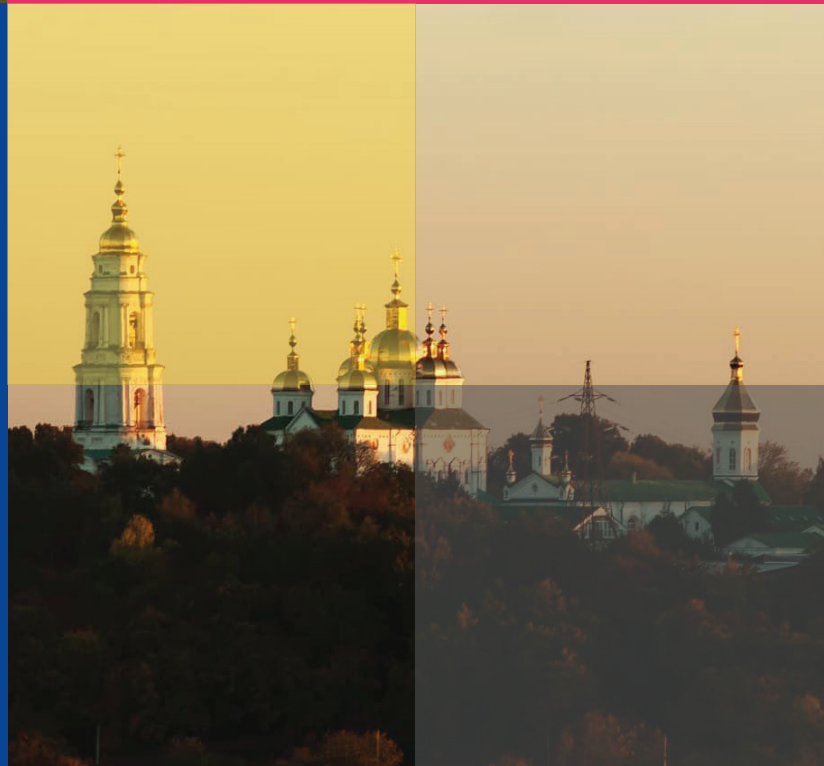




ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

ІНСТРУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ



Проект Ради Європи
«Зміцнення стійкості
демократичних процесів через
громадську участь під час війни
та в післявоєнний період»



Українське видання:
Інструменти громадської участі.
Полтавська міська територіальна громада

Брошура розроблена в рамках діяльності проєкту Ради Європи «Зміцнення стійкості демократичних процесів через громадську участь під час війни та в післявоєнний період», що впроваджується Офісом Ради Європи в Україні в рамках ухваленого Плану дій для України «Стійкість, відновлення і відбудова» на 2023-2026 рр.

Погляди, викладені у брошурі, належать авторам і не обов'язково відображають позицію Ради Європи.

Автор: Максим Лациба,
національний консультант проєкту
Ради Європи

Керівниця проєкту Ради Європи «Зміцнення стійкості демократичних процесів через громадську участь під час війни та в післявоєнний період»: Дарина Соколова

Літературна вичитка: Лілія Апостолова
Верстка та макетування: Денис Коновалов

(с) Офіс Ради Європи в Україні, 2024

Усі права захищені. Жодна частина цієї публікації не може бути відтворена у будь-якій формі або будь-якими засобами, електронними чи механічними, включаючи фотокопіювання, запис або будь-який інший спосіб зберігання і пошуку інформації, без письмового дозволу Офісу Ради Європи в Україні.

Проєкт Ради Європи
«Зміцнення стійкості
демократичних процесів через
громадську участь під час війни
та в післявоєнний період»



ЗМІСТ

ВСТУПНЕ СЛОВО КЕРІВНИЦІ ПРОЄКТУ РАДИ ЄВРОПИ	4
ВСТУПНЕ СЛОВО В.О. ПОЛТАВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ	5
1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ	6
2. ЯК ПОДАТИ МІСЦЕВУ ІНІЦІАТИВУ ДО ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?	9
3. ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ПОЛТАВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?	11
4. ЯК ПОДАТИ ЕЛЕКТРОННУ ПЕТИЦІЮ ДО ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?	15
5. ЯК ПРОВЕСТИ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В ПОЛТАВСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?	19
6. ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?	23
7. ЯК ПРОВЕСТИ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ПОЛТАВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?	26
8. ЗВІТУВАННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ДЕПУТАТІВ ТА СТАРОСТ ПЕРЕД ПОЛТАВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ГРОМАДОЮ	31



ВСТУПНЕ СЛОВО



ДАРИНА СОКОЛОВА

Керівниця проекту
Ради Європи «Зміцнення
стійкості демократичних
процесів через громадську
участь під час війни та в
післявоєнний період»

Громадська участь – невід’ємна складова справжнього демократичного суспільства та функціонування якісної системи врядування. Добре демократичне врядування базується на реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами, щоб підвищувати якість життя громадян та розвиток громади, коли людина перебуває у центрі всіх демократичних процесів.

Проект Ради Європи «Зміцнення стійкості демократичних процесів через громадську участь під час війни та в післявоєнний період» надає підтримку громадам у розробці та впровадженні ефективних механізмів громадської участі відповідно до стандартів Ради Європи та кращих практик. Щоб місцева демократія працювала та розвивалася, громадам потрібно мати основний нормативно-правовий акт місцевої ради – Статут територіальної громади, що містить багато важливих норм і процедур, які деталізують та розкривають демократичні стандарти.

Часто Статут територіальної громади називають “малою Конституцією” громади: він визначає та деталізує у своїх нормах підзвітність, прозорість, відкритість діяльності органів місцевого самоврядування та публічних службовців, визначає процедури та форми для реалізації безпосередньої участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, процесі прийняття рішень. Крім того, до самого статуту додаються

також положення, які визначають конкретні інструменти громадської участі. Полтавська міська рада ухвалила новий статут громади, що запроваджує принципово нові механізми взаємодії влади та жителів громади. Документ також повністю відтворює принципи, закладені в нещодавно прийнятому Парламентом Законі України № 3590-IX «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування».

Ця брошура є джерелом якісної інформації щодо всього спектру інструментів громадської участі, це – покрокова інструкція для полтавців, яка дасть змогу брати активну участь у процесах прийняття рішень. Посібник також надає практичні рекомендації для громадських організацій та публічних службовців щодо того, як якісно планувати та забезпечувати прозорий, відкритий та інклюзивний процес вироблення політики.

Виражаю подяку Полтавській міській раді за співпрацю в межах впровадження проекту Ради Європи, а також національним консультантам за їхні внески, усім тим, хто надав свою допомогу і підтримку в розробці та впровадженні Статуту громади й інноваційних механізмів громадської участі.

З повагою,
Дарина Соколова



ВСТУПНЕ СЛОВО



КАТЕРИНА ЯМЩИКОВА

В.о. Полтавського міського
голови

Сьогодні участь, голос і рішучість кожного мешканця та мешканки громади — основа сильної, демократичної України. І зараз, як ніколи, ми маємо розуміти, що кожне рішення, кожен крок вперед — це спільний шлях влади і громадян. Саме взаємодія з громадянами, прозорість і підзвітність є тими цінностями, що дозволяють нам будувати справжнє демократичне суспільство навіть у найважчі часи.

Пліч-о-пліч з Радою Європи ми стоїмо на варті цих принципів, підтримуючи розробку та впровадження інструментів громадської участі, формування Статуту громади. У час війни і викликів нашого сьогодення місцеве самоврядування — це можливість для кожного та кожної стати частиною великих змін, які формують майбутнє нашої країни.

Демократія починається з кожного з нас. Наші громади вже мають інструменти, щоб не тільки пережити цей час випробувань, але й розвиватися, закладаючи міцний фундамент для відродження і розвитку України. Рада Європи підтримує країну в цьому процесі, надаючи необхідні ресурси та експертизу, щоб місцеві громади могли повною мірою реалізувати свій потенціал.

Наша сила — в єдності. Разом ми формуємо нову сторінку української демократії, де голос кожного та кожної має значення, а спільні зусилля визначають нашу перемогу і подальший розвиток.

**З повагою,
Катерина Ямщикова**



ОСНОВНІ ЗАСАДИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ

Громадська участь у процесі прийняття рішень є одним із демократичних принципів, спільних для всіх держав-членів Ради Європи, і також одним зі способів забезпечення доброго демократичного врядування на місцевому рівні, оскільки надає громадянам і неурядовим організаціям можливість, поряд із виборами, бути почутими.

У цій брошурі ми розглянемо основні правові засади застосування наступних інструментів громадської участі:

- Публічні консультації
- Місцева ініціатива
- Громадські слухання
- Електронні петиції
- Загальні збори громадян за місцем проживання
- Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб міської ради
- Звітування міського голови та депутатів ради



ВАЖЛИВО!

