

**ЕЛЕКТРОННА ДЕМОКРАТІЯ:
ВІД «А» ДО «Я»**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ІНСТРУМЕНТІВ
ЕЛЕКТРОННОЇ ДЕМОКРАТІЇ**

В цій збірці зібрані методичні рекомендації для нормативно-правового врегулювання питань запровадження інструментів електронної демократії на місцевому рівні, а саме: електронних петицій, організації та проведення електронних консультацій з громадськістю, роботи з електронними зверненнями громадян, запровадження бюджету участі (громадський бюджет), а також забезпечення відео трансляції засідань колегіальних органів суб'єктів владних повноважень.

Збірку підготовлено під час реалізації проекту «Електронна демократія: інформуємо, навчаємо, аналізуємо», який виконує громадська організація «ПРАВО» в рамках Регіональної програми сприяння розвитку інформаційного простору та громадянського суспільства на 2019-2021 роки.

Збірка буде корисною представникам органів місцевого самоврядування, представникам інститутів громадянського суспільства, а також всім активним громадянам, які цікавляться залученням громадськості до процесів прийняття рішень на місцевому рівні.

В 2018 році нашою організацією було проведено дослідження, за результатами якого виявлено низку проблем, що негативно впливають на розвиток електронної демократії в Вінницькій області, а саме: недосконалість місцевої нормативно-правової бази, низька поінформованість та активність громадськості щодо використання інструментів електронної демократії, відсутність в посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування знань та навичок щодо запровадження інструментів електронної демократії.

Експертами нашої організації було розроблено низку заходів, реалізація яких покращить ситуацію з розвитком електронної демократії у Вінницькій області. Запропоновані заходи було затверджено Вінницькою облдержадміністрацією.

На реалізацію цих заходів було розроблено та представлено на конкурс, оголошений Департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю ОДА, проект «Електронна демократія: інформуємо, навчаємо, аналізуємо».

Проект мав на меті створити умови для ефективного розвитку електронної демократії у Вінницькій області.

Проектом передбачено розробку та друк методичних рекомендацій для органів влади та активних громадян щодо нормативно-правового врегулювання питань запровадження інструментів електронної демократії на місцевому рівні. В цій збірці ви знайдете рекомендації щодо врегулювання питань подання та розгляду електронних петицій, проведення електронних консультацій з громадськістю, розгляду електронних звернень громадян та запровадження громадського бюджету (бюджету участі).

ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є електронна петиція.

Закон України «Про звернення громадян» визначає, що громадяни можуть звернутися до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування з електронними петиціями **через офіційний веб-сайт органу**, якому вона адресована, або **веб-сайт громадського об'єднання**, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті відповідного органу або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

Електронна 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.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

Для створення електронної петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті органу, якому вона адресована, або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті є датою початку збору підписів на її підтримку.

Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до цього Закону.

Електронна петиція, адресована відповідно Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, розглядається у порядку,

встановленому цією статтею, за умови збору на її підтримку не менш як 25000 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів визначаються **статутом територіальної громади**.

Якщо в Статуті територіальної громади не визначено ні терміну збору підписів, ані кількості необхідних підписів на підтримку електронної петиції, то варто керуватися нормами Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції» в прикінцевих положеннях якого зазначається наступне:

До визначення у статуті територіальної громади вимог щодо кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів електронна петиція до відповідного органу місцевого самоврядування розглядається... за умови збору на її підтримку протягом **не більш як трьох місяців** з дня її оприлюднення такої кількості підписів у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, де проживає:

- 1) до 1 тисячі жителів - не менше ніж 50 підписів;
- 2) від 1 тисячі до 5 тисяч жителів - не менше ніж 75 підписів;
- 3) від 5 тисяч до 50 тисяч жителів - не менше ніж 100 підписів;
- 4) від 100 тисяч до 500 тисяч жителів - не менше ніж 250 підписів;
- 5) від 500 тисяч до 1 мільйона жителів - не менше ніж 500 підписів;
- 6) понад 1 мільйон жителів - не менше ніж 1000 підписів.

Отже, для того, щоб визначити необхідну кількість підписів в підтримку електронної петиції, можна скористатися або нормами, визначеними в законі (про які ми писали вище), або встановити ті критерії, які найбільше відповідають запитам громади.

Одразу зазначимо, що кількість підписів, необхідних для підтримки електронної петиції, має бути реалістичною та не вводити якихось дискримінаційних норм, які утруднюватимуть, або взагалі унеможливуватимуть реалізацію права на подання електронної петиції. Мається на увазі, що занадто велика кількість підписів може просто знівлювати намір щодо подання петиції.

Для прикладу, приведемо інформацію про те, як врегульована кількість підписів на підтримку електронної петиції в різних громадах Вінницької області (інформація актуальна станом на грудень 2018 року):

№п/п	Назва громади	Кількість підписів	Термін збору підписів
1	Барська	100	2 місяці
2	Вінницька	350	14 днів
3	Глуховецька	100	10 днів
4	Жданівська	200	2 місяці
5	Ковалівська	15?	7 днів
6	Липовецька	150	30 днів
7	Оратівська	200	30 днів
8	Росошанська	100	5 днів
9	Тульчинська	200	90 днів
10	Шляхівська	30	10 днів
11	Якушинецька	100	45 днів
13	Іллінецька	500	не більше 3 місяців
14	Лука-Мелешківська	300	30

Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням органу, якому адресована петиція, із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті не пізніш як через **три робочі дні** після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніш як через **два робочі дні** після отримання такої петиції.

Розгляд електронної петиції здійснюється **невідкладно**, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях відповідної територіальної громади, автор (ініціатор) петиції **має право представити електронну петицію** на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

Про підтримку або не підтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції.

Зазначимо, що законом не передбачені окремі питання «проходження» електронної петиції в кулуарах органу місцевого самоврядування, одночасно визначено, що Порядок розгляду електронної петиції, адресованої органу місцевого самоврядування, визначається місцевою радою. Тобто саме в Порядку має бути чітко визначено всі питання проходження електронної петиції, що чітко не визначені законом.

Цей Порядок має деталізувати та розширювати норми закону, але жодним чином не суперечити йому, вводячи норми, які перешкоджатимуть праву громадян на подання електронних петицій.

Приклад унормування цих питань ми пропонуємо в додатку 1.

До речі, не останнім питанням в процесі забезпечення права громадян на подання електронних петицій є його технічна сторона. Тобто, законом визначено, що орган місцевого самоврядування має під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

Звичайно, можна самотужки пробувати все це забезпечити на власному інтернет-ресурсі, а можна скористатися вже готовим сервісом.

Безкоштовно сервіс для забезпечення можливості членам територіальної громади подавати електронні петиції можна отримати звернувшись, наприклад, із запитом до порталу електронної демократії <https://e-dem.ua/> та встановивши посилання на власному веб-порталі.

ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

В 2010 році Кабінет Міністрів України затвердив Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики (Постанова №996 від 3 листопада 2010 року). Цей Порядок визначає основні вимоги до організації і проведення органами виконавчої влади консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

Відповідно до цього Порядку, консультації з громадськістю проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні державними справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність органів виконавчої влади, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів. Проведення консультацій з громадськістю має сприяти налагодженню системного діалогу органів виконавчої влади з громадськістю, підвищенню якості підготовки рішень з важливих питань державного і суспільного життя з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі громадян у розробленні проектів таких рішень.

Порядком встановлено обов'язок для органів влади розробляти та затверджувати на кожен рік Орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю, визначено випадки, коли консультації з громадськістю проводяться обов'язково, встановлено вимоги до оголошення початку процедури консультацій, вимоги до їх проведення, а також форми звіту за результатами проведення консультацій з громадськістю.

Але цей Порядок має рекомендаційний характер для органів місцевого самоврядування. Це зовсім не означає, що органи місцевого самоврядування можуть або проводити, або не проводити такі консультації. Мається на увазі лише сам порядок проведення таких консультацій.

Окремі органи місцевого самоврядування затвердили окремими рішеннями власні Порядки проведення консультацій з громадськістю, беручи за основу вищезазначений Порядок, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України.

Як приклад, пропонуємо такий Порядок, затверджений рішенням виконавчого комітету Хмельницької міської ради (додаток 2).

В цьому Порядку визначено обов'язок складати та затверджувати орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю, встановлено чітку процедуру ініціювання, проведення та звітування за результатами проведення консультацій з громадськістю.

До речі, знову ж таки про технічну сторону забезпечення процесу проведення електронних консультацій: можна самотужки зробити такий сервіс на власному сайті (якщо є такі фахівці в громаді), або якщо громада може собі такого фахівця винайняти за гроші громади. Іншим варіантом може бути використання вже готового сервісу, причому вже згаданого нами ресурсу -порталу електронної демократії <https://e-dem.ua/>

ЕЛЕКТРОННІ ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

Подання громадянами звернень регламентоване Законом України «Про звернення громадян».

Відповідно до закону, під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) - звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства.

Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

За відсутності в виконавчих органах міської, сільської чи селищної ради системи електронного документообігу письмове звернення, отримане за

допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування. Тобто орган влади має визначити електронну адресу, на яку потрібно надсилати звернення, або створити на своєму сайті окрему форму.

Розміщена на офіційному веб-сайті органу влади електронна форма повинна мати графі для зазначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення.

Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

Ми подали лише окремі рекомендації щодо організації документообігу, зокрема, що стосується електронних звернень громадян. Відповідно до закону України «Про звернення громадян», діловодство щодо звернень громадян ведеться в порядку, який встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Кабінет Міністрів України затвердив цей Порядок. Кому буде цікаво ознайомитися з ним більш детально – подаємо його повну назву та реквізити:

Постанова Кабінету Міністрів України №348 від 14 квітня 1997 року «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

Варто зазначити, що окремі громади знайшли досить вдалі технічні рішення щодо можливості для громадян направляти електронні звернення. Як приклад може слугувати Вінницька міська рада. Якщо зайти на веб-порталі м. Вінниця www.vmr.gov.ua в розділ «Петиції та звернення громадян» (пряме посилання - <https://www.vmr.gov.ua/Lists/Officials/Default.aspx>), то можна побачити, що на сайті є можливість звернення то конкретного посадовця.

Для кожного посадовця створено окрему вкладку, де є інформація про те, хто він такий, чим займається і які питання може вирішувати. Всі бажаючі, натиснувши на кнопку «Написати звернення» перейдуть на окрему форму, де потрібно буде вказати прізвище, ім'я, по батькові, поштову адресу, телефон, електронну адресу, власне – сам текст звернення і відправити його адресату. Сервіс досить зручний, тому пропонуємо використати його в своїх громадах.

ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ

Громадський бюджет – демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь в розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення міста та/або голосування за них.

Тобто це спосіб визначення видатків частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення членів територіальної громади. Мешканці міста самостійно пропонують та обирають на що саме витратити частину коштів міського бюджету.

Громадський бюджет – це механізм для того, аби знаходити порозуміння між владою та людьми, долати корупцію, робити громаду кращою та дати можливість кожному мешканцю відчувати причетність та відповідальність за те, яким буде його громада.

Будь-який житель міста, села, селища чи ОТГ може подати проект, пов'язаний з покращенням життя в громаді, взяти участь у конкурсі, перемогти в голосуванні і спостерігати за тим, як його проект реалізують в рамках бюджету.

Для того, щоб запровадити в своїй громаді громадський бюджет, потрібно спочатку розробити та затвердити відповідне Положення. В цьому документі варто визначити, наприклад, процедуру формування конкурсної комісії, проведення інформування, подачі та голосування за проекти тощо. Також варто затвердити параметри бюджету участі.

Приклади таких документів ми подаємо в додатку 4 до цього матеріалу.

І, знову ж таки, про технічну сторону питання. В рамках програми EGAP був розроблений портал «Громадський бюджет», який має широкий функціонал налаштування системи під «побажання» ОТГ щодо впровадження Громадського бюджету в громаді.

Підключити громаду до системи «Громадський бюджет», знову таки, можна на порталі електронної демократії <https://e-dem.ua/>

ВІДЕОТРАНСЛЯЦІЇ ЗАСІДАНЬ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

Одразу варто зазначити, що забезпечення відео трансляцій засідань колегіальних органів (міської чи сільської ради, виконавчого комітету тощо) не можна віднести до інструментів електронної демократії. Це, скоріш, забезпечення права на інформацію, а також намір органу влади стати ще більш відкритим, прозорим та підзвітним перед громадою.

На перший погляд все просто: поставили камеру, налаштували, - і все. Але, є кілька питань, які потребують нормативного врегулювання. Наприклад, як і ким організовується сам процес, який інтернет-сервіс для цього можна обрати, чи можна обмежувати здійснення он-лайн відео трансляцій і, якщо так, то у яких випадках?

Тобто є питання, які справді потребують нормативного врегулювання.

Свого часу, ще в 2016 році, виконавчий комітет Хмельницької міської ради прийняв рішення «Про Порядок здійснення он-лайн відео трансляцій у Хмельницькій міській раді», яким було врегульовано порядок здійснення он-лайн відео трансляцій засідань Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, а також офіційних та публічних заходів (громадських слухань, засідань «круглих столів» тощо).

Як приклад, пропонуємо вам ознайомитися з цим рішенням в додатку 5.

ДОДАТКИ

Порядок подання та розгляду електронних петицій

ПОРЯДОК розгляду електронної петиції

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розгляду електронної петиції, адресованої _____ раді (далі – Порядок), розроблено з метою забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян», а також на реалізацію норм Статуту _____ територіальної громади

1.2. Цей Порядок визначає процедуру розгляду електронної петиції, поданої до _____ ради.

1.3. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до _____ ради (далі – Петиція), яка подається через офіційний веб-сайт _____ ради або сайти громадських об'єднань та розглядається відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян», цього Порядку.

1.4. Електронна Петиція повинна стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції _____ ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради та міського голови.

1.5. Громадяни можуть звертатися з Петиціями до _____ ради з урахуванням компетенції та повноважень, визначеної Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

2.1. Для створення електронної Петиції автор (ініціатор) Петиції заповнює спеціальну форму, банер на яку розміщено на Офіційному веб-ресурсі _____ ради, або на Єдиному порталі електронних петицій.

2.2. Автор нової електронної Петиції має дотримуватися правил щодо оформлення петиції, а саме:

- авторизуватися на офіційному Веб-сайті петицій;
- вказати заголовок петиції;
- викласти суть електронної петиції;
- вказати прізвище, ім'я, по батькові громадянина або назву громадського об'єднання (із зазначенням посадової особи);
- зазначити адресу електронної пошти;
- надати фото або відео, яке ілюструватиме Петицію (на розсуд автора).

2.3. В Петиції має бути викладена суть порушеного питання, пропозиція щодо вирішення порушеного у ній питання.

2.4. Петиція не повинна 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.

2.5. Відповідальність за зміст електронної Петиції несе автор (ініціатор) електронної Петиції.

2.6. Після надходження петиції її текст, протягом 1 робочого дня, перевіряється на відповідність вимог законодавства щодо електронних петицій юридичним відділом _____ ради, про що готується відповідний висновок, за підписом керівника юридичного відділу (або особи, яка виконує його обов'язки).

Висновок має містити або погодження на розміщення петиції, або обґрунтовані причини відмови в її оприлюдненні.

Висновок передається до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю _____ ради.

Петиція, яка відповідає встановленим вимогам, оприлюднюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю _____ ради на Офіційному веб-ресурсі _____ ради та на Єдиному порталі електронних петицій протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після перевірки Петиції на відповідність вищевказаним вимогам.

2.7. У разі невідповідності встановленим вимогам, оприлюднення такої Петиції не здійснюється, про що не пізніше двох робочих днів з дня її надсилання відділ інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю _____ ради повідомляє автора (ініціатора) Петиції.

2.8. Автор (ініціатор) електронної Петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити Петицію і надіслати її повторно.

3. ЗБІР ПІДПИСІВ

3.1. Дата оприлюднення Петиції є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Громадянин, який бажає виразити свою позицію щодо Петиції, реєструється на Єдиному порталі електронних петицій та активує позначку «Підписати петицію» під обраною ним Петицією.

3.3. На Єдиному порталі електронних петицій обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну Петицію.

3.4. Петиція до _____ ради розглядається за умови збору на її підтримку не менше ніж _____ підписів громадян протягом _____ календарних днів з дня її оприлюднення.

3.5. Петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як колективне звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що відділом інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю міської ради повідомляється автор (ініціатор) Петиції.

Таку Петицію відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю міської ради передає до Центру надання адміністративних послуг, відповідальний працівник якого проводить реєстрацію Петиції як колективного звернення та передає міському голові для визначення відповідального виконавчого органу міської ради (надалі – відповідального виконавця).

3.6. Петиція, яка протягом установлено строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів передається міському голові із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення Петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали Петицію, строк збору підписів з метою визначення відповідального виконавця.

4. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

4.1. Інформація про початок розгляду Петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю _____ ради на офіційному веб-ресурсі _____ ради та Єдиному порталі електронних петицій не пізніш як через три робочі дні після набрання відповідної кількості підписів на підтримку Петиції.

4.2. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням до _____ ради, із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

4.3. Розгляд Петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

4.4. Організацію розгляду та виконання електронних петицій, адресованих _____ раді, забезпечує відповідальний виконавець (виконавці) відповідно до повноважень.

Якщо міським головою визначено кількох виконавців, головним вважається той структурний підрозділ виконавчих органів міської ради, який зазначений першим у списку.

4.5. Виконавці протягом двох робочих днів після надходження петиції надсилають структурному підрозділу виконавчих органів міської ради, який визначений в якості виконавця першим (головному виконавцю), пропозиції щодо її підтримки або непідтримки з відповідним обґрунтуванням.

4.6. Головний виконавець протягом трьох робочих днів готує узагальнені пропозиції щодо підтримки або непідтримки Петиції з відповідним обґрунтуванням із зазначенням позиції інших структурних підрозділів та надсилає їх міському голові за підписом керівника разом із завізованим ним проектом відповіді автору (ініціатору) петиції або громадському об'єднанню.

4.7. У разі подання пропозиції щодо підтримки петиції разом з такою пропозицією за потреби подаються проекти резолюцій щодо підготовки відповідних проектів нормативно-правових актів, спрямованих на вирішення порушених у петиції питань.

4.8. Якщо розгляд питань, порушених у тексті Петиції, вимагають скликання сесії міської ради або розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради — проект рішення щодо розгляду відповідної Петиції готується відповідальним виконавцем або комунальними установами міста відповідно до компетенції.

4.9. На засідання виконавчого комітету або сесії міської ради, на якому буде розглядатись Петиція, в обов'язовому порядку запрошується автор (ініціатор) Петиції. За бажанням автора (ініціатора) Петиції, він може виступити щодо питань, порушених у тексті Петиції.

4.10. Якщо Петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях _____ територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити Петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення таких громадських слухань. Громадські слухання проводяться в порядку, визначеному Статутом _____ територіальної громади.

4.11. Оголошення міського голови щодо підтримки або не підтримки Петиції наступного дня після розгляду Петиції, оприлюднюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю міської ради на офіційному веб-сайті _____ ради та Єдиному порталі електронних петицій.

4.12. Відповідь на Петицію, за підписом міського голови, підготовлену відповідальним виконавцем, не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду, надсилається у письмовому вигляді та на електронну адресу автору (ініціатору) Петиції Центром надання адміністративних послуг.

4.13. У відповіді на Петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням її підтримки чи не підтримки.

4.14. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку Петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення Петиції.

Додаток 2

Приклад нормативного врегулювання
порядку проведення консультацій з громадськістю,
в тому числі – електронних

ПОРЯДОК проведення консультацій з громадськістю виконавчими органами міської ради

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації і проведення виконавчими органами міської ради консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної та місцевої політики (далі - консультації з громадськістю).

2. Консультації з громадськістю проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні державними справами місцевому самоврядуванні, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів.

Проведення консультацій з громадськістю має сприяти налагодженню системного діалогу виконавчих органів міської ради з громадськістю, підвищенню якості підготовки рішень з важливих питань державного та місцевого значення з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі громадян у розробленні проектів таких рішень.

3. Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави чи Хмельницької об'єднаної територіальної громади, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

4. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються виконавчими органами міської ради під час прийняття остаточного рішення або в подальшій його роботі.

5. Консультації з громадськістю організовує і проводить відповідний виконавчий орган міської ради, який є головним розробником проекту рішення або готує пропозиції щодо реалізації державної чи місцевої політики у відповідній сфері державного чи місцевого значення.

Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється у спеціально створеній рубриці «Консультації з громадськістю» на Офіційному веб-сайті міста Хмельника.

6. Виконавчі органи міської ради щороку складають орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі - орієнтовний план) з урахуванням основних завдань, визначених Програмою соціального і економічного розвитку Хмельницької ОТГ, цільовими програмами, Планами регуляторної діяльності міської ради та її виконавчого комітету, а також завдань, визначених Державною програмою економічного і соціального розвитку України, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план складається з урахуванням пропозицій дорадчо-консультативних органів, створених при виконавчому комітеті чи міському голові (громадська рада, молодіжна рада, курортна рада, рада підприємців та інші утворення).

Орієнтовний план затверджується виконавчим комітетом міської ради до початку року та оприлюднюється на Офіційному веб-сайті міста Хмельника.

7. Громадські об'єднання, релігійні, благодійні організації, творчі спілки, професійні спілки та їх об'єднання, асоціації, організації роботодавців та їх об'єднання, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства (далі - інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій громадській раді при виконавчому комітеті міської ради (далі – громадська рада) або безпосередньо міському голові.

У разі коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного й того ж питання надійшла на ім'я міського голови від не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, такі консультації проводяться обов'язково, протягом одного тижня з моменту надходження пропозиції. В такому випадку організація проведення консультацій покладається на міського голову.

Ініціювати проведення консультацій з громадськістю, не включених до орієнтовного плану, може також громадська рада. Якщо пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю надійшла від громадської ради, такі консультації проводяться обов'язково, протягом одного тижня з моменту надходження пропозиції. В такому випадку організація проведення консультацій покладається на міського голову.

8. Виконавчі органи міської ради під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю (безпосередні форми) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

10. В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та/або електронних консультацій з громадськістю щодо проектів нормативно-правових актів, які:

- стосуються конституційних прав, свобод та обов'язків громадян;
- стосуються життєвих інтересів громадян, у тому числі впливають на стан навколишнього природного середовища;
- передбачають провадження регуляторної діяльності у певній сфері;
- визначають стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері розвитку об'єднаної територіальної громади (у тому числі проекти програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішення стосовно їх виконання);
- визначають порядок надання адміністративних послуг;
- стосуються правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;
- передбачають надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;
- стосуються присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;
- стосуються витрачання бюджетних коштів (звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік).

Строк проведення таких консультацій з громадськістю визначається органом виконавчої влади і повинен становити не менш як 15 календарних днів.

Проекти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення публічних заходів:

- конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей (нарад) з громадськістю;
- Інтернет-конференцій, відео-конференцій.

Додатково у рамках публічного громадського обговорення можуть проводитися засідання дорадчих органів, інших допоміжних органів, утворених при виконавчих органах міської ради.

12. Публічне громадське обговорення організовує і проводить відповідний виконавчий орган міської ради у такому порядку:

- визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- приймає рішення про проведення обговорення;
- розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);
- вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства, органів місцевого самоврядування та інших заінтересованих суб'єктів (далі - заінтересовані сторони);
- оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на Офіційному веб-сайті міста Хмільника (в розділі «Анонси» та в розділі «Консультації з громадськістю») та в інший прийнятний спосіб;
- збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- проводить аналіз результатів обговорення;
- оприлюднює результати обговорення на Офіційному веб-сайті міста Хмільника та в інший прийнятний спосіб.

Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення виконавчий орган, що його проводить, може утворювати робочу групу.

13. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

- найменування виконавчого органу міської ради, який проводить обговорення;
- питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення;
- варіанти вирішення питання;
- адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на Офіційному веб-сайті міста Хмільника тексту проекту акта;

- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- відомості про місце і час проведення публічних заходів, порядок обговорення, реєстрації учасників;
- порядок участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- поштова та електронна адреси, строк і форма подання пропозицій та зауважень;
- адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

14. Електронні консультації з громадськістю проводяться у рубриці «Електронні консультації з громадськістю» рубрики «Консультації з громадськістю» на Офіційному веб-сайті міста Хмельника.

На першій сторінці Офіційному веб-сайті міста Хмельника розміщується банер «Консультації громадськістю», який даватиме можливість перейти на актуальні на цей момент консультації.

Під час проведення електронних консультацій з громадськістю враховуються строки та порядок оприлюднення актів міської ради та її виконавчих органів, проектів нормативно-правових і регуляторних актів, визначені Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

15. Під час проведення електронних консультацій з громадськістю виконавчий орган міської ради, що проводить консультацію, розміщує на Офіційному веб-сайті міста Хмельника інформаційне повідомлення про проведення електронних консультацій, текст проекту акта, винесеного на обговорення.

В інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій з громадськістю зазначаються:

- найменування виконавчого органу міської ради, який проводить електронні консультації з громадськістю;
- назва проекту акта або стислий зміст пропозиції щодо реалізації державної чи місцевої політики у відповідній життєвої громади, винесеної на обговорення;

- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія рішення, яке планується прийняти за результатами електронних консультацій з громадськістю;
- можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- електронна адреса, строк і форма подання пропозицій та зауважень; номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади; строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

16. Консультації з громадськістю розпочинаються з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про їх проведення.

17. Пропозиції та зауваження учасників публічного громадського обговорення подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів та у письмовій формі на поштову і електронну адреси, зазначені в інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення.

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції і зауваження, який оприлюднюється одночасно зі звітом за результатами проведення публічного громадського обговорення.

Пропозиції та зауваження учасників електронних консультацій з громадськістю подаються в письмовій формі на електронну адресу, зазначену в інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій з громадськістю.

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи під час подання пропозицій і зауважень у письмовій формі зазначають своє найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

18. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

За результатами публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю виконавчий орган міської ради, що проводив громадське обговорення, готує звіт в якому зазначається:

- найменування виконавчого органу, який проводив обговорення;
- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли під час обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;

- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

19. Звіт про результати публічного громадського обговорення та електронних консультацій з громадськістю виконавчий орган міської ради, що проводив консультації, в обов'язковому порядку доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на Офіційному веб-сайті міста Хмельника та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через 5 робочих днів з моменту завершення публічного громадського обговорення.

20. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

22. Вивчення громадської думки організовує і проводить відповідний виконавчий орган міської ради із залученням громадської ради у такому порядку:

- визначає:
 - потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;
 - питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;
 - строк, форми і методи вивчення громадської думки;
 - на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;
 - ступінь репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, які досліджуються;
- отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;
- узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

- забезпечує врахування громадської думки під час прийняття міською радою чи її виконавчим комітетом остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;
- оприлюднює в обов'язковому порядку на Офіційному веб-сайті міста Хмельника та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки.

24. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

- найменування виконавчого органу міської ради, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);
- найменування адміністративно-територіальної одиниці у разі вивчення громадської думки на окремі території Хмельницької ОТГ;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;
- тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття Хмельницькою міською радою та її виконавчим комітетом остаточного рішення;
- обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

23. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації виконавчі органи міської ради можуть відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

Положення про запровадження бюджетування за участі громадськості (бюджет участі) міста Хмільник

Це Положення про запровадження бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмільника (далі – Положення) визначає основні вимоги до організації і запровадження бюджетування за участі громади (далі – Бюджет участі) у місті Хмільнику.

Запровадження Бюджету участі сприяє налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування міста Хмільника з жителями, які зареєстровані та проживають на території міста Хмільника, створенню інноваційних механізмів та умов для реалізації територіальною громадою права брати участь у процесі розроблення та ухвалення рішень щодо питань місцевого значення, покращенню інфраструктури міста та добробуту його жителів.

Загальний обсяг Бюджету участі щорічно визначається Хмільницькою міською радою.

Терміни, що використовуються у цьому Положенні

Бюджет участі – процес взаємодії Хмільницької міської ради та її виконавчих органів з громадськістю, направлений на залучення жителів міста Хмільника до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Хмільницькою міською радою частини міського бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем міста та його жителів, та проведення відкритого громадського голосування за такі проекти.

громадський проект (далі – проект) – план дій, комплекс робіт, задум, ідея, викладені у вигляді описання з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, кресленнями (картами, схемами), фотографіями, що розкривають сутність замислу та можливість його практичної реалізації за рахунок коштів Бюджету участі м. Хмільника;

автор проекту – фізична особа, повнолітній дієздатний громадянин України віком від 16 років, який зареєстрований на території міста Хмільника;

комісія з питань Бюджету участі (далі – Комісія) – створений рішенням виконавчого комітету Хмільницької міської ради постійно діючий колегіальний орган, який створюється для організації, підготовки, здійснення детального

аналізу можливості реалізації запропонованого проекту та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження Бюджету участі у місті Хмільнику;

аналіз проектів – попередній розгляд усіх поданих проектів на предмет відповідності вимогам, затвердженим цим Положенням;

конкурс громадських проектів (далі – конкурс) – процедура визначення жителями м. Хмільника у порядку, встановленому цим Положенням, проектів-переможців серед загальної кількості представлених для голосування громадських проектів шляхом відкритого голосування;

проекти-переможці – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку;

голосування – процес визначення жителями міста Хмільника проектів-переможців серед відібраних проектів;

пункт (супроводу) прийому проектів Бюджету участі – Центр надання адміністративних послуг у місті Хмільнику, у якому адміністратори виконують прийом громадян з питань Бюджету участі (інформаційна підтримка, прийняття проектів та бланків голосування тощо);

електронна система «Громадський проект» (далі – електронна система) – інформаційна (веб-сайт) система автоматизованого керування процесами у рамках Бюджету участі, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проектів, електронного голосування за проекти, зв'язку з авторами проектів, оприлюднення інформації щодо відібраних проектів та стану їх реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проектів.

2. Етапи Бюджету участі

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації Бюджету участі передбачає наступні етапи:

- 1) затвердження параметрів Бюджету участі на плановий рік та прогнозних обсягів Бюджету участі на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- 2) проведення інформаційної кампанії;
- 3) подання проектів;
- 4) оцінка і прийняття проектів для голосування;
- 5) голосування за проекти;
- 6) визначення проектів-переможців;
- 7) реалізація проектів-переможців;
- 8) звітування та оцінка результатів реалізації проектів.

2.2. Параметри Бюджету участі на плановий рік щорічно затверджуються Хмільницькою міською радою до 30 квітня і включають:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подання проекту автором;
- максимальну тривалість реалізації проекту;
- типи проектів;
- терміни початку і завершення прийому проектів;
- терміни завершення оцінки Комісією поданих проектів та виставлення їх на голосування;
- терміни початку і завершення голосування за проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- за необхідності інші параметри.

2.3 Організаційні питання подання та конкурсного відбору проектів щорічно встановлюються Хмельницькою міською радою.

3. Комісія з питань Бюджету участі

3.1 До складу Комісії входять представники структурних підрозділів виконавчих органів Хмельницької міської ради у кількості 6 осіб та за згодою представники громадськості, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти у кількості 6 осіб.

3.2 Основними завданнями Комісії є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження Бюджету участі на усіх його етапах у межах території м. Хмельника, яку Комісія охоплює своєю діяльністю, включаючи здійснення інформаційної, організаційної та методологічної підтримки авторів проектів;
- проведення оцінки і прийняття проектів для голосування.

Головою і секретарем Комісії призначаються особи відповідно до рішення виконкому, які є представниками структурних підрозділів виконавчих органів Хмельницької міської ради.

3.3 Формою роботи Комісії є її засідання, що відбуваються за потребою.

3.4 Рішення Комісії приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів, протоколи рішення готуються секретарем Комісії та затверджуються головою комісії і підписуються усіма учасниками засідання. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини загального складу Комісії.

3.5 Секретар Комісії є відповідальною особою по роботі з електронною системою.

4. Пункт (прийому проектів) супроводу Бюджету участі

- 4.1. Пункт (прийому проектів) супроводу Бюджету участі виконує такі завдання:
- інформаційний та методичний супровід учасників процесу;
 - видача бланків проектів;
 - прийняття проектів у паперовому вигляді;
 - ознайомлення мешканців із списком проектів, які прийняті для голосування;
 - забезпечення процесу голосування у друкованому вигляді.

5. Інформаційна кампанія

- 5.1. Щороку для інформування населення про можливість взяти участь у конкурсі проектів, які фінансуються за рахунок коштів Бюджету участі міста Хмільника проводиться інформаційна кампанія, відповідно до плану, затвердженого Розпорядженням міського голови.
- 5.2. Інформаційна кампанія здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
- 5.3. Відповідальними за проведення інформаційної кампанії є управління економічного розвитку та євроінтеграції Хмільницької міської ради (відділ прогнозування та залучення інвестицій).
- 5.4. Інформаційна кампанія проводиться через засоби масової інформації, мережу Інтернет, виготовлення та розміщення друкованої продукції спрямованої на ознайомлення мешканців з основними положеннями та принципами фінансування проектів за рахунок коштів Бюджету участі міста Хмільника, а також передбачає:
- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами Бюджету участі, а також заохочення мешканців до підготовки та подання проектів;
 - інформування про етапи Бюджету участі, основні події у рамках Бюджету участі та їх терміни;
 - представлення проектів-переможців, прийнятих для голосування, та заохочення мешканців до участі у голосуванні;
 - поширення інформації стосовно ходу та результатів реалізації проектів;
 - співпраця з неурядовими організаціями з питань популяризації Бюджету участі та участі у інформаційній кампанії;
 - інші інформаційні заходи (за потребою).
- 5.5. Управління економічного розвитку та євроінтеграції міської ради щорічно до 30 квітня року, що передує плановому, сприяє організації та проведенню публічних дискусій про пріоритети розвитку міста, визначення проблем та тематики проектів.

5.6 Автори проектів самостійно за власний рахунок організовують інформаційні заходи серед мешканців міста з роз'ясненням переваг власного проекту з метою отримання якомога більшої підтримки мешканців територіальної громади міста Хмільника.

6. Електронна система «Громадський проект»

- 6.1. Електронна система створюється для забезпечення автоматизації усіх етапів Бюджету участі і розміщується на офіційному сайті міста Хмільника у рубриці «ГРОМАДСЬКИЙ ПРОЕКТ».
- 6.2. Відповідальним за супроводження функціонування електронної системи, включаючи розміщення посібників для її користувачів, управління поданими проектами, внесення голосів поданих у вигляді паперових бланків, налаштування параметрів Бюджету участі на відповідний рік та управління іншим контентом системи є відділ прогнозування та залучення інвестицій управління економічного розвитку та євроінтеграції Хмільницької міської ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).
- 6.3. Для створення кабінету та подачі проектів автор проекту здійснює реєстрацію в електронній системі за допомогою авторизації через електронну пошту, внесення серії і номеру паспорта та завантаження його скан-копії (паспорту або посвідки на постійне проживання).
- 6.4. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду, голосування та реалізації проектів на сторінках відповідних проектів.
- 6.5. Електронна система дозволяє повідомляти авторів проектів про будь-які зміни, пов'язані з розглядом та реалізацією поданих ними проектів по електронній пошті.
- 6.6. Електронна система дозволяє автоматично визначати переможців конкурсу на підставі автоматичного підрахунку голосів.
- 6.7. Електронна система дозволяє звітувати про розгляд і реалізацію проектів.
- 6.8. Регламент роботи електронної системи в установленому порядку затверджується відповідальним структурним підрозділом.

7. Порядок підготовки проектів

- 7.1. Проект розробляється автором за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.
- 7.2. Проекти повинні відповідати наступним істотним вимогам:
 - назва проекту має бути викладеною лаконічно, в межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.
- 7.3. План заходів з виконання Проекту повинен відображати етапи виконання проекту, зокрема закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) (у залежності від потреб проекту).

- 7.4. Розрахунки, креслення, що розкривають сутність цілі проекту та можливість його практичної реалізації, додаються автором до проекту, про що зазначається у формі проекту (назва додатку та кількість сторінок).
- 7.5. При підготовці проекту автор забезпечує його відповідність таким вимогам:
- проект відповідає нормам законодавства;
 - усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, заповнені;
 - проект належить до одного з типів проектів, затверджених Хмельницькою міською радою;
 - питання реалізації проекту знаходиться в межах компетенції Хмельницької міської ради;
 - реалізація проекту планується на землях, які належать на праві комунальної власності територіальній громаді міста Хмельника, на території будівель (приміщень) загального користування та об'єктів соціально-культурної сфери комунальної форми власності та відповідати затвердженій містобудівній документації;
 - реалізація проекту не порушує прав інших осіб;
 - реалізація проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
 - бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати, пов'язані з: розробкою проектної документації; закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності).

8. Порядок подання проектів

- 8.1. Подання проектів та голосування за них можуть здійснювати дієздатні громадяни України (іноземці та особи без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України), яким на момент подання проектів або голосування виповнилось 16 років, що зареєстровані на території міста Хмельника.
- 8.2. Проект подається автором у електронному (у електронній системі) або паперовому вигляді (у пункті супроводу – Центрі надання адміністративних послуг міста Хмельника).
- 8.3. Проект подається разом з підписами підтримки проекту з кількістю осіб, встановлених Хмельницькою міською радою, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.
- 8.4. Подання проекту у паперовому вигляді здійснюється за умови пред'явлення автором оригіналу паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання в Україні). При поданні проекту у електронному

вигляді, автор вносить серію і номер зазначених документів до електронної системи та прикріплює їх скановану копію.

- 8.5. Проекти, подані до пункту супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального структурного підрозділу щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий проект.
- 8.6. Відділ прогнозування та залучення інвестицій управління економічного розвитку та євроінтеграції міської ради забезпечує внесення у електронну систему проектів, поданих у паперовому вигляді протягом трьох робочих днів з дня отримання таких проектів.
- 8.7. Автор проекту у будь-який момент може зняти свій проект з розгляду, але не пізніше ніж за 8 календарних днів до початку голосування.
- 8.8. Автор проекту подаючи на реалізацію проект засвідчує свою згоду на вільне використання Хмільницькою міською радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації Бюджету участі.
- 8.9. Комісія з питань Бюджету участі обговорює подані проекти та надає можливість автору або уповноваженій ним особі, представити проект у ході публічного обговорення. Метою такого обговорення є детальний аналіз проекту. Внесення можливих поправок до проектів можливе не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

9. Оцінка і відбір проектів

9.1. Відповідальний структурний підрозділ здійснює попередню оцінку з метою перевірки поданого проекту на предмет:

- відповідності найменування та ідеї проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов'язкових полів проекту за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності підписів підтримки проекту установленим вимогам.

У разі, якщо форма проекту є неповною або заповненою з помилками, Секретар комісії або уповноважена ним особа по телефону або електронною поштою повідомляє про це автора проекту. Автор проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проект. У іншому випадку – проект відхиляється.

9.2. За результатами попередньої оцінки усіх поданих проектів відповідальний структурний підрозділ протягом 5 робочих днів приймає рішення про недопущення до оцінки Комісією проектів:

- які містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну конституційного ладу країни тощо;
- автори яких протягом установленого терміну не надали необхідну інформацію або не внесли необхідні корективи у проекти.

Зазначені проекти вважаються такими, що не пройшли попередню оцінку і у електронній системі є недоступними для публічного доступу.

- 9.3. В міру отримання проектів відповідальний структурний підрозділ:
 - визначає щодо кожного проекту, що пройшов попередню оцінку, відповідальний структурний підрозділ за галузевою ознакою та вносить цю інформацію у електронну систему разом з результатами попередньої оцінки усіх проектів;
- 9.4. Проекти, що пройшли попередню оцінку, оприлюднюються у електронній системі (за винятком сторінок, які містять персональні дані авторів проекту і на розповсюдження яких останні не дали своєї згоди), а їх скановані копії надсилаються кожному члену відповідної Комісії, яка здійснює їх оцінку, та відповідальному структурному підрозділу за галузевою ознакою.
- 9.5. Відповідальний структурний підрозділ за галузевою ознакою протягом 20 днів з дня отримання сканованої копії проекту, що пройшов попередню оцінку, здійснює оцінку проекту на предмет його відповідності законодавству та реалістичності і достатності бюджету проекту для його практичної реалізації та подає Комісії звіт про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації за формою згідно з додатком 2 до цього Положення.
- 9.6. Комісія протягом 10 днів з дня отримання звітів про аналіз відповідності проектів законодавству та можливості їх реалізації від відповідальних структурних підрозділів за галузевою ознакою приймає висновок щодо прийняття проекту до голосування за формою, згідно з додатком 3 до цього Положення.
- 9.7. У разі, якщо документи проекту не містять інформації, необхідної для його аналізу та оцінки, проект може бути відхилений у ході оцінки відповідальним структурним підрозділом за галузевою ознакою та/або Комісією і відправлений автору на доопрацювання. Доопрацювання і повторне подання проекту буде здійснене не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування за проекти.
- 9.8. При виявленні двох і більше схожих проектів Комісія має право рекомендувати авторам їх об'єднати. Об'єднання проектів здійснюється шляхом створення нового проекту.
- 9.9. У разі, якщо протягом 7 календарних днів з дня відправлення авторам проектів пропозицій про об'єднання проектів, автори проектів не дійдуть згоди і не опрацюють спільної позиції щодо проекту або знімуть одну з пропозицій, проекти розглядатимуться у своєму початковому варіанті.
- 9.10. Внесення будь-яких змін до проектів, зокрема, зміна локалізації чи об'єднання з іншими проектами, можливі лише за згодою авторів відповідних проектів.

9.11. Комісія приймає рішення про відмову у прийнятті проекту для голосування з наступних причин:

- автор проекту надав неправдиві відомості про себе;
- проект суперечить законодавству України;
- у рамках проекту передбачається виключно розробка проектно-кошторисної документації;
- проект має незавершений характер (виконання одного із заходів в майбутньому вимагатиме прийняття подальших заходів та / або потребуватиме додаткового виділення коштів з бюджету міста Хмільника);
- проект суперечить діючим програмам розвитку міста або дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік;
- реалізація проекту планується на землях або об'єктах приватної форми власності;
- у рамках проекту передбачено витрати на утримання та обслуговування у сумі, що перевищує вартість реалізації проекту;
- ці причини для відмови у прийнятті проекту для голосування є вичерпними.

9.12. Проекти, щодо яких Комісією здійснено обґрунтований висновок щодо не допуску їх на голосування, участь у голосуванні брати не будуть.

9.13. Усі проекти, що отримали позитивну оцінку Комісії, публікуються у електронній системі не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

9.14. Скановані заповнені карти оцінки проектів разом із звітами про аналіз відповідності проекту законодавству та можливості його реалізації розміщуються у електронній системі на офіційному сайті міста Хмільника.

10 Голосування за проекти

10.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

10.2. Одна особа може проголосувати не більше, ніж за три різних проекти.

10.3. Голосування у електронному вигляді здійснюється у електронній системі за допомогою авторизації мешканця міста Хмільник через електронну пошту і введення ним серії та номеру свого паспорту громадянина України (посвідки на постійне проживання).

- 10.4. Голосування на паперових носіях здійснюється у пункті супроводу Бюджету участі за пред'явлення оригіналу паспорту (посвідки на постійне проживання) шляхом заповнення бланку голосування.
- 10.5. Бланк голосування можна отримати шляхом:
- роздрукування його із електронної системи;
 - отримання його паперової форми у пункті супроводу.
- 10.6. Голосування не може тривати менше 15 календарних днів.
- 10.7. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пункту супроводу Бюджету участі, передаються до відповідального структурного підрозділу щоденно не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос.
- 10.8. Голоси, подані на бланках голосування на паперових носіях до пункту супроводу Бюджету участі, вносяться до електронної системи відповідальним структурним підрозділом у день отримання бланків.

11. Визначення переможців

- 11.1. Після завершення кінцевого терміну голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає проекти-переможці та формує їх списки.
- 11.2. Останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі на відповідний рік, не включається до списку проектів-переможців.
- 11.3. За результатами голосування відповідальний структурний підрозділ виконавчих органів Хмельницької міської ради протягом 5 робочих днів після закінчення голосування:
- забезпечує передачу проектів-переможців та останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, відповідальним структурним підрозділам за галузевою ознакою;
 - публікує список проектів-переможців на офіційному сайті міста Хмельника і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

12. Затвердження видатків для реалізації проектів-переможців у складі бюджету міста Хмельник

- 12.1. Відповідальні структурні підрозділи за галузевою ознакою Хмельницької міської ради включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних міських програм та бюджетних запитів, а управління фінансів міської ради – до проекту бюджету міста Хмельника на плановий рік та документів, що до нього додаються.

Такі показники не можуть бути зменшені під час розгляду та затвердження рішення про бюджет міста Хмельника на відповідний рік.

- 12.2. Відповідальний структурний підрозділ за галузевою ознакою Хмільницької міської ради, до компетенції якого належить останній за рейтингом проект, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, готує інформацію щодо нього, необхідну для прийняття Хмільницькою міською радою рішення щодо включення його до складу видатків бюджету міста Хмільника на плановий рік.
- 12.3. Рішення щодо реалізації або не реалізації останнього за рейтингом проекту, що виходить за рамки встановленого обсягу Бюджету участі, приймається Хмільницькою міською радою при розгляді та затвердженні проекту бюджету міста Хмільника на плановий рік.

13. Реалізація проектів та звітність

- 13.1. Після затвердження в установленому порядку бюджету міста Хмільник, відповідальні структурні підрозділи за галузевою ознакою забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.
- 13.2. Відповідальні структурні підрозділи за галузевою ознакою готують звіти:
- 1) узагальнений про стан реалізації проектів за формою згідно додатку 5 до Положення у такі терміни:
 - оперативний щоквартальний звіт – до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом;
 - річний звіт за підсумками року – до 31 січня року, наступного за звітним.
 - 2) про реалізацію кожного проекту Бюджету участі, що подаються на 30 день після завершення реалізації відповідного проекту.
- 13.3. Звіт включає в себе:
- загальний опис результатів проекту;
 - що не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
 - опис робіт, які було проведено, їх послідовність;
 - фактичний термін реалізації;
 - фактичний бюджет;
 - фото-звіт результату.
- Звіти в паперовій формі зберігаються в управлінні економічного розвитку та євроінтеграції Хмільницької міської ради.
- 13.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються у електронній системі та на офіційному сайті міста Хмільника протягом п'яти робочих днів з дня їх підготовки.



УКРАЇНА
Хмельницька міська рада
Вінницької області
Р І Ш Е Н Н Я №1418

“ 11 ” квітня 2018р.

48 сесія міської ради
7 скликання

Про затвердження параметрів
Бюджету участі на 2019 рік
та прогнозних обсягів
Бюджету участі на 2020 – 2021 роки

Відповідно до ст.26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Хмельницької міської ради «Про затвердження Положення про бюджетування за участі громадськості (Бюджет участі) міста Хмельника в новій редакції (додається)», затвердженого рішенням 48 сесії міської ради 7 скликання від 11.04.2018р. №1417 Хмельницька міська рада

вирішила:

Затвердити наступні параметри Бюджету участі на 2019рік:

- загальний обсяг видатків на плановий рік, що планується спрямувати на реалізацію проектів: 1 000 000,0 грн.;
- кількість підписів, що мають бути зібрані для подачі проекту автором: 10 осіб (крім автора проекту);
- максимальна тривалість реалізації проекту: з 1 січня по 25 грудня 2019 р.;
- мінімально можливий вік автора: 16 років;
- максимальна вартість одного проекту: 200 000,0 грн.;
- типи проектів :
 - Безпека та громадський порядок;
 - Велоінфраструктура;
 - Дорожнє господарство;
 - Засоби масової інформації;
 - Комунальне господарство;
 - Культура та туризм;
 - Навколишнє середовище;
 - Освіта;

- Соціальний захист;
 - Спорт;
 - Телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології;
 - Транспорт.
- терміни початку (подачі) і завершення прийому проектів: 2 травня – 1 червня 2018 р.;
 - терміни оцінки відповідальними структурними підрозділами за галузевою ознакою поданих проектів: 2 травня – 20 червня 2018 р.;
 - терміни оцінки Комісією поданих проектів та виставлення їх на голосування: 21 червня – 2 липня 2018 року.
 - терміни початку і завершення голосування за проекти: 3 липня – 18 липня 2018;
 - термін визначення проектів-переможців: 23 липня по 3 серпня 2018 року.

Затвердити роз'яснення до типів проектів згідно додатку.

Затвердити прогнози обсяги Бюджету участі на 2020 – 2021 роки у сумах:

2020 рік – 1 000 000,0 грн.;

2021 рік – 1 000 000,0 грн.

Доручити виконавчому комітету Хмельницької міської ради затвердити персональний склад Комісії з питань Бюджету участі.

5. Супровід виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (Сташко А.В.) та контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва (Кондратовець Ю.Г.).

Міський голова

С.Б. Редчик

Роз'яснення до типів проектів

Безпека та громадський порядок

Заходи, спрямовані на посилення громадського порядку, безпеку громадян та захист їхньої власності (наприклад, запровадження системи відеоспостереження, пожежної охорони, тощо).

Велоінфраструктура

Облаштування велосипедних доріжок, паркувальних місць та пунктів прокату велосипедів.

Дорожнє господарство

Розвиток пішохідної інфраструктури. Розв'язання проблеми заторів. Облаштування паркувальних місць для автомобілів.

Засоби масової інформації

Створення та розвиток електронних ЗМІ на рівні міста.

Комунальне господарство

Облаштування та озеленення територій. Облаштування дитячих та спортивних майданчиків. Вуличне освітлення. Поводження з відходами. Поліпшення якості питної води (бювети, тощо).

Культура та туризм

Організація культурного дозвілля (фестивалі, вистави, концерти, конкурси, ярмарки, виставки тощо). Реставрація архітектурних пам'яток. Проекти в області розвитку міського туризму та туристичної інфраструктури.

Навколишнє середовище

Запобігання та ліквідація забруднення навколишнього середовища. Охорона природних ресурсів.

Освіта

Організація просвітницьких заходів, тренінгів, курсів, семінарів.

Соціальний захист

Розвиток закладів та заходи соціального спрямування, включаючи заходи з реабілітації осіб з інвалідністю. Захист осіб з інвалідністю, сиріт, непрацездатних осіб, пенсіонерів, багатодітних сімей. Забезпечення вільного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів, закладів і заходів міста.

Спорт

Організація спортивних заходів (змагання, марафони тощо). Популяризація спорту та здорового способу життя.

Телекомунікації, зв'язок та інформаційні технології

Автоматизація систем з надання послуг мешканцям. Інтерактивні карти. Мобільні додатки щодо міської інфраструктури. Облаштування зон wifi.

Транспорт

Доступ до громадського транспорту. Удосконалення мережі громадського транспорту.

Секретар міської ради

П.В. Крепкий

Додаток 5
Приклад нормативного врегулювання
здійснення он-лайн відео трансляцій
засідань колегіальних органів



УКРАЇНА
ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

Від “17” березня 2016р.

№151

***Про Порядок здійснення он-лайн відео трансляцій
у Хмельницькій міській раді***

З метою забезпечення відкритості та прозорості в діяльності Хмельницької міської ради, її виконавчих органів, на виконання цілі IV Стратегічного пріоритету «Розвиток громадянського суспільства» Стратегії стійкого розвитку міста Хмельника до 2020 року, затвердженої рішенням 63 сесії міської ради 6 скликання від 26.09.2015р. №1858, керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Порядок здійснення он-лайн відео трансляцій засідань Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, а також офіційних та публічних заходів (громадських слухань, засідань «круглих столів» тощо) згідно з додатком.
2. Доручити керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити належне дотримання зазначеного Порядку.
3. Визначити, що здійснення он-лайн відео трансляцій засідань Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, а також офіційних та публічних заходів (громадських слухань, засідань «круглих столів» тощо) розпочнеться відповідно до затвердженого п.1 цього рішення Порядку з моменту наявності технічної можливості їх проведення (встановлення відеокамер, серверу тощо).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому, а супровід виконання – на керівників відділу організаційно-масової роботи та загального відділу міської ради.

Міський голова

С.Б. Редчик

ПОРЯДОК

здійснення он-лайн відео трансляцій засідань Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, а також офіційних та публічних заходів (громадських слухань, засідань «круглих столів» тощо)

1. Цей Порядок розроблений з метою забезпечення відкритості та прозорості діяльності Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету та постійних комісій міської ради, на виконання цілі IV Стратегічного пріоритету «Розвиток громадянського суспільства» Стратегії стійкого розвитку міста Хмельника до 2020 року.

2. Технічне та організаційне забезпечення он-лайн відео трансляцій засідань Хмельницької міської ради, постійних комісій міської ради, а також офіційних та публічних заходів (громадських слухань, засідань «круглих столів» тощо) здійснює відділ організаційно-масової роботи міської ради.

3. Технічне та організаційне забезпечення он-лайн відео трансляцій засідань виконкому міської ради здійснює загальний відділ міської ради.

4. Структурні підрозділи міської ради, відповідальні за проведення публічних (комунікативних та інших заходів), зобов'язані повідомляти відділ організаційно-масової роботи та відповідно загальний відділ міської ради про проведення такого заходу не пізніше, ніж за день до його проведення шляхом подання відповідної службової записки.

5. Технічні елементи (відеокамери), за допомогою яких здійснюється відео трансляція, розміщуються в залі засідань, а також у конференц-залі Хмельницької міської ради. У зазначених приміщеннях розміщується оголошення про здійснення відео зйомки.

6. Здійснення он-лайн відео трансляцій засідань міської ради та її виконавчого комітету здійснюється з моменту відкриття засідання до моменту його закриття.

7. З метою забезпечення он-лайн відео трансляцій засідань постійних комісій міської ради, вони проводяться в конференц-залі міської ради. Здійснення он-лайн відео трансляцій здійснюються з моменту відкриття засідання до моменту його закриття.

8. Здійснення он-лайн відео трансляцій офіційних та публічних заходів (громадських слухань, засідань «круглих столів тощо) проводиться з моменту початку їх роботи до офіційного закриття.

9. Якщо порядком денним засідання Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету чи постійних комісій міської ради передбачається розгляд питань, що містять інформацією з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна чи службова інформація), такі питання розміщуються в нижній частині порядку денного засідання.

10. Під час засідання, перед розглядом питань, що містять конфіденційну, таємну чи службову інформацію, здійснення он-лайн відео трансляції припиняється, про що головуючий публічно оголошує всім присутнім, зазначаючи причину.

11. Не може бути обмежено он-лайн відео трансляції під час розгляду питань щодо:

- розпорядження бюджетними коштами;
- володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном;

- умови отримання цих коштів чи майна;
- прізвищ, імен, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно;
- інформації про стан довкілля;
- інформації про якість харчових продуктів і предметів побуту;
- інформації про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян;
- іншої інформації, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація).

12. Он-лайн відео трансляції здійснюються через спеціальні сервіси-програми, посилання на он-лайн трансляцію оприлюднюється на офіційному сайті міста Хмельника.

13. Зберігання відеозаписів засідань Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради здійснюється на сайті [YouTube](#), а також на компакт-дисках, що є невід'ємною частиною протоколів засідань Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради.

Керуючий справами виконкому

І.М. Павлюк

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Бюджет участі (громадський бюджет) - механізм взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськістю, спрямований на залучення громадян до участі в бюджетному процесі, зокрема шляхом прямої демократії, через визначення пріоритетів бюджетних витрат чи подання проектів, об'єднання в проектні команди, голосування за такі проекти, здійснення контролю за їх реалізацією;

Електронна демократія - форма суспільних відносин, за якої громадяни та організації залучаються до державотворення та державного управління, а також до місцевого самоврядування шляхом широкого застосування інформаційно-комунікаційних технологій в демократичних процесах, що дає змогу: посилити участь, ініціативність та залучення громадян на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівні до публічного життя; поліпшити прозорість процесу прийняття рішень, а також підзвітність демократичних інститутів; поліпшити зворотну реакцію суб'єктів владних повноважень на звернення громадян; сприяти публічним дискусіям та привертати увагу громадян до процесу прийняття рішень;

Електронна петиція - колективне звернення в електронній формі у вигляді тексту скарги (протесту) та/або пропозиції, на яку адресат (суб'єкт владних повноважень) публічно оголошує про свою позицію щодо згоди чи незгоди по суті петиції, інформує про аргументи у разі незгоди та організовує спільну з авторами та їх прихильниками роботу з розроблення та втілення плану реалізації петиції у разі згоди;

Електронне звернення - письмове звернення, надіслане з використанням Інтернету, електронних засобів зв'язку;

Електронні консультації - форма публічних консультацій, що передбачає, зокрема, оприлюднення проектів актів органів державної влади або питань, що потребують вирішення, для отримання пропозицій та зауважень;

Інструменти електронної демократії - засоби для забезпечення формування та реалізації державної політики, розвитку самоврядування шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій в демократичних процесах;

Збірку підготовлено під час реалізації проекту «Електронна демократія: інформуємо, навчаємо, аналізуємо», який виконує громадська організація «ПРАВО» в рамках Регіональної програми сприяння розвитку інформаційного простору та громадянського суспільства на 2019-2021 роки.

Хмільницька районна громадська організація «ПРАВО» створена 09.04.2005 року. Зареєстрована Хмільницьким міськрайонним управлінням юстиції 29.04.2005 року.

Громадська організація «ПРАВО» є недержавною неприбутковою громадською організацією, що об'єднує на добровільних засадах активних громадян України, створена для задоволення та захисту законних, творчих, національно-культурних прав членів організації та інших спільних інтересів.

Метою діяльності громадської організації «ПРАВО» є задоволення та захист соціальних, економічних, творчих та інших спільних інтересів членів організації, а також проведення громадських заходів в галузі освіти, екології, культури та мистецтва.

Головними завданнями громадської організації «ПРАВО» є:

- ✓ формування дієвої комунікації між громадою, суспільними, комерційними і владними інституціями різних рівнів та безпосередньо членами громади;
- ✓ сприяння у побудові в Україні демократичної правової держави заснованої на принципах забезпечення прав людини;
- ✓ сприяння протидії корупції та здійснення контролю за діяльністю органів влади.

**Ми працюємо в таких сферах
та можемо надати вам консультації щодо:**

Розвитку територіальних громад

- ✓ Допоможемо зі стратегічним плануванням
- ✓ Розробимо програми у різних сферах діяльності місцевого самоврядування
- ✓ Розробимо нормативно-правові акти
- ✓ Проведемо соціологічні дослідження
- ✓ Навчимо представників влади та громадських активістів писати проекти та багато чому іншому
- ✓ Надамо консультації щодо запровадження громадського контролю у сфері благоустрою населених пунктів
- ✓ Допоможемо розібратися з регуляторною політикою
- ✓ Навчимо використовувати різні форми участі громадськості в процесах прийняття рішень

Протидії корупції

- ✓ Проведемо громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів, а також навчимо її проводити
- ✓ Проведемо громадську експертизу діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також навчимо її проводити представників громадськості.
- ✓ Допоможемо розібратися зі здійсненням закупівель та контролем у цій сфері
- ✓ Допоможемо проаналізувати ефективність діяльності вашого депутата
- ✓ Проконсультуємо щодо конфлікту інтересів
- ✓ Допоможемо розібратися з доступом до публічної інформації та підготувати скаргу, коли ваше право на інформацію порушується.

Захисту прав людини

- ✓ Надамо безоплатну первинну правову допомогу
- ✓ Проконсультуємо щодо впровадження нових методів забезпечення безоплатною правовою допомогою мешканців сільських громад
- ✓ Проведемо тематичні тренінги для різних вікових груп населення
- ✓ Допоможемо розробити програму забезпечення населення безоплатною правовою допомогою
- ✓ Допоможемо створити Шкільну Службу Порозуміння (шкільна медіація)
- ✓ Допоможемо створити Кіноклуб медіа-просвіти з прав людини DocudaysUA

Як нас знайти?

Адреса: 22000, м. Хмільник, проспект Свободи, 12, районний Будинок культури

Телефон: 04338-2-00-30

Е-mail: pravo.ngo@gmail.com

Інтернет-ресурс - <http://pravongo.org/>