

Проект Ради Європи  
«Сприяння участі громадян  
у демократичному процесі прийняття  
рішень в Україні»



## ІНСТРУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ

МЕРЕФ'ЯНСЬКА МІСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

Українське видання:

Інструменти громадської участі. Мереш'янська міська об'єднана територіальна громада

Брошура розроблена у рамках впровадження проекту Ради Європи «Сприяння участі громадян у демократичному процесі прийняття рішень в Україні». Погляди, викладені у брошурі, належать авторам і не обов'язково відображають позицію Ради Європи.

Усі права захищені. Заява про дозвіл: 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. Запити на отримання дозволу, будь ласка, надсилайте до:

Відділ громадянського суспільства

Департамент демократичного врядування

Генеральний директорат з питань демократії Ради Європи

[www.coe.int/civil-society](http://www.coe.int/civil-society)

Проект «Сприяння участі громадян у демократичному процесі прийняття рішень в Україні»

e-mail: [Volodymyr.KEBALO@coe.int](mailto:Volodymyr.KEBALO@coe.int)

Автори: національні консультанти Ради Європи - Максим Лукінюк, Максим Лациба

(с) Офіс Ради Європи в Україні, 2020.

## ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДЛЯ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ

Громадська участь у процесі прийняття рішень є одним із демократичних принципів, спільним для всіх держав-членів Ради Європи, і також одним зі способів забезпечення доброго демократичного врядування на місцевому рівні, оскільки забезпечує громадянам і неурядовим організаціям можливість, поряд з виборами, домогтися того, щоб їхній голос був почутий.

У цьому буклеті ми розглянемо основні правові засади застосування наступних інструментів громадської участі:

Публічні консультації

Місцева ініціатива

Громадські слухання

Електронні петиції

Загальні збори громадян за місцем проживання

Звітування міського голови та депутатів

### Важливо!

Статут та зразки документів, детальний порядок, який визначає процедури використання інструментів участі, можна знайти на веб-сайті Мерсф'янської міської ради: <https://bit.ly/3hyq3ec>

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

- громадяни повинні мати змогу брати участь на різних стадіях процесу прийняття рішень, які приймаються 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 у 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 з інвалідністю і меншин;
- взаємоповага;
- відкритість, прозорість і підзвітність;
- інноваційність та відкритість до змін;
- оперативність та зворотний зв'язок;
- стає 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 врахована.

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: ВСТАНОВЛЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО, СКЛАДАННЯ ПРОЕКТУ ПОЛІТИКИ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ, ЗДІЙСНЕННЯ ПОЛІТИКИ, МОНІТОРИНГ, 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 та розвиток громади.**

## **ЯК ПРОВЕСТИ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В МЕРЕФ'ЯНСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?**

**Публічні консультації** – це відкрите громадське обговорення (консультації) проекту рішення, оприлюднення пропозиції щодо вирішення певного питання або опитування задля виявлення громадської думки з широким колом жителів територіальної громади, яке проводить міська рада та її виконавчі органи. Консультації надають право жителям територіальної громади брати участь у вирішенні питань громади, надавати свої пропозиції та зауваження до проектів рішень, тим самим підвищується рівень довіри до місцевої влади.

Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються місцевою владою під час прийняття остаточного рішення й в подальшій їх роботі.

### **Чим регулюється порядок проведення консультацій з громадськістю?**

Статут Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади від 31.07.2020р. (Додаток №4 Положення «Про консультації з громадськістю в Мереф'янській міській об'єднаній територіальній громаді») (далі – Положення).

#### **1. Ініціювання консультацій з громадськістю**

Консультації з громадськістю організовують і проводять структурні підрозділи виконавчого комітету Мереф'янської міської ради (далі – відділ/управління), який є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

Інформацію, пов'язану з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюють у спеціально створеній рубриці «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Мереф'янської міської ради.

Інститути громадянського суспільства та громадська рада можуть ініціювати проведення консультацій шляхом подання відповідних пропозицій.

#### **2. Форми консультацій**

Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма), вивчення громадської думки (опосередкована форма), електронних консультацій. Консультації з громадськістю у різних формах, але з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення публічних заходів: конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю; теле- або радіодебатів, інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.

Додатково у рамках публічного громадського обговорення можуть проводитися засідання консультаційно-дорадчих органів.

#### **3. Порядок проведення публічного громадського обговорення**

Публічне громадське обговорення організовує і проводить відповідальний за питання відділ/управління міської ради відповідно до пункту 11 Положення. Відділ/управління, яке проводить консультації, формує інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення та оприлюднює його на веб-сайті Мереф'янської міської ради.

Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначає відділ/управління, яке проводить консультації і повинен становити не менше 1 місяця.

Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні.

Пропозиції та зауваження, що надійшли, а також протоколи публічних заходів, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Мереф'янської міської ради протягом 5 робочих днів після їх надходження.

За результатами публічного громадського обговорення готується звіт, в якому зазначається:

- найменування відділу/управління, який проводив обговорення;
- зміст питання або проекту акту;
- інформація про пропозиції, що надійшли за результатами обговорення;
- інформація про врахування пропозицій з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

Результати публічного громадського обговорення (у томі числі звіту) в обов'язковому порядку доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на веб-сайті міської ради.

#### **4. Порядок проведення електронних консультацій**

13. Електронні консультації з громадськістю проводять у рубриці «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» офіційного веб-сайту Мереф'янської міської ради. Під час проведення електронних консультацій з громадськістю враховують строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових і регуляторних актів, визначені законодавством.

#### **5. Порядок проведення консультацій шляхом вивчення громадської думки**

Вивчення громадської думки здійснюється шляхом: проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, фокус-групи тощо); створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю; опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

Вивчення громадської думки організовує і проводить відповідальний за питання відділ/управління міської ради за визначеним в Положенні порядком.

За результатами вивчення громадської думки готується звіт, який оприлюднюється на веб-сайті міської ради, протягом 5 робочих днів з моменту його завершення.

Під час прийняття остаточного рішення з питань, що виносились на консультації, враховуються результати отримані шляхом вивчення громадської думки.

## Алгоритм проведення консультацій з громадськістю шляхом публічних громадських обговорень

|  |   |                   |                         |
|--|---|-------------------|-------------------------|
| Відділ/управління міської ради                 | 1. Визначення питання та ухвалення рішення щодо проведення публічного обговорення                             |                   |                         |
| Громадськість                                  | 2. ІГС ініціюють консультації шляхом подання відповідної пропозиції   |                   |                         |
| Відділ/управління міської ради                 | 3. Розроблення плану заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби)                         |                   |                         |
| Відділ/управління міської ради                 | 4. Оприлюднення на сайті МР інформацію про проведення обговорення   | Протягом 1 місяця |                         |
| Відділ/управління міської ради / Громадськість | 5. Проведення публічного громадського обговорення   |                   |                         |
| Громадськість                                  | 6. Подати в усній та письмовій/електронній формі пропозиції та зауваження під час обговорення                 |                   |                         |
| Відділ/управління міської ради                 | 7. Оприлюднення на веб-сайті міської ради пропозицій та зауважень, протягом 5 роб. днів після їх надходження. |                   |                         |
| Відділ/управління міської ради                 | 8. Опрацювання отриманих пропозицій за результатами обговорення   |                   | протягом 5 робочих днів |
| Відділ/управління міської ради                 | 9. Оприлюднення на сайті МР звіту та остаточного рішення з врахуванням отриманих пропозицій                   |                   |                         |

ІГС - Інститути громадянського суспільства  
 МР – Мерешанська міська рада

## ЯК ПОДАТИ МІСЦЕВУ ІНІЦІАТИВУ ДО МЕРЕФ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?

**Місцева ініціатива** – це можливість жителям територіальної громади самостійно підготувати проект 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 Мереф'янської міської ради будь-які питання, які відносяться до її компетенції. Наприклад, встановлення дитячого майданчику, 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. Статуту Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади від 26.03.2020р. №1841 (Додаток №2 Положення «Про місцеві ініціативи в Мереф'янській міській об'єднаній 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, району міста, 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 7 осіб, яким виповнилось 18 років та які зареєстровані на території Мереф'янської територіальної громади.
- підготуйте проект рішення місцевої ініціативи.

Вимоги до підготовки та оформлення проекту рішення містяться у Регламенті Мереф'янської міської ради, який можна знайти на веб-сайті міської ради. Рекомендуємо Вам ознайомитися з прикладами інших проектів рішень, які розміщені на веб-сайті міської ради.

### **3. Зібрати підписи на підтримку місцевої ініціативи**

Для внесення місцевої ініціативи від всієї громади або міста, необхідно зібрати 150 підписів жителів, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів села.

Підписи збираються на підписних листах, які повинні містити: повну назву проекту рішення, ПІБ підписанта, число, місяць та рік народження, адресу реєстрації, контактний телефон, особистий підпис підписанта (шаблон - [Додаток 3 до Положення](#)).

### **4. Зареєструвати документи у міській раді**

Для внесення місцевої ініціативи, Вам необхідно на ім'я секретаря міської ради подати повідомлення ([Додаток 1 до Положення](#)), у якому зазначається:

- опис проблеми (питання), яку покликана вирішити місцева ініціатива;
- назву/текст проекту рішення;
- ПІБ, адресу проживання, контакти членів ініціативної групи;
- ПІБ, місце проживання та контактні дані (телефон, електронна адреса) члена ініціативної групи – уповноваженого представника.

До повідомлення додаються підписні листи про внесення місцевої ініціативи, повний текст проекту рішення ради та пояснювальна записка.

#### **Документи подаються до міської ради - м. Мерефа, пл. Духновича, 2**

Протягом 3-х робочих днів орган міської ради приймає рішення про реєстрацію, відмову або доопрацювання місцевої ініціативи.

### **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 проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту ради на черговому засіданні Мереф'янської міської ради. Після обговорення місцева ініціатива обов'язково ставиться на голосування. Міська рада в межах своїх повноважень може:

- 1) прийняти проект рішення;
- 2) відхилити проект рішення;
- 3) відправити проект рішення на доопрацювання.

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



**«Алгоритм подання і розгляду місцевої ініціативи»**

|  |   |                |               |
|--|---|----------------|---------------|
| Ініціативна група                            | 1. Створити ініціативну групу   |                |               |
| Ініціативна група                            | 2. Зібрати підписи на підтримку МІ                                      |                |               |
| Ініціативна група                            | 3. Подати повідомлення про внесення МІ                                  | 1 робочий день | 3 робочих дні |
| Мереф'янська міська рада                     | 4. Реєстрація МІ  |                |               |
| Мереф'янська міська рада                     | 5. Перевірка поданих документів та передача МІ на розгляд міською радою |                |               |
| Ініціативна група                            | 6. Отримує рішення про розгляд МІ                                       |                |               |
| Мереф'янська міська рада \ Ініціативна група | 7. Розгляд МІ на постійних депутатських комісіях                        |                |               |
|  | 7. Взяти участь у засіданнях постійних депутатських комісіях            |                |               |
| Мереф'янська міська рада \ Ініціативна група | 8. Розгляд МІ на засіданні міської ради                                 |                |               |
|  | 8. Взяти участь у пленарному засіданні міської ради                     |                |               |
| Мереф'янська міська рада                     | 9. Оприлюднення рішення на веб-сайті Мереф'янської міської ради         | 5 робочих днів |               |
| Ініціативна група                            | 10. Проконтролювати виконання рішення Мереф'янської міської ради        | Постійно       |               |

**Колір** – Ініціативна група

**Колір** – Мереф'янська міська рада

**МІ** – місцева ініціатива

## **ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МЕРЕФ'ЯНСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?**

**Громадські слухання** – це колективні зустрічі жителів Мереф'янської територіальної громади з депутатами міської ради, посадовими особами, міським головою, старостами, під час яких обговорюються й 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. Статуту Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади від 26.03.2020р. №1841 (Додаток №3 Положення «Про громадські слухання в Мереф'янській міській об'єднаній територіальній громаді») (далі – Положення).

### **Увага!**

Містобудівна документація обговорюється відповідно до Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні, затвердженого Постановою КМУ від 25.05.2011 року № 555.

### **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 попередні зустрічі з активними жителями територіальної громади (вашої громади, міста, села, району, вулиці, будинку), громадськими організаціями, розповівши їм про проблему, ідею та можливі механізми її вирішення.

### **3. Зібрати підписи на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань**

Для ініціювання проведення громадських слухань всієї територіальної громади чи міста необхідно зібрати 100 підписів жителів громади, які досягають 18 років та зареєстровані в межах громади. У разі ініціювання слухань у межах одного села чи мікрорайоні міста необхідною кількістю є не менше як 40 жителів цього села. У разі ініціювання слухань у менших частинах громади (кварталі, вулиці(-ць), багатоквартирному будинку(-ків) необхідною кількістю є не менше як 20 жителів громади, які проживають на цій території.

Підписи збираються на підписних листах, які повинні містити ПІБ підписанта, дату, місяць та рік народження, адресу реєстрації, контактний телефон, підпис.

Зверніть увагу! Ініціювати проведення громадських слухань можуть також ОСББ, ОСН, що поширюють свою діяльність на територію громади чи його частину, в межах якої ініціюються громадські слухання.

### **4. Подати пакет документів для проведення громадських слухань у Мереф'янську міську раду**

Для проведення громадських слухань необхідно подати повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань на ім'я міського голови. До повідомлення додаються інформаційна записка щодо теми громадського слухання та підписні листи з підписами жителів територіальної громади.

Документи подаються до міської ради. Упродовж 3 робочих днів з моменту отримання повідомлення виконавчий орган ради 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**

Уповноважений виконавчий орган міської ради спільно із ініціаторами визначає дату, час, місце проведення громадського слухання. Міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських

слухань. Відповідне розпорядження оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради протягом 5 робочих днів з моменту його видання.

Ініціатори разом з уповноваженим виконавчим органом міської 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 веб-сайті міської ради та іншими доступними способами не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

## **6. Провести громадські слухання**

**Увага!** Право голосу на громадських слуханнях мають жителі громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади або її частини, якщо слухання проходять у межах частини громади (район, вулиця, квартал).

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

- 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 складається 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 черговому 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»**

|                                 |  |                             |                |                               |
|---------------------------------|--|-----------------------------|----------------|-------------------------------|
| Ініціативна група               | 1. Створити ініціативну групу  |                             |                |                               |
| Ініціативна група               | 2. Зібрати підписи   |                             |                |                               |
| Ініціативна група               | 3. Подати повідомлення про ініціативу проведення ГС  | 3 робочих дні               |                |                               |
| Міська рада                     | 4. Реєстрація повідомлення про проведення ГС   |                             |                |                               |
| Міська рада                     | 5. Розпорядження міського голови про організацію ГС та створення організаційного комітету                                |                             | 5 робочих днів |                               |
| Міська рада \ Ініціативна група | 6. Проінформувати жителів про дату і місце проведення ГС   | не менше 7 календарних днів |                |                               |
| Міська рада \ Ініціативна група | 7. Провести ГС   |                             |                |                               |
| Ініціативна група               | 8. Оформити та подати протокол ГС до міської ради - 3 дні  |                             | 5 робочих днів | не більше 30 календарних днів |
| Міська рада                     | 9. Оприлюднення протоколу ГС   |                             |                |                               |
| Міська рада                     | 10. Розгляд та ухвалення рішення щодо ГС міським головою, міською радою, виконавчими органами або посадовими особами ОМС | 5 робочих днів              |                |                               |
| Міська рада                     | 11. Оприлюднення рішення про результати розгляду ГС на сайті міської ради  |                             |                |                               |
| Ініціативна група               | 12. Контролювати виконання рішення ГС - постійно   |                             |                |                               |

Колір – Ініціативна група

Колір – Мереш'янська міська рада

ОМС – орган місцевого самоврядування

ГС – громадські слухання

## ЯК ПОДАТИ ЕЛЕКТРОННУ ПЕТИЦІЮ ДО МЕРЕФ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?

**Електронна петиція** – це особлива форма колективного звернення громадян до Мереф'янської міської ради, що подається через офіційний веб-сайт Ради, що здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів. Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду на засіданні Мереф'янської міської ради чи її виконавчого комітету.

### Чим регулюється порядок розгляду електронної петиції?

1. Стаття 23-1 ЗУ «Про звернення громадян»;
2. Статуту Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади від 26.03.2020р. №1841 (Додаток №6 Положення «Про електронні петиції») (далі – Положення).

### 1. Створити петицію

На виконання Закону України «Про звернення громадян» на сайті Мереф'янської міської ради <https://mukachevo-rada.gov.ua/> запроваджено сервіс «Електронних петицій».

Жителі Мереф'янської територіальної громади мають зареєструватися на відповідному сайті і ідентифікувати свою особу через електронну систему ідентифікації.

Під час створення петиції автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, яка розміщена на Веб-сайті петицій, у якій 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 опубліковане 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, а також 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 з дня надсилання її автором після проходження процесу модерації - попередньої перевірки виконавчими органами ради.

У разі невідповідності вимогам чинного законодавства або підняті питання у Петиції не відносяться до компетенції ради, петиція не оприлюднюється, про що не пізніше двох робочих днів з 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 з дня надсилання її автором.

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

Форма підписання петиції передбачає авторизацію членів Мереф'янської територіальної громади через електронну систему ідентифікації.

Петиція адресована Мереф'янській міській раді, розглядається за умови збору 200 підписів жителів громади на її підтримку впродовж 60 календарних днів з моменту її оприлюднення.

### 4. Розгляд та реалізація петиції

Розгляд петиції, яка набрала необхідну кількість голосів, здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо вирішення питання піднятого у тексті петиції вимагає скликання сесії міської ради або розгляду на засіданні виконавчого комітету - проєкт рішення щодо розгляду відповідної Петиції готується виконавчим органом міської ради. У такому разі строк розгляду петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних засідань. Розгляд петиції здійснюється на найближчому засіданні міської ради або виконавчого комітету, шляхом прийняття відповідного рішення.

На розгляд петиції може запрошуватись автор, якому надається право виступу. Якщо є необхідність відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету із залученням автора петиції, готує проєкт рішення або інші документи для вирішення порушеного в петиції питання.

### Алгоритм розгляду електронної петиції

|               |  |              |  |
|---------------|--|--------------|--|
| Автор петиції | 1. Зареєструватися на сайті Мереф'янської МР в розділі «Електронні петиції»  |              |  |
| Автор петиції | 2. Створити електронну петицію на ресурсі  |              |  |
| Міська рада   | 3. Перевірка петиції на відповідність вимогам законодавства та Положення   | 2 робочі дні |  |
| Міська рада   | 4. Публікація петиції  |              |  |
| Автор петиції | 5. Збір 200 підписів на підтримку петиції - 60 календарних днів  | 3 робочі дні |  |
| Міська рада   | 6. Оприлюднення інформації про початок розгляду петиції на сайті ради  |              |  |
| Міська рада   | 7. Міський голова направляє петицію на розгляд чергового засідання міської ради або виконавчого комітету               |              |  |
| Міська рада   | 8. Розгляд петиції на черговому засіданні МР або ВК  |              |  |
| Міська рада   | 9. У разі ухвалення позитивного рішення щодо петиції, відповідний підрозділ ради готує проєкт рішення за участю автора |              |  |

МР – міська рада

ВК – виконавчий комітет

## **ЯК ПРОВЕСТИ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В МЕРЕФ'ЯНСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?**

**Загальні збори громадян за місцем проживання** – це колективні зустрічі жителів територіальної громади, 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 в 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. Статуту Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади від 26.03.2020р. №1841 (Додаток №1 Положення «Про загальні збори громадян за місцем проживання в Мереф'янській міській об'єднаній 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, району, 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 зареєстровані на території Мереф'янської територіальної громади.

### **3. Зібрати підписи на підтримку ініціативи щодо проведення загальних зборів**

Для ініціювання проведення загальних зборів (конференції) територіальної громади чи її частини необхідно зібрати 30 підписів жителів громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах громади. Повідомлення про проведення загальних зборів оформляється відповідно до **Додатку 1 Положення**, в якому зазначається: ПІБ підписанта, дату та рік народження, адресу реєстрації, контактний телефон, підпис.

Зверніть увагу! Ініціювати проведення загальних зборів можуть також ОСББ, ОСН.

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 Мереф'янську міську раду**

Подати повідомлення про ініціативу щодо проведення загальних зборів на ім'я міського голови. До повідомлення додаються інформаційна записка щодо теми загальних зборів та підписні листи з підписами жителів територіальної громади.

Документи подаються до канцелярії міської ради. Упродовж 3 робочих днів з моменту отримання повідомлення виконавчий орган ради 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**

Уповноважений виконавчий орган міської ради спільно із ініціаторами визначає дату, час, місце проведення загальних зборів. Міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки зборів. Ініціатори разом з уповноваженим виконавчим органом міської 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 веб-сайті 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 і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання зборів (конференції) представників громадян - більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів.

**Увага!** Право голосу на загальних зборах мають жителі громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади або її частини, якщо збори проходять у межах частини громади (район, 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, особистий підпис учасника (Додаток 2 до Положення);
- 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 складається 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 Мерешанської 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 веб-сайті ради.



### Алгоритм проведення загальних зборів

|                                    |   |                             |              |
|------------------------------------|---|-----------------------------|--------------|
| Ініціативна група                  | 1. Створити ініціативну групу   |                             |              |
| Ініціативна група                  | 2. Зібрати підписи  |                             |              |
| Ініціативна група                  | 3. Подати повідомлення про ініціативу проведення ЗЗ                                       | 3 робочих дні               |              |
| Міська рада                        | 4. Реєстрація повідомлення про проведення ЗЗ та оприлюднюється на сайті                   |                             |              |
| Міська рада \<br>Ініціативна група | 5. Підготовка до проведення загальних зборів (конференцій)                                |                             |              |
| Міська рада                        | 6. Проінформувати жителів про дату та місце проведення ЗЗ                                 | не менше 7 календарних днів |              |
| Міська рада \<br>Ініціативна група | 7. Провести ЗЗ  |                             |              |
| Ініціативна група                  | 8. Оформити та подати протокол ЗЗ до міської ради   | 5 робочих днів              | 3 робочі дні |
| Міська рада                        | 9. Оприлюднення протоколу ЗЗ  |                             |              |
| Міська рада                        | 10. Розгляд пропозицій ЗЗ міською радою або її виконавчим комітетом - найближче засідання | 5 робочих днів              |              |
| Міська рада                        | 11. Оприлюднення рішень про результати розгляду ЗЗ на сайті міської ради                  |                             |              |
| Ініціативна група                  | 12. Контролювати виконання рішення ЗЗ - постійно  |                             |              |

**ЗЗ** – Загальні збори громадян за місцем проживання

## **ЗВІТУВАННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ДЕПУТАТІВ ТА СТАРОСТ ПЕРЕД МЕРЕФ'ЯНСЬКОЮ МІСЬКОЮ ГРОМАДОЮ**

Міський голова, депутати міської ради та старости періодично звітуються 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 1 ст. 16 ЗУ "Про статус депутатів місцевих рад";
3. Статуту Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади від 26.03.2020р. №1841 (РОЗДІЛ VII).

**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 сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті міської ради.

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

Письмові звіти оприлюднюються у визначений Радою спосіб не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дати зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.

### **Звітування міського голови**

Міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 1 березня року, що слідує за звітним.

Звіт міського голови перед територіальною громадою включає в себе, крім інформації про його діяльність, інформацію про:

- 1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 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) з інших питань місцевого значення.

### **Звітування депутатів Ради**

Депутати Ради до 1 квітня звітують про свою роботу за попередній рік перед територіальною громадою, у тому числі про:

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

Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців. Позачергове звітування ініціюється на вимогу  $\frac{1}{4}$  від загальної кількості жителів зареєстрованих на виборчому окрузі відповідного депутата Ради.

Звітування депутатів ради проводиться відповідно до плану, який прийняла Рада.

### **Звітування старости**

Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до 1 квітня року, що слідує за звітним.

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

- 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 2) виконання міського бюджету в частині, що стосується відповідного 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.

## **ЯК ПОДАТИ ПРОЄКТ НА ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ В МЕРЕФ'ЯНСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

**Громадський бюджет (бюджет участі)** – це частина бюджету Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади, для виділення коштів на фінансування визначених безпосередньо членами територіальної громади та особами, які проживають, навчаються або працюють у місті, заходів, виконання робіт та надання послуг, відповідно до оформлених проектних пропозицій, які стали переможцями конкурсу.

### **Чим регулюється громадський бюджет?**

Положення «Про бюджет громадських ініціатив Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади» 20.02.2020р. №1790 (далі - Положення)

#### **1. Сформувані ідею та підготувати проектну пропозицію**

Особисто (далі - автор проекту) придумати ідею, спрямовану на покращення інфраструктури Мереф'янської громади (наприклад: вулиці, парку, спортивного чи дитячого майданчика тощо). Підготувати проектну пропозицію з реалізації ідеї та оформити її відповідно до Положення.

Автор проекту - житель Мереф'янської територіальної громади, який досяг 14-річного віку, який в порядку визначеного цим положенням підготував та подав проект для фінансування з громадського бюджету. Автор може подати лише один малий або один великий проект. Проект повинен відповідати вимогам розділу 4 Положення.

Для організації бюджету громадських ініціатив створюється Комісія з питань бюджету громадських ініціатив (далі - Комісія). Комісія створюється з представників громадських об'єднань, благодійних організацій, депутатів міської ради (за згодою), посадових осіб Мереф'янської міської ради та її виконавчих органів, ОСНів, ОСББ, (та інші) у складі не більше 12 членів.

#### **2. Порядок подання проєктів**

Проєкти поділяються на великі та малі. У разі подання малого проєкту – необхідно подати не менше 25 підписів на підтримку проєкту. Для великого - не менш 50 підписів.

Проєкти подаються протягом 30 календарних днів у електронному та паперовому вигляді до відповідального структурного підрозділу або Центру надання адміністративних послуг.

#### **3. Порядок аналізу та розгляду проєктів**

Відповідальний відділ міської ради проводить попередній аналіз проєктів.

У разі, якщо проєкт є неповним відповідальна особа повідомляє про це автора проєкту з проханням надати необхідну інформацію протягом 7 календарних днів. Потім передає проєкт до відповідного профільного виконавчого органу міської ради для проведення аналізу проєкту на предмет можливості реалізації та правильності визначення його вартості. Протягом 15 робочих днів профільний відділ здійснює аналіз та готує свій висновок.

Якщо висновок є негативним, то такий проєкт додатково скеровується на розгляд Комісії для підтвердження або відхилення зауважень профільного виконавчого органу. На таке засідання Комісії обов'язково запрошуються автори проєкту, представники громадськості та депутатського корпусу, а також представники профільних виконавчих органів.

Після проведеного аналізу всі проєкти оприлюднюються на офіційному сайті Мереф'янської міської ради інформацію про проєкти, а також відповідні висновки

#### **4. Порядок голосування**

Електронне голосування за проєкти здійснюється через офіційний сайт Мереф'янської міської ради, а паперове відбувається у Центрі надання адміністративних послуг шляхом заповнення анкети.

Голосування триває протягом 15 робочих днів. Кожен житель територіальної громади віком від 14 років, може віддати один голос за малий проєкт та один голос за великий проєкт.

#### **5. Встановлення результатів, визначення переможців та реалізація проєктів**

Встановлення результатів голосування відбувається на відкритому засіданні Комісії, яке передбачає підрахунок голосів, поданих у електронному та паперовому вигляді. Рекомендованими до реалізації вважатимуться ті проєктні пропозиції, які набрали найбільшу кількість голосів, до вичерпання обсягу коштів.

Рейтинг проєктів оприлюднюється не пізніше 5 робочих днів від дня проведення підрахунку голосів.

Профільні відділи/управління міської ради забезпечують реалізацію проєктів відповідно до законодавства.

Профільні відділи/управління забезпечують взаємодію та координацію в межах бюджетного законодавства з авторами проєктів-переможців у процесі реалізації проєктів. Розроблена проєктна документація направляється його автору проєкту на погодження. Автор проєкту (за його бажанням) в межах діючого законодавства може бути залучений до реалізації проєкту.

## **6. Порядок звітування за результатами реалізації проєктів**

9.1. За результатами реалізації проєктів профільні виконавчі органи, головні розпорядники бюджетних коштів, комунальні підприємства, установи та організації, які брали участь у реалізації проєктів, подають до відповідального відділу міської ради не пізніше 30 днів після їх реалізації звіт про виконані роботи.

Звіт публікується на офіційному сайті Мереф'янської міської ради у розділі «Бюджет громадських ініціатив».

## Алгоритм проходження громадського бюджету

|                                |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|
| Автор                          | 1. Особисто придумати ідею проекту   |  |  |
| Автор                          | 2. Підготувати проектну пропозицію з реалізації ідеї                                     |  |  |
| Автор                          | 3. Зібрати на підтримку проекту не менше 25 або 50 підписів                              |  |  |
| Автор                          | 4. Подати проект в паперовій або електронній формі                                       |  |  |
| Міська рада                    | 5. Формальна перевірка проектів відповідальним відділом МР                               |  |  |
| Міська рада                    | 6. Розгляд проекту відділом/управлінням ради та формування висновку – 15 роб. днів       |  |  |
| Міська рада/<br>Громадськість  | 7. Розгляд висновків Комісією та ухвалення рішення щодо винесення на голосування проекту |  |  |
| Міська рада                    | 8. Оприлюднення проектів для голосування   |  |  |
| Громадськість                  | 9. Голосування за проекти – 15 робочих днів  |  |  |
| Міська рада /<br>Громадськість | 10. Комісія на засіданні визначає перелік проектів для реалізації                        |  |  |
| Міська рада                    | 11. Реалізація проектів відділами/управлінням ради                                       |  |  |
| Автор                          | 12. Контроль та участь в виконанні проекту   |  |  |
| Міська рада                    | 13. Звітування за результатами реалізації проектів                                       |  |  |

**Комісія** – Комісія з питань бюджету громадських ініціатив

**МР** – міська рада

Рада Європи є провідною правозахисною організацією континенту. Вона складається з 47 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

[www.coe.int](http://www.coe.int)