Статут Полтавської міської територіальної громади затверджений рішенням Полтавської міської ради від 31.05.2024р. можна знайти на офіційному вебсайті ради за посиланням:

<https://rada-poltava.gov.ua/city/statut>

У стандартах та документах Ради Європи наголошується, що потрібно забезпечити основні принципи та умови, на яких повинні базуватися громадська участь та добре демократичне врядування:

- ✓ громадяни повинні мати змогу брати участь на різних стадіях процесу прийняття рішень органами влади, починаючи з найбільш раннього етапу формування рішень та політик;
- ✓ органи місцевого самоврядування повинні підвищувати обізнаність про належність до громади та заохочувати громадян брати на себе відповідальність за внесок у життя своїх громад;
- ✓ сприяти збалансованому представництву жінок і чоловіків під час участі в місцевій політиці та місцевому публічному житті;
- ✓ рівноправна участь усіх груп, зокрема тих, що мають особливі інтереси та потреби, як-от молоді, людей похилого віку, осіб із інвалідністю та меншин;
- ✓ взаємоповага;
- ✓ відкритість, прозорість і підзвітність;
- ✓ інноваційність та відкритість до змін;
- ✓ оперативність та зворотний зв'язок;
- ✓ стале управління фінансами;
- ✓ права людини, культурне різноманіття та соціальна згуртованість;
- ✓ недискримінація та інклюзивність, щоб усі менш привілейовані та найбільш уразливі могли бути почутими, а їхня думка врахованою.

Громадянське суспільство може брати участь у процесі прийняття рішень на різних рівнях участі, розподілені від менш активних до найбільш активних:

ІНФОРМАЦІЯ

КОНСУЛЬТАЦІЇ

ДІАЛОГ

ПАРТНЕРСТВО

Існує 6 етапів у циклі процесу прийняття політичних рішень і НУО та органи державної влади можуть взаємодіяти на кожному з них:

- 1 ВСТАНОВЛЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО,
- 2 СКЛАДАННЯ ПРОЄКТУ ПОЛІТИКИ,
- 3 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ,
- 4 ЗДІЙСНЕННЯ ПОЛІТИКИ,
- 5 МОНІТОРИНГ,
- 6 ПОВТОРНЕ ФОРМУЛЮВАННЯ.

Описані далі кращі практики регулювання інструментів громадської участі – це можливості для входу громадськості до процесу прийняття рішень на різних етапах та на різних рівнях участі, що допоможе **забезпечити покращення якості життя громадян і розвиток громади.**





ЯК ПОДАТИ МІСЦЕВУ ІНІЦІАТИВУ ДО ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?

Місцева ініціатива – це можливість жителям самостійно підготувати проєкт рішення, який обов'язково розглядається на сесії міської ради. Місцева ініціатива подається для вирішення проблем чи реалізації ініціатив, які належать до повноважень міської ради.

За допомогою місцевої ініціативи жителі можуть внести на розгляд Полтавської міської ради будь-які питання, що належать до її компетенції. Наприклад, встановлення дитячого майданчика, ремонт міжбудинкових проїздів, проведення благоустрою скверу чи парку, встановлення вуличного освітлення тощо.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВИХ ІНІЦІАТИВ?

1. Стаття 9. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Статут Полтавської міської територіальної громади від 31.05.2024р. (Додаток №2. Положення про місцеві ініціативи в Полтавській міській територіальній громаді) (далі — Положення).

1. ВИЗНАЧИТИ, ЧИ ПОТРІБНЕ РІШЕННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДЛЯ

ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ АБО РЕАЛІЗАЦІЇ ІДЕЇ

Вивчіть проблему та визначте, який саме орган влади відповідає за її вирішення. З переліком повноважень міської ради можна ознайомитись у ст. 25-26 Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. ЗІБРАТИ РАЗОМ ОДНОДУМЦІВ У ІНІЦІАТИВНУ ГРУПУ

Проведіть зустрічі з активними жителями Вашої громади, міста, села, вулиці, громадськими організаціями, головами ОСН та ОСББ та розкажіть їм про проблему/ідею.

Після обговорення:

- створіть ініціативну групу для підготовки місцевої ініціативи, до якої залучіть не менше 5 осіб, яким виповнилось 14 років та які задекларували чи зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- підготуйте місцеву ініціативу у форматі проєкту рішення ради.

Вимоги до підготовки та оформлення проєкту рішення містяться у Регламенті Полтавської міської ради, який можна знайти на вебсайті міської ради. Рекомендуємо Вам ознайомитися з прикладами інших проєктів рішень, що розміщені на вебсайті міської ради.

3. ЗІБРАТИ ПІДПИСИ НА ПІДТРИМКУ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Для внесення місцевої ініціативи від громади чи міста ініціативна група має зібрати не менше 250 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували/зареєстрували місце проживання в межах Полтавської міської територіальної громади чи міста відповідно або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу ініціативній групі необхідно зібрати не менше 60 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували чи зареєстрували місце проживання в межах старостинського округу або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Для внесення місцевої ініціативи від села ініціативній групі необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували чи зареєстрували місце проживання в межах села або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Підписи збираються на підписних листах, які повинні містити:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- дата та рік народження;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис;
- дата проставлення підпису.

Зразок підписного листа – **Додаток 3 до Положення**.

4. ЗАРЕЄСТРУВАТИ ДОКУМЕНТИ У МІСЬКІЙ РАДІ

Для внесення місцевої ініціативи необхідно подати повідомлення (**Додаток 1 до Положення**) на ім'я міського голови, у якому зазначити:

- 1)** перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду на засіданні Ради та/або назва проєкту рішення Ради;
- 2)** прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;
- 3)** прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
- 4)** згода на обробку персональних даних.

До повідомлення додаються підписні листи про внесення місцевої ініціативи, повний текст проєкту рішення ради.

Документи подаються до міської ради.

Відповідальна особа Ради, визначена у розпорядженні міського голови, протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує висновок, відповідно до якого міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1)** передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на засіданні Ради;
- 2)** відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради;
- 3)** повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

5. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Розгляд місцевої ініціативи постійними комісією ради, а також на сесії міської ради проводиться за обов'язкової участі та виступу ініціативної групи та відповідно до Регламенту міської ради.

Розгляд проєкту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту ради на черговому засіданні Полтавської міської ради. Після обговорення місцева ініціатива обов'язково ставиться на голосування.

Рада в межах своїх повноважень приймає рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи.

Рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

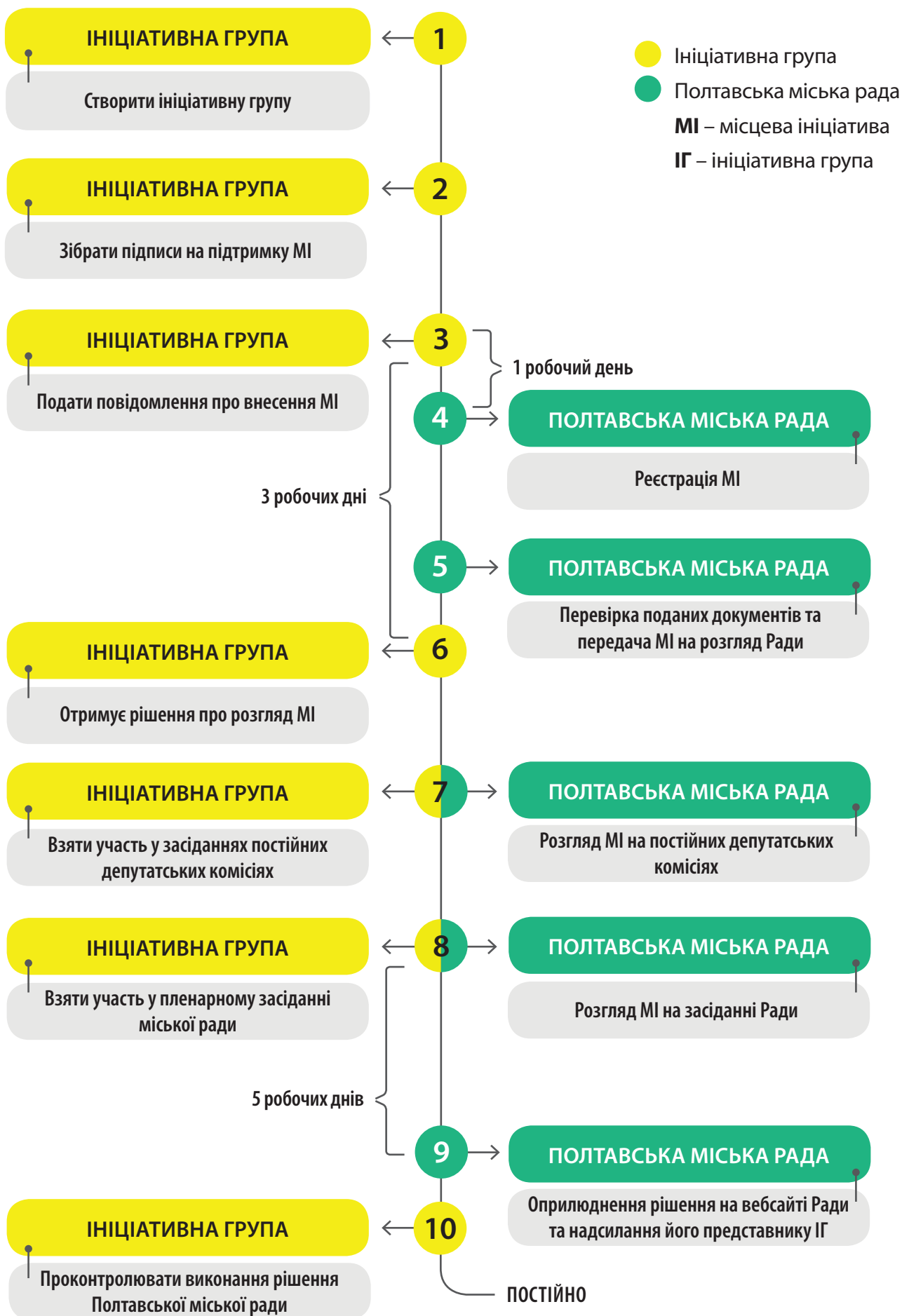
Для ухвалення вам необхідно переконати більше половини депутатів міської ради проголосувати за внесену місцеву ініціативу.

6. ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРИЙНЯТОГО РІШЕННЯ

Прийняте рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи впродовж 5 робочих днів надсилається представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень міської ради, а також на офіційному сайті ради.

Контролюйте і вимагайте здійснення всіх заходів, необхідних для виконання/реалізації ухваленої місцевої ініціативи.

АЛГОРИТМ ПОДАННЯ І РОЗГЛЯДУ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ





ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ПОЛТАВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?

Громадські слухання – це колективні зустрічі жителів Полтавської територіальної громади з депутатами міської ради, посадовими особами, міським головою, старостами, під час яких обговорюються та ухвалюються пропозиції щодо вирішення актуальних проблем громади. Пропозиції підлягають обов'язковому розгляду міською владою за участю ініціаторів слухань.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ?

1. Стаття 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Статут Полтавської міської територіальної громади від 31.05.2024р. (Додаток №3 Положення «Про громадські слухання в Полтавській міській територіальній громаді») (далі — Положення).



Містобудівна документація обговорюється відповідно до Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проєктів містобудівної документації на місцевому рівні, затвердженого Постановою КМУ від 25. 05. 2011 року № 555.

1. ВИЗНАЧИТИ, ЧИ НЕОБХІДНЕ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ АБО РЕАЛІЗАЦІЇ ІДЕЇ ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ЗА УЧАСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА ІНШИХ ЖИТЕЛІВ

Вивчіть проблему, яку плануєте вирішити, та визначте, який саме орган влади відповідає за її вирішення. З переліком повноважень міської ради можна ознайомитися у ст. 25-26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. ЗІБРАТИ РАЗОМ ОДНОДУМЦІВ У ІНІЦІАТИВНУ ГРУПУ

Проведіть попередні зустрічі з активними жителями (вашої громади, міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці(-ць), будинку(-ків)), громадськими організаціями, розповівши їм про проблему, ідею та можливі механізми її вирішення.

3. ЗІБРАТИ ПІДПИСИ НА ПІДТРИМКУ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Ініціювати громадські слухання можуть:

- 1) жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували чи зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/ перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, через збір підписів (територіальної громади, міста, села мікрорайону, кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків));
- 2) об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ), житлово-будівельний кооператив (ЖБК), орган самоорганізації населення (ОСН), що поширюють свою діяльність на територію територіальної громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;
- 3) міська рада, міський голова, постійна депутатська комісія, 1/5 депутатів ради, виконавчі органи ради, а також староста на старостинському окрузі.

Ініціювати слухання всієї територіальної громади або міські громадські слухання можуть не менше 250 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади, через збір підписів.

У разі проведення громадських слухань у межах мікрорайону міста або старостинського округу необхідною кількістю є не менше 60 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади, через збір підписів.

У разі проведення громадських слухань у межах одного з сіл або мікрорайону міста необхідною кількістю є не менше 40 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади, через збір підписів.

У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (кварталі, вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ках)) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше 20 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади, через збір підписів.

4. ПОДАТИ ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ДО ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, у якому зазначаються:

- 1)** предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- 2)** прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3)** територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 4)** місцеперебування (для ОСН, ОСББ, ЖБК) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);
- 5)** дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- 6)** прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 7)** номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, — для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;
- 8)** інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань;
- 9)** список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти);
- 10)** порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативи міського голови чи ради);
- 11)** список жителів, які підписали звернення з вказанням: ПІБ підписанта; дати народження; адреси реєстрації; контактного телефону; особистого підпису.

Документи подаються до міської ради. Упродовж 3 робочих днів із моменту отримання повідомлення міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1)** зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань;
- 2)** повернути письмове звернення для усунення недоліків;
- 3)** відмовити щодо проведення громадських слухань.

Про прийняте рішення протягом тих же 3 робочих днів повідомляють представника ініціатора слухань.

5. ПІДГОТУВАТИ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідальна особа ради спільно з ініціаторами визначає дату, час, місце проведення громадського слухання. Міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань. Відповідне розпорядження оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради протягом 5 робочих днів з моменту його видання.

Ініціатори разом з відповідальною особою ради готують матеріали, що стосуються теми слухань; інформують та запрошують жителів; запрошують депутатів та посадових осіб міської ради; здійснюють інші необхідні заходи. Оголошення про проведення громадських слухань розміщується на вебсайті міської ради та іншими доступними способами не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

6. ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ



Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли 14-річного віку та задекларували чи зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)).

Під час громадських слухань ініціатори та/або організаційний комітет мають:

- зареєструвати учасників громадських слухань у списку, де зазначається П.І.Б., дата народження, місце реєстрації, рід занять, особистий підпис учасника;
- видати учасникам мандати для голосування під час реєстрації;
- обрати головуючого громадських слухань (це може бути уповноважена особа ініціаторів ГС);
- обрати секретаря, лічильну комісію з учасників громадських слухань;
- затвердити порядок денний та регламент громадських слухань;
- ухвалити рішення громадських слухань простою більшістю голосів учасників;
- за результатами проведення громадських слухань скласти протокол (Додаток 3 до Положення), який оприлюднюється на сайті міської ради.

7. РОЗГЛЯД МІСЬКОЮ РАДОЮ РІШЕНЬ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Пропозиції, викладені у протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому засіданні ради та/або її виконавчого комітету за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою, керівниками виконавчих органів міської ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, не довше 30 календарних днів.

За результатами розгляду по кожній поданій пропозиції міська рада приймає одне з таких рішень: врахувати, відхилити, частково врахувати пропозицію. У рішенні мають зазначатися конкретні заходи з реалізації або причини відмови. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань надсилається протягом 5 робочих днів ініціатору та публікується на сайті міської ради.

АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ





ЯК ПОДАТИ ЕЛЕКТРОННУ ПЕТИЦІЮ ДО ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?

Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до Полтавської міської ради, що подається через офіційний вебсайт ради і здійснює збір підписів на підтримку щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції ради та її виконавчих органів. Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду на засіданні Полтавської міської ради.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ?

1. Стаття 23-1 ЗУ «Про звернення громадян»;
2. Статут Полтавської міської територіальної громади від 31. 05. 2024 р. (Додаток №5 Порядок «Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Полтавської міської ради та її виконавчих органів») (далі — Положення).

1. СТВОРИТИ ПЕТИЦІЮ

На виконання Закону України «Про звернення громадян» на основній сторінці сайту Полтавської міської ради в розділі «Петиція» запроваджено можливість подати е-петицію: <https://rada-poltava.gov.ua/petition/>.

Жителі Полтавської міської територіальної громади мають зареєструватися на відповідному сайті та ідентифікувати свою особу через електронну систему ідентифікації.

Під час створення петиції автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, розміщену на вебсайті, де зазначає назву, категорію та суть петиції, викладає свої пропозиції щодо вирішення порушеного питання та зазначає про очікуваний результат від реалізації електронної петиції, надає фото або відео (за бажанням автора) та відправляє петицію на модерацію.

ПІБ автора петиції буде опубліковано в системі разом з назвою та змістом петиції.

Неправдиві відомості, подані автором петиції, є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення.

2. ПЕРЕВІРКА МОДЕРАТОРОМ

Петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України; пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі; заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, права і законні інтереси громадян; інформацію, яка містить ненормативну лексику; матеріали та висловлювання, які містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг; а також конфіденційну інформацію щодо третіх осіб. Така петиція не оприлюднюється та не розглядається.

Текст електронної петиції оприлюднюється впродовж двох робочих днів із дня надсилання її автором після проходження процесу модерації — попередньої перевірки виконавчими органами ради.

У разі невідповідності вимогам чинного законодавства або якщо підняті питання у петиції не належать до компетенції ради, петиція не оприлюднюється, про що не пізніше двох робочих днів із дня її надсилання повідомляють автора. Автор петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити петицію і надіслати її повторно.

3. ПУБЛІКАЦІЯ НА САЙТІ ТА ЗБІР ПІДПИСІВ

Електронна петиція оприлюднюється протягом 2 робочих днів із дня надсилання її автором.

Дата оприлюднення петиції є датою початку збору підписів на її підтримку.

Форма підписання петиції передбачає авторизацію жителів Полтавської територіальної громади через електронну систему ідентифікації.

Петиція, адресована Полтавській міській раді, розглядається за умови збору 250 підписів жителів громади на її підтримку впродовж 60 календарних днів з моменту її оприлюднення.

4. РОЗГЛЯД ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ПЕТИЦІЇ

Інформація про початок розгляду петиції оприлюднюється на офіційному вебсайті ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання — не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції.

Після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції міський голова невідкладно направляє її на розгляд до постійної депутатської комісії Полтавської міської ради, предметом відання якої є порушене автором петиції питання.

До вивчення електронної петиції постійною депутатською комісією долучається відповідний виконавчий орган ради, згідно з цим положенням.

Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Постійна депутатська комісія розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням та подає його для ознайомлення міському голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій профільна депутатська комісія надає відповідному профільному виконавчому органу ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті ради в розділі «Електронні петиції». Також не пізніше наступного робочого дня долучений до розгляду петиції виконавчий орган ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому або електронному вигляді автору електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову або електронну адресу.

Висновок та пропозиції на електронну петицію, які оприлюднюються, обов'язково мають містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують їх текст.

У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом із текстом петиції міський голова виносить на розгляд наступної чергової сесії ради. Також міський голова може доручити виконавчому органу Ради, що готував висновок щодо петиції, розробити проект рішення ради.

Про передачу електронної петиції на розгляд сесії ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті ради, автору електронної петиції та громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції.

Розгляд петиції радою здійснюється відповідно до чинного регламенту ради.

Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії ради, шляхом прийняття рішення.

На засідання постійних комісій та засідання ради, де буде розглядатися петиція, запрошується автор петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

Результати розгляду електронної петиції не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті ради.

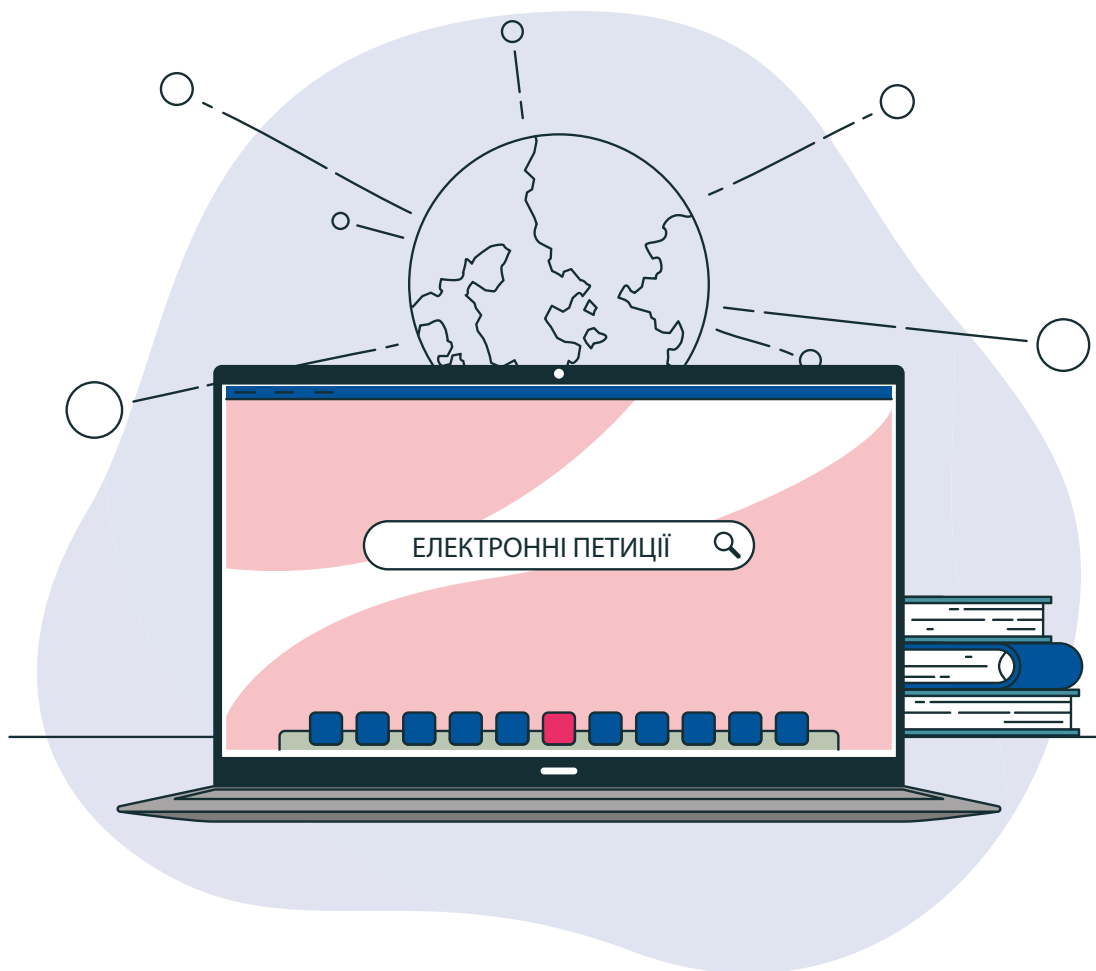
5. РЕАЛІЗАЦІЯ ПЕТИЦІЇ

У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції відповідний виконавчий орган, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів. План заходів вирішення питання, порушеного петицією, розробляється за участю автора петиції.

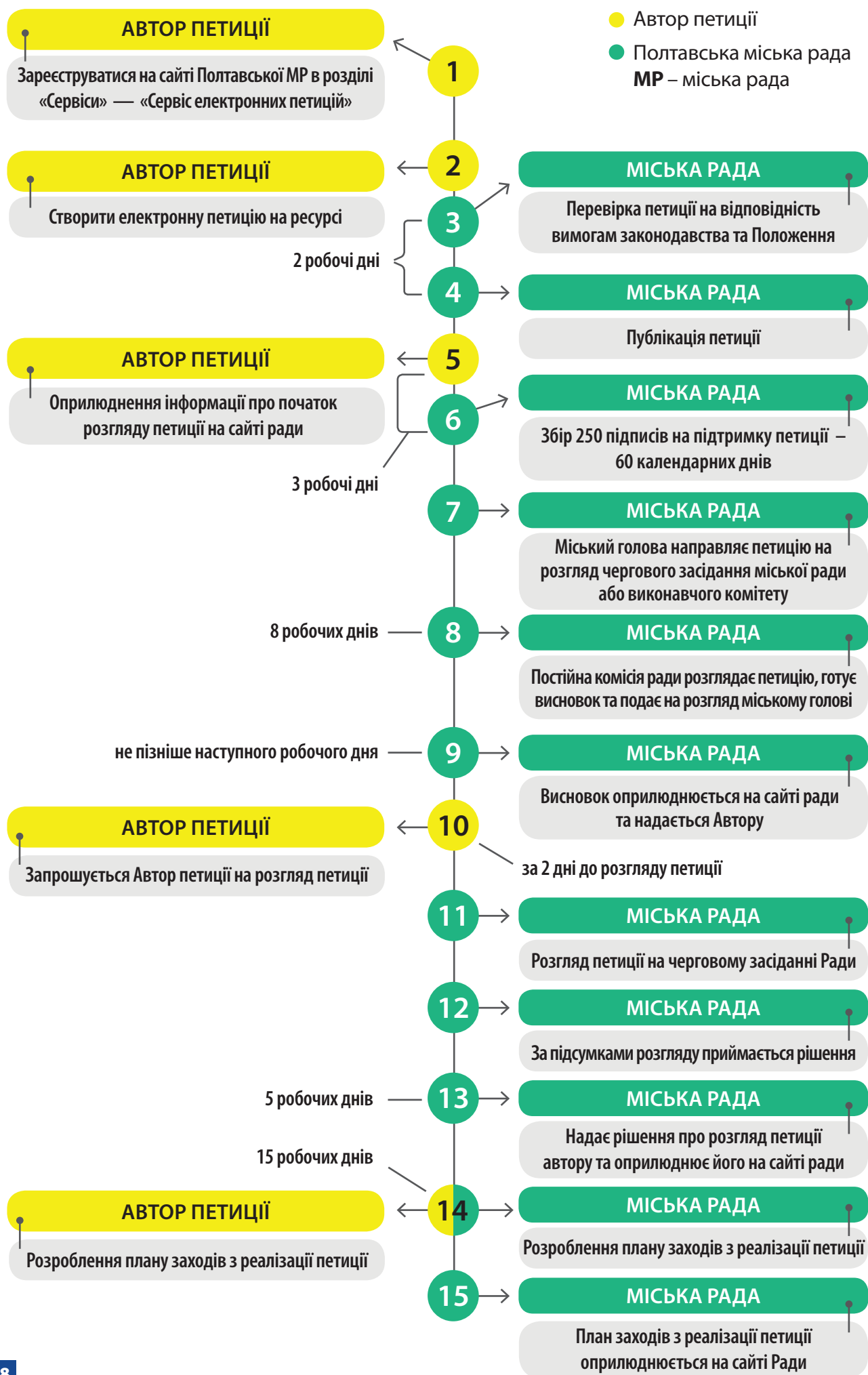
План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією, обов'язково повинен містити наступні пункти:

- опис проблеми;
- спосіб вирішення питання;
- строки вирішення питання;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

Відповідальний виконавчий орган забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті ради.



АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ





ЯК ПРОВЕСТИ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В ПОЛТАВСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?

Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання – це колективні зустрічі жителів, на яких спільно обговорюються проблеми територіальної громади та ухвалюються пропозиції щодо вирішення проблем. За результатами загальних зборів громадян за місцем проживання (далі — загальні збори) приймається колективне рішення до місцевої влади з пропозиціями щодо вирішення проблеми. Такі рішення загальних зборів громадян враховуються органами місцевого самоврядування у своїй діяльності. Пропозиції підлягають обов'язковому розгляду міською владою за участю ініціаторів загальних зборів громадян за місцем проживання.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ?

1. Стаття 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Статут Полтавської міської територіальної громади від 31. 05. 2024 р. (Додаток №1 Положення «Про загальні збори громадян за місцем проживання в Полтавській міській територіальній громаді») (далі — Положення).

1. ВИЗНАЧТЕ, ЧИ НЕОБХІДНЕ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ АБО РЕАЛІЗАЦІЇ ІДЕЇ ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ЗА УЧАСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА ІНШИХ ЖИТЕЛІВ

Вивчіть проблему, яку плануєте вирішити, та визначте, який саме орган влади відповідає за її вирішення. З переліком повноважень міської ради можна ознайомитися у ст. 25-26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. ЗІБРАТИ РАЗОМ ОДНОДУМЦІВ У ІНІЦІАТИВНУ ГРУПУ

Проведіть зустрічі з активними жителями вашої громади, міста, села, кварталу, вулиці(-ць), будинку(-ків), громадськими організаціями, головами ОСН, ОСББ та розкажіть їм про проблему/ідею.

Після обговорення створіть ініціативну групу з осіб, яким виповнилось 18 років та які задекларували чи зареєстрували місце проживання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в межах території проведення загальних зборів (конференції).

3. ЗІБРАТИ ПІДПИСИ НА ПІДТРИМКУ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Для ініціювання проведення загальних зборів (конференції) територіальної громади чи її частини необхідно зібрати 15 підписів жителів громади, які досягли 18 років та які задекларували чи зареєстрували місце проживання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в межах території проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення про проведення загальних зборів оформляється відповідно до **Додатка 1 Положення**, в якому зазначається: ПІБ підписанта, дата та рік народження, адреса реєстрації, контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності).

⚠ ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Ініціювати проведення загальних зборів можуть також ОСББ, ЖБК, ОСН та інститути громадянського суспільства (громадські об'єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійні організації), що здійснюють свою діяльність на території Полтавської міської територіальної громади;

У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції, відповідно до статті 11 Положення. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади з оформленням відповідних протоколів.

4. ПОДАТИ ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

У ПОЛТАВСЬКУ МІСЬКУ РАДУ

Подайте повідомлення про ініціативу щодо проведення загальних зборів на ім'я міського голови.

Документи подаються до канцелярії міської ради. Упродовж 3 робочих днів з моменту отримання повідомлення міський голова приймає одне з таких рішень: зареєструвати ініціативу, повернути для усунення недоліків, відмовити. Про прийняте рішення повідомляють представника ініціатора загальних зборів.

5. ПІДГОТУВАТИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Відповідальна особа ради, яку визначив міський голова, спільно з ініціаторами визначає дату, час, місце проведення загальних зборів. Міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки зборів. Ініціатори разом з відповідальною особою ради готують матеріали, що стосуються теми слухань; інформують та запрошують жителів, депутатів та посадових осіб міської ради; здійснюють інші необхідні заходи.

Оголошення про проведення загальних зборів розміщується на вебсайті міської ради та іншими доступними способами не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

6. ПРОВЕСТИ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

Загальні збори є правомочними за наявності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території та мають право брати участь у зборах, а в разі скликання зборів (конференції) представників громадян — більше 2/3 від визначеної за квотою кількості делегатів.



Право голосу на загальних зборах мають жителі громади, які досягли 18 років, задекларували чи зареєстрували місце проживання на території проведення загальних зборів або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в межах територіальної громади або її частини, якщо збори проходять у межах частини громади (вулиця, квартал, інше).

Під час загальних зборів ініціатори мають:

- зареєструвати учасників загальних зборів у списку, де зазначається П.І.Б., дата народження, місце реєстрації, рід занять, документ, що посвідчує особу, особистий підпис учасника (Додаток 1 до Протоколу);
- видати учасникам мандати для голосування під час реєстрації;
- обрати головуючого, секретаря, лічильну комісію з учасників;
- затвердити порядок денний та регламент загальних зборів;
- ухвалити рішення загальних зборів простою більшістю голосів учасників;
- за результатами проведення загальних зборів скласти протокол (Додаток 3 до Положення) у трьох примірниках, який передається (надсилається) до міської ради разом із списком реєстрації учасників. Сканована копія протоколу розміщується на сайті міської ради.

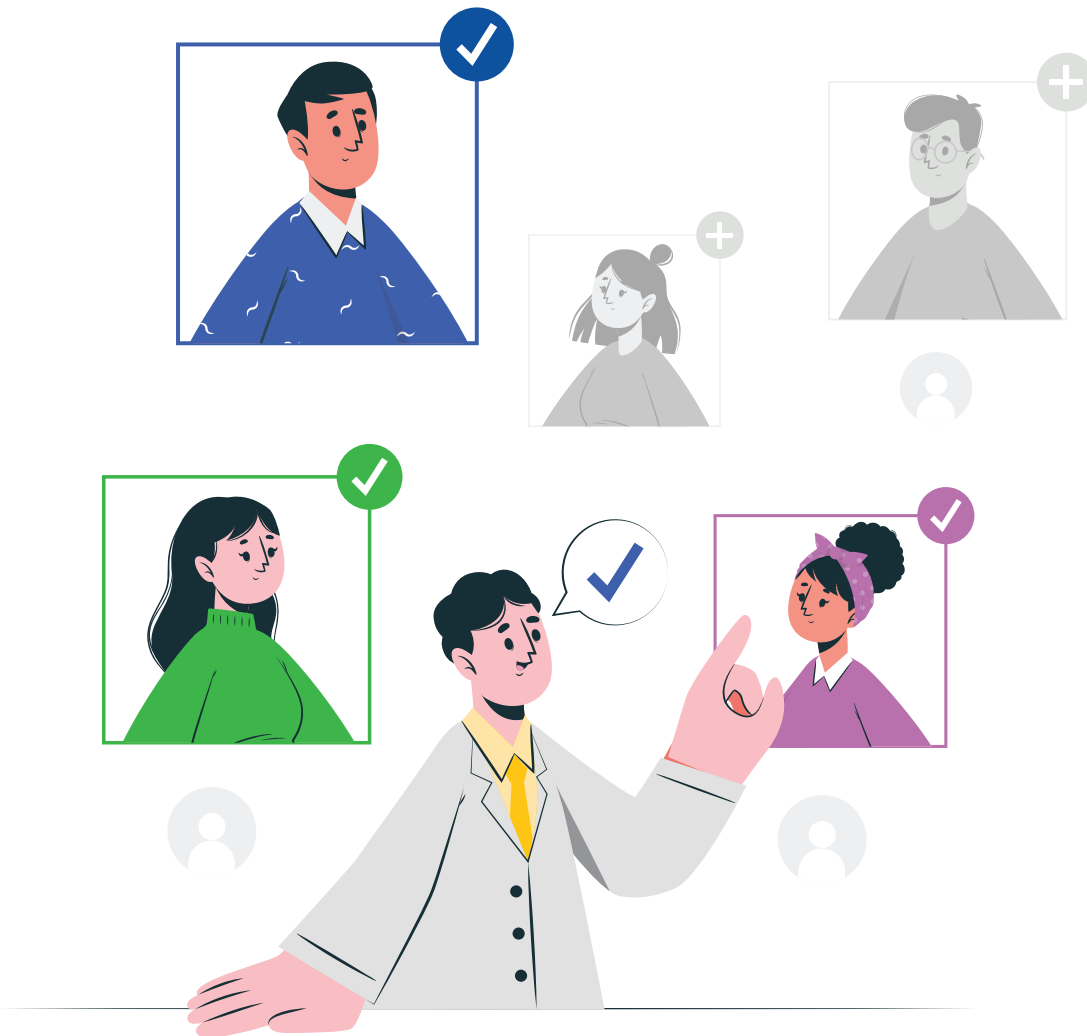
7. РОЗГЛЯД МІСЬКОЮ РАДОЮ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

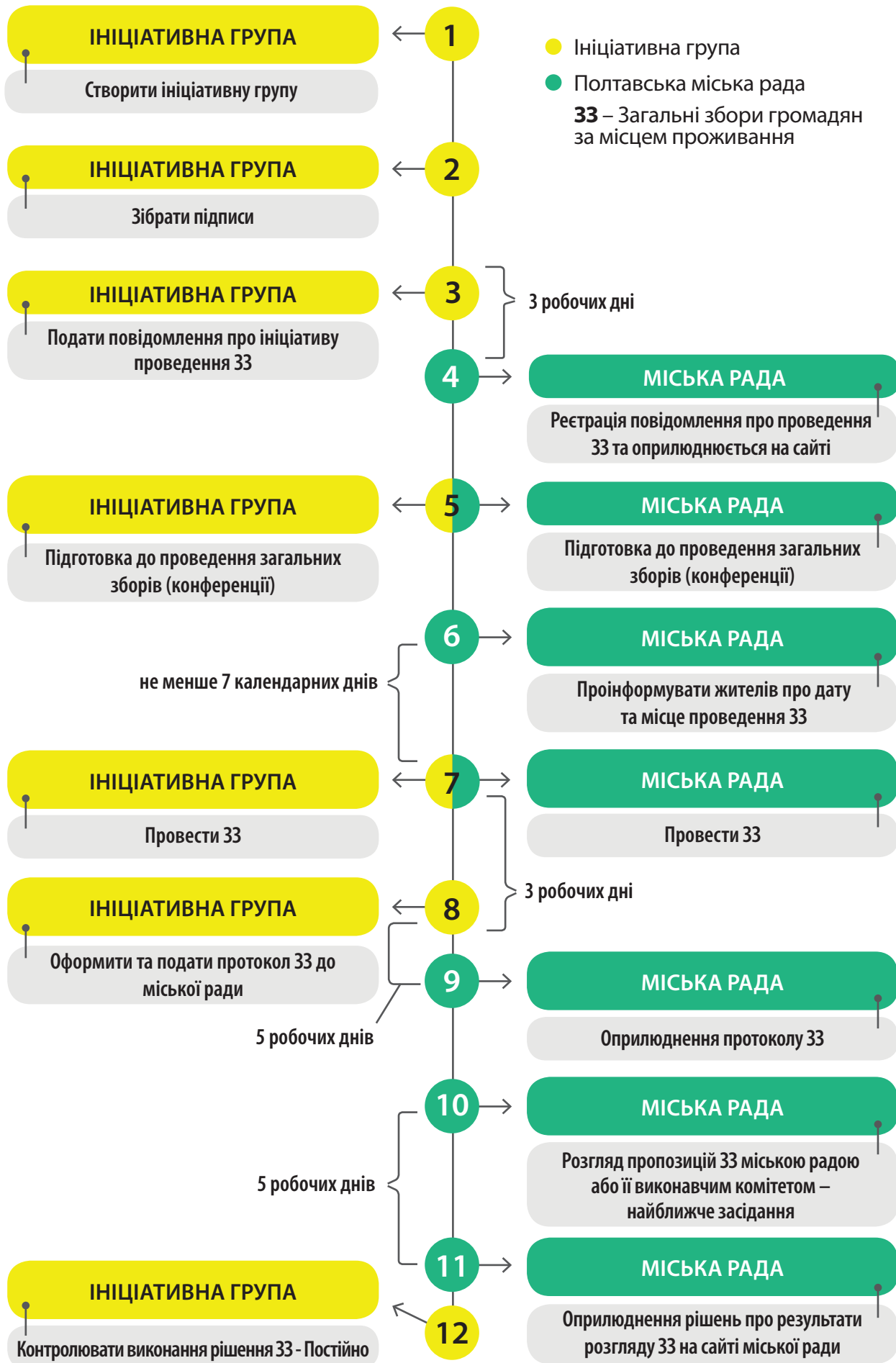
Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні Полтавської міської ради та/або її виконавчого комітету за участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом 5 робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання загальних зборів, розміщується на офіційному вебсайті ради.



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ





ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Полтавської міської ради – (далі — громадське оцінювання) є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності органів та посадових осіб Полтавської міської ради та підготовку експертних пропозицій, які розглядаються Полтавською міською радою чи її виконавчим комітетом відповідно до повноважень.

Предметом громадського оцінювання (експертизи) є питання, віднесені до повноважень органів та посадових осіб Полтавської міської ради.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ГРОМАДСЬКА ОЦІНКА (ЕКСПЕРТИЗА)?

Статут Полтавської міської територіальної громади від 31. 05. 2024 р. (Додаток №4. Положення про громадське оцінювання органів та посадових осіб Полтавської міської ради) (далі — Положення).

1. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОЦІНКИ

Інститути громадянського суспільства — це громадські об'єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійні організації, органи самоорганізації населення), що здійснюють свою діяльність на території Полтавської міської територіальної громади.

Інститут громадянського суспільства (далі — ІГС), зацікавлений у проведенні громадського оцінювання, надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання.

Міський голова своїм розпорядженням визначає відповідальний виконавчий орган для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадського оцінювання.

Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання видається протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС.

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання є датою початку проведення такого оцінювання.

Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадського оцінювання, готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОЦІНКИ

ІГС проводить громадське оцінювання та готує висновки та пропозиції за його результатами. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадського оцінювання (далі — експертні пропозиції), подаються міському голові протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання в письмовій та електронній формі.

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до компетенції відповідного органу чи посадової особи ради та предмету даного громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації й опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку діяльності органу чи посадової особи.

У разі, коли ініціатор громадського оцінювання не подав експертні пропозиції протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання, експертиза вважається такою, що не відбулася.

ІГС, який у визначені строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадського оцінювання, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органу та посадових осіб протягом 365 календарних днів з моменту завершення.

3. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОЦІНКИ

Експертні пропозиції, підготовані ІГС за результатами проведеного громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 30 робочих днів від дати надходження таких пропозицій та/або радою — на наступній черговій сесії ради.

Для участі з правом виступу в розгляді експертних пропозицій обов'язково запрошується представник ІГС, який проводив громадське оцінювання.

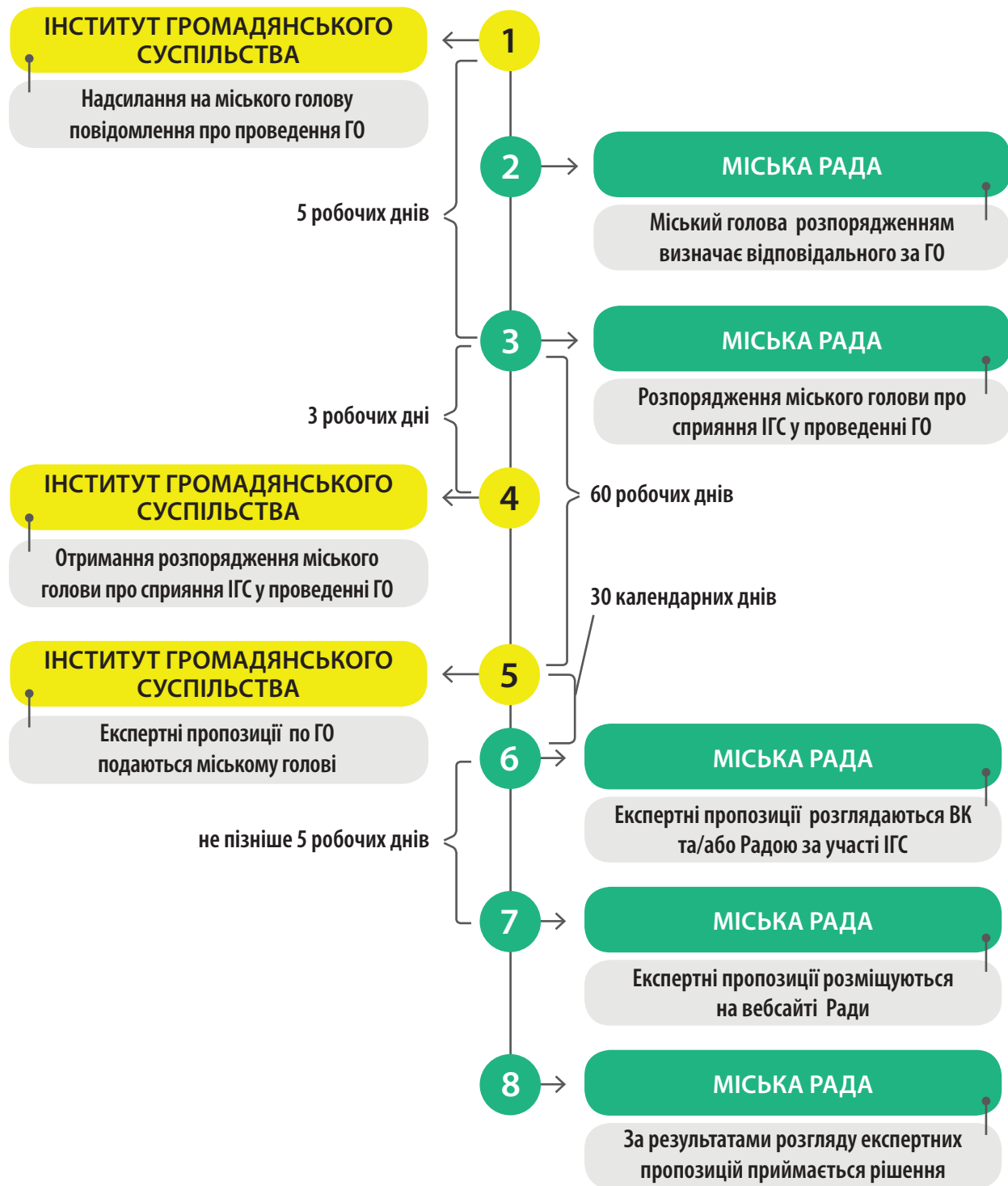
Експертні пропозиції ІГС розміщуються на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та ради не пізніше, ніж через 5 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

За результатами розгляду експертних пропозицій, підготованих ІГС за результатами проведеного громадського оцінювання, виконавчий комітет та/або рада в межах своїх повноважень приймає рішення:

- 1) підтримати експертні пропозиції;
- 2) підтримати експертні пропозиції частково;
- 3) відхилити експертні пропозиції.



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ



● Інститут громадянського суспільства

● Полтавська міська рада

ІГС - Інститут громадянського суспільства

ГО – громадська оцінка (експертиза)

ВК – виконавчий комітет міської ради



ЯК ПРОВЕСТИ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ПОЛТАВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?

Публічні консультації – етап постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення, спрямованого на вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб'єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, оприлюднює результати аналізу таких пропозицій та бере до уваги під час вирішення винесеного на консультації питання місцевого значення.

Результати проведення публічних консультацій беруться до уваги під час прийняття остаточного рішення суб'єктом проведення публічних консультацій і в подальшій його роботі.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ?

Статут Полтавської міської територіальної громади від 22. 04. 2024 р. (Додаток №6 Положення про публічні консультації в Полтавській міській територіальній громаді) (далі — Положення).

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Публічні консультації є однією з форм участі жителів Полтавської міської територіальної громади у місцевому самоврядуванні, які проводяться з метою забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність ради, її виконавчих органів та посадових осіб, а також забезпечення відкритості та прозорості їхньої діяльності.

Заінтересовані сторони – жителі Полтавської міської територіальної громади, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельні кооперативи, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, права, свободи, інтереси чи обов'язки яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях.

Суб'єкт проведення публічних консультацій – міська рада, постійна депутатська комісія, міський голова, виконавчий комітет, виконавчий орган ради, консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування, та комунальне неприбуткове підприємство, установа та організація, яке є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

Предметом публічних консультацій є проєкт нормативно-правового акту (в тому числі проєкт програмного документа) або вирішення питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення, спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми), щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

Об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельні кооперативи, органи самоорганізації населення чи інститути громадянського суспільства, місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади (далі – **ініціатори публічних консультацій**), можуть звернутися з пропозицією щодо проведення публічних консультацій з питань, пов'язаних із їх статутною діяльністю, шляхом подання відповідного звернення на ім'я Полтавського міського голови, якщо запропоноване питання належить до повноважень органів місцевого самоврядування.

Мають право брати участь та надавати пропозиції під час проведення публічних консультацій жителі Полтавської міської територіальної громади, які досягли 14-річного віку, є громадянами України, що задекларували чи зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування на території територіальної громади яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Усі матеріали публічних консультацій розміщуються на офіційному вебсайті ради, а також можуть розповсюджуватися в медіа та іншими способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Публічні консультації організовує і проводить суб'єкт проведення публічних консультацій, який є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання у співпраці з відповідальною посадовою особою чи виконавчим органом ради з питань комунікації з громадськістю (далі – **відповідальний орган**).

Суб'єкт проведення публічних консультацій разом із відповідальним органом проводить відповідні консультації у такому порядку:

- 1) складається план проведення публічних консультацій;
- 2) складається консультаційний документ, відповідно до вимог частини другої цієї статті;
- 3) оприлюднюється консультаційний документ на офіційному вебсайті Ради;
- 4) забезпечується інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;
- 5) проводяться заходи в рамках публічних консультацій;
- 6) оприлюднюються пропозиції, отримані під час публічних консультацій, на офіційному вебсайті Ради;
- 7) аналізуються пропозиції, отримані під час публічних консультацій;
- 8) складається та оприлюднюється звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проєкт акту (за наявності) на офіційному вебсайті Ради.

Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті ради і завершується у строки, визначені у консультаційному документі.

3. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Публічні консультації проводяться у формі:

- 1) електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа щодо предмета консультацій на офіційному вебсайті Ради;
- 2) адресних консультацій шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення опитування, анкетування;
- 3) публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі «круглих столів», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій тощо).

Публічні консультації можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

4. ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів Ради та її виконавчих органів, з можливістю заінтересованим особам надати пропозиції.

Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях:

- надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі;
- розміщують їх у форматі електронних коментарів;
- надають відповіді на запитання (опитування) на офіційному вебсайті Ради чи на онлайн-платформі для електронних консультацій.

Під час проведення електронних консультацій враховуються строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових актів, визначені Законами України "Про доступ до публічної інформації".

5. ОСОБЛИВОСТІ АДРЕСНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема у частині впливу на інтереси таких сторін. Суб'єкт проведення публічних консультацій забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування.

6. ОСОБЛИВОСТІ ПУБЛІЧНОГО ОБГОВОРЕННЯ

Публічне обговорення передбачає:

- 1) оприлюднення суб'єктом проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті Ради не пізніше, ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення, інформації про дату та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;
- 2) інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення (зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні; поширення інформації у засобах масової інформації, соціальних мережах, публічних місцях тощо);
- 3) проведення публічних заходів, зокрема і в онлайн форматі;
- 4) збір та фіксацію пропозицій, висловлених під час публічних заходів.

Публічні обговорення можуть здійснюватися в електронному форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Суб'єктами проведення публічних консультацій, додатково до електронних консультацій проводиться публічне обговорення, якщо проєкт акту:

- 1) має важливе значення для територіальної громади, як, наприклад: концепція, стратегія, програма, проєкт місцевого бюджету, статут територіальної громади, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону;
- 2) стосується питань фінансування, правового статусу, надання пільг чи встановлення обмежень для громадських об'єднань, професійних спілок або їх об'єднань, творчих спілок або їх об'єднань, благодійних, релігійних організацій, асоціацій органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інших непідприємницьких товариств, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, організацій роботодавців, їх об'єднань, саморегулюючих організацій;

- 3) впливає на стан навколишнього природного середовища, екологічну, біологічну, генетичну безпеку;
- 4) стосується символіки територіальної громади;
- 5) потребує такого обговорення в інших випадках за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій.

7. СТРОК ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Строк проведення публічних консультацій визначається суб'єктом проведення публічних консультацій і не може становити менше 15 робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Суб'єкт проведення публічних консультацій може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення публічних консультацій.

Строк проведення публічних консультацій обчислюється з дня оприлюднення консультаційного документа чи отримання заінтересованою стороною звернення суб'єкта проведення публічних консультацій (у разі проведення адресних консультацій).

8. ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЗАІНТЕРЕСОВАНИМИ СТОРОНАМИ ТА ЇХ РОЗГЛЯД

Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічних консультацій, оприлюднюються на офіційному вебсайті ради не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження.

Суб'єкт проведення публічних консультацій долучає до процесу аналізу пропозицій ініціатора публічних консультацій шляхом надсилання протягом 5 робочих днів після закінчення публічних консультацій усіх пропозицій. Ініціатор публічних консультацій розглядає подані пропозиції протягом 10 робочих днів та надає суб'єкту проведення публічних консультацій рекомендації за результатом їх розгляду.

Пропозиції, що надійшли під час публічних консультацій, аналізуються суб'єктом проведення публічних консультацій та за результатами розгляду можуть враховуватися при прийнятті рішення щодо предмета консультацій.

9. ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

За результатами публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій готує звіт.

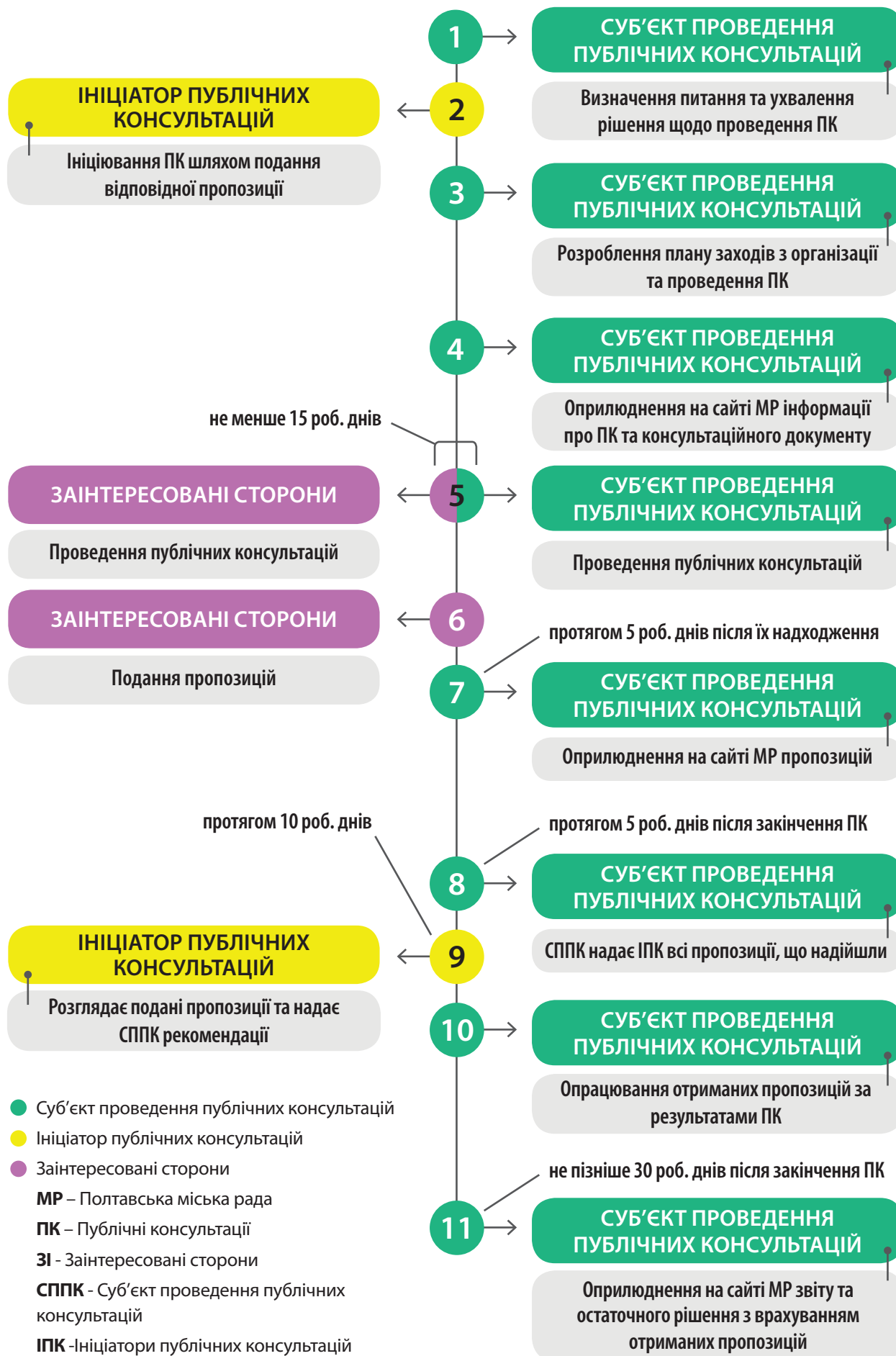
Суб'єкт проведення публічних консультацій оприлюднює звіт про результати публічних консультацій, доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій, проєкт акту чи варіант вирішення питання, що виносилося на консультації, на офіційному вебсайті ради не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

У разі включення до порядку денного пленарного засідання ради чи засідання виконавчого комітету проєкту акту або питання, яке було предметом публічних консультацій, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу, обов'язково долучається звіт про результати публічних консультацій.

Забороняється прийняття рішення щодо проєкту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до оприлюднення звіту про результати публічних консультацій на офіційному вебсайті ради.

Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному вебсайті ради не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ





ЗВІТУВАННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ДЕПУТАТІВ ТА СТАРОСТ ПЕРЕД ПОЛТАВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ГРОМАДОЮ

Міський голова, депутати міської ради та старости періодично звітують перед територіальною громадою про свою роботу, виконання завдань, доручень.

Звітування здійснюється з метою інформування громади, оцінки їх роботи, надання пропозицій, доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ?

1. Частина 7 ст. 42 ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні";
2. Частина 6 ст. 54-1 ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні";
3. Частина 1 ст. 16 ЗУ "Про статус депутатів місцевих рад";
4. Статут Полтавської міської територіальної громади від 31.05.2024р. (РОЗДІЛ X).

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЗВІТУВАННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ДЕПУТАТІВ ТА СТАРОСТ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Про свою роботу перед територіальною громадою звітують: міський голова, депутати міської ради та старости.

Про місце, час та спосіб організації звітування перед територіальною громадою повідомляється не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради.

Відкрита зустріч із територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

2. ЗВІТУВАННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.

Письмовий звіт міського голови перед територіальною громадою може включати, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 2) виконання бюджету територіальної громади;
- 3) план роботи на наступний звітний період;
- 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану — відповідні причини;
- 5) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради;
- 6) інші питання місцевого значення.

3. ЗВІТУВАННЯ ДЕПУТАТІВ РАДИ

Депутати ради протягом березня звітують про свою роботу за попередній рік перед територіальною громадою, у тому числі про:

- 1) діяльність у раді та її органах, зокрема, але не виключно, — про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій ради;
- 2) роботу у виборчому окрузі;
- 3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців.

4. ЗВІТУВАННЯ СТАРОСТИ

Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік протягом першого кварталу року, що слідує за звітним.

Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, містить, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
- 2) спрямування коштів громади та залучення інших коштів на потреби та розвитку старостинського округу;
- 3) план роботи на наступний звітний період;
- 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 5) інші питання місцевого значення.



UKR

www.coe.int

Рада Європи є провідною правозахисною організацією континенту. Вона складається з 46 держав-членів, з яких 28 є членами Європейського Союзу. Усі держави-члени Ради Європи підписали Європейську конвенцію про права людини – договір, спрямований на захист прав людини, демократії та верховенства права. Європейський суд з прав людини здійснює нагляд за виконанням Конвенції в державах-членах.

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE