



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14.07.2011 № 122
м. Золотоноша

Про заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації
в органах місцевого самоврядування міста Золотоноша

На виконання положень Закону України від 13.01.2011 року № 2939-УІ „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05.05.2011 року № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, з метою забезпечення прозорості і відкритості у діяльності органів місцевого самоврядування, сприяння реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, керуючись п. 7, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

1. Затвердити:

1.1. Форму запиту на інформацію (додаток 1).

1.2. Порядок оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Золотоніська міська рада та її виконавчий комітет (додаток 2):.

2. Визначити головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому Грисюк Тетяну Миколаївну відповідальною особою з питань запитів на інформацію, яка відповідає за розгляд, опрацювання, облік. систематизацію, та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету.

3. Юридичному відділу міськвиконкому здійснювати консультації під час оформлення запитів на інформацію та наданні відповідей на запити.

4. Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому (Левченко В.А.):

4.1. Забезпечити організацію доступу до публічної інформації, яка знаходиться у володінні Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Обладнати у службовому приміщенні міськвиконкому (вул. Садовий проїзд. 8) спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, вирішити питання про забезпечення такого місця відповідною оргтехнікою.

4.3. Забезпечити надання достовірної, точної та повної інформації на запити.

4.4. Розробити проект інструкції з діловодства за запитами на інформацію міськвиконкому.

4.5. Привести у відповідність до покладених функцій положення, про відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому та посадові інструкції працівників відділу;

4.6. Щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, готувати звіт щодо задоволення запитів на інформацію.

5. Юридичному відділу міськвиконкому підготувати та оприлюднити в установленому порядку, переліки відомостей, що становлять службову інформацію.

6. Керівникам структурних підрозділів міськвиконкому затвердити відповідні Порядки доступу до публічної інформації та визначити осіб, відповідальних за організацію у встановленому порядку доступу до публічної інформації, внісши зміни у їх посадові інструкції та, у разі необхідності, затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію.

7. Заступникам міського голови, керуючому справами міськвиконкому, керівникам структурних підрозділів міськвиконкому забезпечити:

7.1. Безумовне виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

7.2. Своєчасне оприлюднення проєктів рішень, що підлягають обговоренню, систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про діяльність органів місцевого самоврядування.

7.3. Проведення навчань та підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів міськвиконкому та відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

8. Відділу з питань внутрішньої політики міськвиконкому:

8.1. Організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

8.2. Сприяти депутатам Золотоніської міської ради, громадським організаціям, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами місцевого самоврядування доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань;

8.3. Опри люди йти в місцевих засобах масової інформації по міському радіомовленню інформацію, зазначену у ст.15 Закону України „Про доступ до публічної інформації” та форму запиту на неї.

9. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами міськвиконкому Тітаренко О.В., відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.), юридичний відділ.

Секретар ради

А.П.Заєць