

ПОГОДЖЕНО
Керуючий справами
виконавчого комітету
Запорізької міської ради
Олександр ГОЛТВЕНКО

«11» 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту (апарату)
виконавчого комітету Запорізької
міської ради
Вікторія ЗАХАРЧЕНКО

«17» 2022

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань доступу до публічної інформації
відділу по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу
до публічної інформації департаменту (апарату)
виконавчого комітету Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань доступу до публічної інформації відділу по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. Працівники сектору виконують завдання та обов'язки в межах повноважень, визначених у посадових інструкціях.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань організації роботи по охороні праці відділ керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці.

2. Завдання та функції сектору

2.1. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Запорізькою міською радою та її виконавчим комітетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.2. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до Запорізької міської ради та її виконавчого комітету як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.3. Координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам виконавчих органів Запорізької міської ради, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

2.4. Реєстрація та облік запитів на інформацію, що надійшла в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.5. Надання консультацій запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

2.6. Здійснення аналізу та систематизація запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

2.7. Забезпечення контролю щодо задоволення запитів на інформацію.

2.8. Забезпечення надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Запорізької міської ради та її виконавчого комітету стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

2.9. Забезпечення у порядку, передбаченому частиною третьою статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», направлення запиту на інформацію належному розпоряднику.

2.10. Аналіз та узагальнення інформації про забезпечення доступу до публічної інформації виконавчими органами Запорізької міської ради.

2.11. Виконання інших функцій, покладених на сектор, відповідно до чинного законодавства.

3. Права і обов'язки сектору

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ і організацій міста інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.2. Використовувати системи зв'язку і комунікації виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації та організації цієї роботи у виконавчих органах Запорізької міської ради.

3.4. Брати участь в організації нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчими органами Запорізької міської ради.

4. Структура сектору

4.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

4.2. Структура сектору і чисельність працівників визначається штатним розписом та затверджується міським головою.

4.3. Працівники сектору призначаються та звільняються міським головою згідно з чинним законодавством.

5. Відповідальність сектору

Працівники сектору несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на сектор, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.