



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

07.05.2014

Ужгород

№ 150

**Про Порядок оприлюднення у мережі
Інтернет інформаційних матеріалів
про діяльність Ужгородської міської ради
та її виконавчого комітету**

З метою забезпечення гласності та відкритості, вільного доступу громадян до інформації про діяльність Ужгородської міської ради та її виконкому, на виконання Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», Указу Президента № 683/2002 від 01.08.2002 р. «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», керуючись ст. 40, п. 1 ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету згідно з додатком.
2. Виконавчим органам міської ради забезпечити постійне наповнення сторінок офіційного сайту міської ради відповідно до зазначеного Порядку.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

**В. о. міського голови,
секретар ради**

В. Щадей

**Порядок
оприлюднення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів
про діяльність Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету**

1. Загальні положення

1.1. Оприлюднення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету здійснюється з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності цих органів та реалізації права громадян на доступ до публічної інформації.

Оприлюднення здійснюється шляхом розміщення і періодичного оновлення матеріалів на офіційному веб-сайті міської ради за адресою www.rada-uzhgorod.gov.ua відповідно до вимог цього Порядку структурними підрозділами, відповідальними за оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Основні завдання веб-сайту:

- підвищення відкритості та прозорості діяльності міської ради та виконкому;
- забезпечення доступу громадян до публічної інформації міської ради та виконкому;
- забезпечення за допомогою сервісів веб-сайту інформаційної взаємодії муніципальних установ між собою, з населенням міста, сприяння розвитку єдиного інформаційного простору міста;
- сприяння формуванню та розвитку інформаційної інфраструктури міста;
- сприяння інтеграції міста Ужгород у світовий інформаційний простір;
- сприяння об'єктивному, оперативному висвітленню подій у місті;
- сприяння розвитку та використанню Інтернет-технологій в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах.

1.3. Інформаційна структура веб-сайту повинна бути адекватною його завданням. Інформаційне наповнення має бути, з одного боку, повним, а з іншого – не містити зайвих відомостей, недоречних повторів тощо.

1.4. Інформація на веб-сайті розміщується державною мовою.

1.5. Структурні підрозділи міської ради визначають відповідальних осіб за подання матеріалів для наповнення веб-сайту та оприлюднення у мережі Інтернет. Керівники підрозділів персонально відповідають за зміст, актуальність та якість матеріалів, що подаються для розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

1.6. Загальне адміністрування веб-сайту здійснює відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю.

2. Інформаційне наповнення

2.1. Інформація, оприлюднена на веб-сайті, за змістом може бути:
нормативно-правового характеру (рішення міської ради, рішення виконкому, розпорядження міського голови, регуляторні акти);
довідково-енциклопедичного характеру (електронні бази та банки даних, довідки, що видаються органами місцевого самоврядування, та інше);
про стан довкілля (екологічна інформація);
про послуги виконавчих органів міської ради;
статистична;
соціологічна;
інші види.

2.2. На веб-сайті розміщується відкрита інформація, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

До інформації з обмеженим доступом відноситься: конфіденційна, таємна або службова інформація.

Конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою (у разі коли особа подає письмове звернення про обмеження конфіденційної інформації), крім суб'єктів владних повноважень. Інформація про фізичну особу (персональні дані) – це відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження, ідентифікаційний код.

Таємною визнається інформація, як містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

До службової може належати така інформація: що міститься в документах міської ради, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, резолюції, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності міської ради та її виконавчих органів або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади та органів місцевого самоврядування, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2.3. До інформації з обмеженим доступом не відноситься інформація про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі копії відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Крім випадків, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

Також до інформації з обмеженим доступом не можуть бути віднесені такі відомості:

- 1) про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;
- 2) про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні

ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

3) про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

4) про факти порушення прав і свобод людини і громадянина;

5) про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

б) інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2.4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для оприлюднення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

У текстах рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що розміщені на веб-сайті для оприлюднення, не можуть бути розголошені відомості, які дають можливість ідентифікувати фізичну особу, крім зазначених у п. 2.3. цього Порядку. Такі відомості приховуються шляхом проставлення зірочок (*****).

До таких відомостей належать:

імена (ім'я, по батькові, прізвище) фізичних осіб;

місце проживання або перебування фізичних осіб із зазначенням адреси, номери телефонів чи інших засобів зв'язку, адреси електронної пошти, ідентифікаційні номери (коди);

реєстраційні номери транспортних засобів;

інша інформація, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу.

Структурний підрозділ міської ради та виконкому, який створив документ, готує його для оприлюднення, у тому числі й здійснює приховування інформації з обмеженим доступом шляхом проставлення зірочок, і на паперових та електронних носіях подає до відділу внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю.

2.5. Виконавчі органи міської ради зобов'язані оприлюднювати на веб-сайті таку інформацію:

№ п/п	Інформація для розміщення на веб-сайті	Відповідальні за виконання	Терміни виконання/ подання
1.	Структура виконавчих органів апарату ради та виконавчого комітету Ужгородської міської ради	Відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи	Оновлюється після зміни структури
2.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів	Структурні підрозділи міської ради та виконкому	На 5-й день після їх прийняття

3.	Плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них; повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу; звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів	Структурні підрозділи міської ради та виконкому	На 5-й день після їх прийняття
4.	Проекти рішень позапланових (екстрених) засідань виконкому	Структурні підрозділи міської ради та виконкому	У день засідання (у день подання)
5.	Проекти рішень планових засідань виконкому	Структурні підрозділи міської ради та виконкому	Не пізніше строків, визначених регламентом для формування порядку денного
6.	Перелік та умови отримання адміністративних послуг, що надаються органами міської ради, форми і зразки документів, правила їх заповнення	Центр надання адміністративних послуг	Постійно
7.	Графік прийому громадян керівництвом міської ради	Відділ по роботі із зверненнями громадян	У разі зміни
8.	Звіти про роботу із зверненнями громадян	Відділ по роботі із зверненнями громадян	Щоквартально
9.	Відомості про міський бюджет, зміни до нього та його виконання	Фінансове управління	На 5-й день після їх прийняття; щоквартально
10.	Відомості про план соціально-економічного розвитку, зміни до нього та його виконання	Управління економіки та підприємництва	На 5-й день після їх прийняття; щоквартально
11.	Установи та заклади соціальної сфери (місцезнаходження, час прийому, поштова адреса, номери телефонів, факсів), порядок та надання послуг	Управління праці та соціального захисту населення	Постійно
12.	Відомості про конкурси, тендери, проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за бюджетні кошти	Структурні підрозділи міської ради та виконкому	У міру затвердження
13.	Проекти рішень сесії міської ради	Структурні підрозділи міської ради та виконкому	За 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, у виняткових випадках – перед початком роботи сесії

14.	Звіти про виконання цільових програм	Структурні підрозділи міської ради, виконавці програм	За 6 та 12 місяців
15.	Звіти щодо задоволення запитів на інформацію	Загальний відділ	Щомісяця
16.	Сучасна територія, карта та історія міста	Управління архітектури та містобудування; відділ внутрішньої політики, орг. роботи та зв'язків з громадськістю	У міру оновлення інформації
17.	Загальний огляд економіки, промисловість, паспорт підприємств	Управління економіки та підприємництва	У міру оновлення інформації
18.	Відомості про транспортну інфраструктуру	Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку	У міру оновлення інформації, але не менше одного разу на рік
19.	Створення привабливих інвестиційних умов у місті, розвиток туризму, інвестиційна довідка	Відділ інвестицій, інновацій, розвитку та туризму	У міру оновлення інформації, але не менше одного разу на рік.
20.	Поточні та заплановані заходи і події	Структурні підрозділи міської ради та виконкому, відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю	Щотижня
21.	Перелік комунальних підприємств із зазначенням керівника, поштової та електронної адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи	Департамент міського господарства	Оновлення інформації у разі змін
22.	Перелік лікувальних, оздоровчих закладів із зазначенням керівника, поштової та електронної адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи	Відділ охорони здоров'я	Оновлення інформації у разі змін
23.	Перелік дошкільних та загально-освітніх навчальних закладів міста із зазначенням керівника, поштової та електронної адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи	Управління освіти	Оновлення інформації у разі змін
24.	Перелік культурно-мистецьких, спортивних закладів міста із зазначенням керівника, поштової та електронної адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи.	Управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді	Оновлення інформації у разі змін

25.	Перелік архівних закладів міста із зазначенням керівника, поштової та електронної адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи та переліку послуг	Архівний відділ	Оновлення інформації у разі змін
26.	Оголошення про конкурси на заміщення вакантних посад, перелік документів, необхідних для участі в конкурсі	Відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи	За 30 днів до проведення конкурсу

2.6. Інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати та часу оприлюднення.

На веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку керівництво виконавчого органу міської ради вважає за доцільне оприлюднити.

Інші рубрики можуть розміщуватися на веб-сайті за пропозиціями керівників управлінь, відділів та служб міської ради, поданих до відділу внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю, який має право додавати та змінювати рубрики.

Інформація, яка розміщується на веб-сайті, підлягає редагуванню.

Не допускається розміщення на веб-сайті інформації рекламного-комерційного характеру та іншої, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.

Керуючий справами виконкому

О. Волосянський