****

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13.12.2024** | **Ромни** | **№ 296-ОД** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Про організацію роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська рада Сумської області** |  |

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3, постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, з метою забезпечення прозорості та відкритості Роменської міської ради Сумської області, її структурних підрозділів, комунальних підприємств та реалізації права кожного на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська рада Сумської області (далі – Порядок), що додається.
2. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями кабінет № 4 (б-р Шевченка, 2, м. Ромни, тел. 5 32 86).

3. Внести зміни до розпорядження міського голови від 16.01.2017 № 5-ОД «Про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»: викласти в новій редакції, що додається, додаток до цього розпорядження.

4. Керуючому справами виконкому Наталії МОСКАЛЕНКО, керівникам структурних підрозділів Роменської міської ради Сумської області та Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області забезпечити своєчасне виконання завдань, визначених Порядком.

5. Структурним підрозділам Роменської міської ради забезпечити:

1) своєчасне оприлюднення точної, достовірної та повної інформації, її оновлення на вебсайті міської ради, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та власних вебсайтах;

2) підготовку відповідей за запитами на інформацію у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 17.11.2020 № 144-ОД «Про організацію роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська рада».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Наталію МОСКАЛЕНКО.

**В. о. міського голови Наталі МОСКАЛЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження міського голови**

**13.12.2024 № 296-ОД**

**ПОРЯДОК**

**організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська рада Сумської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська ради Сумської області (далі – Порядок), розроблено на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Роменської міської ради Сумської області, підпорядкованих їй установ, підприємств та організацій, реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена у процесі виконання Роменською міською радою Сумської області, підпорядкованими їй установами, підприємствами та організаціями своїх повноважень або перебуває в її володінні.

2. Це Положення встановлює порядок оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення у строки, визначені законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження.

3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

4. Терміни, використані у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Положенні про систему обліку публічної інформації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277, Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835.

5. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному вебсайті міської ради;

на єдиному державному веб-порталі відкритих даних

на інформаційних стендах у приміщеннях структурних підрозділів Виконавчого комітету;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

6. У Виконавчому комітеті Роменської міської ради (далі – Виконавчий комітет) організація роботи з доступу до публічної інформації покладається на відділ з питань

**Продовження додатка**

внутрішньої політики, загальний відділ та відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення відповідно до визначених функцій.

7. Відділ з питань внутрішньої політики забезпечує:

1) оперативне оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради відомостей, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2) моніторинг повноти оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) оприлюднення інформації у формі відкритих даних та моніторинг оприлюднених наборів даних на єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті міської ради;

8. Загальний відділ забезпечує:

1) своєчасне опрацювання і задоволення запитів на інформацію в порядку та строки, визначені Законом;

2) ведення обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до Виконавчого комітету відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», їх систематизацію та аналіз;

3) організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Виконавчий комітет, у спеціально облаштованому місці для роботи із документами чи їх копіями;

4) надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів на інформацію;

5) надання роз’яснень запитувачам щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Виконавчого комітету про порушення законних прав та інтересів запитувачів інформації;

6) надання консультацій структурним підрозділам міської ради та Виконавчого комітету під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

7) контроль за наданням відповідей на запити на інформацію, що надійшли для розгляду до Виконавчого комітету;

8) своєчасне надання до відділу з питань внутрішньої політики рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності в електроному вигляді для їх оприлюднення на вебсайті міської ради.

9. Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення здійснює оприлюднення на вебсайті міської ради проєктів рішень міської ради та рішень міської ради.

10. Керівники самостійних структурних підрозділів міської ради, визначені резолюцією міського голови як виконавці чи співвиконавці, забезпечують (у межах повноважень) надання достовірної та повної інформації, якою володіє структурний підрозділ.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті міської рад здійснюється з урахуванням вимог законодавства України. Обов’язковому оприлюдненню підлягає інформація, зазначена у частині першій статті 15 Закону України «Про доступ до публічної

**Продовження додатка**

інформації». Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа. 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.

Не підлягають оприлюдненню лише рішення/розпорядження, які містять інформацію з обмеженим доступом та внутрішньоорганізаційні.

Рішення/розпорядження, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням вимог частини восьмої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

2. Виконавчий комітет оприлюднює, зокрема:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);

2) рішення міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізаційних), проєкти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються Виконавчим комітетом, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає Виконавчий комітет;

5) інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

6) інформацію про діяльність міської ради та Виконавчого комітету, а саме: місце розташування, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адреси офіційного вебсайту та електронної пошти;

7) інформацію про прізвище, ім’я та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

8) інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;

9) інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

10) інформацію про перелік і службові номери засобів зв’язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради;

11) іншу інформацію про діяльність міської ради та Виконавчого комітету, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Структурні підрозділи міської ради та Виконавчого комітету надають до відділу з питань внутрішньої політики для подальшого оприлюднення на вебсайті міської ради інформацію, зазначену у частині першій статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Керівники структурних підрозділів міської ради та Виконавчого комітету зобов’язані забезпечувати актуальність і достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті міської ради, а також оперативне та своєчасне передання такої інформації відділу з питань внутрішньої політики.

**Продовження додатка**

5. Структурні підрозділи міської ради та Виконавчого комітету подають до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення електронні версії рішень міської ради. Загальний відділ подає до відділу з питань внутрішньої політики електронні версії рішень виконавчого комітету міської ради і розпоряджень міського голови не пізніше 4 робочих днів із дня прийняття/видання для подальшого оприлюднення.

6. При розміщенні на офіційному вебсайті міської ради рішень/розпоряджень посилання на дату і номер реєстрації є обов’язковим.

7. Проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Для оприлюднення розробники не пізніше як за 11 робочих днів до дати розгляду з метою прийняття подають проєкти рішень міської ради − до відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення, проєкти рішень виконавчого комітету міської ради − до відділу з питань внутрішньої політики. Проєкти рішень відділом організаційного та комп’ютерного забезпечення та відділом з питань внутрішньої політики оприлюднюються лише при наявності візи міського голови або керуючого справами виконкому.

8. При оприлюдненні проєктів рішень обов’язковим є зазначення структурного підрозділу /посадової особи, який приймає зауваження/пропозиції щодо проєкту, адресу електронної пошти і номер телефону.

9. Загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації, визначеної у цьому розділі, здійснює відділ з питань внутрішньої політики.

**ІІІ. ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ У ФОРМІ ВІДКРИТИХ ДАНИХ**

1. Виконавчий комітет зобов’язаний надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на Порталі відкритих даних та вебсайті міської ради.
2. Оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, їх оновлення здійснюється відповідно до вимог [Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF#n12), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835.
3. Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Роменська міська рада Сумської області, затверджується розпорядженням міського голови.
4. На вебсайті міської ради розміщується реєстр наборів даних у формі систематизованого переліку наборів даних, який дає змогу ідентифікувати кожен з оприлюднених наборів даних, отримати їх головні параметри, зокрема гіперпосилання для доступу до набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.
5. Відділ з питань внутрішньої політики забезпечує оприлюднення та регулярне оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному вебсайті міської ради наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є міська рада і Виконавчий комітет.
6. Завантаження інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному вебсайті міської ради здійснює відповідальний

**Продовження додатка**

працівник відділу з питань внутрішньої політики, а за його відсутності – начальник відділу з питань внутрішньої політики.

7. Cтруктурні підрозділи міської ради та Виконавчого комітету надають до відділу з питань внутрішньої політики інформацію у формі відкритих даних відповідно до переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Роменська міська рада Сумської області.

**IV. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ І ВЕДЕННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

1. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у суб’єктів владних повноважень.

2. Загальний відділ забезпечує функціонування системи обліку та її оприлюднення на вебсайті міської ради щомісяця до 5 числа.

3. З метою підтримки системи обліку в актуальному стані відповідальні особи за реєстрацію документів передають до загального відділу відомості про документи, розпорядником яких є Роменська міська рада Сумської області та Виконавчий комітет.

4. Реєстрація документів в системі обліку здійснюється шляхом внесення в облікову картку таких відомостей про документи в електронному вигляді:

номер облікової картки;

назва документа;

номер документа;

дата створення документа;

дата надходження документа;

джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);

передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

строк обмеження доступу до інформації (у разі, якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом);

галузь;

ключові слова;

тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо);

вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);

форма зберігання документа;

 місце зберігання документа.

У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

5. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Продовження додатка**

6. Безпосередній доступ до документів, відомості яких оприлюднено у системі обліку, надається запитувачам на підставі запитів на інформацію.

7. Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення вживає заходів щодо недопущення несанкціонованого доступу до системи обліку та надає, у разі потреби, технічну допомогу щодо функціонування системи обліку.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ**

1. Реєстрацію запитів на інформацію відповідно до вимог законодавства, організацію та координацію роботи з надання публічної інформації, в тому числі попереднє опрацювання, аналіз, систематизацію, консультації під час оформлення запитів на інформацію, а також системний контроль за виконанням структурними підрозділами запитів на інформацію здійснює загальний відділ.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Роменська міська рада Сумської області та Виконавчий комітет, які надійшли поштовим зв’язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.30, у п’ятницю - з 08:00 до 12:00 та з 13:00 до 16:00, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється загальним відділом щодня (крім вихідних, святкових та неробочих днів) з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.30, у п’ятницю - з 08:00 до 12:00 та з 13:00 до 16:00, крім вихідних, святкових та неробочих днів, за місцезнаходженням Виконавчого комітету.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

1. Запити на інформацію можуть бути індивідуальними або колективними. Запити можуть подаватися в усній (записані на особистому прийомі посадовою особою загального відділу або викладені за допомогою засобів телефонного зв’язку через телефони: 5 32 86 або 096 874 93 39), письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запит на інформацію подається у довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання інформації (додаток), яку можна отримати в загальному відділі або на вебсайті міської ради.

4. Запит на інформацію повинен містити:

1) ім’я (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.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його повинен оформити працівник загального

**Продовження додатка**

відділу, обов’язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім’я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Виконавчого комітету та дати надходження. Така копія повертається запитувачу.

7. Всі запити на інформацію незалежно від форми подання централізовано реєструються в єдиному порядку а також обліковуються в журналі обліку запитів на інформацію.

Журнал обліку запитів на інформацію повинен містити такі записи: порядковий номер; дата і реєстраційний номер запиту; запитувач інформації; короткий зміст запиту; виконавець; дата і реєстраційний номер відповіді на запит; результат розгляду запиту; вид надходження; категорія запитувача.

8. Після реєстрації запит на інформацію спрямовується для розгляду безпосередньо до структурного підрозділу Виконавчого комітету або міської ради, до компетенції якого відносяться порушені питання.

9. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію і надаватись не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. Відповідальним за організацію опрацювання запиту на інформацію та за надання відомостей за запитом є керівник структурного підрозділу згідно із резолюцією керівництва Виконавчого комітету.

11. 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 стались або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на інформацію.

12. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, виконавець невідкладно повідомляє в письмовій формі (за погодженням з Підрозділом (відповідальною особою) запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

13. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Порядком строки через настання обставин непереборної сили.

Рішення про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію виконавцем доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, коли буде задоволено запит на інформацію.

14. Якщо запит на інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається.

**Продовження додатка**

Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша є загальнодоступною, надається інформація, доступ до якої необмежений.

У разі, якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на інформацію зазначаються вид, назва, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого обмежений доступ до зазначеної інформації.

15. Виконавчий комітет має право відмовити у задоволенні запиту на інформацію в таких випадках:

не володіє і не зобов’язане відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів обсягом більш як 10 сторінок;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону.

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел або відповідь не по суті запиту, вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

16. Загальний відділ здійснює зберігання рахунків на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, і документів, наданих запитувачами, про відшкодування цих витрат.

17. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів, що надійшли до Виконавчого комітету, здійснюється загальним відділом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток до Порядку

(пункт 3 розділу V)

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет Роменської міської ради** **Сумської області** б-р Шевченка, 2, м. Ромни, 42000 |

**ФОРМА**
**для подання запиту на отримання інформації**

1. Інформація про запитувача інформації

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування юридичної особи чи організації)\* |  |
| Поштова адреса\* |  |
| Адреса електронної пошти |  |
| Номер телефону (з міжміським кодом) |  |

2. Відомості про інформацію, яка запитується\*

|  |  |
| --- | --- |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується |  |
| або |  |
| Загальний опис інформації, що запитується |  |

3. Контактні дані для надання відповіді\* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

|  |  |
| --- | --- |
| Пошта (із зазначенням індексу) |  |
| Телефон |  |
| Факс |  |
| Електронна пошта |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року\*\* | Підпис\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».
\*\* Дата та підпис проставляються за умови подання в паперовому вигляді.

**В. о. міського голови Наталія МОСКАЛЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження міського голови**

**16.01.2017 № 5-ОД**

**(в редакції розпорядження міського голови**

**від 13.12.2024 № 296-ОД)**

**ПЕРЕЛІК**

**наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Роменська міська рада Сумської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Назва набору даних** | **Періодичність оновлення** | **Структурні підрозділи, відповідальні за підготовку та оновлення наборів даних** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Щороку | Відділ з питань внутрішньої політики |
|  | Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження  | Щороку | Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення |
|  | Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації | Кожного півріччя | Сектор управління персоналом |
|  | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію  | Щокварталу | Загальний відділ |
|  | Інформація про систему обліку публічної інформації  | Щомісяця  | Загальний відділ |
|  | Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації | Кожного півріччя | Відділ юридичного забезпечення |
|  | Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів | Щомісяця  | Загальний відділ |

**Продовдення додатка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення | Щомісяця  | Управління економічного розвитку Роменської міської ради |
|  | План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення  | Щомісяця  | Управління економічного розвитку Роменської міської ради |
|  | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Щокварталу | Управління економічного розвитку Роменської міської ради |
|  | Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому | Щороку | Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення |
|  | Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | Щомісяця | Відділ обліку і розподілу житла |
|  | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду чи умови іншого користування) до закінчення строку, встановленого пунктом 6 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про оренду державного та комунального майна» | Щомісяця | Управління економічного розвитку Роменської міської ради |

**Продовження додатка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень | Щокварталу | Управління економічного розвитку Роменської міської ради |
|  | Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту | Щомісяця | Управління економічного розвитку Роменської міської ради |
|  | Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування | Щороку | Управління економічного розвитку Роменської міської ради |
|  | Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності | Щомісяця | Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення |
|  | Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Щокварталу  | Загальний відділ |
|  | Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм | Щомісяця | Управління економічного розвитку Роменської міської радиВідділ організаційого та комп’ютерного забезпечення |

**В. о. міського голови Наталія МОСКАЛЕНКО**