



**МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
м. НОВИЙ РОЗДІЛ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 124**

*зі зiнами  
розпорядження мiського голови  
№ 42 вiд 06 квітня 2023 року*

31 травня 2011 року

Про забезпечення Новороздільською  
міською радою та її виконавчими органами  
доступу до публічної інформації

З метою забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати публічну інформацію, беручи до уваги п. 4 Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Про забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 41 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Фінансовому управлінню (начальник Ричагівський І. І.) спільно з відділом економіки (начальник Гончарук Д. Р.) до 15.06.11р. розробити та подати на затвердження граничні норми витрат на копіювання та друк документів.

2. Затвердити форму запиту на інформацію (Додаток 1).

3. Затвердити інформацію про порядок складання, подання інформаційних запитів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) (Додаток 2).

4. Затвердити Інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання (Додаток 3).

5. Затвердити Порядок оприлюднення Новороздільською міською радою та її виконавчими органами публічної інформації (Додаток 4).

6. Визначити спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями – кабінет № 101 адміністративного приміщення Новороздільської міської ради за адресою м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24;

7. Визначити відповідального за організацію доступу до публічної інформації – начальника відділу з питань внутрішньої політики та документообігу Пацулу Ольгу Романівну.

8. Організаційному відділу (начальник Цибеняк Т. Я.):

8.1. Запровадити облік запитів на інформацію;

8.2. Створити з метою доступу до публічної інформації та її збереження електронну систему обліку документів, що знаходяться у Новороздільській міській раді та її виконавчих органів і містять публічну інформацію, згідно зразка (Додаток 5), забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитом, щомісячне оприлюднення зазначеної

інформації на офіційному веб-сайті міської ради [www.novuurozdil-gromada.gov.ua](http://www.novuurozdil-gromada.gov.ua), згідно встановленої форми (Додаток 5);

8.3 Забезпечувати своєчасне оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради [www.novuurozdil-gromada.gov.ua](http://www.novuurozdil-gromada.gov.ua) нормативно правових актів (рішень сесії міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови), актів індивідуальної дії (крім розпоряджень міського голови з питань кадрової роботи та інших внутрішньоорганізаційних актів) проектів рішень, що підлягають обговоренню відповідно і визначаються у встановленому порядку, інформації про нормативно-правові засади діяльності та іншої інформації, передбаченої ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

8.4 Створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями;

8.5 Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб;

8.6 Організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації";

9. Секретарю ради Петрашу П. П., керуючому справами виконкому Мельнікову А. В., начальникам управлінь, відділів, служб міської ради, державному реєстратору, державному адміністратору, забезпечувати своєчасне подання інформації на електронних носіях, передбаченої ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідальному за організацію доступу до публічної інформації Цибеняк Т. Я. з метою своєчасного внесення її до електронної Системи обліку документів, що знаходяться у Новороздільській міській ради та її виконавчих органів і містять публічну інформацію та подальшого її оприлюднення.

10. Юридичному відділу (начальник Яценко Я. В.) в термін до 01.07.11р.:

10.1 Розробити та подати на затвердження міському голові переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднити їх в установленому порядку;

10.2 Розробити та подати на затвердження міському голові інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію;

10.3 Забезпечити проведення правових навчань керівників структурних підрозділів міської ради та відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

11 Керуючому справами виконкому Мельнікову А. В.:

11.1 Забезпечити оприлюднення в міській газеті «Вісник Розділля», на офіційному веб-сайті міської ради [www.novuurozdil-gromada.gov.ua](http://www.novuurozdil-gromada.gov.ua), інформаційних стендах міської ради, інформацію щодо організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» ;

11.2 Сприяти депутатам рад усіх рівнів, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням Новороздільською міською радою та її виконавчими органами доступу до публічної інформації.

12. Попередити усіх працівників Новороздільської міської ради та її виконавчих органів про персональну відповідальність за забезпечення належного виконання відповідними органами вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
№ 124 від 31 травня 2011 року  
«Про забезпечення Новороздільською  
міською радою та її виконавчими органами  
доступу до публічної інформації»

**Форма  
запиту на інформацію**

Міському голові  
Ярині Яценко

\_\_\_\_\_

(ПІБ або найменування запитувача)

\_\_\_\_\_

(поштова адреса або адреса  
електронної пошти)

\_\_\_\_\_

(номер телефону)

Запит на інформацію

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  
прошу надати мені (повідомити мене)

\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

\_\_\_\_\_

(при терміновому запиті обов'язково вказати причину)

\_\_\_\_\_

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:  
Поштою /Вказати поштову адресу/  
Факсом /Вказати номер факсу/  
Електронною поштою /Вказати E-mail/  
В усній формі /Вказати номер телефону/

З нормами ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо  
платного надання друкованої інформації об'ємом більше 10-ти сторінок  
ознайомлений

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис запитувача)

\* Запит оформлено відповідальною особою з питань запитів на інформацію  
Виконавчим комітетом Новороздільської міської ради

\_\_\_\_\_

(ПІБ, номер телефону)

Копію запиту отримав \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Підпис)

ЗАРЕЄСТРОВАНО: від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**В. М. ТУЗ**

Додаток 2  
до розпорядження міського голови  
№ 124 від 31 травня 2011 року  
«Про забезпечення Новороздільською  
міською радою та її виконавчими органами  
доступу до публічної інформації»  
*зі зінами*  
*розпорядження міського голови*  
*№ 42 від 06 квітня 2023 року*

**І Н Ф О Р М А Ц І Я**  
**про порядок складання, подання до Новороздільської міської ради та її**  
**виконавчих органів інформаційних запитів в усній, письмовій чи**  
**іншій формі**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», визначено спеціальне місце для роботи запитувачів з документами – кабінет № 101 адміністративного приміщення Новороздільської міської ради.

Інформаційні запити приймаються:

з понеділка по четвер - з 9.00 до 16.00 год.

в п'ятницю - з 9:00 до 15:00 год.

перерва - з 13:00 до 13:45 год.

вихідні: субота, неділя

Для звернення:

- усно, письмово за адресою: 81652 Львівська область, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24, Новороздільська міська рада;

- факсом: (03261) 2-44-78;

- електронною поштою: [www.novyurozdil-gromada.gov.ua](http://www.novyurozdil-gromada.gov.ua);

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію Новороздільської міської ради та її виконавчих органів - Пацула Ольга Романівна (службовий телефон (03261 2-44-78)

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Ярина ЯЦЕНКО**

Додаток 3  
до розпорядження міського голови  
№ 124 від 31 травня 2011 року  
«Про забезпечення Новороздільською  
міською радою та її виконавчими органами  
доступу до публічної інформації»

Інструкція щодо процедури подання запиту  
на інформацію та її отримання у Новороздільській  
міській раді та її виконавчих органах

1. Запитувачі інформації (далі – Запитувачі) мають право звернутися до Новороздільської міської ради та її виконавчих органів (далі – розпорядник інформації) із запитом на інформацію (далі – запит) в усній\* або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2. Запит подається на ім'я міського голови в довільній формі або шляхом заповнення встановленої розпорядником інформації форми (Додаток 1 до розпорядження з обов'язковим зазначенням:

2.1. Прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи;

2.2. Поштової адреси або адреси електронної пошти фізичної або юридичної особи;

2.3. Номеру домашнього або мобільного телефону – якщо такий є;

2.4. Загального опису інформації або виду, назви, реквізитів чи змісту документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо, при клопотання термінового опрацювання запиту обов'язково вказати обґрунтування;

2.5. Способу отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу); факсом (вказати номер факсу); електронною поштою (вказати E-mail) або в усній формі (вказати номер телефону);

2.6. Підпису і дати, якщо запит подається письмово.

3. Примітка \* заповнюється у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) Запитувач не може подати письмовий запит, його оформляє Відповідальна особа з питань запитів на інформацію виконавчого комітету Новороздільської міської ради (далі – Відповідальна особа), обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту Запитувачу.

4. Відповідальна особа реєструє запит в журналі реєстрації інформаційних запитів, про що робить відмітку в запиті.

5. Розпорядник інформації зобов'язаний надати відповідь на запит на інформацію Запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. 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. У такому разі Запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з

обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє Запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Запитувачі інформації мають право доступу до засідань сесій міської ради, постійних депутатських комісій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради та інших відкритих засідань (крім засідань, на яких обговорюється конфіденційна, таємна або службова інформація або випадків проведення закритих засідань, передбачених Регламентом Новороздільської міської ради.

9. Запитувачі інформації також можуть реалізувати право на доступ до інформації за інформаційним запитом. У разі виникнення сумнівів у достовірності чи повноті оприлюдненої інформації, Запитувач може звернутися з запитом до Відповідальної особи з питань запитів на інформацію міської ради для перевірки та уточнення такої інформації.

10. За результатами розгляду запиту приймається одне з рішень про:

- задоволення запиту та надання відповіді;
- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- направлення запиту належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача;
- відстрочку в задоволенні запиту на інформацію

11. Рішення, дії або бездіяльність розпорядника інформації запитувач має право оскаржити до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**В. М. ТУЗ**

Додаток 4  
до розпорядження міського голови  
№ 124 від 31 травня 2011 року  
«Про забезпечення Новороздільською  
міською радою та її виконавчими органами  
доступу до публічної інформації»

Порядок оприлюднення Новороздільською  
міською радою та її виконавчими органами  
публічної інформації

1. Даний Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

2. Цей Порядок визначає механізм оприлюднення Новороздільською міською радою та її виконавчими органами (далі – розпорядник інформації) публічної інформації.

3. Публічна інформація розпорядника інформації оприлюднюється Відповідальною особою на офіційному сайті Новороздільської міської ради [www.novyyrozdil-gromada.gov.ua](http://www.novyyrozdil-gromada.gov.ua) та/або в міській газеті «Вісник Розділля», на інформаційних стендах у приміщенні розпорядника інформації або у інший, визначений міським головою, виконавчим комітетом, радою спосіб.

4. Інформація, яка, згідно до ч. 1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» підлягає обов'язковому оприлюдненню, публікується на сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття (затвердження, погодження) документа, з одночасним занесенням інформації про ці документи до електронної Системи обліку документів, що знаходяться у Новороздільської міської ради та її виконавчих органів і містять публічну інформацію.

5. Електронна Система обліку документів, що знаходяться у Новороздільської міської ради та її виконавчих органів і містять публічну інформацію поновлюється на сайті Новороздільської міської ради відповідальною особою періодично, але не рідше одного разу на 5 днів, як правило, щотижня в п'ятницю.

6 Проекти рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які підлягають обговоренню оприлюднюються на офіційному сайті міської ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

6.1 Публічному обговоренню підлягають лише рішення, що носять нормативно-правових характер.

6.2 Визначення проектів рішень, такими, що підлягають попередньому обговоренню проводиться розробниками проектів за погодженням із юридичним відділом.

6.3 Потреба у попередньому обговоренні проекту рішення, також, може бути визначена під час його прийняття (затвердження погодження) міським головою, протокольним рішенням виконавчого комітету та сесії міської ради. В такому випадку питання знімається з розгляду, або його розгляд відкладається до завершення процедури обговорення.

6.4 Не можуть бути предметом обговорення проекти рішень (акти) індивідуальної дії, якщо вони не зачіпають інтересів сторонніх осіб, або суспільства.

7 Інформація про міський бюджет оприлюднюється відповідно до вимог, визначених Бюджетним кодексом України.

8. Посадові особи Новороздільської міської ради та її виконавчих органів невідкладно, але не пізніше 4-х днів з дня прийняття документа чи його затвердження подають в електронному вигляді інформацію про документ Відповідальній особі, для внесення до електронної Системи обліку документів, що знаходяться у Новороздільської міської ради та її виконавчих органів і містять публічну інформацію, згідно зразка, що міститься в Додатку 5 розпорядження. Відповідальна особа протягом одного дня систематизує її та розміщує на сайті міської ради.

9. У випадку порушення строків подання **інформації** відповідальній особі, остання зобов'язана повідомити про це службовою запискою міського голову.

10. Рішення, дії або бездіяльність розпорядника інформації, або відповідальної особи запитувач має право оскаржити до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**В. М. ТУЗ**

