



ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Жовтнева, 36, м. Полтава, 36000, тел. (0532) 56-29-47, 56-25-88,
Тел./факс (05322) 2-08-64, тел./факс (0532) 2-24-84, E-mail:

cancelar@rada.poltava.ua

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 19.05.2011 № 148-р

Про реалізацію положень
Закону України «Про доступ до
публічної інформації»

З метою створення організаційних умов для реалізації положень Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», -

1. Секретарю міської ради (О. Деркач), першому заступнику міського голови (В. Стеценко), заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів (І. Яковлєва, Д. Трихна, В. Герасименко, Д. Каплін, О. Борисенко), керівникам управлінь і відділів виконавчого комітету Полтавської міської ради забезпечити виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах повноважень.
2. Визначити відповідальних посадових осіб апарату міської ради та виконавчого комітету, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, в межах компетенції та повноважень кожного відповідно :
 - 2.1. Начальника управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань Веригу І.О. – за організацію доступу до публічної інформації, взаємодію всіх структурних підрозділів, здійснення методичного керівництва.
 - 2.2. Заступника начальника управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань, начальника відділу по роботі зі зверненнями громадян Осипенко Л.В. – за реєстрацію, облік, систематизацію запитів на інформацію, аналізування та звітування про стан роботи із запитами на інформацію фізичних осіб.
 - 2.3. Начальника відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань Куришко О.Д. - за взаємодію із структурними підрозділами з підготовки копій документів, що

- знаходяться на зберіганні у відділі; за розміщення публічної інформації на інформаційних стендах.
- 2.4. Заступника начальника відділу загальних питань, завідувача сектору протоколу Вегеру Т.О. – за взаємодію із структурними підрозділами з підготовки копій документів, що знаходяться на зберіганні у секторі протоколу; за своєчасне надання до прес-служби міської ради для оприлюднення проектів порядку денного засідань виконавчого комітету, проектів рішень та затверджених документів.
 - 2.5. Завідувача сектору по роботі з вхідними та вихідними документами Петренко Ю.С. - за реєстрацію, облік, систематизацію запитів на інформацію, аналізування та звітування про стан роботи із запитами на інформацію юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.
 - 2.6. Начальника архівного відділу міської ради Василенко Л.Д. - за взаємодію із структурними підрозділами з підготовки копій документів, що знаходяться на зберіганні у відділі.
 - 2.7. Начальника відділу технічних засобів та програмного забезпечення Андрущенка В.В. – за забезпечення функціонування офіційного веб-сайту Полтавської міської ради для розміщення публічної інформації, розроблення та підтримання в робочому стані системи обліку запитів публічної інформації.
 - 2.8. Керівника апарату міської ради Мельника Р.В. – за взаємодію із структурними підрозділами з підготовки копій документів, що знаходяться на зберіганні у апараті міської ради.
 - 2.9. Керівника прес-служби міської ради Дудку І.С. – за своєчасне оприлюднення наданих проектів нормативно-правових актів, рішень органу місцевого самоврядування та затверджених документів; розміщення публічної інформації на сайті міської ради та в офіційних друкованих виданнях; взаємодію органу місцевого самоврядування із засобами масової інформації.
 3. Керівникам самостійних управлінь та відділів, інспекції по контролю за благоустроєм, екологічним та санітарним станом міста, міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді своїми наказами визначити відповідальних осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації та опрацьовують її.
 4. Відповідальним особам, зазначеним у п.2 та передбаченим п.3 цього розпорядження, забезпечити взаємодію та співпрацю, оперативний обмін інформацією з метою систематичного та оперативного забезпечення доступу до публічної інформації.
 5. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому І. Яковлевій вжити організаційних

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _____ № _____

- заходів щодо забезпечення у виконавчому комітеті Полтавської міської ради у встановленому порядку доступу до публічної інформації, зокрема :
- розробити та затвердити форми запитів на інформацію, інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання; порядок складання, подання запитів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою);
 - забезпечити ведення обліку запитів на інформацію;
 - визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, забезпечити обладнання таких місць відповідною оргтехнікою;
 - створити умови для подання письмових запитів на інформацію громадянами з обмеженими фізичними можливостями;
 - забезпечити оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайті міської ради, інформаційних стендах у спеціальних місцях для роботи запитувачів інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм запитів на інформацію;
 - підготувати та подати на затвердження міському голові перелік відомостей, що становлять службову інформацію, якою володіє міський голова і яка використовується у міській раді та виконавчому комітеті Полтавської міської ради та оприлюднити їх в установленому порядку;
 - розробити та подати на затвердження міському голові інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію;
 - внести у двотижневий строк після затвердження Кабінетом Міністрів України граничних норм витрат на копіювання та друк документів пропозиції щодо визначення розміру фактичних витрат на виготовлення міською радою та виконавчим комітетом копій документів обсягом більш як 10 сторінок, що надаються при задоволенні запиту на інформацію;
 - забезпечити внесення змін у документи системи управління якістю з урахуванням положень Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - забезпечити внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету Полтавської міської ради, пов'язаних з виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - забезпечити внесення до Положень про структурні підрозділи виконкому та посадові інструкції працівників змін, пов'язаних з виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - забезпечити проведення навчань посадових осіб міської ради та виконкому з питань виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Керівнику прес-служби міської ради Дудці І.С. забезпечувати :

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ
від _____ № _____

- систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету міської ради в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайті міської ради;
- взаємодію міської ради, виконавчого комітету міської ради із засобами масової інформації згідно з чинним законодавством;
- відвідування у встановленому законом порядку засідань колегіальних органів міської ради, виконавчого комітету представниками засобів масової інформації;
- надання відповідей на запити на інформації журналістів та запити керівництва редакції ЗМІ;
- розробити та подати на затвердження міському голові Порядок взаємодії міської ради та виконавчого комітету з представниками засобів масової інформації.

7. Керівнику апарату міської ради Р. Мельнику :

- забезпечити внесення змін та доповнень до Регламенту Полтавської міської ради, пов'язаних з виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Керівникам структурних підрозділів, у межах компетенції та за напрямами діяльності, забезпечувати надання публічної інформації про діяльність міської ради та виконавчого комітету :

- керівнику прес-служби міської ради для розміщення її на веб-сайті міської ради та в офіційних друкованих виданнях;
- начальнику управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань виконкому для розміщення її на інформаційних стендах;
- запитувачам інформації у спосіб, визначений законодавством.

9. Секретарю Полтавської міської ради (О.Деркач), першому заступнику міського голови (В. Стеценку), заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів (В. Герасименку, О. Борисенко, Д. Трихні, Д. Капліну), заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому (І. Яковлєвій), начальникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради сприяти депутатам міської ради, громадським організаціям, громадській раді, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами місцевого самоврядування доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

10. Покласти за секретаря Полтавської міської ради (О. Деркач), першого заступника міського голови (В. Стеценка), заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів (В. Герасименка, О. Борисенко, Д. Трихну, Д. Капліна), заступника міського голови з питань діяльності

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _____ № _____

виконавчих органів, керуючого справами виконкому (І. Яковлєву), начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міськвиконкому; відповідальних осіб, визначених у п.2 та передбачених п.3 цього розпорядження, відповідальність за забезпечення належного виконання суб'єктами владних повноважень – Полтавською міською радою, виконавчим комітетом Полтавської міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11.Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

О. Мамай

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _____ № _____