



УКРАЇНА

НОВОЯВОРІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Яворівського району Львівської області

РІШЕННЯ

від 16. 08. 2011р.

№ 279

м. Новояворівськ

одинадцята сесія VI скликання

**Про забезпечення виконання Закону
України "Про доступ до публічної
інформації"**

З метою забезпечення координації виконавчих органів Новояворівської міської ради при виконанні Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних» на підставі статей 26, 42 та 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новояворівська міська рада, -

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити:
 - 1.1. Порядок забезпечення доступу до публічної інформації (додаток №1);
 - 1.2. Порядок складення та подання запитів на інформацію (додаток №2);
 - 1.3. Перелік відомостей, які становлять інформацію з обмеженим доступом (додаток №3).
 - 1.3. Перелік відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації та розміщення інформації на офіційній інтернет-сторінці міської ради (додаток №4);
 - 1.4. Форму бланку запиту на інформацію (додаток №5).
2. Секретарю міської ради Джулай Г.Р.:
 - 2.1. забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційній сторінці Новояворівської міської ради в мережі Інтернет та оприлюднення на сторінці міської ради в мережі Інтернет інформації відповідно до положень статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
3. Керуючому справами виконкому Паславському В.З. невідкладно забезпечити:
 - 3.1. спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами;
 - 3.2. функціонування телефонного та факсового номера;
 - 3.3. розробку і затвердження виконкомом розміру фактичних витрат на копіювання, друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку їх відшкодування;
 - 3.4. перелік службових номерів засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Новояворівської міської ради і її виконкому.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Новояворівська Муравля В.І.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

ВАСИЛЬ МУРАВЕЛЬ

**Порядок
забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Новояворівська
міська рада та виконавчий комітет**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації (надалі - Порядок) розроблено відповідно до статей 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», Наказу Служби Безпеки України від 12.08.2005 N 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

1.2. Даний Порядок діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Основні терміни, що використовуються в Порядку:

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

розпорядники інформації – Новояворівська міська рада та її виконавчі органи;

виконавчі органи Новояворівської міської ради – виконавчий комітет, управління, відділи, служби та інші створювані Новояворівською міською радою виконавчі органи для 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 Новояворівської міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

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 ними умов;

службова інформація – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Новояворівської міської ради, які становлять внутрішньорядову службову кореспонденцію, доповідні записки, 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 відмінює норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднити таку інформацію:

- про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витратання тощо);

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

- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

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

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

- інформацію про діяльність виконавчих органів Новояворівської міської ради, а саме про їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-порталу та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників виконавчих органів та їх заступників, 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, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

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

- систему обліку, види інформації, якою володіє виконавчий комітет Новояворівської міської ради;

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

2.2. Зазначена вище інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-порталі Новояворівської міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

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

2.4. 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.

2.5. Доступ до інформації забезпечується шляхом:
систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;

надання інформації за запитом на інформацію.

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

2.6.1. 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;

2.6.2. Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

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

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

2.8. Перелік інформації з обмеженим доступом наведено в додатку 3.

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

2.10. Запит на інформацію повинен містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

2.11. Відповідальні особи з питань запитів на інформацію після надходження запиту:

- систематизують та аналізують запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання;
- у разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводять до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання;
- після попереднього розгляду та згідно резолюції керівництва передають інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та контролюють строк їх виконання;

- ведуть реєстрацію інформаційних запитів (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою).

2.12. Порядок надання відповіді на запит.

Усі запити на публічну інформацію, які надходять до апарату міської ради чи її виконавчого комітету, реєструються, обліковуються та оперативно обробляються загально-організаційним відділом апарату виконкому.

Відділ після реєстрації та обробки запиту, що надійшов усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, залежно від змісту, в той самий день визначає належність запиту до справ виконкому чи ради, та структурний підрозділ який є відповідальним за його розгляд, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію.

Відповідь на запит на інформацію надається тим структурним підрозділом, який володіє запитуваною інформацією. При цьому відповідальна особа з питань запиту на інформацію визначається керівником такого структурного підрозділу. Контроль за виконанням запиту покладається на керуючого справами виконкому (у справах що стосуються компетенції виконкому) або на секретаря ради (у справах що в компетенції ради).

У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу, який не володіє запитуваною інформацією, відповідальна особа з питань запиту на інформацію, негайно

вмотивовано повідомляє про це керівника зазначеного підрозділу та за його дорученням невідкладно передає відповідний запит до загально-організаційного відділу.

У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів, відповідальна особа з питань запиту на інформацію, з огляду на характер запиту, визначається за пропозицією начальника відділу керуючим справами виконавчого комітету.

У разі надходження документації в порядку загального документообігу, яка за своїм характером є запитом на інформацію відповідно до Закону, відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету негайно передають зазначену кореспонденцію до загально-організаційного відділу для подальшого обліку та скерування.

У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», та його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України "Про звернення громадян". У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України "Про звернення громадян".

Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовому вигляді.

Виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після візування начальником відділу та керуючим справами виконкому (у справах що стосуються компетенції виконкому) чи секретарем ради (у справах що в компетенції ради) відповідь подається на підпис міському голові після чого реєструється і надсилається адресату.

2.13. Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні строки:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання ним запиту;

- 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 має бути обґрунтованим;

- 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.

2.14. Відповідь на запити надається в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта).

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

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

2.17. Інформація вважається наданою, якщо виконавчі органи Новояворівської міської ради:

- забезпечили її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача;

- забезпечили доступ до засідань Новояворівської міської ради та засідань виконавчого комітету Новояворівської міської ради, а також до засідань колегіальних та робочих органів Новояворівської міської ради та її виконавчого комітету;

- надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;

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

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

2.19. 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.

2.20. Запитувачі інформації мають право доступу до визначених спеціальних місць для роботи з документами.

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

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 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;
- не дотримано вимог до запиту.

2.22. 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.

2.23. 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.

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

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

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

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

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

Секретар ради

Джулай Г.Р.

ПОРЯДОК
складення та подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подає фізична або юридична особа, об'єднання громадян без статусу юридичної особи розпорядникові інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або телефоном.

2. Письмовий запит може бути подано як у довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит, отриманий в усній або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), оформляється відповідальним за доступ до публічної інформації за формою запиту на інформацію та реєструється в системі обліку запитів на інформацію.

6. Запит на інформацію може бути подано особисто до загально-організаційного відділу виконкому міської ради, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Секретар ради

Джулай Г.Р.

ПЕРЕЛІК
відомостей, які становлять інформацію з обмеженим доступом

1. **Конфіденційна інформація** Новояворівської міської ради це:
 - 1.1 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 Новояворівською міською радою;
 - 1.2 інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;
 - 1.3 персональні дані про учасників будь-яких конкурсів;
 - 1.4 конфіденційна інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов'язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоди в релігійному середовищі, досягненням єдності в православ'ї, мусульманстві тощо;
 - 1.5 персональні дані інвалідів, дітей-сиріт, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, малозабезпечених громадян, одержувачів допомоги, пільг;
 - 1.6 персональні дані користувачів пільг, сформованих на базі Єдиного державного автоматичного Реєстру пільговика (ЄДАРП);
 - 1.7 особові справи працівників Новояворівської міської ради;
 - 1.8 персональні дані громадян, які отримали матеріальну допомогу.

2. **Таємна інформація** Новояворівської міської ради це:
 - 2.1 інформація, що становить державну таємницю або іншу передбачену законодавством таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі;
 - 2.2 відомості про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці виконавчого комітету;
 - 2.3 лікарська таємниця та відомості з лікарняних листків непрацездатності.

3. Перелік відомостей з обмеженим доступом, які містять **службову інформацію** 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 становлять державну таємницю та належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до статей 11, 17 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
 - інформація з детального плану території міста, що належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до пункту 7 статті 19 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
 - інформація, яка міститься у містобудівному кадастрі та належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до пункту 6 статті 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
 - 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), 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 (ЦО)), що плануються (реалізовані) у генеральному плані забудови міста;

- зведені відомості за окремими показниками про кількість, загальну площу та місткість захисних споруд ЦЗ (ЦО) на підприємствах, установах міста;
- зведені відомості про використання захисних споруд ЦО для потреб населення міста;
- зведені відомості про кількість населення, яке проживає в зонах можливих заражень та можливої евакуації, можливі страти, площу можливого зараження;
- зведені відомості про хімічно-небезпечні об'єкти I-III ступенів хімічної небезпеки (дислокація, види, кількість сильнодіючих отруйних речовин (надалі – СДОР), кількість працюючих, план території, місця розташування сховищ СДОР та інші спеціальні дані;
- зведені відомості про потребу та наявність запасів фінансових і матеріально-технічних ресурсів на об'єктах господарської діяльності для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій;
- відомості Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян;
- відомості Національного архівного фонду, що захищають права та законні інтереси власників документів та можуть бути використаними тільки з дозволу власника документів;
- інформація з протоколів засідання опікунської ради чи комісії з питань захисту прав дитини;
- інформація щодо рішень опікунської ради чи комісії з питань захисту прав дитини, рішень виконавчого комітету, які стосуються роботи опікунської ради чи комісії з питань захисту прав дитини;
- інформація до звернень, заяв громадян;
- розпорядження, які стосуються роботи опікунської ради чи служби у справах дітей;
- особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які проживають в сім'ях, що опинилися у складних життєвих обставинах;
- інформація щодо листування з підприємствами, організаціями міста, області з питань основної діяльності служби;
- відомості про облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- відомості про реєстрацію випадків здійснення насильства в сім'ї стосовно дітей та дітьми;
- відомості про реєстрацію повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування;
- відомості щодо Дорадчого органу по роботі з сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах та документи до них;
- відомості (повідомлення, заяви, акти, довідки, листи тощо) щодо роботи про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення;
- відомості з даних сімей та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- відомості з даних сімей та осіб, які знаходяться під соціальним супроводом;
- відомості обліку дітей, які направлені в дитячі заклади на повне державне утримання;
- відомості первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- відомості обліку документів кандидатів у прийомні батьки, кандидатів у батьки-вихователі;
- відомості з актів рейдів-перевірок по попередженню дитячої бездоглядності;
- відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;
- висновки про надання статусу, кандидатів в прийомні батьки, кандидатів у батьки-вихователі, кандидатів в опікуни;
- витяги з обліково-статистичних карток дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
- відомості з документів (довідки, заяви, інформації, листи тощо) з питань працевлаштування дітей;
- відомості з документів (заяви, формуляр, довідки тощо) щодо ведення єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»;
- відомості з книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені;
- відомості з книги обліку кандидатів в усиновлювачі;
- відомості з книги обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою;

- відомості з книги обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд;

- висновки щодо можливості усиновлення дітей;

- висновки про надання статусу кандидатів в усиновлювачі;

- 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 I або II 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 управліннях, відділах та інших органах міської ради;

- відомості з документів (проекти рішень, довідки, висновки, листи тощо) до протоколів сесій Новояворівської міської ради;

- відомості з документів (рішення, подання, клопотання, характеристики) про нагородження відзнаками та присвоєння почесних звань;

- дані про депутатські звернення, депутатські доручення депутатів Новояворівської міської ради та документи з їх 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;

- інформація Управління державного казначейства у Яворівському районі стосовно «Виписки по рахункам бюджету»; «Руху та залишків на рахунках міського бюджету»; «Розподілу платежів до бюджету»;

- інформація податкової інспекції: «Про стан розрахунків до бюджету платників податків (фізичних та юридичних осіб); «Про повернення з бюджету платникам податків помилкового та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань»;

- відомості з первинних документів і додатків до них, які надані головними розпорядниками бюджетних коштів;

- поточна інформація про зміни до помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;

- 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 Новояворівської міської ради і містять інформацію, яка використовується для службового користування;

- дані з заяв виборців та документів до них щодо включення до Державного реєстру виборців;

- дані з заяв виборців та документів до них щодо зміни персональних даних виборця;

- відомості з запитів виборців та документів до них щодо змісту особистих персональних даних;

- відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання в м. Новояворівську, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;

- відомості про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України;

- відомості щодо обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців;

- відомості щодо реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

- відомості щодо обліку користувачів інформаційно-телекомунікаційної системи органу ведення Реєстру;

- відомості з актів приймання-передавання списків виборців до (від) відповідних виборчих комісій.

- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по-батькові, дати або місця народження;

- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання в м. Новояворівськ;

- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання в м. Новояворівськ;

- відомості про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця;

- відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця;

- відомості про виборців – військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця прибули до проходження служби у військовій частині (формуванні);

- відомості про виборців – військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця вибули з території дислокації військовій частині (формування);

- відомості про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані судом недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка;

- відомості про осіб, щодо яких судом протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, внаслідок чого щодо них була припинена опіка;

- відомості про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно;

- дані з документів (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

- копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироби, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців;

- дані з листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього;

- дані з листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців;

- дані з листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців;

- дані з листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців;

- дані з листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу;

- відомості з актів приймання-передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу;

- попередні та уточнені списки виборців (з моменту їх виготовлення до моменту передачі до виборчої комісії);

- матеріали стосовно створення та забезпечення комплексної системи захисту інформації (інструкції, плани роботи тощо);

- дані щодо забезпечення тимчасової зміни місця голосування виборців без зміни їхніх виборчих адрес (журнал обліку виданих посвідчень та накази);

- відомості щодо розслідування нещасних випадків;
 - перелік посад і професій, за якими бронюються військовозобов'язані;
 - відомості про кількість військовозобов'язаних, заброньованих управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями, які не виробляють озброєння (боєприпаси, військову техніку, спеціальні комплектуючі вироби до них);
 - відомості, що розкривають схеми та джерела водо- забезпечення, крім відомостей, що становлять державну таємницю;
 - відомості, що розкривають координати місць приєднань до комунальних водоводів об'єктів промисловості;
 - координати об'єктів джерел комунального водо забезпечення в місцях водозабору;
 - організаційні заходи та технічні засоби охорони об'єктів комунального водо забезпечення;
 - відомості про запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води;
 - відомості з генерального плану міста (графічна частина та пояснювальна записка) на паперових та магнітних носіях;
 - інформація з планово-картографічних матеріалів;
 - інформація з каталогів координат та висот пунктів геодезичної мережі;
 - інформація з каталогів відміток люків інженерних комунікацій міста;
 - відомості з інформаційної системи м. Новояворівськ в форматі Mapinfo;
 - відомості з плану міста виконаних на топографічних матеріалах у масштабі: 1:10000, 1:5000 (в паперових носіях), 1:2000 – на паперових та магнітних носіях ;
 - відомості з проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність /оренду;
 - відомості з з технічної документації із землеустрою із складання державного акта на право власності/оренди на земельні ділянки;
 - зведені відомості за окремими показниками про норми, обсяги заготівлі донорської крові, її препаратів станціями переливання крові, що не становлять державну таємницю.
4. Розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.
5. Порядок доступу до таємної інформації регулюється Законом України «Про доступ до публічної інформації» та спеціальними законами.
6. Керівники виконавчих органів міської ради можуть, виходячи із змісту питання і конкретної ситуації, присвоювати документам гриф «Для службового користування» і поза межами цього Переліку та робити винятки із нього.

Секретар ради

Джулай Г.Р.

**Перелік
відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації та розміщення
інформації на офіційній інтернет-сторінці Новояворівської міської ради**

1. Визначити відповідальними особами у Новояворівській міській раді з питань реєстрації запитів на інформацію, опрацювання, систематизацію:

1.1. Від юридичних осіб та фізичних осіб – начальника загально-організаційного відділу Новояворівської міської ради;

2. Визначити відповідальними за контроль за задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час надання запиту:

2.1. З питань віднесених до компетенції ради – секретаря міської ради;

2.2. З питань віднесених до компетенції виконавчого комітету – керуючого справами виконкому.

3. Визначити відповідальними особами у Новояворівській міській раді та виконкомі за виконання та задоволення запитів:

3.1. Спеціаліст структурного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією. Конкретний спеціаліст визначається керівником структурного підрозділу.

4. Визначити відповідальним за організацію доступу до публічної інформації та її розміщення на офіційній сторінці Новояворівської міської ради в мережі Інтернет – секретаря міської ради.

Секретар ради

Джулай Г.Р.

Додаток №5
до рішення Новояворівської міської ради
від «06» серпня 2011 року № 279

Форма запиту на інформацію

Міському голові Новояворівська
81053, Львівська обл., м. Новояворівськ, вул.
Шевченка, 2

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,
_____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних
_____ осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,
_____ поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” надати

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

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (*необхідне
вказати*):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,
_____ будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

(дата)

(підпис)