 

 УКРАЇНА

**м.Хмільник Вінницької області**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від «19» травня 2025 року №253-р

Про затвердження Порядку доступу

до публічної інформації, розпорядником

якої є Хмільницька міська рада та її

виконавчий комітет

З метою виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації", враховуючи рішення 64 сесії міської ради 8 скликання від 27.09.2024 р. №2918 «Про внесення змін та доповненьдо рішення 1 сесії 8 скликання Хмільницької міської ради від 08.12.2020 р. №6 «Про затвердження загальної структури виконавчих органів Хмільницької міської ради та штатного розпису працівників виконавчих органів Хмільницької міської ради (у новій редакції)» (зі змінами)», з метою упорядкування діяльності управління «Центр надання адміністративних послуг» враховуючи рішення 68 сесії міської ради 8 скликання від 20.12.2024 року №3133 «Про затвердження у новій редакції Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради»,керуючись ст.ст.42,59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Встановити, що Хмільницька міська рада та її виконавчий комітет в особі міського голови є розпорядником публічної інформації стосовно інформації:

- яка відображена та задокументована засобами та на будь-яких носіях, що була створена або отримана в процесі виконання Хмільницькою міською радою її повноважень та обов’язків, яка знаходиться у володінні міської ради;
- що була отримана або створена виконавчим комітетом Хмільницької міської ради в процесі забезпечення діяльності Хмільницької міської ради та її виконавчих органів, та яка знаходиться у володінні виконавчого комітету міської ради;

- що була створена та отримана в процесі виконання повноважень міського голови

1.1 Хмільницька міська рада та її виконавчий комітет не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації інших органів влади України і органів місцевого самоврядування;

- стосовно інформації, що може бути отримана шляхом узагальнення, інформації, яка потребує додаткової або аналітичної обробки даних.

2. Затвердити такі, що додаються:

2.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада та її виконавчий комітет, міський голова (додаток 1).

2.2.Форму запиту на інформацію в письмовому вигляді (додаток 2).

3.Визначити :

3.1. Керуючого справами виконкому міської ради відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Хмільницької міської ради, а міського голову та секретаря міської ради відповідальними за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Хмільницька міська рада.

3.2. Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради відповідальним виконавчим органом з питань реєстрації, систематизації, аналізу і контролю за строками розгляду запитів, що надходять до міської ради та її виконавчих органів (за винятком підрозділів, зазначених у п.3.3 цього розпорядження).

3.3.Керівників виконавчих органів - самостійних управлінь міської ради відповідальними за організацію доступу до публічної інформації, розробниками якої є підпорядковані їм управління: фінансове управління Хмільницької міської ради, управління праці і соціального захисту населення Хмільницької міської ради, управління освіти Хмільницької міської ради, управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради.

4. Визначити, що не підлягають оприлюдненню внутрішньо організаційні документи, дояких належать акти, які приймаються з метою організації та впорядкування роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради та їх посадових осіб.

4.1.Зокрема внутрішньо організаційні документи/акти, що стосуються:

* кадрових рішень (прийняття/звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, направлення у відрядження, преміювання, встановлення розміру доплат, надбавок та премій***,*** атестація заохочення працівників, їх атестування, притягнення до дисциплінарної відповідальності);
* становить внутрішньо організаційну діяльність (зокрема, службова переписка, внутрішні наради, рекомендації, що не мають ознак публічного характеру, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію);
* службової переписки (доповідні, службові записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень тощо);
* координації та контролю діяльності структурних підрозділів;
* контроль i перевірку виконання доручень та планів роботи
* службової інформації — якщо вона підпадає під категорію «для службового користування» (ДСК), визначену в переліку, затвердженому органом (ст. 9 Закону);
* персональних даних, без згоди особи

Зазначені документи не є публічною інформацією в розумінні статті 1 Закону, оскільки вони не відображають діяльність органу, що впливає на права та обов’язки громадян; не є предметом публічного обговорення; стосуються виключно внутрішньої службової діяльності та можуть містити персональні дані працівників, захист яких передбачено Законом України “Про захист персональних даних».

**4.2.Винятки: коли така інформація може бути оприлюднена:**

* якщо документи впливають на права, свободи чи обов’язки громадян ;
* якщо службові документи передують прийняттю рішень, що мають суспільне значення, вони можуть бути розсекречені або надані за запитом, якщо це не шкодить процесу ухвалення рішення чи безпеці.

5. Зобов’язати керівників, зазначених у п. 3.3 цього розпорядження :

5.1. Керуватися цим розпорядженням при опрацюванні запитів та підготовці відповідної публічної інформації.

5.2. Визначити відповідальних осіб за організацію доступу до публічної інформації в підпорядкованих виконавчих органах та взяти під особистий контроль підготовку відповідей на запити щодо публічної інформації.

6. Визначити управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію та місцем для розміщення інформаційних стендів.

7. Керівникам виконавчих органів Хмільницької міської ради, зазначених у п.3.3, визначити місце для роботи запитувачів із документами, які є в їх упорядкуванні та містять публічну інформацію, розмістити відповідні інформаційні стенди.

8. Доручити начальнику управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради та керівникам виконавчих органів , зазначених у п.3.3 створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями;

9. Начальнику загального відділу міської ради забезпечити дотримання вимог ст.9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо організації роботи з документами, що містять службову інформацію із обов’язковим повідомленням керівників, згідно п.3.

10.Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації працівникам, визначених пунктом 3 цього розпорядження, забезпечити оприлюднення інформації на інформаційних стендах та в інший прийнятний для громадян спосіб.

11. Начальникам загального відділу міської ради, управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради, організаційного відділу міської ради і відділу інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю міської ради згідно розподілу повноважень оприлюднювати актуальну інформацію, що надається відповідальними за організацію доступу до публічної інформації, на офіційному веб-сайті Хмільницької міської ради.

12. Розпорядження міського голови №422-р від 19.11.2020р з «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Хмільницька міська рада та її виконавчий комітет» визнати таким, що втратило чинність.

13. Загальному відділу міської ради:

 13.1. зазначити факт та підставу внесення відповідних змін згідно п. 12 цього розпорядження у документах постійного зберігання;

13.2. надати керівникам виконавчих органів згідно п.п.3.3 та п.11 цього розпорядження копії цього розпорядження.

14. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від «19» травня 2025року № 253-р

**П О Р Я Д О К**
**доступу до публічної інформації,**
**розпорядником якої є Хмільницька міська рада та її виконавчий комітет**

1. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) - на вибір запитувача.

3. Запит на інформацію має містити:

3.1. Ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку (за наявності).

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

3.3. Підпис і дату – у разі подання запиту в письмовій формі.

4. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до міської ради подаються одним із наступних способів :

- **особисто** адміністратору, згідно з розподілом посадових обов’язків, управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради, що визначений відповідальним структурним підрозділом з питань реєстрації, систематизації, аналізу та контролю за строками розгляду запитів:

- **телефоном:** 2-20-85;

- **факсом**: 2-20-85;

- **електронною поштою:** zapyt@ekhmilnyk.gov.ua.

5. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

6. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім’я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

7. Запит на інформацію , згідно резолюції міського голови, подається секретарю міської ради, керуючому справами виконкому міської ради або заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (відповідно до розподілу обов’язків).

Відповідно до резолюції, виконавець надає відповідну інформацію або готує проєкт відповіді. Відповідь реєструється адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради та надсилається адресату.

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

 Розмір фактичних витрат встановлено рішенням 78 сесії Хмільницької міської ради 7 скликання від 01.07.2020 р. №2611 « Про внесення змін в рішення 36 сесії міської ради 7 скликання від 22.05.2017 р. №912 «Про встановлення плати за копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію»» у межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. **Інформація надається протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати.**

9.Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту та підписується міським головою.

10. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

11. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

12. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міський голова може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, повідомивши про це запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

13. У разі, коли Хмільницька міська радата її виконавчий комітет, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не володіють інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», міський голова відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувача повідомляють письмово.

13.1. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
3. Запитувач не оплатив фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів, відповідно до вищевказаного пункту цих приміток;
4. Не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

* прізвище, ім’я, по батькові (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 письмового запиту).

14. Якщо виконавчим органам Хмільницької міської ради відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, то запит переадресовується належному розпоряднику інформації із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому випадку строку розгляду запиту на інформацію обчислюється з дня його отримання належним розпорядником.

15. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені шляхом подання скарги до міського голови або суду.

16. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до діючого законодавства України .

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від «19»травня 2025 року №253-р

**Форма запиту на інформацію**

 Міському голові

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

 ПІБ громадянина або назва юридичної особи/

 Громадської організації (П.І.П. представника

 Запитувача, посада, документ, що посвідчує

повноваження)

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

 Поштова (електронна) адреса

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

(контактний телефон)

Запит на інформацію

Відповідно до статті 34 Конституції України та статті 5 Закону України «Про інформацію» кожен має право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

Згідно зі статтею 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації» доступ до інформації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію, при цьому відповідно до статті 19 цього самого закону запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Зважаючи на вищевикладене, керуючись статтями 5,6,13,19-20,24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статтями 5,6 Закону України «Про інформацію», прошу надати:

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

Відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», просимо надати відповідь протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

***Відповідь прошу надати одним із вказаних способів:***

***Поштою*** *(вказати адресу)*

***Факсом*** *(вказати номер факсу)*

***Електронною поштою*** *(вказати E-mail/)*

***В усній формі*** *(вказати номер телефону)*

У випадку, якщо запитувана інформація буде перевищувати 10 сторінок, гарантую відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк, згідно зі статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Звертаємо Вашу увагу, що у випадку ненадання відповіді на запит або надання неповної інформації, ми будемо змушені звертатись за захистом свого права на інформацію до суду або вимагати притягнення Вас до адміністративної відповідальності за статтею 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

З повагою

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) підпис ПІБ

Запит подається до управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради (1-й поверх). Відповідь на запит надається в терміни, встановлені ст.. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**