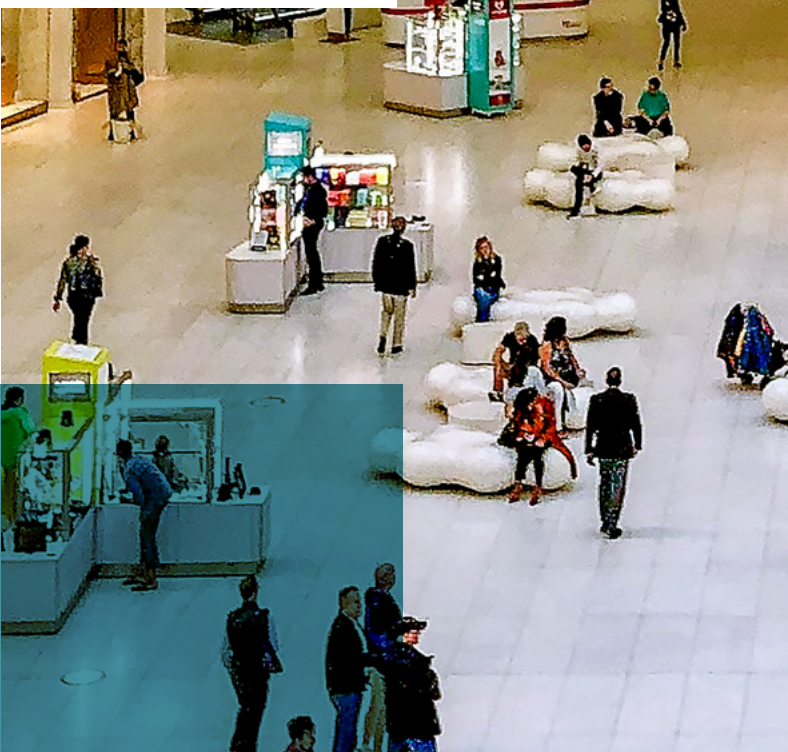


ІНСТРУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ: ТЕРНОПІЛЬ



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

2019 рік



Українське видання:

Інструменти громадської участі. Тернопільська 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 Лациба, Максим Лукінюк
Верстка та макетування: Олена Падолко
Фото: www.unsplash.com, www.freepik.com/slidesgo

© Офіс Ради Європи в Україні, 2019.



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



ВАЖЛИВО!

Статут та зразки документів, детальний порядок, який визначає процедури використання інструментів участі, можна знайти в підрозділі «Публічна інформація», розділу «МЕНЮ САЙТУ», на веб-сайті Тернопільської міської ради:

www.tmrada.gov.ua/normative-documents/statut-gromadi-mista-ternopolya/

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.



ЯК ПРОВЕСТИ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ 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?

Статут Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади від 05.04.2019р. №7/33/8 (Додаток №4 Положення «Про консультації з громадськістю в Тернопільській міській об'єднаній територіальній громаді» (далі – Положення).

1 ► ІНІЦІУВАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Консультації з громадськістю організовує і проводить структурний підрозділ виконавчого комітету Тернопільської міської ради (далі – департамент/управління), який є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

Інформація пов'язана з консультаціями оприлюднюється у спеціально створеній рубриці на офіційного веб-сайту Тернопільської міської ради.

Інститути громадянського суспільства 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.

3 ► ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНОГО ГРОМАДСЬКОГО ОБГОВОРЕННЯ

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

Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначається департаментом/управлінням, яке проводить консультації і повинен становити не менш 15 календарних днів.

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

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції і зауваження.

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

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

- ▶ найменування департаменту/управління, який проводив обговорення;
- ▶ зміст питання або проект 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 тому числі звіт) в обов'язковому порядку доводять до відома громадськості шляхом оприлюднення на веб-сайті міської ради.

4 ► ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Електронні консультації з громадськістю проводяться у розділі «Е-Сервіси» підрубриці «Електронні консультації та опитування», яке на офіційному веб-сайті Тернопільської міської ради. Порядок проведення електронних консультацій визначено Положенням «Про електронні консультації та опитування в Тернопільській міській територіальній громаді», яке затверджено рішенням виконавчого комітету від 05.12.2018р.

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 департамент/управління міської ради за визначеним в Положенні порядком.

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

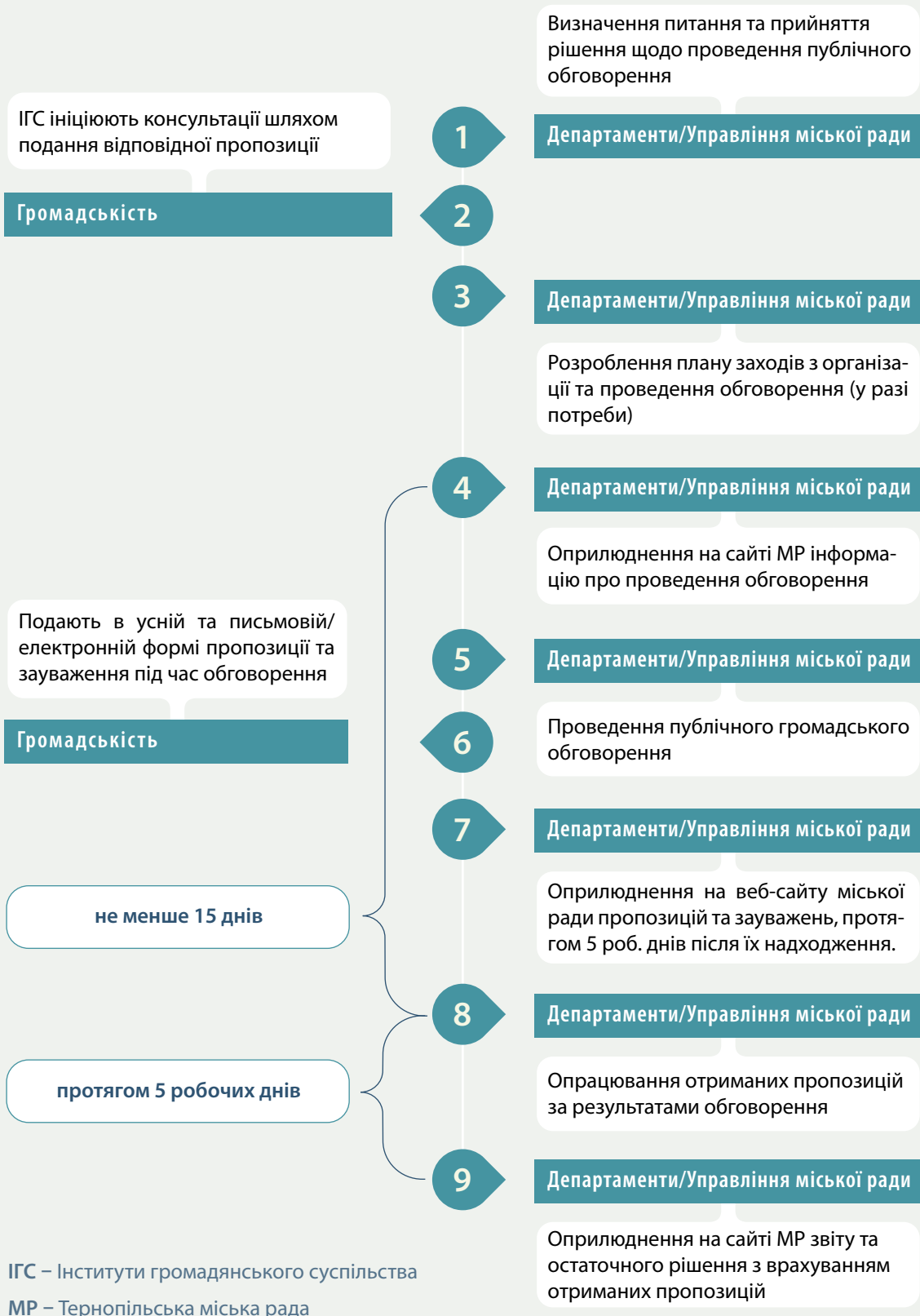
Під час прийняття остаточного рішення з питань, що виносились на консультації, враховуються результати отримані шляхом вивчення громадської думки.

Неналежне проведення консультацій з громадськістю (з порушенням вимог цього Положення) - може бути підставою для скасування рішень, актів міської ради, визнання їх діяльності неправомірною та відшкодування шкоди (якщо така була завдана).



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ШЛЯХОМ ПУБЛІЧНИХ ГРОМАДСЬКИХ ОБГОВОРЕНЬ

ТЕРНОПІЛЬ



ЯК ПОДАТИ МІСЦЕВУ ІНІЦІАТИВУ

ДО ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ 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 Тернопільської 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. Статут Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади від 05.04.2019р. №7/33/8 (Додаток №3 Положення «Про місцеві ініціативи в Тернопільській міській об'єднаній територіальній громаді» (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 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, розкажіть їм про проблему/ідею.

Після обговорення:

- ▶ створіть ініціативну групу для підготовки місцевої ініціативи, до якої залучіть до 10 осіб, яким виповнилось 18 років та які зареєстровані на території Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади.

підготуйте проект рішення місцевої ініціативи.

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

3

▶ ЗІБРАТИ ПІДПИСИ НА ПІДТРИМКУ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

11

Для внесення місцевої ініціативи необхідно зібрати 250 підписів мешканців. Підписати місцеву ініціативу можуть дієздатні особи, які досягли 18 років, місце проживання яких зареєстроване на території Тернопільської громади.

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 канцелярії міської ради – м. Тернопіль, вул. Листопада, 5.

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

5

▶ РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Розгляд місцевої ініціативи постійними комісія 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 Тернопільської 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 у розділі «Публічна інформація - Рішення сесії міської ради»:



www.tmrada.gov.ua/sesiya/rishennya-sesii

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



«АЛГОРИТМ ПОДАВННЯ І РОЗГЛЯДУ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ»

📍 ТЕРНОПІЛЬ

- ◆ Ініціативна група
- ◆ Тернопільська міська рада

MI – місцева ініціатива



ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?



Громадські слухання – це колективні зустрічі мешканців Тернопільської міської об'єднаної територіальної 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 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Статут Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади від 05.04.2019р. №7/33/8 (Додаток №5 Положення «Про громадські слухання в Тернопільській 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 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 попередні зустрічі з активними жителями територіальної громади (вашого 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 або міста необхідно зібрати 250 підписів жителів громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах громади. Підписи збираються на підписних листах, які повинні містити ПІБ підписанта, дату, місяць та рік народження, адресу реєстрації, контактний телефон, підпис.


У разі проведення громадських слухань у межах району міста необхідна кількість підписів становить не менше як 100 підписів. А в разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (село, селище, вулиця, будинок (-ки) необхідною кількістю є 30 підписів жителів громади.

Шаблон форми підписного листа Ви можете знайти у Додатку 1 до Положення.

 **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 ТЕРНОПІЛЬСЬКУ 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 записка щодо теми громадського слухання та підписні листи з підписами жителів територіальної громади.

 Документи подаються до канцелярії міської ради – м. Тернопіль, вул. Листопада, 5.

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 та створює організацій-

ний комітет. 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 мешканців; 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 10 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 (місто, село, селище, 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 (Додаток 3 до Положення);
- ▶ 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) у 2х примірниках, який підписується головою та секретарем та не пізніше 3 днів після їх проведення 1 примірник протоколу передається до міської ради разом із списком реєстрації учасників та розміщується 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.

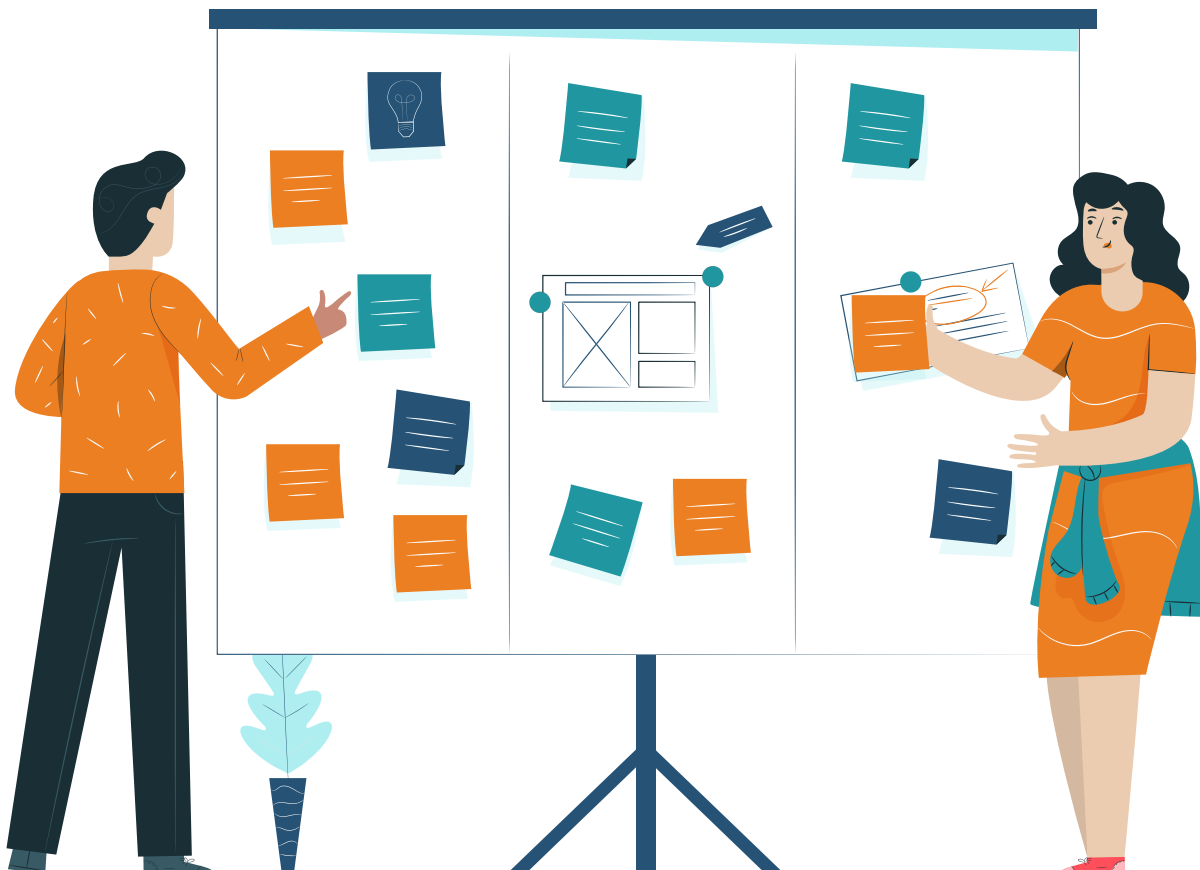
Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою, керівниками виконавчих органів міської ради, надавачами послуг, інши-

ми 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.

Вимагайте здійснення всіх заходів, необхідних для виконання/реалізації ухваленого рішення.



«АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ»

📍 ТЕРНОПІЛЬ



ДО ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ?



Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до Тернопільської 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 виконавчим комітетом Тернопільської міської ради.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ?

1. Стаття 23-1 ЗУ «Про звернення громадян»;
2. Статут Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади від 05.04.2019р. №7/33/8;
3. Положення про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Тернопільській міській раді, затверджене розпорядженням міського голови від 01.10.15 №291, зі змінами № 29 від 07.02.2019 р.

1 ► СТВОРИТИ ПЕТИЦІЮ

На виконання Закону України «Про звернення громадян» на сайті Тернопільської міської ради www.tmrada.gov.ua запроваджено сервіс «Єдина система місцевих електронних петицій»: www.e-dem.in.ua/ternopil

Жителі Тернопільської об'єднаної територіальної громади мають зареєструватися на відповідному сайті і ідентифікувати свою особу через електронний цифровий підпис або Bank-ID.

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

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 до відання яких відносяться питання, підняті в петиції, із залученням до перевірки управління правового забезпечення.

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, шляхом надсилання відповіді в електронний кабінет автора та на електронну пошту. 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 Тернопільської міської територіальної громади через Bank ID або електронний цифровий підпис на порталі www.e-dem.in.ua. Голоси, надіслані від однієї і тієї ж особи, та/або від осіб, які не належать до Тернопільської міської територіальної громади, не враховуються при підрахунку голосів.

Петиція адресована Тернопільській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку впродовж не більше як 30 днів з дня її оприлюднення не менш ніж 300 підписів жителів громади.

4 ► РОЗГЛЯД ПЕТИЦІЇ

Міський голова Тернополя або уповноважена ним посадова особа не пізніше ніж через один робочий день після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, надає доручення щодо її розгляду відповідним структурним підрозділам виконавчого органу ради (департамент/управління ради), до предмету відання яких відноситься порушене питання в петиції.

Розгляд петиції департаментом/управлінням ради здійснюється не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

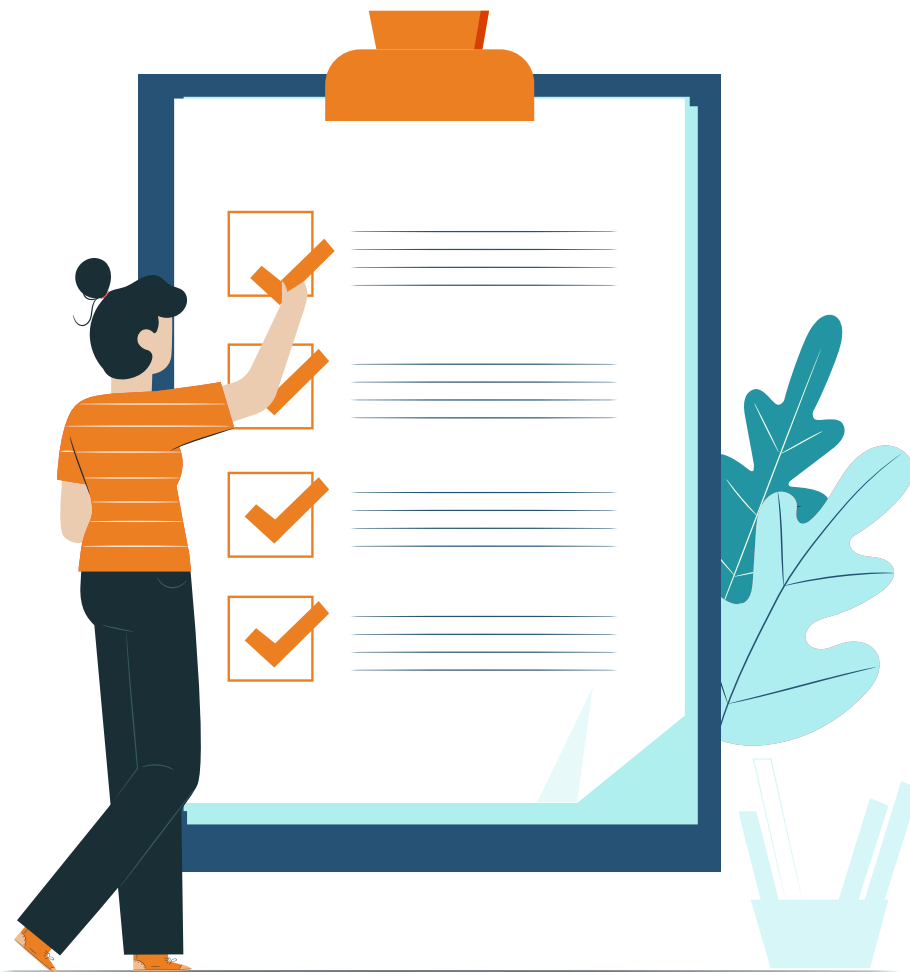
Департамент/управління ради впродовж п'яти робочих днів з дня надходження до нього доручення міського голови щодо розгляду електронної петиції надає висновок щодо петиції та готує відповідний проект рішення на засідання виконавчого комітету Тернопільської міської ради.

Відповідь щодо петиції не пізніше наступного робочого дня після її розгляду надсилається автору через портал www.e-dem.in.ua та на електронну пошту.

5 ► РЕАЛІЗАЦІЯ ПЕТИЦІЇ

Міський голова, у разі прийняття виконавчим комітетом рішення щодо підтримки петиції, своїм дорученням визначає відповідальний структурний підрозділ за опрацювання петиції.

Структурний підрозділ відповідальний за реалізацію петиції, зобов'язаний до 1 числа наступного місяця за кварталом інформувати відділ зв'язків з громадськістю про стан виконання петиції. Щоквартально відділ зв'язків з громадськістю готує інформацію про стан реалізації підтриманих петицій та подає їх на розгляд міському голові.



АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

📍 ТЕРНОПІЛЬ

Зареєструватися на сайті тернопільської МР в розділі «Електронні петиції»

Автор петиції

1

Автор петиції

Створити електронну петицію на ресурсі "Єдиної системи місцевих електронних петицій"

2

3

Перевірка петиції на відповідність вимогам законодавства та положення

Міська рада

4

Міська рада

2 робочі дні

5

Автор петиції

Збір 300 підписів на підтримку петиції - 30 календарних днів

6

Міська рада

1 робочий день

Оприлюднення інформації про початок розгляду петиції на сайті ради

1 робочий день

7

Міська рада

5 робочих днів

Міський голова направляє петицію на розгляд профільного виконавчого органу ради

8

Міська рада

Профільний виконавчий орган ради розглядає петицію, готує висновок та проект рішення

9

Міська рада

Профільний виконавчий орган ради подає проект рішення щодо петиції на розгляд виконкому

10

Міська рада

1 робочий день

Виконавчий комітет розглядає петицію - найближче засідання

11

Міська рада

Результати розгляду петиції надсилаються автору і оприлюднюються на сайті ради

12

Міська рада

Профільний виконавчий орган інформує відділ зв'язків з громадськістю про стан виконання петиції.

ЯК ПРОВЕСТИ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ 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. Статут Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади від 05.04.2019р. №7/33/8 (Додаток №2 Положення «Про загальні збори громадян за місцем проживання в Тернопільській 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 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, розкажіть їм про проблему/ідею.

Після обговорення створіть ініціативну групу з 5 осіб, яким виповнилось 18 років та які зареєстровані на території Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади.

3

▶ ЗІБРАТИ ПІДПИСИ НА ПІДТРИМКУ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Для ініціювання проведення загальних зборів (конференції) всієї територіальної громади або міста необхідно зібрати 250 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.

У разі проведення загальних зборів у межах району міста необхідна кількість підписів становить не менше як 100 підписів. А в разі проведення загальних зборів у менших частинах громади (село, селище, вулиця, будинок (-ки) необхідною кількістю є 30 підписів жителів громади.



Зверніть увагу! Ініціювати проведення загальних зборів можуть також староста, ОСББ, ОСН, що поширюють свою діяльність на частину території громади, в межах якої ініціюються збори.

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 ТЕРНОПІЛЬСЬКО 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 - м. Тернопіль, вул. Листопадава, 5.

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 мешканців; запрошують 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 розповсюджується 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 (місто, село, 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 підписується головоючим та секретарем та не пізніше 3 днів після їх проведення 1 примірник протоколу 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 Тернопільської 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

📍 ТЕРНОПІЛЬ

33 – Загальні збори



ЯК ПРОВЕСТИ ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ?



Електронні консультації – це відкрите електронне громадське обговорення (консультації) проекту рішення, оприлюднення пропозиції щодо вирішення певного питання або опитування за допомогою електронної системи консультацій на офіційному сайті місцевої ради.

Консультації надають право жителям громади брати участь у вирішенні питань міста, надавати свої пропозиції та зауваження, тим самим підвищується рівень довіри жителів до місцевої влади.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ?

Положення «Про електронні консультації та опитування в Тернопільській міській територіальній громаді», затверджене рішенням виконавчого комітету № 1070 від 26.12.2018р.

1 ► ІНІЦІЮВАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Електронні консультації (далі – е-консультації) організовує і проводить виконавчий структурний підрозділ Тернопільської міської ради (далі - департамент/управління ради), який є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

Консультаційно-дорадчі органи при Тернопільській міській раді, громадські об'єднання, благодійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, профспілкові організації та організації роботодавців (далі - інститути громадянського суспільства) можуть ініціювати проведення е-консультації.

Кожна особа, яка досягла 18-річного віку і зареєстрована у Тернопільській міській територіальній громаді, може взяти участь в е-консультаціях. В е-консультаціях мають право брати участь користувачі, належним чином зареєстровані і ідентифіковані за допомогою сертифікованих сервісів ідентифікації.

Уся інформація, пов'язана з е-консультаціями, розміщуються на веб-порталі «Е-консультації» та офіційному сайті Тернопільської міської ради.

Неповний перелік питань щодо яких можуть проводитися е-консультації визначено пунктом 1.7 Положення.

2 ► ФОРМИ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Е-консультації проводяться шляхом:

- електронного опитування – це проведення опитування задля виявлення громадської думки з питань, віднесених до відання місцевого самоврядування.

- ▶ електронної консультації з громадськістю – це оприлюднення пропозиції щодо вирішення певного питання з можливістю коментування учасниками е-консультації та внесенням власних коментарів.
- ▶ електронного обговорення нормативно-правового акту – це оприлюднення проекту нормативно-правового акту органами місцевого самоврядування з можливістю коментування документу учасниками е-консультації та внесенням власних коментарів.

3 ▶ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Проведення е-консультацій розпочинається з дня оприлюднення на веб-порталі «Е-консультації» інформації, щодо якої проводиться консультація та завершується у строки, визначені органом місцевого самоврядування. Строк проведення е-консультацій не може становити менше 15 календарних днів, якщо інше не передбачено законом. Строк проведення е-консультації рахується з моменту оприлюднення.

Е-консультації проводяться у такому порядку:

- 1** визначається питання, яке буде винесене на консультацію та альтернативні пропозиції щодо його вирішення;
- 2** вживаються заходи для забезпечення репрезентативності заінтересованих осіб;
- 3** оприлюднюється інформація про проведення консультації на веб-порталі «Е-консультації»;
- 4** збираються коментарі, пропозиції чи оцінки учасників консультацій;
- 5** формуються пропозиції та коментарі щодо кожного альтернативного вирішення питання;
- 6** проводиться аналіз результатів та узагальнюється інформація;
- 7** забезпечується врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- 8** оприлюднюються результати е-консультації на веб-порталі «Е-консультації».

Користувачі е-консультацій подають коментарі у електронній формі, які опубліковуються на веб-порталі «Е-консультації», із зазначенням ПІБ автора.

4 ▶ РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли під час е-консультації, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

Результати проведення е-консультацій мають рекомендаційний характер і можуть враховуватися органом місцевого самоврядування під час прийняття остаточного рішення.

Рішення з додатками за результатами е-консультації орган місцевого самоврядування оприлюднює на веб-порталі «Е-консультації» протягом п'яти робочих днів після його прийняття.

За результатами е-консультації готується звіт, який оприлюднюється на веб-порталі «Е-консультації», не пізніше 15 календарних днів після закінчення консультації.

У звіті зазначається:

- ▶ найменування департаменту/управління ради, який проводив обговорення;
- ▶ зміст питання, яке було винесено на консультацію або текст проекту акту органу місцевого самоврядування, а також додаткові матеріали;
- ▶ альтернативні пропозиції щодо його вирішення;
- ▶ інформація про осіб, що взяли участь в консультації;
- ▶ інформація про пропозиції, оцінки та зауваження, що надійшли;
- ▶ узагальнена інформація про врахування пропозицій з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій;
- ▶ рішення прийняте за результатами обговорення та додатки до нього.



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

📍 ТЕРНОПІЛЬ

Громадськість

ІГС ініціюють електронні консультації шляхом подання відповідної пропозиції

не менше 15 календарних днів

Громадськість

Подання пропозицій на веб-порталі «Е-консультації» щодо питання консультації

протягом 15 днів

1

Департаменти/управління міської ради

Визначення питання та прийняття рішення щодо проведення електронних консультацій

2

3

Департаменти/управління міської ради

Розроблення плану заходів з організації та проведення обговорення (за потреби)

4

Департаменти/управління міської ради

Оприлюднення на веб-порталі «Е-консультації» акту/питання консультації

5

Департаменти/управління міської ради

Розповсюдження інформації щодо проведення консультацій та інформування зацікавлених осіб

6

Департаменти/управління міської ради

Проведення електронних консультацій

7

8

Департаменти/управління міської ради

Збір коментарів та пропозицій від учасників консультацій

9

Департаменти/управління міської ради

Вивчення та аналіз пропозицій, що надійшли під час е-консультацій

10

Департаменти/управління міської ради

Прийняття рішення за результатами е-консультацій

11

Департаменти/управління міської ради

Оприлюднення на сайті МР звіту з е-консультацій

ЗВІТУВАННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ДЕПУТАТІВ, СТАРОСТ ПЕРЕД ТЕРНОПІЛЬСЬКОЮ 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. Статут Тернопільської міської об'єднаної територіальної громади від 05.04.2019р. №7/33/8 (РОЗДІЛ XI).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗВІТУВАННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Про свою роботу перед територіальною громадою звітують: міський голова; депутати міської ради; староста – перед жителями населених пунктів відповідного старостинського округу.

Про місце, час та спосіб організації звітування перед територіальною громадою міський голова, депутати міської ради, староста повідомляє 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.

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.

Міський голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу ради в будь-який визначений ними термін.

ЗВІТУВАННЯ ДЕПУТАТІВ РАДИ

Депутати Ради не менше одного разу на рік звітують про свою роботу 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.

Депутати Ради звітують перед територіальною громадою за затвердженням Радою планом на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.

Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

ЗВІТУВАННЯ СТАРОСТИ

Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.

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

- 1 реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 2 виконання місцевого 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 з інших питань місцевого значення.

Звіт старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період та інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу, реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.



ЯК ПОДАТИ ПРОЕКТ НА ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ



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



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ?

Положення «Про громадський бюджет в Тернопільській міській територіальній громаді» від 05.04.2019 р. №7/33/9

1

▶ СФОРМУВАТИ ІДЕЮ ТА ПІДГОТУВАТИ ПРОЕКТНУ ПРОПОЗИЦІЮ

Знайти однодумців або особисто (далі - автор проекту) придумати ідею спрямовану на покращення інфраструктури Тернопільської громади (наприклад: вулиці, парку, спортивного чи дитячого майданчика, установи тощо). Підготувати проектну пропозицію з реалізації ідеї та оформити її відповідно до Додатку 1 Положення.

Автор (-ри) проекту - це громадянин України, іноземець та особа без громадянства, яка має дозвіл на постійне проживання на території України та на момент подання проекту досяг 16-річного віку. Кожен автор може подати не більше, ніж один великий та один малий проект.

Проект повинен відповідати вимогам пункту 1.1, 1.2, 4.6. Положення та має бути реалізований впродовж одного бюджетного року. Загальна вартість реалізації проекту, якщо він малий, має бути розміром від 1000 до 300 000 гривень, якщо великий – від 300 000 до 1 450 000 гривень.

2

▶ ПОРЯДОК ПОДАННЯ ПРОЕКТІВ

Проекти приймаються щороку, починаючи з 01 вересня, впродовж 30 календарних днів.

Проект подає особисто автор:

- 1 у паперовому вигляді в пунктах прийому документів, визначених Номінаційним комітетом;
- 2 у електронному вигляді, шляхом заповнення відповідної форми на Е-сервісі «Громадський бюджет».

Впродовж 7 календарних днів з дня подачі проекту автор підтверджує підтримку поданого проекту голосами не менше 15 жителів громади, ідентифікованих за допомогою Bank ID, Mobile ID через Е-сервіс «Громадський бюджет».

В рамках громадського бюджету не приймаються до розгляду проекти визначені пунктом 4.7 Положення.

Заповнені бланки проектів після проходження первинної перевірки оприлюднюються на Е-сервісі «Громадський бюджет» впродовж 1 робочого дня.

3 ► ПОРЯДОК АНАЛІЗУ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ

Міський голова розпорядженням визначає відповідальний структурний підрозділ, що буде вести реєстр отриманих проектів, який впродовж 5 робочих днів з дня отримання проекту здійснює формальну перевірку повноти заповнення форми проекту, а також необхідної кількості голосів. Далі копію проекту передається до відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету (департамент/управління ради), до повноважень яких відноситься реалізація проекту, для підготовки пропозицій та зауважень до кожного проекту.

Департамент/управління ради впродовж 20 календарних днів з дня отримання проектів здійснюють їх аналіз, формують зауваження/пропозиції. Які передаються відповідальному структурному підрозділу для оприлюднення на Е-сервісі «Громадський бюджет», а також надсилаються для розгляду на засіданні Номінаційного комітету з метою оцінки проектів.

Якщо проект отримав негативний висновок від відповідального департаменту/управління ради. Тоді Номінаційний комітет такий проект додатково розглядає на власному засіданні для підтвердження або відхилення зауважень, на яке запрошується автор проекту та представник департаменту/управління ради. За підсумками засідання, Номінаційний комітет приймає остаточне рішення.

За результатами розгляду проектів Номінаційний комітет затверджує проекти, які допускаються до голосування. Перелік затверджених проектів розміщується на Е-сервісі «Громадський бюджет» не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку оголошення голосування.

4 ► ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ

Оголошення про початок голосування та перелік пунктів для голосування оприлюднюється на офіційному сайті Тернопільської міської ради не пізніше, ніж за 3 робочих дня до його початку.

Голосування триває впродовж 15 календарних днів.

Голосування здійснюється:

- 1 електронно через Е-сервіс «Громадський бюджет»;
- 2 у пунктах для голосування в паперовому вигляді. Голос поданий у пункті для голосування впродовж 1 робочого дня вноситься модератором до Е-сервісу «Громадський бюджет».

Голосувати мають право громадянами України віком від 16 років, які зареєстровані на території Тернопільської міської територіальної громади. Кожний житель

громади голосує особисто, може віддати один голос за малий проект та один голос за великий проект.

Мінімальна кількість голосів на підтримку за малі проекти встановлюється на рівні 300 голосів, а за великі – 500 голосів.

5 ► ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ, ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТІВ

Встановлення підсумків голосування передбачає підрахунок голосів через Е-сервіс «Громадський бюджет». Якщо проекти набирають однакову кількість голосів, то пріоритетними вважаються ті, які потребують менший об'єм фінансування. Рекомендованими до реалізації вважаються ті проекти, які набрали найбільшу кількість голосів до вичерпання обсягу коштів громадського бюджету громади.

Визначений перелік проектів для реалізації Номінаційним комітетом, виноситься на розгляд чергової сесії міської ради для затвердження.

Виконавцями проектів-переможців визначаються головні розпорядники коштів бюджету – тобто департаменти/управління ради, які повинні здійснювати контроль за реалізацією проекту на будь-якому етапі. Наказом керівника за кожним проектом-переможцем визначається особа, відповідальна за його впровадження.

Інформація про хід реалізації проектів-переможців розміщується на офіційному Е-сервіс «Громадський бюджет».

Автор проекту має право знайомитися та здійснювати контроль за ходом реалізації проекту. Автор у межах чинного законодавства може бути залучений до реалізації проекту (авторський, технічний нагляд, здійснення закупівель тощо).

6 ► ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТІВ

За результатами реалізації проектів департаменти/управління ради, щомісячно до 10 числа оприлюднюють на сайті Тернопільської міської ради звіт про реалізацію проектів.

Підсумковий звіт подається на розгляд виконавчого комітету до 31 січня року, наступного за звітним та оприлюднюється на сайті ради.

Міський голова готує консолідований звіт за результатами звітування головних розпорядників бюджетних коштів та доповідає по ньому на сесії ради.

АЛГОРИТМ ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ

ТЕРНОПІЛЬ



АЛГОРИТМ ПРОХОДЖЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ

ТЕРНОПІЛЬ

Громадськість

НК на засіданні визначає перелік проектів для реалізації

11

Міська рада

НК на засіданні визначає перелік проектів для реалізації

12

Міська рада

Сесія МР затверджує перелік проектів для реалізації

13

Міська рада

Реалізація проектів департаментами/управління ради

Автор

Контроль та участь в виконанні проекту

14

15

Міська рада

Звітування за результатами реалізації проектів департаментами/управліннями ради – щомісячно до 10 числа

16

Міська рада

Оприлюднення підсумкового звіту – до 31 січня наступного року

НК – Номінаційний комітет (склад: 4 представники профільних депутатських комісій, 6 представників виконавчих органів ради та 3 представники громадськості (члени громадських організацій))

МР – міська рада



UKR

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



COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE