



Львівська
міська
рада



Суспільство і ПРАВО
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ

ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Цей буклет видано громадською організацією "Суспільство і право" в рамках проекту "Люди поважного віку – активні члени громади" за підтримки управління "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

Право на доступ до інформації гарантоване ст. 34 Конституції України

ЗУ “Про інформацію”

ЗУ “Про доступ до публічної інформації”



Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

ВАЖЛИВО!

Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Конфіденційна інформація - 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.

Таємна інформація - інформація, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

Службова інформація – інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки та інформація зібрана в процесі оперативно-розшукової, контрозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни.



ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ !!!

- 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) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- 3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

ВАЖЛИВО! Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.



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

Запит на доступ до публічної інформації має містити:

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

Зразок

Найменування розпорядника
Ім'я (найменування) запитувача

Запит на інформацію

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”
прошу надати документ(и), який містить інформацію про

Відповідь прошу надіслати вказати спосіб надання відповіді
(поштою, на електронну скриньку) та адресу надсилання

Дата

Підпис
(крім запитів надісланих електронною поштою)

Запит на інформацію може бути подано окремою особою (індивідуальний) або групою осіб (колективний).

ФОРМА: усна, письмова чи інша (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника <https://city-adm.lviv.ua/public-information/request>. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.



Інші суб'єкти:

♦ особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг, - стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків

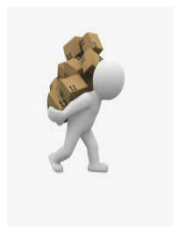
♦ суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, - стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них

♦ юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим, - стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів

♦ Суб'єкти господарювання, які володіють: 1) інформацією про стан довкілля; 2) інформацією про якість харчових продуктів і предметів побуту; 3) інформацією про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян; 4) іншою інформацією, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідною інформацією)

Обов'язки розпорядників інформації

- 1) оприлюднювати інформацію, передбачену цим та іншими законами;
- 2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;
- 3) вести облік запитів на інформацію;
- 4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
- 5) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;
- 6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну



інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Строки розгляду запитів на інформацію



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 фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком



не дотримано вимог до запиту на інформацію

Плата за надання інформації

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.

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

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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



Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до:



Вищий орган або
посадова особа



Суд

ЩО МОЖЕ ОСКАРЖИТИ ЗАПИТУВАЧ?

- відмову в задоволенні запиту на інформацію
- відстрочку задоволення запиту на інформацію
- ненадання відповіді на запит на інформацію
- надання недостовірної або неповної інформації
- несвоєчасне надання інформації
- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію

Контакти організації:

м.Львів, вул.Промислова 50/52, каб.625 (6 пов)

тел. 097 86 41 345, 095 59 78 887

email: prawolviv@gmail.com

<https://www.facebook.com/SocietyLawLviv>