

ІНСТРУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ: ЛЬВІВ

АКАДЕМІЯ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ

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

2019 рік



Львівська
міська
рада



Українське видання:
Інструменти громадської участі.
Львівська міська 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

Проект «Сприяння участі громадян у демократичному процесі прийняття рішень в Україні»
e-mail: Volodymyr.KEBALO@coe.int

Автори: національні консультанти Ради Європи –
Максим Лукінюк, Ольга Коваленко
Верстка та макетування: Олена Падолко
Фото: www.unsplash.com

© Офіс Ради Європи в Україні, 2019.



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
- Електронні консультації
- Звітування міського голови, депутатів, старост
- Громадський бюджет

ВАЖЛИВО!



Статут та зразки документів, детальний порядок, який визначає процедури внесення інструментів участі, можна знайти в підрозділі «Статут міста Львова», розділу «Місто», на веб-сайті Львівської міської ради:

city-adm.lviv.ua

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;
- ⊕ 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 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:

- 1 ВСТАНОВЛЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО,
- 2 СКЛАДАННЯ ПРОЕКТУ 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 та розвиток громади.



В ЛЬВІВСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?



Публічні консультації – це відкрите громадське обговорення (консультації) проекту рішення, оприлюднення пропозиції щодо вирішення певного питання або опитування за для 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 міста, 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 і в подальшій їх роботі.



Чим регулюється порядок проведення консультацій з громадськістю?

1. Стаття 48 Статуту територіальної громади міста Львова від 07.12.2017р. №2667
2. Положення про порядок проведення консультацій з громадськістю у м. Львові від 05.10.2017р. № 2447 (далі - Положення)

1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Предметом консультацій з громадськістю можуть бути проекти нормативно-правових актів міської ради та її виконавчих органів. Пункт 1.4 Положення визначає перелік питань, з яких консультацій з громадськістю проводяться обов'язково.

2

ІНІЦІЮВАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Ініціатором проведення консультацій можуть бути: міська рада, міський голова, 1/10 депутатів від загального складу міської ради, фракція депутатів, постійна комісія ради, виконавчий комітет ради, структурний підрозділ ради (департамент/управління).

Ініціатор після прийняття про проведення консультації надсилає звернення та необхідні документи в управління "Секретаріат ради". Протягом 5 днів з дня надходження звернення перевіряє його на відповідність Положенню та приймає рішення про проведення консультацій.

Протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про проведення консультацій, управління "Секретаріат ради" готує та розміщує відповідне повідомлення на офіційному веб-сайті Львівської міської ради – www.city-adm.lviv.ua. А також інформує фізичних та юридичних осіб, яких надав ініціатор щодо проведення консультацій.

Термін проведення консультацій з громадськістю визначає управління "Секретаріат ради", проте він не може бути меншим ніж 7 та більшим ніж 30 календарних днів.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Консультації з громадськістю розпочинаються з дня оприлюднення повідомлення про їх проведення. Ініціатор у рамках консультацій може проводити зустрічі, “круглі столи” та інші інформаційні заходи з метою максимального залучення громадян до консультацій.

Консультації з громадськістю проводяться у формі подання пропозицій. Пропозиції подаються поштою, через Центр надання адміністративних послуг або електронними засобами зв'язку.

Пропозиції може подавати: повнолітній громадянин України, який постійно проживає у м. Львові; юридична особа, яка зареєстрована та діє на території Львова; депутат міської ради; виконавчі органи ради; органи державної влади.

Пропозиції, внесені під час консультацій, підлягають обов'язковому розгляду. У 5-денний строк після закінчення консультацій усі пропозиції надсилаються ініціатору для їх розгляду. Ініціатор консультацій самостійно розглядає подані пропозиції відповідно до своїх повноважень або скерує для розгляду профільному департаменту/управлінню ради.

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ З ПИТАННЯ, ЩО ВИНЕСЕНО НА КОНСУЛЬТАЦІЇ

Ініціатор консультацій або профільний департамент/управління ради по кожній поданій пропозиції приймає одне з таких рішень:

- ✓ **Врахувати пропозицію** – зазначається яким чином буде враховано пропозицію.
- ✓ **Частково врахувати пропозицію** – зазначається в якій частині та яким чином буде враховано пропозицію.
- ✓ **Відхилити пропозицію** – у такому разі зазначаються причини такого рішення.

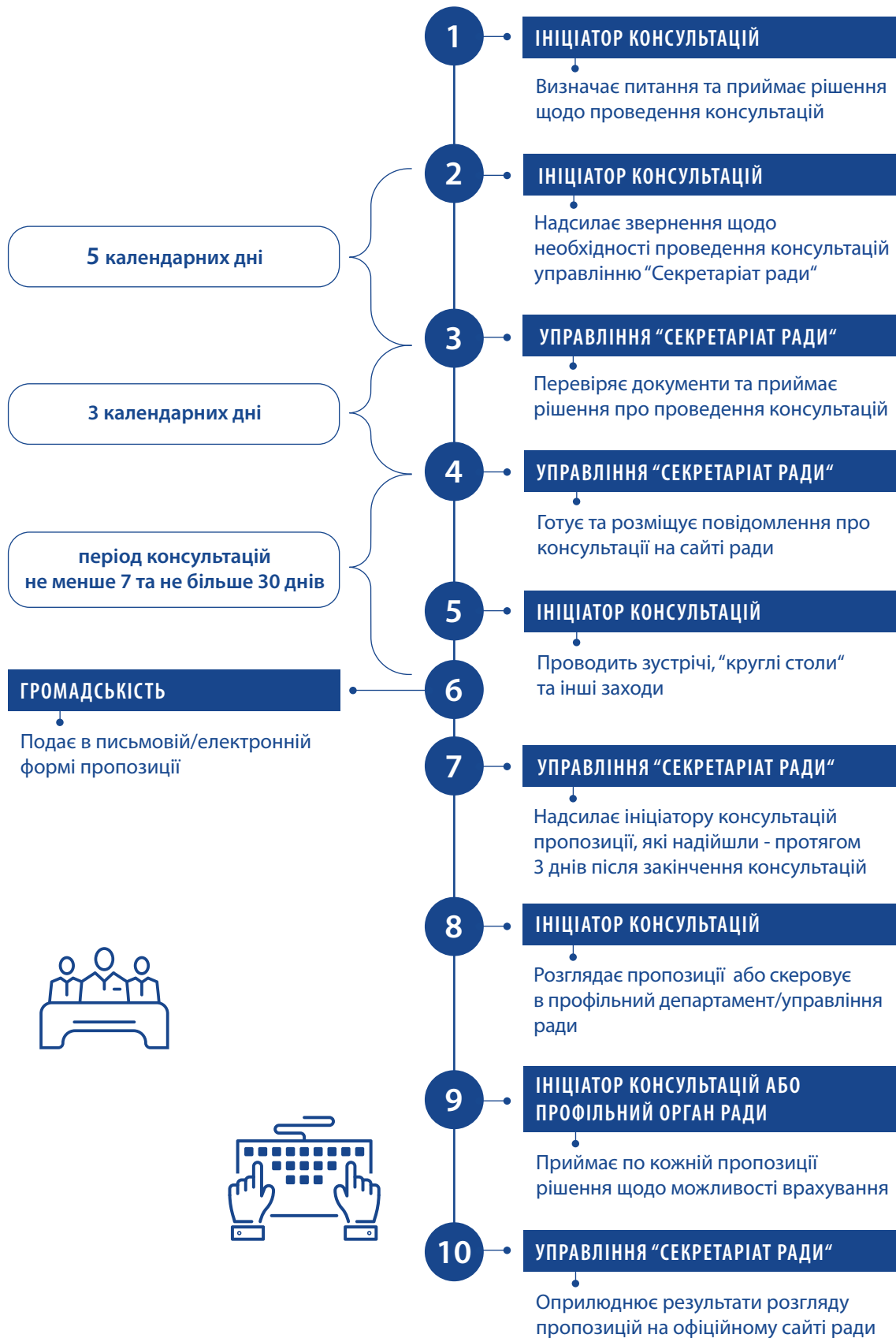
Інформація про результати розгляду пропозицій, поданих в рамках консультацій з громадськістю, скерується управлінню “Секретаріат ради” для публікації на офіційному порталі Львівської міської ради у мережі Інтернет за адресою city-adm.lviv.ua.

Забороняється прийняття рішення щодо питання, яке було предметом консультацій з громадськістю, до публікації результатів розгляду пропозицій на офіційному порталі Львівської міської ради у мережі Інтернет за адресою city-adm.lviv.ua.



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ



ЯК ПОДАТИ МІСЦЕВУ ІНІЦІАТИВУ ДО ЛЬВІВСЬКОЇ 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 мешканці можуть внести на розгляд Львівської 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 32 Статуту територіальної громади міста Львова від 07.12.2017р. №2667
2. Положення про місцеві ініціативи у м. Львові від 18.05.2017р. № 1969 (далі - Положення)

1

ВИЗНАЧИТИ, ЧИ ПОТРІБНЕ РІШЕННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ АБО РЕАЛІЗАЦІЇ ІДЕЇ

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

2

ЗІБРАТИ РАЗОМ ОДНОДУМЦІВ У ІНІЦІАТИВНУ ГРУПУ

Проведіть зустрічі з активними жителями Вашої вулиці/району/міста, 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, кожній з яких виповнилося 18 років та які зареєстровані на території м. Львова не менш ніж один рік..
- ✓ підготуйте проект рішення місцевої ініціативи.

Вимоги до підготовки та оформлення проекту рішення містяться у Регламенті Львівської 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 необхідно зібрати 500 підписів мешканців протягом 60 днів. Підписати місцеву ініціативу можуть дієздатні особи, які досягли 18 років, місце проживання яких зареєстроване в м. Львові.

Підписи збираються на підписних листах, які повинні містити: повну назву проекту рішення, ПІБ підписанта, число, місяць та рік народження, адресу реєстрації, серію та номер паспорту, контактний телефон, особистий підпис підписанта, згоду на обробку персональних даних (шаблон - **Додаток 1 до Положення**).

4 ЗАРЕЄСТРУВАТИ ДОКУМЕНТИ У МІСЬКІЙ РАДІ

Для внесення місцевої ініціативи, Вам необхідно на ім'я секретаря міської ради подати заяву (**Додаток 2 до Положення**), у якому зазначається:

- ✓ опис проблеми (питання), яку покликана вирішити місцева ініціатива;
- ✓ назву/текст проекту рішення;
- ✓ ПІБ, адресу проживання, серію та номер паспорту, контакти членів ініціативної групи, згоду на обробку персональних даних;
- ✓ ПІБ, місце проживання, серію та номер паспорту, а також 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 через Центри надання адміністративних послуг у місті Львів.

Протягом 10-и днів управління "Секретаріат ради" приймає рішення про реєстрацію або доопрацювання місцевої ініціативи. Або передає місцеву ініціативу для розгляду на найближчому засіданні постійної комісії законності, депутатської діяльності та свободи слова для прийняття відмови.

5 РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

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

Розгляд проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту ради на черговому або наступному за ним засіданні Львівської 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 внесеною місцевою ініціативу. У разі підтримки готується дорожня карта вирішення порушених місцевою ініціативою питань.

ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРИЙНЯТОГО РІШЕННЯ

Прийняте рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень міської ради, а також впродовж 3 робочих днів на офіційному сайті ради у розділі “Громадська участь” у рубриці “Місцеві ініціативи”.

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



І РОЗГЛЯДУ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ»

📍 ЛЬВІВ

МІ – Місцева ініціатива

ІНІЦІАТИВНА ГРУПА

Створити ініціативну групу

1

Зібрати 500
підписів на підтримку МІ

2

Подати
повідомлення про внесення МІ

3

10 робочих днів

4

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Реєстрація МІ

5

Перевірка поданих документів та
передача МІ на розгляд міської
ради або на доопрацювання

6

Розгляд на засіданні постійної
комісії законності, депутатської
діяльності та свободи слова та
ухвалення відмови у прийнятті МІ

ІНІЦІАТИВНА ГРУПА

7

Отримує рішення
про розгляд МІ

ІНІЦІАТИВНА ГРУПА

Розгляд МІ на постійних
депутатських комісіях

8.1

Взяти участь у засіданнях
постійних депутатських комісіях

8.2

Розгляд МІ на засіданні
міської ради

9

5 робочих днів

10

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Розгляд МІ на постійних
депутатських комісіях

Взяти участь у засіданнях
постійних депутатських комісіях

Розгляд МІ на засіданні
міської ради

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Прийняте рішення міської ради
оприлюднюється офіційному сайті

ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

В ЛЬВІВСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?



Громадські слухання – це колективні зустрічі мешканців Львівської громади з депутатами міської ради, посадовими особами, міським головою, старостами, під час яких обговорюються і 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 30 Статуту територіальної громади міста Львова від 07.12.2017р. №2667
2. Додаток № 3 до Статуту територіальної громади міста Львова – Положення про порядок проведення громадських слухань у м. Львові (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 МЕШКАНЦІВ

Вивчіть проблему, яку плануєте вирішити, та визначить, 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 ТА ПІДПИСИ НА ПІДТРИМКУ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Проведіть попередні зустрічі з активними жителями територіальної громади (вашого району, вулиці, будинку), громадськими організаціями, розповівши їм про проблему, ідею та можливі механізми її вирішення.

Для ініціювання проведення громадських слухань необхідно зібрати 75 підписів жителів громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах Львова. Підписи

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

Шаблон форми підписного листа Ви можете знайти у **Додатку 2 до Положення**.

3

ПОДАТИ ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ

ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ У ЛЬВІВСЬКУ МІСЬКУ РАДУ

Для проведення громадських слухань необхідно подати повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань на ім'я міського голови (**Додаток 1 до Положення**). До повідомлення додаються: інформаційна довідка щодо предмету слухання, яка повинна містити короткий опис проблеми та очікувані наслідки слухань; інші матеріали та проекти документів (за бажанням ініціатора обговорень); власноруч завірену копію документа, який засвідчує досягнення повноліття та факт постійного проживання у м. Львові, а також підписні листи.



Документи подаються до канцелярії міської ради – площа Ринок, 1, м. Львів.

Упродовж 5 робочих днів з моменту отримання повідомлення виконавчий орган ради приймає одне з таких рішень: зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань; повернути письмове звернення для усунення недоліків; відмовити щодо проведення громадських слухань.

4

ПІДГОТУВАТИ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Протягом 5 робочих днів з дня отримання відповідного повідомлення від ініціатора уповноважений виконавчий орган ради спільно з ініціатором визначає дату проведення слухання та оприлюднює відповідне оголошення на офіційному сайті. Громадське слухання повинно бути проведене не раніше 10 і не пізніше 25 календарних днів від дати оприлюднення оголошення.

Ініціатори разом з уповноваженим виконавчим органом ради готують матеріали, що стосуються теми слухань; інформують та запрошують мешканців; запрошують депутатів та посадових осіб міської ради; здійснюють інші необхідні заходи.

5

ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ



УВАГА Право голосу на громадських слуханнях мають – повнолітні мешканці м. Львова, які зареєстровані у встановленому порядку або володіють нерухомим майном на частині території м. Львова, щодо якого розглядається питання та юридичні особи, які зареєстровані та діють у встановленому порядку на території м. Львова та які володіють нерухомим майном на частині території м. Львова, щодо якого розглядається питання.

Під час громадських слухань ініціатор та/або уповноважений виконавчий орган ради має:

- ✓ зареєструвати учасників громадських слухань у списку, де зазначається П.І.Б., дата народження, місце реєстрації, рід занять, контактні дані, 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, який підписується головою та секретарем та не пізніше 5 робочих днів після їх проведення, протокол передається до міської ради разом із списком реєстрації учасників.

6 РОЗГЛЯД МІСЬКОЮ РАДОЮ РІШЕНЬ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Уповноважений виконавчий орган ради впродовж 5 робочих днів перевіряє протокол на відповідність Положенню та передає міському голові. Львівський міський голова розглядає і приймає рішення про затвердження протоколу слухань та визначення відповідальних осіб за розгляд пропозицій або ж його відхилення із зазначенням причини.

Пропозиції відображені у протоколі слухань, підлягають обов'язковому розгляду.

Відповідальні особи за розгляд пропозицій, зобов'язані протягом 14 календарних днів від часу затвердження протоколу надати уповноваженому виконавчому органу ради інформацію про результати розгляду пропозицій і подальші кроки щодо вирішення питання слухань.

Відповідальні особи, по кожній поданій пропозиції приймають рішення:

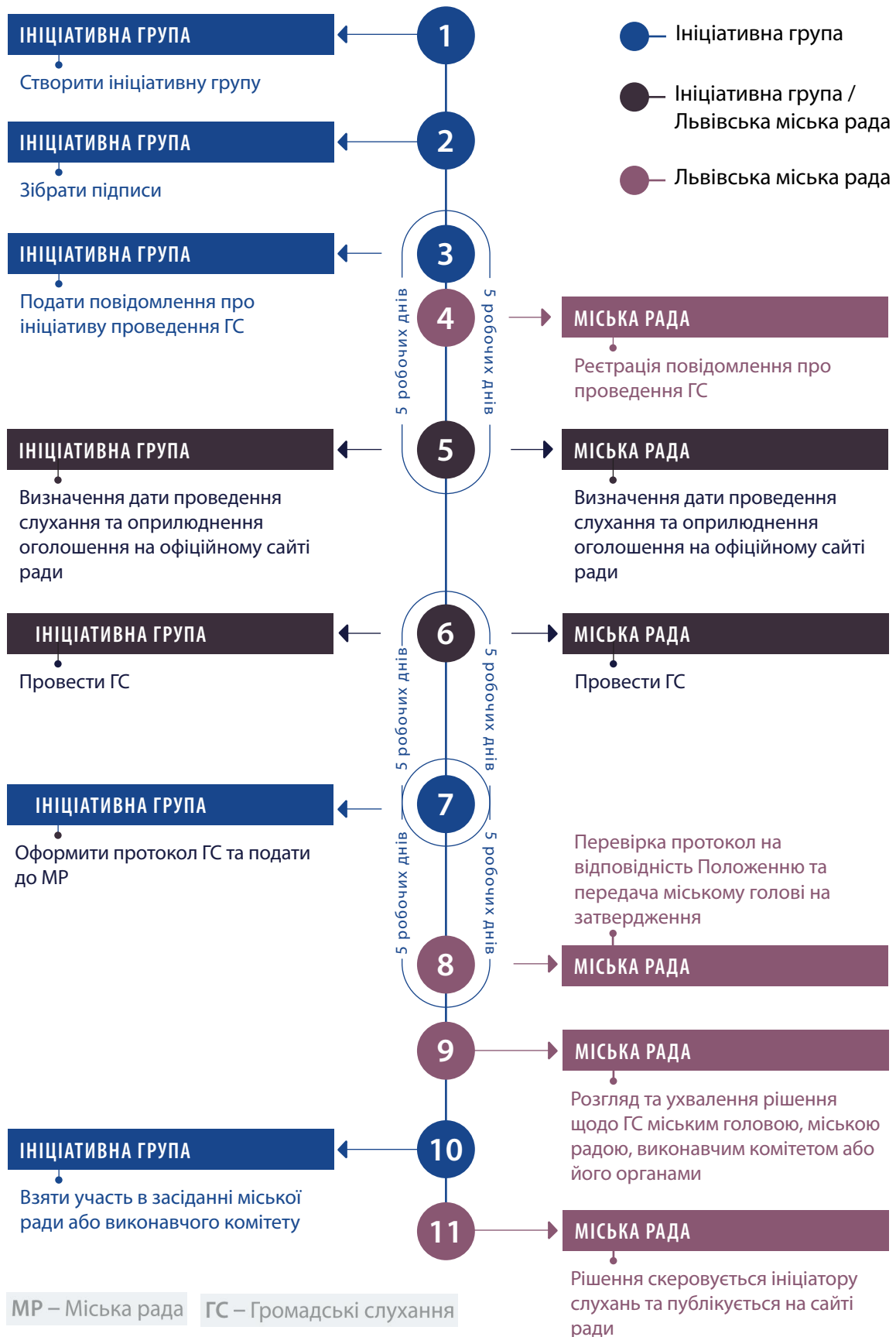
врахувати пропозицію – зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план виконання та відповідальні особи;

відхилити пропозицію – зазначаються причини рішення;

частково врахувати пропозицію – зазначаються причини рішення, заходи для реалізації частини врахованих пропозицій, календарний план виконання та відповідальні особи.

У разі включення до порядку денного засідання міської ради чи засідання виконавчого комітету питання слухань ініціатору гарантується право та можливість бути присутнім на такому засіданні з правом короткого представлення результатів слухань.

Інформація про результати розгляду пропозицій громадського слухання скеровується ініціатору слухань. Уповноважений виконавчий орган ради публікує інформацію про результати розгляду слухань на офіційному сайті ради.



ЯК ПОДАТИ ЕЛЕКТРОННУ ПЕТИЦІЮ

ДО ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?



Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до Львівської 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 Львівською міською радою.



Чим регулюється порядок розгляду електронної петиції?

1. Стаття 23-1 ЗУ «Про звернення громадян»;
2. Стаття 19-20 Статуту територіальної громади міста Львова від 07.12.2017р. №2667;
3. Положення про електронні петиції у м. Львові від 19.09.2019 № 5471 (далі - Положення).

1

СТВОРИТИ ПЕТИЦІЮ

На виконання Закону України «Про звернення громадян» на сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua/petitions запроваджено сервіс «Єдина система місцевих електронних петицій»: e-dem.in.ua/lviv

Автором електронної петиції може бути особа, яка досягла 16-ти річного віку, є громадянином України та яка зареєстрована у встановленому порядку, володіє нерухомим майном, офіційно працевлаштована, навчається або народилася на території м. Львова, м. Винники, смт. Брюховичі, смт. Рудно.

Жителі міста Львів мають зареєструватися на відповідному сайті і ідентифікувати свою особу за допомогою системи електронної ідентифікації особи.

Під час створення петиції автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, яка розміщена на Веб-сайті петицій, у якій зазначає назву петиції, категорію та суть петиції, викладає свої пропозиції щодо вирішення порушеного питання та зазначає про очікуваний результат від реалізації електронної петиції, надає фото або відео, яке ілюструватиме петицію (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

Електронна петиція впродовж 3 робочих днів з дня подачі перевіряється управлінням «Секретаріат ради» на відповідність Положенню.

Управління “Секретаріат ради” приймає рішення про: допущення петиції до збору підписів; відхилення петиції з обов’язковим зазначенням причин такого рішення. У разі сумніву модератора щодо відповідності петиції Положенню та/або чинному законодавству України, оприлюднення петиції не здійснюється, вона скеровується на розгляд постійної комісії законності, депутатської діяльності та свободи слова для прийняття рішення про: допущення петиції до збору підписів; відхилення петиції.

Електронна петиція не може містити:

- ✓ Заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання між-етнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали і вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвиборну агітацію, рекламу робіт та/або послуг.
- ✓ Ім’я фізичної або найменування юридичної особи приватного права без її на це згоди.
- ✓ Назви торгових марок.
- ✓ Посилання на сторонні веб-ресурси, за винятком офіційних сайтів Львівської міської ради.
- ✓ Лайливих, жаргонних (сленгових) слів та/або прямих образ, оціночних суджень без наведення доказів такої оцінки на ім’я конкретних осіб.

Електронна петиція не може стосуватися:

- ✓ Обрання, призначення або звільнення посадових осіб Львівської міської ради чи інших підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій, які належать до компетенції Львівського міського голови, міської ради та її виконавчих органів.
- ✓ Питань припинення або реорганізації підприємств, установ, організацій комунальної форми власності територіальної громади м. Львова.

Не підлягають допущенню до збору електронних підписів протягом одного календарного року петиції, зміст яких вже був предметом розгляду електронної петиції Львівською міською радою.

3

ПУБЛІКАЦІЯ НА САЙТІ ТА ЗБІР ПІДПИСІВ

Дата оприлюднення електронної петиції на сайті ради або іншому визначеному спеціалізованому веб-сайті є датою початку збору підписів на її підтримку.

Підписання петиції передбачає авторизацію підписанта за допомогою систем електронної ідентифікації особи. Підписантом петиції може бути особа, яка досягла 16-ти річного віку, є громадянином України та яка зареєстрована, володіє нерухомим майном, офіційно працевлаштована, навчається або народилася на території м. Львова, м. Винники, смт. Брюховичі, смт. Рудно.

Електронна петиція адресована до Львівської міської ради підлягає обов’язковому розгляду, якщо протягом 60 днів з дня оприлюднення її підтримали не менше 500 жителів м. Львова.

4 РОЗГЛЯД ПЕТИЦІЇ

У разі набрання петицією необхідної кількості голосів, вона виноситься на розгляд Львівської міської ради, через підготовку проекту ухвали про розгляд електронної петиції та включення його до порядку денного найближчого або наступного за ним чергового пленарного засідання міської ради.

Управління "Секретаріат ради" впродовж 5 робочих днів після набрання необхідної кількості голосів готує проект ухвали про розгляд електронної петиції та оприлюднює його.

Проект ухвали повинен відповідати Регламенту Львівської міської ради та іншим нормативним документам Львівської міської ради та вимогам українського правопису.

Текст електронної петиції оформляється у вигляді додатку до проекту ухвали. Управління "Секретаріат ради" має право вносити технічні правки до тексту електронної петиції, які не змінюють суті звернення.

Автор електронної петиції має право виступу на засіданнях постійних комісій та пленарному засіданні міської ради під час її розгляду.

Про час та дату засідань постійних комісій та пленарного засідання міської ради автора повідомляє управління "Секретаріат ради" надсиланням повідомлення на його електронну пошту.

За наслідками розгляду електронної петиції міська рада може прийняти рішення про підтримку електронної петиції або її відхилення.

5 РЕАЛІЗАЦІЯ ПЕТИЦІЇ

У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, виконавчий орган міської ради, визначений у тексті ухвали, готує дорожню карту вирішення питання, порушеного електронною петицією. Дорожня карта розробляється за участю автора петиції.

Дорожня карта повинна містити: спосіб вирішення питання (заходи щодо реалізації); строки вирішення питання; розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

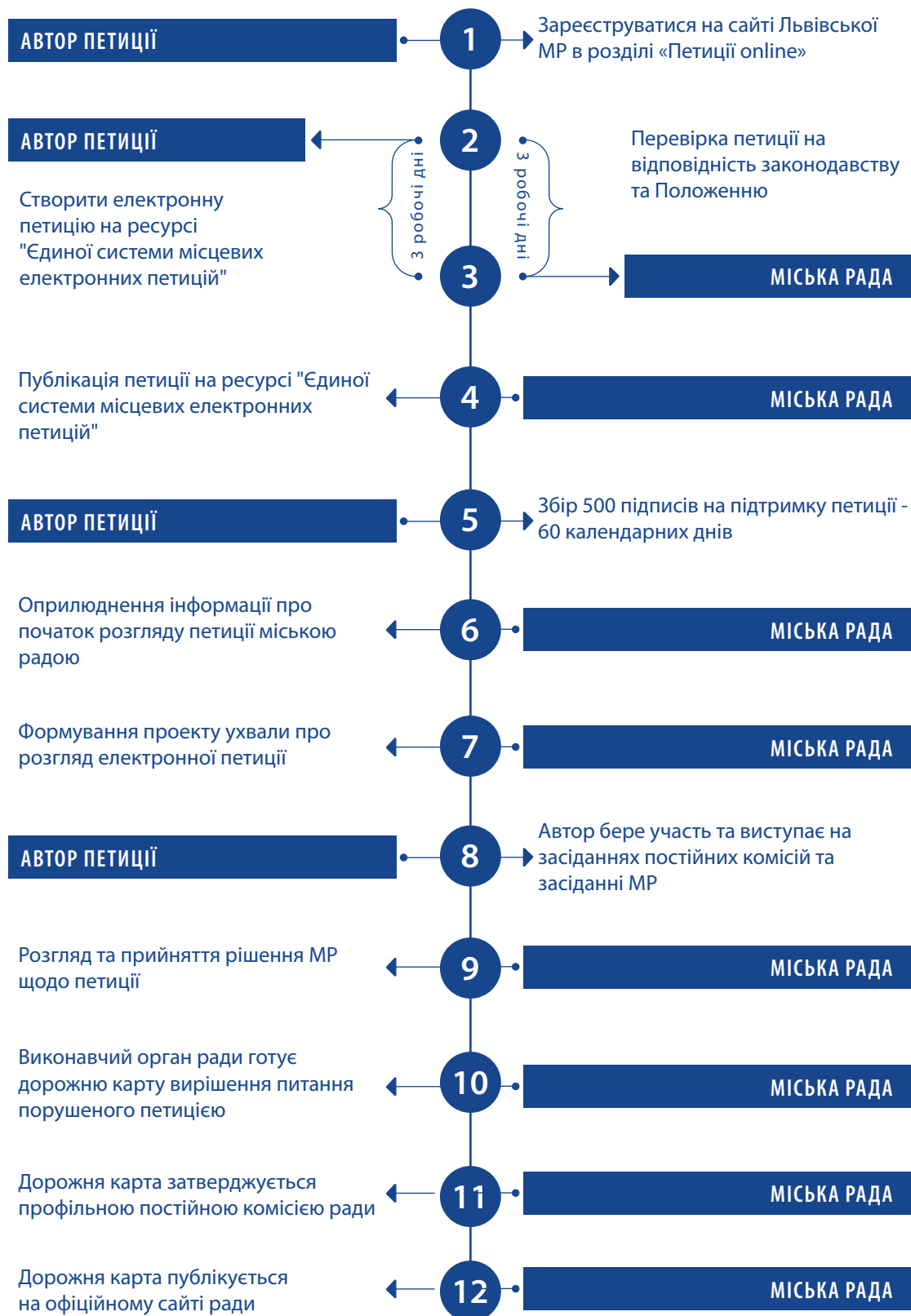
Після розробки дорожньої карти, виконавчий орган міської ради скеровує її на розгляд та затвердження до відповідної профільної постійної комісії ради. Автор петиції має право брати участь у засіданнях профільних постійних комісій ради під час розгляду дорожньої карти. Виконавчий орган повідомляє автора електронної петиції про час та дату засідань профільних постійних комісій ради.

Управління "Секретаріат ради" забезпечує публікацію дорожньої карти на офіційному сайті ради або на іншому визначеному спеціалізованому сайті.

Контроль за реалізацією дорожньої карти щодо вирішення питання, порушеного петицією, покладається на профільну постійну комісію, яка затверджувала дорожню карту.

ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

📍 ЛЬВІВ



МР – міська рада

ЯК ПРОВЕСТИ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН

ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В МІСТІ ЛЬВОВІ?



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 29 Статуту територіальної громади міста Львова від 07.12.2017р. №2667

1

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

Вивчіть проблему, яку плануєте вирішити, та визначить, 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 вулиці/району/міста, громадськими організаціями, головами ОСН та ОСББ та розкажіть їм про проблему/ідею.

Після обговорення створіть ініціативну групу з 3 осіб, яким виповнилось 18 років та які зареєстровані на території Львова.

3

ІНФОРМУВАННЯ МЕШКАНЦІВ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Про проведення загальних зборів громадян ініціативна група інформує Львівську міську раду шляхом подання повідомлення до Центру надання адміністративних послуг. У повідомленні про проведення загальних зборів громадян вказуються: ініціатори скликання зборів, їх поштову адресу, електронну поштову адресу або відомості про інші засоби зв'язку; територія проведення зборів; дата, час і місце проведення зборів; заплановані до розгляду питання; запрошені до участі у зборах депутати Львівської міської ради, посадові особи та представники виконавчих

органів місцевого самоврядування. Участь депутатів Львівської міської ради у загальних зборах громадян є добровільною. Участь представника профільного виконавчого органу Львівської міської ради у загальних зборах громадян є обов'язковою.

Інформування громадян про проведення загальних зборів здійснює ініціативна група шляхом розміщення відповідного оголошення у відведених для цього місцях на території, на якій планується проведення загальних зборів, та іншими доступними засобами.

Право участі у загальних зборах громадян належить повнолітнім громадянам України, які є членами територіальної громади м. Львова та проживають на території, на якій проводяться загальні збори.

4 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

Для прийняття рішення загальних зборів громадян участь у них мають взяти не менше половини повнолітніх членів територіальної громади м. Львова, які є громадянами України та проживають на території, на якій проводяться загальні збори. Рішення загальних зборів громадян приймається більшістю від присутніх на загальних зборах громадян.

За результатами проведення загальних зборів громадян жителі можуть прийняти рішення загальних зборів або досягти згоди щодо ініціювання та подання проекту громадського бюджету м. Львова, колективного звернення чи електронної петиції, внесення місцевої ініціативи, проведення громадського слухання.

Рішення загальних зборів громадян оформляється у письмовому вигляді, обов'язково підписується членами ініціативної групи, а іншими учасниками зборів – за бажанням. У рішенні загальних зборів громадян вказуються: дата, час і місце проведення зборів; територія проведення зборів; інформація щодо повідомлення органів місцевого самоврядування та інформування жителів про проведення зборів; кількість учасників загальних зборів; питання, які розглядалися на зборах; кількість голосів, поданих за та проти прийняття рішення загальних зборів; а також резолютивної частини рішення.

До рішення загальних зборів громадян, що надсилається органам та посадовим особам місцевого самоврядування, додається Реєстраційна картка загальних зборів громадян, у якій вказуються: час та місце проведення загальних зборів громадян; питання, що на них обговорювались; список учасників загальних зборів громадян із зазначенням прізвища, імені та по батькові членів загальних зборів, а також адреси їхнього проживання.

5 РОЗГЛЯД РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

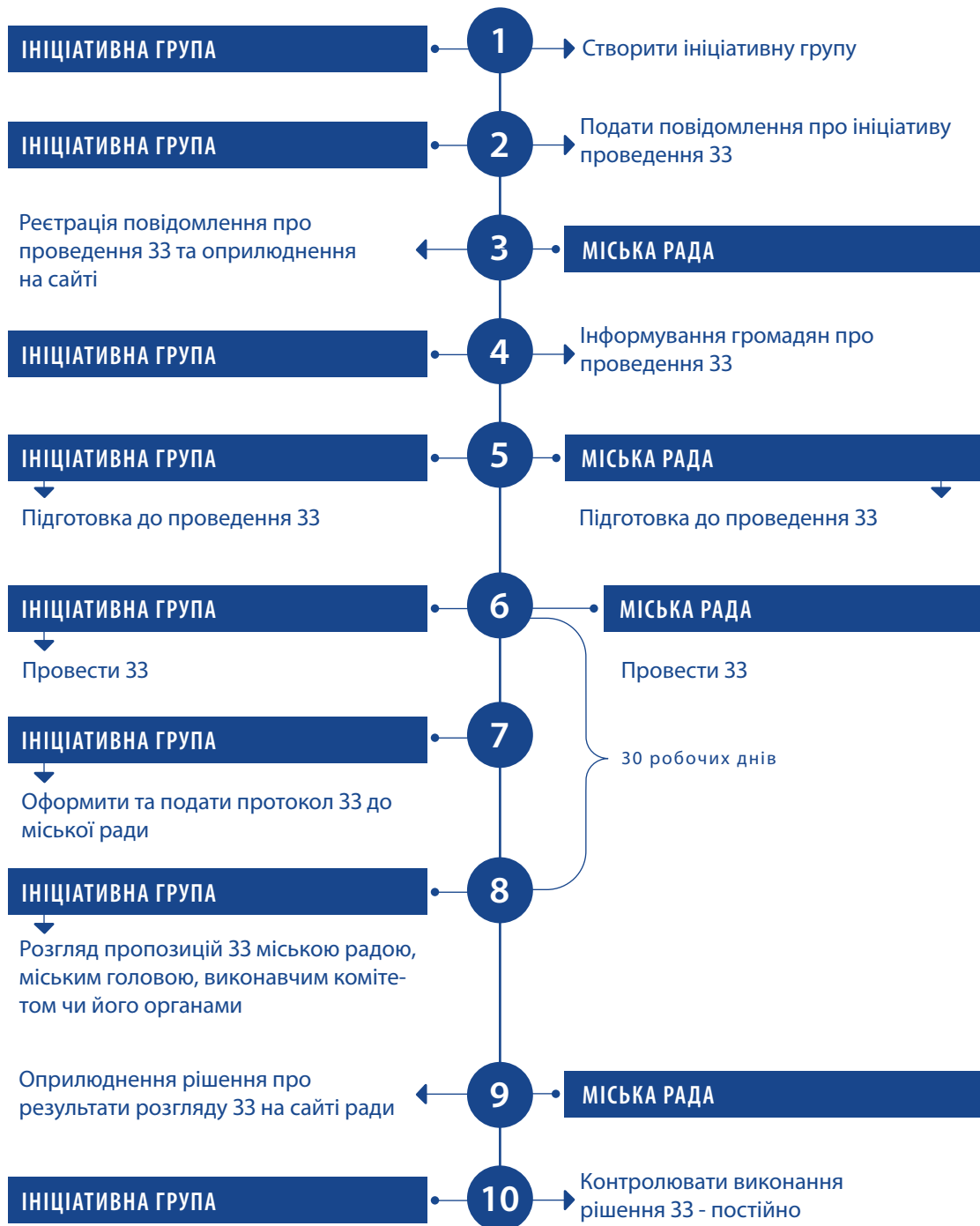
Рішення загальних зборів громадян враховуються органами та посадовими особами місцевого самоврядування у їх діяльності. Органи місцевого самоврядування або їх посадові особи зобов'язані розглянути рішення загальних зборів громадян протягом тридцяти робочих днів з дня його отримання.

За результатами розгляду органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рі-

шення загальних зборів. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів, має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

Про результати розгляду рішення загальних зборів органом чи посадовою особою місцевого самоврядування повідомляються ініціатори загальних зборів, а відповідна інформація оприлюднюється на офіційному сайті Львівської міської ради.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ



МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ МІСТА ЛЬВОВА



Львівський міський голова, Львівська міська рада, виконавчі органи Львівської міської ради, посадові особи місцевого самоврядування м. Львова є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою м. Львова.

Звітування органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування м. Львова здійснюється з метою інформування про заплановану та виконану роботу, її оцінку, отримання пропозицій, доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.



Чим регулюється порядок звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб перед територіальною громадою?

1. Статут територіальної громади міста Львова від 07.12.2017р. №2667 (РОЗДІЛ X).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ



Про свою роботу звітують:

- ⇒ Львівський міський голова – перед територіальною громадою м. Львова та перед міською радою;
- ⇒ Виконавчі органи міської ради – перед територіальною громадою м. Львова та перед міською радою;
- ⇒ Комунальні підприємства, установи та організації міської ради – перед територіальною громадою м. Львова, міською радою, виконавчим комітетом та споживачами їхніх послуг;
- ⇒ Постійні комісії, тимчасові контрольні комісії та інші робочі групи міської ради – перед міською радою;
- ⇒ Депутати (депутатські фракції, групи) міської ради – перед територіальною громадою м. Львова.

Звітування перед територіальною громадою м. Львова підзвітних їй органів та посадових осіб місцевого самоврядування відбувається у формі відкритих зустрічей та/або оприлюднення звітів на офіційному сайті Львівської міської ради. У разі звітування у формі відкритої зустрічі, письмовий звіт попередньо оприлюднюється на офіційному сайті не пізніше ніж за 5 днів до дня звітування.

Про місце, час та спосіб організації звітування перед територіальною громадою суб'єкт звітування повідомляє не пізніше ніж за 5 днів через місцеві засоби масової інформації та через розміщення відповідної інформації на офіційному сайті Львівської міської ради.

Відкрита зустріч з територіальною громадою м. Львова організовується у спосіб, який дозволяє членам територіальної громади м. Львова поставити запитання, висловити зауваження, подати пропозиції та отримати на них відповідь по суті запитання.

Звітування перед Львівською міською радою відбувається на її пленарному засіданні.

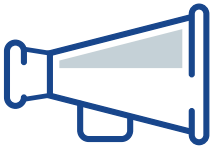
Попереднє оприлюднення звітів повинно здійснюватися на офіційному сайті Львівської міської ради не пізніше ніж за 5 днів до дня звітування.

Письмові звіти розміщуються на офіційному сайті Львівської міської ради, інформаційному порталі депутатів Львівської міської ради у розділі "Звіти" і мають бути доступними для ознайомлення протягом 5 років.

Міська рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування.

Витрати, пов'язані з проведенням звітування перед територіальною громадою м. Львова, здійснюються за рахунок коштів міського бюджету м. Львова у межах видатків, затверджених на ці цілі.

ЗВІТУВАННЯ ЛЬВІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ



Львівський міський голова звітує перед територіальною громадою м. Львова на відкритій зустрічі щорічно до 30 квітня року, наступного за звітним.

Звіт Львівського міського голови перед територіальною громадою м. Львова включає в себе інформацію про: реалізацію Стратегії розвитку міста Львова; виконання міського бюджету м. Львова; план роботи на наступний рік; результати виконання плану, оголошеного на попередньому звітуванні із зазначенням запланованих та вжитих заходів, а також причин невиконання (часткового виконання) попереднього плану; відповіді на поставлені членами територіальної громади м. Львова питання, висловлені зауваження та подані пропозиції, а також про виконання передвиборної програми.

ЗВІТУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Виконавчі органи міської ради щорічно до 31 березня року, наступного за звітним, звітують перед територіальною громадою м. Львова про виконану роботу за попередній рік, досягнуті результати та нереалізовані проекти (причини та вчинені дії щодо реалізації), реалізацію Стратегії розвитку м. Львова, виконання галузевих програм, використання коштів міського бюджету м. Львова, діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій, а також плани на наступний рік.

Звіт виконавчого органу – головного розпорядника коштів – повинен містити інформацію про обсяг отриманих та використаних коштів міського бюджету м. Львова та отриманих власних надходжень.

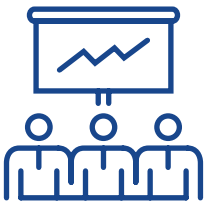
Львівський міський голова своїм розпорядженням визначає форму та графік проведення звітів виконавчих органів міської ради.



Комунальні підприємства, установи та організації щорічно до 31 березня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах.

Інформацію про місце та час проведення відкритих зустрічей керівники комунальних підприємств, установ, організацій повідомляють споживачів їхніх послуг не пізніше як за 5 днів.

Звіт комунальних підприємств, установ, організацій попередньо оприлюднюється на офіційному сайті Львівської міської ради не пізніше ніж за п'ять днів до дня проведення відкритої зустрічі.

ЗВІТУВАННЯ ДЕПУТАТІВ (ДЕПУТАТСЬКИХ ФРАКЦІЙ, ГРУП)**ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ РОБОЧИХ ОРГАНІВ**

Депутати міської ради (особисто або колективно у складі депутатської фракції, групи) щорічно до 31 березня року, наступного за звітним, звітують про свою роботу перед територіальною громадою м. Львова, у тому числі про свою діяльність у міській раді та у її органах; присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій міської ради; прийняті міською радою та її органами рішення,

про хід їх виконання, про участь у обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради; роботу депутата міської ради з виборцями (особистий прийом громадян тощо); головні проблеми територіальної громади м. Львова, над вирішенням яких працював депутат (депутатські фракції, групи) міської ради; хід виконання передвибірної програми, виборчих обіцянок тощо.

Постійні комісії міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, до 31 березня року, наступного за звітним, на пленарному засіданні міської ради звітують про свою роботу у міській раді, виконання контрольних функцій, відвідуваність депутатами міської ради засідань постійних комісій, залучення членів територіальної громади м. Львова до участі в обговореннях, участі членів комісії в інших утворених робочих органах, участь у зовнішніх заходах, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради за попередній рік.

ЯК ПОДАТИ ПРОЕКТ НА ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ В ЛЬВІВСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ



Громадський бюджет (бюджет участі) – це частина бюджету громади, з якого здійснюється фінансування, визначених безпосередньо жителями Львова заходів, виконання робіт, надання послуг, придбання матеріально-товарних цінностей, які носять загальнодоступний характер (вільний, безкоштовний доступ та вільне безкоштовне користування усіма бажаючими результатами реалізації проектів), відповідно до оформлених проєктів, які стали переможцями конкурсу.



Чим регулюється громадський бюджет?

1. Стаття 31 Статуту територіальної громади міста Львова від 07.12.2017р. №2667
2. Положення про громадський бюджет м. Львова від 25.04.2019 № 4940 (далі - Положення)

1 СФОРМУВАТИ ІДЕЮ ТА ПІДГОТУВАТИ ПРОЕКТНУ ПРОПОЗИЦІЮ

Знайти однодумців або особисто (далі - автор проєкту) придумати ідею спрямовану на покращення інфраструктури Львівської громади (наприклад: вулиці, парку, спортивного чи дитячого майданчика, установи тощо). Підготувати проєктну пропозицію з реалізації ідеї та оформити її відповідно до Додатку Положення.

Загальний обсяг громадського бюджету м. Львова на відповідний бюджетний період становить не менше 1% від затвердженого розміру видатків бюджету розвитку спеціального фонду міського бюджету м. Львова.

Автор проєкту – це особа, яка досягла 16-річного віку, є громадянином України, громадянином іншої країни або ж є особою без громадянства та відповідає одному з таких критеріїв: місце проживання особи зареєстроване у м. Львові (м. Винники, смт. Рудно, смт. Брюховичі); підприємство, установа чи організація, де працює відповідна особа, зареєстроване у м. Львові; особа навчається у м. Львові; особа володіє на праві власності об'єктом нерухомості у м. Львові; місце народження особи зареєстроване у м. Львові.

Проєкт повинен відповідати вимогам пункту 2.5 - 2.7 Положення та має бути реалізований впродовж одного бюджетного року. Всі проєкти поділяються на малі проєкти та великі проєкти та дві категорії:

- ☑ **МАЛІ ПРОЕКТИ** – це проєкти вуличного, квартального, районного значення, вартість реалізації становить від 50 000 до 600 000 грн.
- ☑ **ВЕЛИКІ ПРОЕКТИ** – це проєкти міжрайонного, загальноміського значення, вартість реалізації становить від 600 000 до 3 000 000 грн.
- ☑ **КАТЕГОРІЯ “ОСВІТНІ ТА МЕДИЧНІ ПРОЕКТИ”** – це проєкти, реалізація яких

стосується приміщень або територій шкіл, дошкільних навчальних закладів, закладів професійно-технічної освіти, вищих навчальних закладів та проекти реалізація яких стосується приміщень або територій закладів охорони здоров'я.

- ✓ **КАТЕГОРІЯ “ІНШІ ПРОЕКТИ”** – це проекти, реалізація яких не стосується приміщень або територій освітніх та медичних проектів. Такі проекти становлять не менше 40 % від загальної кількості проектів-переможців.

2 ПОРЯДОК ПОДАННЯ ПРОЕКТІВ

Автору проекту необхідно заповнити бланк згідно з додатком 1 Положення та додати перелік осіб, які відповідають критеріям, визначеним у підпунктах 1.2.1-1.2.5 цього Положення, які підтримують проект: для малого проекту – необхідно подати перелік з 15 таких осіб з їх підписами; для великого проекту – необхідно подати перелік з 50 таких осіб з їх підписами.

Кожен автор проекту може подати один малий та один великий проект на один календарний рік.

Проекти до громадського бюджету м. Львова подаються щорічно з 15 серпня по 15 вересня.

Проекти подаються через заповнення форми на веб-сайті **gb.city-adm.lviv.ua (lviv.pb.org.ua)** або в електронному вигляді через Центри надання адміністративних послуг. Проекти оприлюднюються у розділі “Громадський бюджет” на веб-сайті **gb.city-adm.lviv.ua**

3 ПОРЯДОК АНАЛІЗУ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ

Забезпечення організації розгляду проектів здійснює управління “Секретаріат ради”.

Профільний департамент/управління ради протягом 21 календарного дня з дня отримання проекту здійснює його аналіз. У разі наявності зауважень готує свій висновок згідно з додатком 2 Положення та передає його в управління “Секретаріат ради”. Згода автора проекту не потрібна для уточнення вартості реалізації проекту.

Якщо протягом 21 дня від департаменту/управління ради зауважень не подано, вважається, що зауваження відсутні і такий проект допускається до голосування.

Якщо згідно з висновком департаменту/управління ради вартість проекту зростає понад 600 тис. грн. для малих проектів та понад 3 млн. грн. для великих проектів, то управління “Секретаріат ради” такий проект додатково скеровує на профільну постійну комісію для підтвердження або відхилення зауважень. Зауваження розглядаються на найближчому засіданні постійної комісії, на яке запрошується автор проекту та представник профільного виконавчого органу.

Управління “Секретаріат ради” оприлюднює на веб-сайті **gb.city-adm.lviv.ua** проекти, допущені для участі у голосуванні, та відхилені проекти, а також відповідні висновки до проектів.

4 ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ

Голосування триває протягом 15 календарних днів, як правило з 1 по 15 листопада.

Кожен львів'янин, якому виповнилось 16 років та який відповідає критеріям підпунктів 1.2.1-1.2.5 Положення, може віддати один голос за малий проект та один за великий проект.

Голосування за проекти здійснюється через е-сервіс "Громадський бюджет Львова". Обов'язковою умовою для голосування є ідентифікація особи щодо критеріїв підпунктів 1.2.1-1.2.5 Положення. Голосування та ідентифікація особи може бути проведена у Центрах надання адміністративних послуг м. Львова та/або за допомогою електронної ідентифікації через е-сервіс "Громадський бюджет Львова".

Результати голосування відображаються на е-сервісі "Громадський бюджет м. Львова" у режимі реального часу.

5 ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

Встановлення результатів голосування передбачає підрахунок голосів у режимі реального часу через е-сервіс "Громадський бюджет м. Львова".

Постійна комісія законності, депутатської діяльності та свободи слова, постійна комісія фінансів та планування бюджету на своєму спільному засіданні відповідно до результатів голосування затверджують рейтинг проектів та визначають перелік проектів, рекомендованих до фінансування. У разі, якщо проекти набирають однакову кількість голосів, то пріоритетними вважаються ті, які потребують менший обсяг фінансування.

Рейтинг та перелік проектів оприлюднюються не пізніше 2 робочих днів від дня проведення спільного засідання постійних комісій.

Управління "Секретаріат ради" на підставі протоколу спільного засідання постійної комісії законності, депутатської діяльності та свободи слова і постійної комісії фінансів та планування бюджету готує проект ухвали про затвердження переліку проектів-переможців громадського бюджету м. Львова на відповідний рік. Такий проект ухвали повинен бути зареєстрований до 1 грудня поточного року.

6 РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТІВ ТА ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТІВ

Реалізація проектів покладається на розпорядників коштів, визначених ухвалою міської ради, якою затверджено перелік проектів-переможців.

Розпорядники коштів зобов'язані:

- ✓ визначити відповідальних осіб за реалізацію кожного проекту;
- ✓ подати у встановленому порядку на затвердження перелік об'єктів проектів-переможців;

- ✔ забезпечити створення робочих груп щодо реалізації великих проектів та за потребою для малих проектів.
- ✔ спільно з авторами проектів скласти перелік робіт і закупівель, передбачених у проектах, календарний план їх реалізації, ця інформація повинна бути оприлюднена на веб-сайті.
- ✔ надавати автору проекту для ознайомлення та копіювання всі матеріали, які стосуються його проекту;
- ✔ щомісячно інформувати управління "Секретаріат ради" про хід виконання проектів;
- ✔ після завершення запланованих робіт щодо проекту у місячний термін інформувати про це управління "Секретаріат ради".

Управління "Секретаріат ради": узагальнює подану інформацію та публікує на веб-сайті; спільно з представником розпорядника коштів та автором відповідного проекту здійснює виїзд з метою перевірки якості виконаних робіт; публікує фото реалізованих проектів на веб-сайті.



АЛГОРИТМ ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ

📍 ЛЬВІВ





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

