадових осіб Рогатинської міської ради.

3.28.Контроль за дотриманням даного Порядку у виконавчих органах Рогатинської міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету Олега Вовкуна.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег Вовкун

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Положення про забезпечення  доступу до публічної інформації  у Рогатинській міській раді та її  виконавчому комітеті |

ПЕРЕЛІК

відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом,

а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1.До публічної інформації Рогатинської міської ради не належить:

– інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях, відображення та документування якої не передбачено чинним законодавством України;

– інформація, отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, громадськими об’єднаннями;

* + внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності міської ради, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
  + інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом є:

1. конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Під конфіденційною інформацією в цьому Положенні розуміється інформація з обмеженим доступом, розголошення якої може завдати шкоди державі, юридичній особі або правам і свободам фізичної особи.

Конфіденційною є інформація про фізичну особу (персональні дані).

Під інформацією про фізичну особу розуміють відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Не допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини.

Кожна особа має право на ознайомлення, за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів.

Рогатинська міська рада може поширювати конфіденційну інформацію лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

***Конфіденційна інформація*** виконавчих органів Рогатинської міської ради це:

* персональні дані про особу (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження). Забороняється доступ сторонніх осіб до відомостей про іншу особу, зібраних відповідно до чинного законодавства виконавчими органами та посадовими особами Рогатинської міської ради;
* інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;

- персональні дані про учасників конкурсних торгів;

* особові справи працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів;
* персональні дані громадян, які отримали матеріальну допомогу у виконавчому комітеті;

2) таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

***Таємна інформація*** виконавчих органів Рогатинської міської ради це:

* відомості про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради;
* відомості про порядок надання та скасування допуску до державної таємниці, номенклатура посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;
* відомості про забезпечення режиму секретності в разі введення правового режиму воєнного стану або надзвичайного стану;
* відомості про плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони, зони та райони територіальної оборони;
* відомості про організацію системи зв’язку (оповіщення) Цивільної оборони України (цивільного захисту) на особливий період або при загрозі проведення терористичних актів;
* відомості про заходи мобілізаційної підготовки та стан мобілізаційної готовності, мобілізаційного плану Рогатинської міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, розташованих на території міста;
* відомості про методичні матеріали мобілізаційної підготовки міста;
* лікарська таємниця та відомості з лікарняних листків непрацездатності.

3) службова інформація – інформація про внутрівідомчу службову діяльність Рогатинської міської ради, виконавчих органів, їх посадових осіб.

Службова інформація є службовою таємницею та належить до конфіденційної інформації.

До службової належить інформація, що міститься в документах Рогатинської міської ради, її виконавчих органів, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності міської ради або здійсненням певних контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

***Службова інформація*** виконавчих органів Рогатинської міської ради (з проставленим грифом «Для службового користування») це:

* відомості про заходи щодо захисту інформації з обмеженим доступом під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців;
* інформація з генерального плану міста, що становить державну таємницю та належить до інформації з обмеженим доступом відповідно до ст. 11, ст. 17 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
* інформація з детального плану території міста, що належить до інформації з обмеженим доступом відповідно до п. 7 ст. 19 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
* інформація, яка міститься у містобудівному кадастрі та належить до інформації з обмеженим доступом відповідно до п. 6, ст. 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
* персональна інформація учасників, які надали пропозиції на участь у закупівлі, угоди укладені за результатами торгів згідно зі ст. 10 Закону України «Про державні закупівлі»;
* ідентифікаційні номери фізичних осіб-платників податків;
* зведені відомості про економічний і технічний стан мереж життєзабезпечення населення;
* перелік об’єктів, що належать до категорії цивільної оборони;
* зведені відомості про сили і засоби інженерного захисту населення міста;
* відомості про інженерно-технічні заходи Цивільного захисту (цивільної оборони),(дані - ЦЗ), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови міста;
* відомості за сукупністю всіх показників про зміст та основні напрями розвитку інженерно-технічних заходів Цивільного захисту (цивільної оборони) (надалі - ЦЗ ), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови міста;
* зведені відомості за окремими показниками про кількість, загальну площу та місткість захисних споруд ЦЗ на підприємствах, установах міста;
* зведені відомості про використання захисних споруд ЦЗ для потреб населення міста;
* інформація до звернень, заяв громадян;
* інформація щодо листування з підприємствами, організаціями міста, області з питань основної діяльності служби;
* відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;
* відомості з декларації про доходи посадових осіб, окрім тих осіб, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади чи членів їх сімей, та які обіймають посаду службовця І або ІІ категорії;
* відомості про облік трудових книжок;
* відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;
* відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;
* зведені відомості щодо комп’ютерних програм в структурних підрозділах виконавчого комітету;
* відомості з документів (проєкти рішень, довідки, висновки, листи тощо) до протоколів сесій Рогатинської міської ради;
* відомості з документів (рішення, подання, клопотання, характеристики) про нагородження відзнаками та присвоєння почесних звань;
* дані про депутатські звернення, депутатські доручення депутатів Рогатинської міської ради та документи щодо виконання;
* інформація про діяльність постійних депутатських комісій;
* дані білетів для іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб;
* відомості з розпоряджень міського голови з кадрових питань;
* дані доповідних записок;
* дані з протоколів апаратних нарад у міського голови;
* відомості про документообіг;
* відомості з проектів рішень, рішень виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції комісії у справах дітей, про переоформлення технічної документації, про оформлення права власності, рішень виконавчого комітету, які відносяться до внутрішньо-організаційної діяльності;
* дані з протоколів засідань виконавчого комітету та матеріалів до них;
* дані з розпоряджень міського голови, які стосуються питань внутрішньо-організаційної діяльності виконавчого комітету;
* відомості з актів приймання-передавання справ відділів виконавчого комітету;
* дані з протоколів засідань експертно-перевірочної комісії;
* відомості з первинних документів і додатків до них, що фіксують факт виконання господарських записів, бухгалтерські книги та реєстри;
* відомості з особових рахунків працівників;
* дані з наказів начальників структурних підрозділів, які відносяться до внутрішньо-організаційної діяльності;
* відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність виконавчого комітету Рогатинської міської ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;
* відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення, крім відомостей, що становлять державну таємницю;
* відомості про фактичні об’єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водозабезпечення, якщо такі відомості не становлять державну таємницю;
* відомості, що розкривають координати місць приєднань до комунальних водоводів об’єктів промисловості;
* координати об’єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору;
* організаційні заходи та технічні засоби охорони об’єктів комунального водозабезпечення;
* відомості про запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води;
* плани міст та інших населених пунктів, виконаних на топографічних матеріалах у масштабі:

а) 1:50000 і крупніше в будь-якій системі координат крім державної;

б) 1:100000 у державній системі координат 1942р. або в іншій системі координат, але в Балтійській системі висот, які містять за сукупністю всіх показників повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості;

* відомості з технічної документації із землеустрою із складання державного акта на право власності/оренди на земельні ділянки;

3. Рогатинська міська рада може поширювати конфіденційну інформацію лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег Вовкун

Додаток 2

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

**Перелік**

**посадових осіб із забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Рогатинської міської ради**

Відповідальною особою у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради з питань реєстрації запитів на інформацію, опрацювання, систематизацію й контроль за розглядом запиту на інформацію, надання консультацій під час надання запиту та оформлення інформаційних стендів є начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів.

Начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органіворганізовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет міської ради. Контролює роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу, надання відповідей на запити, що надходять до виконавчого комітету міської ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації.

Відповідальною особою за розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради є начальник відділу інформаційної діяльності , програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю.

Начальник відділу інформаційної діяльності , програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю організовує системну роботу із забезпечення поширення публічної інформації, якою володіє Рогатинська міська рада, інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Відповідальною особою за систематичне ведення обліку документів, які створюються в процесі діяльності Рогатинської міської ради та її виконавчого комітету є начальник відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів**.**

Відповідальними особами за подання публічної інформації для оприлюднення є керівники відділів Рогатинської міської ради, що володіють необхідною інформацією**.**

Керівники структурних підрозділів відповідальні щодо забезпечення доступу запитувачів до інформації, контролю щодо задоволення запиту на інформацію, який перебував на розгляді відповідного підрозділу.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег Вовкун

Додаток 3

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації у

Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

(повне найменування розпорядника)

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*прізвище, ім’я, по-батькові або найменування запитувача*)

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ**

На підставі статей 1, 13, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», які надають право звертатись із запитами до розпорядників інформації щодо надання публічної інформації, прошу надати наступну інформацію (наступні документи):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(*опис інформації або вид, назва, реквізити запитуваного документа, опис його змісту, якщо вони відомі*)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(*опис інформації або вид, назва, реквізити запитуваного документа, опис його змісту, якщо вони відомі*)

Обґрунтування того, що шкода від розповсюдження такої інформації буде меншою за суспільний інтерес (потребу) в її розповсюдженні (доведення незаконності обмежувати доступ до запитуваної інформації/документів на підставі ч. 2 ст. 6 згаданого Закону): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(включається в текст запиту, якщо відомо або є вагомі підстави вважати, що запитувана інформація/документи мають обмежений доступ)*

Обґрунтування прохання про термінове задоволення запиту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(включається в текст запиту, якщо є підстави просити про термінове задоволення запиту)*

Відповідь прошу надіслати за наступною поштовою адресою, а також адресою електронної пошти (за бажанням): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ПІДПИС)*

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р.

*(найменування розпорядника) володіє публічною інформацією в галузі (стислий опис сфери суспільних відносин, в якій працює розпорядник). Запити на інформацію приймаються (найменування розпорядник)] за адресою (вказується адреса) в період між \_\_ і \_\_ годинами в \_\_\_\_\_\_\_\_ дні або можуть надсилатися на поштову адресу (вказується адреса для листування). Також запити можуть надсилатися електронною поштою на адресу (вказується адреса електронної пошти) або подаватися за телефоном (вказується номер), надсилатися факсом (вказується номер).*

*За загальним правилом відповідь на запит надається упродовж 5-и робочих днів з дня його отримання (без урахування часу поштового пересилання).*

Продовження додатку 3

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації у

виконавчому комітеті

**Форма електронного запиту на інформацію**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище/Найменування  юридичної особи, об’єднання громадян |  |  |
|  |  |  |
| Ім’я |  |  |
|  |  |  |
| По батькові |  |  |
|  |  |  |
| Номер телефону |  |  |
|  |  |  |
| Електронна адреса |  |  |
|  |  |  |
| Поштова адреса | вулиця, проспект |  |
|  | будинок, корпус |  |
|  | квартира |  |
|  | населений пункт |  |
|  | область |  |
|  | район |  |
|  | індекс |  |
|  |  |  |
| Зміст запиту |  |  |
| Відповідь на запит прошу надати | На електронну адресу | Адрес: |
| На поштову адресу | Адрес: |
| Наручно | Відмітка: |

Продовження додатку 3

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації у

Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

**Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)**

Рогатинська міська рада

вул. Галицька,65

м. Рогатин

77001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи, об’єднання громадян)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса місця розташування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_; е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ**

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати таку інформацію:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вiдповідь на iнформацiйний запит прошу направити за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлен(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис представника юридичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище

Додаток 4

до Положення про забезпечення

доступу до публічної інформації

у Рогатинській міській раді та її

виконавчому комітеті

***ЖУРНАЛ***

***реєстрації запитів на інформацію***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий № | Дата отримання | Прізвище, ім’я, по-батькові або найменування запитувача | Адреса запитувача для листування, адреса електронної пошти, номер телефону | Запитувана публічна інформація, документ | Суть відповіді  (в разі відмови, в т.ч. часткової, – коротке обґрунтування) | Відповідальна особа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |