

Громадська організація «Суспільство і право»

ІНСТРУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ ДЛЯ ЛЮДЕЙ ПОВАЖНОГО ВІКУ

Львів, 2020

Інструменти громадської участі для людей поважного віку / Громадська організація «Суспільство і право»: Багній М. С., Коваль О. Я. – Львів, 2020. – 48 с.

Видання підготовлено Громадською організацією “Суспільство і право” в рамках проекту “Залучення людей поважного віку до управління справами громади через інструменти громадської участі” наданого Чорноморським фондом з питань регіонального співробітництва, проект Німецького фонду Маршалла США / The publication has been prepared under the project “Attracting people of respectable age to managing community affairs through civic participation tools” provided by the Black Sea Trust, a Project of the German Marshall Fund of the United States.

У виданні міститься інформація щодо використання інструментів громадської участі та вирішення за їх допомогою проблем місцевого значення. До них належать: звернення громадян, доступ до публічної інформації, електронна петиція, громадський бюджет, місцеві ініціативи, громадські слухання, загальні збори та інші.

Думки, висловлені в цій публікації, не обов’язково представляють думку Чорноморського фонду або його партнерів / Opinions expressed in this publication do not necessarily represent those of the Black Sea Trust or its partners.

B | S | T The Black Sea Trust
for Regional Cooperation
A PROJECT OF THE GERMAN MARSHALL FUND



ЗМІСТ

1. Передмова	4
2. Інструменти громадської участі	5
3. Звернення громадян	8
4. Електронні петиції	13
5. Доступ до публічної інформації	15
6. Загальні збори громадян за місцем проживання	23
7. Громадські слухання	27
8. Місцеві ініціативи	32
9. Консультації з громадськістю	38
10. Громадський бюджет міста Львова	41
11. Інформація про громадську організацію «Суспільство і право» та про проект	46

ПЕРЕДМОВА

У січні 2018 року український Уряд затвердив Стратегію державної політики з питань здорового і активного довголіття населення на період до 2022 року. Отже, Уряд України визнає важливим формувати окрему політику, направлену на задоволення потреб людей поважного віку, вирішення їхніх проблем та залучення людей поважного віку до суспільних процесів.

Часто люди поважного віку не знають про існування інструментів громадської участі, а якщо й знають про їх існування то не володіють інформацією про те, як правильно ці інструменти застосовувати.

Використання таких інструментів дозволить їм ефективніше реалізовувати свої права повноцінних членів громади. Оскільки іноді буває така ситуація, що громадяни хочуть звернутися до влади з метою вирішити те чи інше питання, але вони не знають, як це зробити. Саме ці інструменти якраз і дозволяють звертатися до влади в законний спосіб.

Важливо усвідомлювати, що зміни на краще не відбуваються самі по собі. Кожен громадянин має докласти зусиль і зробити особистий внесок у розвиток місцевої громади, і лише тоді всі житимуть у чистому та комфортному місті, де кожен має можливість брати участь у прийнятті рішень і де існують ефективні механізми розв'язання суспільних проблем, захисту прав кожного громадянина та допомоги найбільш уразливим верствам населення. Проте важливо не просто мати це право, а й активно ним користуватись.

Пропонуємо Вашій увазі видання в якому міститься інформація щодо використання інструментів громадської участі та вирішення за їх допомогою проблем місцевого значення. У виданні основна увага привернена до інструментів, якими можуть скористатися люди поважного віку для вирішення місцевих питань. До них належать: звернення громадян, доступ до публічної інформації, електронна петиція, громадський бюджет, місцеві ініціативи, громадські слухання, загальні збори та інші.

ІНСТРУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ

Україна – одна з держав з найбільшою кількістю інструментів участі.

Законодавство України надає громадянам широкі можливості щодо участі в процесах ухвалення рішень на місцевому рівні. Основними нормативно-правовими актами, **які дають спектр різноманітних методів впливу громадян на прийняття рішень**, є Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статути територіальних громад.

Організація роботи в громаді відбувається тоді, коли люди об'єднуються для вирішення певних питань та проблем¹. І саме для цього громадяни беруть на себе більшу відповідальність за майбутнє своєї громади, зміцнюють взаємну довіру та повагу і розвивають нові навички та вміння. Робота в громадах, залучення людей зі схожими поглядами та активна діяльність для досягнення змін на місцевому рівні допоможуть змусити владу реагувати на усі наявні потреби.

У **Конституції України** закладено всі базові та необхідні передумови для становлення та розвитку місцевого самоврядування, зокрема й у напрямі активізації участі громадянської. Конституція забезпечує право кожному громадянину здійснювати владу безпосередньо та брати участь у місцевому самоврядуванні; надає територіальній громаді, яка задовольняє свої потреби, право на врядування своїми справами самостійно, а також через виборні органи та посадових осіб місцевого самоврядування. Крім того, Основний Закон гарантує громадянам право обирати й бути обраними в органи місцевого самоврядування; брати участь у місцевих референдумах, виборах, громадських слуханнях, проводити збори, мітинги, походи й демонстрації за умови завчасного сповіщення органів місцевого самоврядування; рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування; направляти індивідуальні й колективні письмові звернен-

¹ Методичний посібник “Технології активізації громади” / Християнський дитячий фонд. – Київ, 2006. – 90 с.

ня або особисті звернення (електронні петиції) до органів влади. Конституція також гарантує супутні права громадян, необхідні для реалізації місцевого самоврядування: на свободу об'єднання в політичні партії та громадські організації для здійснення й захисту своїх прав і свобод та задоволення політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів, за винятком обмежень, визначених законом в інтересах національної безпеки та громадянського порядку, охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей.

Подібні принципи закріплені й у **Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні»**, який визначає, що громада має можливість здійснювати управління як безпосередньо у формі місцевого референдуму, загальних зборів громадян, місцевих ініціатив, громадських слухань, так і через органи місцевого самоврядування – сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи. Важлива роль відводиться й громадським слуханням, зустрічам з депутатами та посадовими особами, які дають змогу громаді заслухати та внести пропозиції щодо питань місцевого життя та врядування. У зазначеному вище законі також детально прописано можливості вияву громадськості через загальні збори громадян, місцеві ініціативи, громадські слухання².

Конституційне право громадян на звернення закріплено **Законом України «Про звернення громадян»**. У ньому окреслено форми звернень та вимоги до них, а також процедури реагування на звернення органів державної влади та місцевого самоврядування.

Закон України «Про інформацію» встановлює основні принципи інформаційних відносин та гарантованість права на інформацію (відкритість, доступність інформації та свобода її обміну; повнота і точність інформації; законність одержання, використання, поширення та зберігання інформації), органи самоорганізації населення (будинкові, вуличні, квартальні та ін.).

² Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник / ДП «Укртехінформ» – Київ, 2013. – 250 с.

Формою прийняття територіальною громадою рішень шляхом прямого голосування з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування **є місцевий референдум**.

Предметом місцевого референдуму є питання, які віднесені законодавством до компетенції виключно місцевого самоврядування.

За Конституцією України, громадяни мають право брати участь у всеукраїнських та місцевих референдумах. Проте, закон **України про всеукраїнські та міські референдуми давно втратив чинність, а це значить, що офіційний законодавчий механізм їхнього проведення відсутній**.

Однак, зазначені форми громадської участі мають різний характер та ступінь нормативно-правового унормування. Місцеві вибори, референдуми та діяльність органів самоорганізації населення врегульовуються окремими законами України. Проте, громадські слухання регламентуються виключно статутами територіальних громад, загальні збори – законодавством і статутами, місцеві ініціативи – представницьким органом (положенням) або статутом територіальної громади. Таким чином, **статут територіальної громади** є одним з ключових нормативних документів, який має врегульовувати порядок участі населення у вирішенні місцевих справ. Враховуючи, що статuti територіальних громад на сьогодні запроваджені далеко не у всіх громадах, важливою складовою практичного засвоєння інструментів місцевої демократії є розробка та реалізація відповідних процедур і норм безпосередньо у громадах³.

³ Каплан Ю. Механізм прямого народовладдя на місцевому рівні : стан та напрями підвищення ефективності [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://old.niss.gov.ua/Monitor/Jul08/10.htm> – Заголовок з екрану

ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

Право на звернення є одним з конституційних прав громадян України.

Стаття 40 Конституції України говорить: *«Усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звертання або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк».*

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

Види звернень громадян

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 самоврядуван-

ня, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

Громадяни мають право звернутися до органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Звернення може бути подано окремою особою (ІНДИВІДУАЛЬНЕ) або групою осіб (КОЛЕКТИВНЕ).

Звернення може бути УСНИМ чи ПИСЬМОВИМ.

УСНЕ звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії» та записується (реєструється) посадовою особою.

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) <https://city-adm.lviv.ua/services/application>.

Вимоги до 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, проте таке звернення повинно мати вигляд скан-копії або фотокопії звернення з підписом заявника із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених законодавством.

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

Якщо питання, порушені в одержаному органом державної влади, місцевого самоврядування, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, підприємствами або посадовими особами зверненні, не входять до їх повноважень, воно в термін не більше 5 днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, **а також звернення з простроченим терміном розгляду та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.**

Не підлягають розгляду та вирішенню АНОНІМНІ ТА ПОВТОРНІ звернення.

ОСКАРЖЕННЯ ДО

- Вищий орган або посадова особа
- Суд

СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕННЯ

До 1 місяця – загальний

До 15 днів – скорочений

До 45 днів – продовжений

Розгляд скарг громадян

Скарга на дії чи рішення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, засобів масової інформації, посадової особи подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням - безпосередньо до суду.

До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

Термін подання скарги

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але **не пізніше одного місяця** з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

Права громадянина при розгляді заяви чи скарги:

- ✓ особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- ✓ знайомитися з матеріалами перевірки;
- ✓ подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;
- ✓ бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;
- ✓ користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- ✓ одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- ✓ висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;
- ✓ вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є **ЕЛЕКТРОННА ПЕТИЦІЯ**.

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 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, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян.

Електронна петиція, адресована відповідно Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України,

розглядається за умови збору на її підтримку **не менш як 25000 підписів** громадян протягом **не більше трьох місяців** з дня оприлюднення петиції.

Електронна петиція до органів місцевого самоврядування м. Львова підлягає розгляду якщо **протягом 60 днів** з дня оприлюднення на офіційному веб-сайті Львівської міської ради <https://city-adm.lviv.ua/petitions> або іншому визначеному спеціалізованому сайті її підтримали **не менше 500 громадян**.


РОЗГЛЯД електронної петиції здійснюється невідкладно, але **не пізніше 10 робочих днів** з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на парламентських слуханнях у Верховній Раді України або 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 непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті Президентом України – щодо електронної петиції, адресованої Президенту України, Головою Верховної Ради України – щодо електронної петиції, адресованої Верховній Раді України, Прем'єр-міністром України – щодо електронної петиції, адресованої Кабінету Міністрів України, головою відповідної місцевої ради – щодо електронної петиції, адресованої органу місцевого самоврядування.

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.



У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися органом, якому вона адресована, шляхом прийняття з питань, віднесених до його компетенції, відповідного рішення. Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Верховної Ради України законопроекти, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань.

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

ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Право на доступ до інформації гарантоване статтею 34 Конституції України, Законом України “Про інформацію” та Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
 - в офіційних друкованих виданнях;
 - на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;
 - на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
 - на інформаційних стендах;
 - будь-яким іншим способом;
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

ІНФОРМАЦІЄЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ є:

Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Таємна інформація – інформація, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається

інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

Службова інформація – інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки та інформація зібрана в процесі оперативно-розшукової, контрозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни.

ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ здійснюється:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

ПАМ'ЯТАЙТЕ! Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

ЗАПИТ на доступ до публічної інформації має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Зразок

Найменування розпорядника
Ім'я (найменування) запитувача

Запит на отримання публічної інформації
Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" прошу надати документ(и), який містить інформацію про

Відповідь прошу надіслати вказати спосіб надання відповіді (поштою, на електронну скриньку) та адресу надсилання.

Дата
(крім запитів надісланих електронною поштою)

Підпис

Кожна особа має право:

- знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;
- доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;
- вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;
- на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;
- на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

Розпорядники інформації, які володіють інформацією про особу, зобов'язані:

- надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом;
- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;
- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

Запит на інформацію може бути подано:

- окремою особою (індивідуальний)
- групою осіб (колективний).

ФОРМА подання запитів:

- усна
- письмова
- інша на вибір запитувача (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою)

Особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника <https://city-adm.lviv.ua/public-information/request>. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

Розпорядники інформації

I. суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, інші державні органи, ОМС, органи влади АРК, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання;

II. юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету АРК, – стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів;

III. особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших

державних послуг, – стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків;

IV. суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, – стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них.

Інші суб'єкти:

- **особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень** згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг, – стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків

- **суб'єкти господарювання**, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, – стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них

- **юридичні особи**, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету АРК, – стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів

- **Суб'єкти господарювання**, які володіють: 1) інформацією про стан довкілля; 2) інформацією про якість харчових продуктів і предметів побуту; 3) інформацією про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян; 4) іншою інформацією, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідною інформацією)

Обов'язки розпорядників інформації

- 1) оприлюднювати інформацію, передбачену цим та іншими законами;

- 2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;

- 3) вести облік запитів на інформацію;

- 4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

5) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;

б) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Строки розгляду запитів на інформацію

5 робочих днів з дня отримання запиту.

не пізніше 48 годин з дня отримання запиту – у разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана.

до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження – у разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію

• Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

• розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит

• інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом

• особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком

• не дотримано вимог до запиту на інформацію

Плата за надання інформації

Інформація на запит надається **БЕЗКОШТОВНО**.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом **більш як 10 сторінок**, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, **плата за копіювання та друк не стягується**.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в **ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ**.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до:

- **Вищого органу або посадової особи**
- **Суду**

ЩО МОЖЕ ОСКАРЖИТИ ЗАПИТУВАЧ?

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно;
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Одним з інструментів безпосередньої участі членів територіальної громади у місцевому самоврядуванні є **загальні збори громадян за місцем проживання**.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідно до ст. 8 надає право членам територіальної громади безпосередньо брати участь у вирішенні питань місцевого значення шляхом проведення загальних зборів громадян за місцем проживання.

Проте порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, може визначатися статутом територіальної громади або окремим законом про загальні збори.

Також на сьогоднішній день питання порядку проведення загальних зборів громадян за місцем проживання регулюється Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні, затвердженим постановою Верховної Ради України від 17 грудня 1993 року. Зазначена постанова була прийнята Верховною Радою України до прийняття Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Конституції України, таким чином діє виключно у частині, що не суперечить Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Крім того, що стосується м. Львова, то порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання регулюється Статтею 29 Статуту територіальної громади міста Львова.

Загальні збори громадян – це зібрання громадян за місцем їхнього постійного проживання, які скликаються у будинку (сусідніх будинках), житловому комплексі, на вулиці, у кварталі, мікрорайоні для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що мають безпосереднє відношення до території, на якій вони проводяться.

Участь у загальних зборах можуть **брати повнолітні громадяни України, які є членами територіальної громади м. Львова та проживають на території, на якій проводяться загальні збори.**

У зборах не беруть участі психічно хворі громадяни, визнані судом недієздатними, особи, яких тримають в місцях позбавлення волі, а також особи, які знаходяться за рішенням суду в місцях примусового лікування.

Для того щоб провести загальні збори громадян потрібно зібрати ініціативну групу мешканців чисельністю **не менше 3 осіб** за місцем проживання.

Ініціативна група інформує мешканців шляхом розміщення відповідної інформації у спеціально відведених до цього місцях на території, на якій планується проведення загальних зборів та іншими доступними засобами.

Крім того, ініціативна група інформує Львівську міську раду про проведення загальних зборів шляхом подання відповідного повідомлення до Центру надання адміністративних послуг.

Повідомлення про проведення загальних зборів повинне містити дані про:

- ініціативну групу щодо проведення загальних зборів;
- територію проведення зборів;
- дату, місце, час загальних зборів;
- питання, які заплановані до розгляду;
- запрошених до участі у зборах депутатів, посадових осіб та представників виконавчих органів місцевого самоврядування.

У загальних зборах громадян можуть брати участь депутати Львівської міської ради, і їхня участь у зборах є добровільною. Також, участь у зборах може брати представник профільного виконавчого органу Львівської міської ради. Його участь є обов'язковою, якщо повідомлення про проведення таких зборів було подане не пізніше як за 2 робочі дні до дня зборів.

Загальні збори громадян можуть проводитись на території громадського простору або у приміщенні за згодою власника приміщення.

За результатами проведення загальних зборів громадян, мешканці можуть прийняти **рішення загальних зборів** або:

- досягти згоди щодо ініціювання та подання проекту громадського бюджету м. Львова;
- подання колективного звернення чи електронної петиції;
- внесення місцевої ініціативи;
- проведення громадського слухання.

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

Відповідне рішення загальних зборів оформляється у письмовому вигляді та обов'язково підписується членами ініціативної групи. **У рішенні загальних зборів громадян вказуються:**

- дата, час і місце проведення зборів;
- територія проведення зборів;
- інформація щодо повідомлення органів місцевого самоврядування та інформування жителів про проведення зборів;
- кількість учасників загальних зборів;
- питання, які розглядалися на зборах;
- кількість голосів, поданих за та проти прийняття рішення загальних зборів;
- а також резолютивна частина рішення.

Дане рішення надсилається до Львівської міської ради, і до нього додається Реєстраційна картка загальних зборів громадян, у якій зазначаються:

- час та місце проведення загальних зборів громадян;
- питання, що на них обговорювались;
- список учасників загальних зборів громадян із зазначенням прізвища, імені та по батькові членів загальних зборів, а також адреси їхнього проживання.

Рішення загальних зборів підлягають обов'язковому розгляду виконавчими органами Львівської міської ради і повинно бути розглянуто протягом тридцяти робочих днів з дня його отримання.

За результатами розгляду органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішення загальних зборів. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів, має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Громадські слухання є формою безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування.

Громадські слухання проводяться з метою зустрічі з депутатами Львівської міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади м. Львова можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування, а також з метою ознайомлення членів територіальної громади з позицією міської ради, її посадових осіб та депутатів з актуальних проблем громади, отримання від членів громади пропозицій і зауважень з цих проблем для вироблення оптимальних напрямів їх розв'язання.

Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого або загальноміського значення, що належать до відання місцевого самоврядування м. Львова, **крім питань, пов'язаних з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції Львівського міського голови, Львівської міської ради та її виконавчих органів**

Участь у громадському слуханні може взяти будь-яка **повнолітня особа, яка є членом територіальної громади м. Львова та представники юридичних осіб, які зареєстровані та діють у встановленому порядку на території м. Львова.** Також, представники засобів масової інформації без додаткових погоджень мають право бути присутніми на громадському слуханні, фіксувати та висвітлювати його перебіг та результати. Що свідчить про те, що громадські слухання мають відкритий характер.

Ініціатором проведення громадських слухань може бути повнолітній член територіальної громади м. Львова, який для проведення громадського слухання повинен подати:

- Повідомлення про проведення громадського слухання до уповноваженого виконавчого органу.

- Інформаційну довідку щодо предмету громадського слухання, яка повинна містити короткий опис проблеми та очікувані наслідки громадського слухання.
- Інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що пропонується винести на громадське слухання (за бажанням ініціатора обговорень).
- Власноруч завірену копію документа, який засвідчує досягнення повноліття та факт постійного проживання у м. Львові.
- Підписні листи на підтримку проведення громадського слухання із підписами не менше 75 повнолітніх членів територіальної громади м. Львова, які постійно проживають у м. Львові.

Отже, для того щоб ініціювати проведення громадських слухань слід також заручитися підтримкою ще 75 повнолітніх осіб, що постійно проживають у м. Львові

Уповноважений виконавчий орган міської ради протягом **п'яти робочих днів** проводить перевірку поданих документів та інформує заявника про одне з таких рішень: **реєстрацію ініціативи щодо проведення громадського слухання або відмову у реєстрації.**

Відмовити у реєстрації громадського слухання можуть у таких випадках:

1. Якщо розгляд запропонованого предмету громадських слухань не належить до відання органів місцевого самоврядування.
2. Ініціатором проведення громадських слухань є суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.
3. Відсутня інформаційна довідка щодо предмету громадського слухання.
4. Ініціатором не подано підписних листів на підтримку ініціативи проведення громадського слухання або подано підписні листи з недостатньою кількістю підписів або підписні листи

не відповідають вимогам Положення про порядок проведення громадських слухань у м. Львові.

Якщо рішення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадського слухання прийняте, то уповноважений виконавчий орган спільно з ініціатором визначає дату проведення громадського слухання та оприлюднює відповідне оголошення на офіційному сайті Львівської міської ради.

Громадське слухання повинно бути проведене не раніше 10 і не пізніше 25 календарних днів від дати оприлюднення оголошення

Крім оприлюднення оголошення на офіційному сайті Львівської міської ради інформація може поширюватися у будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа і мережах, всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

Якщо громадське слухання стосується загальноміських питань, то слухання проводиться, як правило, у приміщенні Львівської міської ради. Громадське слухання з питань локального значення, як правило, проводиться поблизу об'єкта громадського слухання у придатному для цього приміщенні.

Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у приміщенні з достатньою кількістю місць, розташованому на території відповідної частини міста.

Участь у громадському слуханні є обов'язковою для ініціаторів громадського слухання, авторів проектів документів, які виносяться на слухання, представника постійної профільної депутатської комісії, а також керівника чи заступника керівника профільного виконавчого органу міської ради. Про проведення громадського слухання локального значення повідомляється депутат, обраний у відповідному виборчому окрузі.

Громадське слухання відкриває представник уповноваженого виконавчого органу міської ради, який коротко інформує про порядок денний обговорень та перелік доповідачів. Також

перед початком роботи **обирається лічильна комісія, головуєчий та секретар громадського слухання.**

Учасники громадського слухання повинні дотримуватися регламенту і етичних норм, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань. У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію головуєчого громадських слухань більшістю голосів присутніх може прийматися рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання.

Учасники громадських слухань можуть подавати пропозиції громадських слухань. Пропозиції громадських слухань вважаються поданими, якщо за них проголосувала більшість зареєстрованих учасників громадських слухань. Подані пропозиції вносяться до протоколів громадських слухань.

Протоколи громадських слухань перевіряються уповноваженим виконавчим органом міської ради впродовж п'яти робочих днів і передаються міському голові, який розглядає і приймає рішення про затвердження протоколу громадських слухань та визначення відповідальних осіб за розгляд пропозицій або ж його відхилення із зазначенням причини.

Інформація про результати розгляду пропозицій, поданих під час громадського слухання, публікується на офіційному сайті Львівської міської ради

Громадське слухання проектів генерального плану міста, детальних планів забудови та зонування територій здійснюється у відповідності та у спосіб визначений Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності" та постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 555 "Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні". Громадське слухання з питань містобудування проводиться у форматі збору пропозицій впродовж визначеного терміну та публічних представлень проектів місто-



будівної документації. **Термін, протягом якого проводиться збір пропозицій, не може бути меншим, ніж 14 днів.**

Взяти участь у громадських слуханнях містобудівної документації можна через подачу пропозицій. Пропозиції мають бути обґрунтовані у межах відповідних законодавчих та нормативно-правових актів, будівельних норм, державних стандартів і правил та надаватися у строки, визначені для проведення процедури громадських слухань.

МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» гарантує право громадян на внесення місцевої ініціативи. Члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Проте законом не визначено порядку реалізації права на місцеву ініціативу. Він визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Отже, у м. Львові порядок реалізації права на внесення місцевої ініціативи визначається **Статутом територіальної громади і Тимчасовим положенням про місцеві ініціативи в м. Львові.**

Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція членів територіальної громади м. Львова з будь-яких питань, які належать до відання місцевого самоврядування та мають важливе значення для територіальної громади м. Львова, внесена до Львівської міської ради для розгляду та прийняття відповідного рішення у межах її компетенції

Місцева ініціатива має стосуватися питань місцевого значення, віднесених до компетенції територіальної громади м. Львова та органів місцевого самоврядування міста Львова.

Для того, щоб внести місцеву ініціативу на розгляд міської ради потрібна ініціативна група. Ініціативна група повинна складатися з членів територіальної громади м. Львова в кількості не менше 5 осіб, кожній з яких виповнилося 18 років та які зареєстровані на території м. Львова не менш ніж один рік.

ІНІЦІАТИВНА ГРУПА

- п'ять осіб
- досягли 18 років
- зареєстровані на території м. Львова не менше ніж один рік

Місцева ініціатива вноситься на ім'я секретаря ради у відповідній формі, разом з пакетом документів, який має містити:

- 1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підписане всіма членами ініціативної групи у якому обов'язково зазначаються: опис проблеми (питання), вирішити яку покликана місцева ініціатива, а також прізвища, імена, по батькові, адреса проживання, серія та номери паспортів, контакти членів ініціативної групи із зазначенням координатора її роботи.**
- 2. Згоду членів ініціативної групи на обробку персональних даних.**
- 3. Підписні листи встановленого зразка з не менше як 500 підписами членів територіальної громади на підтримку місцевої ініціативи.**
- 4. За бажанням, автор місцевої ініціативи може подати проект ухвали, в якому міститься вирішення проблеми, котра описана у місцевій ініціативі.**
- 5. За наявності, інформаційно-аналітичні матеріали з питань, які порушує місцева ініціатива.**

Якщо автор місцевої ініціативи вирішив подати проект ухвали, в якому міститься вирішення проблеми, котра описана у місцевій ініціативі, то такий проект повинен відповідати Регламенту Львівської міської ради та містити пояснювальну записку, підготовлену відповідно до зразка.

У пояснювальній записці слід вказати:

- характеристику стану речей у ділянці, яку врегульовує ця ухвала (у тому числі для проектів ухвал з питань земельних відносин та тих, які стосуються розпорядження майном територіальної громади, додатково зазначається інформація щодо підстав набуття прав власності на майно заявником);
- потребу і мету прийняття ухвали;

- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття ухвали;
- порядок виконання ухвали;
- а також порівняльна таблиця (у разі внесення змін до уже прийнятої ухвали).

У разі, якщо у повідомленні про внесення місцевої ініціативи не дотримані вищезазначені вимоги, місцева ініціатива вважається не внесеною та підлягає поверненню ініціаторам, для здійснення уточнень та нового внесення.

Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати **500 підписів членів територіальної громади, які досягли 18 років та зареєстровані у межах територіальної громади.**

Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади на підписних листах.

Підписні листи повинні містити такі дані:

- Прізвище, ім'я та по батькові підписанта.
- Число, місяць та рік народження підписанта.
- Адреса реєстрації місця проживання підписанта.
- Серія та номер документа, що посвідчує особу
- Контактний номер телефону.
- Особистий підпис підписанта.
- Згоду на обробку персональних даних.

Підписні листи які містять неповну інформацію, а також підписи які проставлені однією особою два або більше разів під час проведення перевірки визнаються недійсними.

Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається через Центри надання адміністративних послуг.

Управління "Секретаріат ради" організовує перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та

Тимчасовому положенню про місцеві ініціативи в м. Львові, яка **проводиться протягом 10 робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи.**

За результатами перевірки, управління “Секретаріат ради” може прийняти одне з таких рішень:

- Передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на найближчому пленарному засіданні міської ради.
- Повідомити ініціаторів про кількість підписів, які визнано недійсними.
- Необхідні підписи ініціатори можуть додати впродовж 10 днів через Центри надання адміністративних послуг.
- У разі якщо предмет місцевої ініціативи не належить до компетенції міської ради або ж коли вирішення проблеми виходить за межі компетенції Львівської міської ради, місцева ініціатива спочатку передається на розгляд постійної комісії законності, депутатської діяльності та свободи слова.

Також виняток становлять ті випадки, коли ініціатива не відповідає вимогам, визначеним Положенням та Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме у випадку, коли в ній містяться 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;
- інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб;
- матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України;
- матеріали та заклики, які містять передвиборну агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

Якщо ініціатива була на розгляді постійної комісії законності, депутатської діяльності та свободи слова, то у разі негативно-го висновку така місцева ініціатива не подається на розгляд ради, але оприлюднюється на веб-сайті Львівської міської ради в окремому розділі “Громадська участь” з відповідними висновками про те, що:

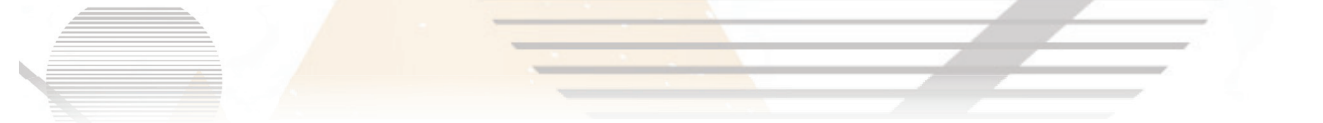
- Предмет місцевої ініціативи не належить до компетенції міської ради або суперечить вимогам законодавства.
- Місцева ініціатива подана особами, які не мають права на її внесення.
- Не надано повний пакет документів, передбачених Тимчасовим положенням про місцеві ініціативи в м. Львові.
- Зібрана недостатня кількість підписів членів територіальної громади.

У разі набрання місцевою ініціативою необхідної кількості підписів вона вноситься на розгляд Львівської міської ради з можливістю виступу автора на пленарному засіданні Львівської міської ради.

Члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи, завчасно, але не пізніше ніж за один день до засідання профільної постійної комісії або пленарного засідання міської ради, на якому розглядатиметься місцева ініціатива, за допомогою електронної пошти та “сервісу коротких повідомлень” (SMS) повідомляється про час та місце проведення відповідного засідання.

Члени ініціативної групи беруть участь у пленарному засіданні міської ради під час розгляду проекту ухвали, поданого у порядку місцевої ініціативи, а уповноважений представник виступає на засіданнях як доповідач або співдоповідач.

За результатами розгляду місцевої ініціативи, Львівська міська рада більшістю голосів від загального складу може прийняти рішення про її підтримку або відхилити. У разі не набрання необхідної кількості голосів місцева ініціатива вважається відхиленою



У разі підтримки проекту ухвали стосовно місцевої ініціативи Львівський міський голова визначає виконавчі органи або їх посадових осіб, які зобов'язані підготувати дорожню карту вирішення порушених місцевою ініціативою питань, за необхідності підготувати проект ухвали міської ради та представити їх на наступному пленарному засіданні міської ради.

Управління “Секретаріат ради” оприлюднює результати розгляду місцевої ініціативи на веб-сайті www.lvivrada.gov.ua в розділі “Громадська участь” протягом трьох робочих днів після розгляду її на пленарному засіданні міської ради.

КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Консультації з громадськістю проводяться з метою залучення членів територіальної громади до участі у здійсненні місцевого самоврядування.

Проведення консультацій з громадськістю має сприяти налагодженню системного діалогу органів місцевого самоврядування з мешканцями міста, підвищенню якості підготовки рішень з важливих питань у сфері місцевого самоврядування з врахуванням громадської думки, створенню умов для участі членів територіальної громади у розробленні проектів таких рішень.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть проводити консультації з громадськістю з питань, що відносяться до їх компетенції. Однак, є випадки коли проведення консультацій з громадськістю є обов'язковим. А саме, посадові особи місцевого самоврядування м. Львова **обов'язково повинні проводити консультації з громадськістю при вирішенні таких питань:**

- прийняття Статуту територіальної громади м. Львова;
- затвердження Стратегії розвитку м. Львова;
- затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку міста;
- затвердження бюджетної резолюції та переліку об'єктів, видатки на які будуть проводитись за рахунок бюджету розвитку міського бюджету м. Львова у наступному році;
- прийняття регуляторних актів;
- розміщення на території міста екологічно небезпечних об'єктів, надання дозволів на яке відноситься до компетенції Львівської міської ради.

Консультації з громадськістю проводяться шляхом проведення опитувань та збору пропозицій членів територіальної громади з питань, які належать до компетенції місцевого самоврядування.

Не можуть бути предметом консультацій з громадськістю питання які не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування, а також питання, які пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції Львівського міського голови, міської ради та її виконавчих органів.

Ініціатором проведення консультацій з громадськістю може бути:

- ✓ Львівський міський голова;
- ✓ Львівська міська рада;
- ✓ постійні депутатські комісії;
- ✓ не менше 1/10 складу Львівської міської ради або виконавчі органи Львівської міської ради.

Консультації з громадськістю розпочинаються з дня оприлюднення повідомлення про їх проведення та проводяться у формі подання пропозицій.


Пропозиції можуть подавати: – повнолітні громадяни України, які постійно проживають у м.Львові; – юридичні особи, які зареєстровані у встановленому порядку та діють на території м. Львова; – депутати Львівської міської ради; – виконавчі органи Львівської міської ради та органи державної влади.

Пропозиції щодо питання, яке виноситься на консультації з громадськістю можуть бути **подані поштою, через Центр надання адміністративних послуг м. Львова або електронними засобами зв'язку.**

Ініціатор консультацій з громадськістю або профільний виконавчий орган Львівської міської ради по кожній поданій пропозиції може прийняти одне з таких рішень:

- врахувати пропозицію – зазначається яким чином буде враховано пропозицію.

- частково врахувати пропозицію - зазначається в якій частині та яким чином буде враховано пропозицію.



- відхилити пропозицію – у такому разі зазначаються причини такого рішення.

Інформація про результати розгляду пропозицій, поданих в рамках консультацій з громадськістю, скеровується уповноваженому виконавчому органу міської ради для публікації на офіційному порталі Львівської міської ради у мережі Інтернет.

ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ МІСТА ЛЬВОВА

ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ (БЮДЖЕТ УЧАСТІ, ПАРТИЦИПАТОРНИЙ БЮДЖЕТ) – це демократичний процес, який надає можливість кожному громадянину брати участь в розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для покращення міста та/або голосування за них

Автор проекту – це особа, яка досягла 16-річного віку, є громадянином України, громадянином іншої країни або ж є особою без громадянства, яка створила ідею щодо покращення м. Львова, оформила її у вигляді проекту у спосіб, передбачений у Положенні про громадський бюджет м. Львова та відповідає одному з таких критеріїв:

- Місце проживання особи зареєстроване у м. Львові (м. Винники, смт. Рудно, смт. Брюховичі), що підтверджується паспортом або картою львів'янина.
- Підприємство, установа чи організація, де працює відповідна особа, зареєстроване у м. Львові, що підтверджується паспортом та довідкою з місця праці.
- Особа навчається у м. Львові, що підтверджується паспортом та студентським квитком або іншим документом, що підтверджує факт навчання.
- Особа володіє на праві власності об'єктом нерухомості у м. Львові, що підтверджується паспортом та витягом з відповідного реєстру прав власності.
- Місце народження особи зареєстроване у м. Львові, що підтверджується паспортом або свідоцтвом про народження.

ПРОЕКТ – описана ідея, реалізація якої може відбуватися за рахунок коштів громадського бюджету м. Львова.

ВИДИ ПРОЕКТІВ:

Малі проекти – це проекти вуличного, квартального, районного значення, загальна вартість реалізації яких становить від 50 000 до 600 000 грн. На такі проекти виділяється орієнтовно 60 %

загального обсягу громадського бюджету, які рівномірно розподіляються по районах міста (10 % загального обсягу громадського бюджету на кожен район).

Великі проекти – це проекти міжрайонного, загальноміського значення, загальна вартість реалізації яких становить від 600 000 до 3 000 000 грн. На такі проекти виділяється орієнтовно 40 % загального обсягу громадського бюджету.

КАТЕГОРІЇ ПРОЕКТІВ:

“Освітні та медичні проекти” – це проекти, реалізація яких стосується приміщень або територій шкіл, дошкільних навчальних закладів, закладів професійно-технічної освіти, вищих навчальних закладів (крім закладів позашкільної освіти), та проекти реалізація яких стосується приміщень або територій закладів охорони здоров'я.

“Інші проекти” – це проекти, реалізація яких не стосується приміщень або територій шкіл, дошкільних навчальних закладів, закладів професійно-технічної освіти, вищих навчальних закладів та закладів охорони здоров'я. Такі проекти не можуть становити менше 40 % від загальної кількості проектів-переможців у поточному році.

Проекти, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів громадського бюджету м. Львова, повинні бути спрямовані на покращення інфраструктури міста (наприклад: вулиці, парку, дороги, спортивного чи дитячого майданчика, установи: школи, поліклініки, дитячого садочку тощо). У разі, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки, приміщення чи іншого об'єкта, вони повинні належати до власності територіальної громади м. Львова (м. Винники, смт. Рудно, смт. Брюховичі) та не перебувати у користуванні (оренді) фізичної та/або юридичної особи, засновником якої не є Львівська міська рада.

Проекти, які стосуються приміщень комунальних установ, не можуть передбачати проведення поточних чи капітальних ремонтних робіт, за винятком проектів, які включають у собі закупівлю обладнання. Такі проекти можуть передбачати проведення внутрішніх ремонтних робіт, якщо вартість цих робіт становить менше 50 % кошторису проекту.

За рахунок коштів громадського бюджету м. Львова фінансуються проекти, реалізація яких можлива протягом **одного бюджетного періоду**.

Для подання проекту його автору необхідно заповнити відповідний бланк та додати перелік осіб, які підтримують реалізацію цього проекту:

У разі подання **малого проекту** – необхідно подати перелік з **15 таких осіб з їх підписами**.

У разі подання **великого проекту** – необхідно подати перелік з **50 таких осіб з їх підписами**.

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

Проекти до громадського бюджету м. Львова можна подавати щорічно з **15 серпня по 15 вересня**.

Проекти можна подати через заповнення спеціальної форми на веб-сайті <http://gb.city-adm.lviv.ua> (<https://lviv.pb.org.ua>) або в електронному вигляді (у форматах Word та Excel) через **Центри надання адміністративних послуг**.

Автор проекту, не пізніше ніж за **7 календарних днів** до початку голосування може:

- зняти свій проект з розгляду;
- об'єднати проект за взаємною згодою авторів;
- внести зміни щодо проекту.

ТЕРМІН ПЕРЕВІРКИ

Профільний виконавчий орган протягом **21 календарного дня з дня отримання проекту** здійснює його аналіз, у тому числі уточнень до кошторису і якщо немає зауважень, то такий проект допускається до голосування.

Голосування за проекти для реалізації за рахунок коштів громадського бюджету м. Львова **здійснюється через e-сервіс “Громадський бюджет Львова”** <https://lviv.pb.org.ua> або <https://gb.city-adm.lviv.ua/> з допомогою bankID або електронно-цифрового підпису.

BankID – це спосіб електронної ідентифікації громадян через українські банки. Банк, клієнтом якого ви є, має інформацію про вас – ПІБ, місце проживання, тощо.

Обравши опцію «голосувати з BankID», ви надаєте системі разовий доступ до потрібних даних. Банк автоматично підтверджує Вашу особистість – і ви голосуєте!

Важливо: система не отримує доступу до рахунку, не знімає гроші з рахунку, не перераховує гроші з рахунку. BankID просто ідентифікує, що ви – це ви. Безпека гарантована усіма банками, що використовують BankID.

Проголосувати з допомогою bankID можуть клієнти наступних банків: Приватбанк, Монобанк, Ощадбанк, Кредобанк, ПУМБ, Ідея банк, Банк Південний, Конкорд-банк, Радабанк, Мотор-банк.

Клієнти Приватбанку також можуть проголосувати з допомогою банківських терміналів та у мобільному додатку Приват24.

Електронно-цифровим підписом, як правило, користуються підприємці, військові, держслужбовці та посадовці місцевого самоврядування.

Якщо ж Ви офіційно не зареєстровані у Львові або Вам не вдалось проголосувати на веб-сайті тоді Ви можете проголосувати у Центрах надання адміністративних послуг м. Львова. При собі необхідно мати:

- Якщо Ви офіційно зареєстровані або народжені у Львові – паспорт;
- Якщо Ви офіційно працюєте у Львові - паспорт та довідку з місця праці у Львові;
- Якщо навчаєтесь у Львові – паспорт та студентський квиток або інший документ, що підтверджує факт навчання;
- Якщо володієте нерухомим майном у Львові – паспорт та витяг з відповідного реєстру прав власності.

Голосування триває **з 1 по 15 листопада року**, який передуватиме реалізації проєктів.

Кожен львів'янин, якому виповнилось 16 років та який відповідає відповідним критеріям, може віддати один голос за малий проект та один голос за великий проект у кожному році.

Обов'язковою умовою для голосування є ідентифікація особи. Голосування та ідентифікація особи може бути проведена у Центрах надання адміністративних послуг м. Львова та/або за допомогою електронної ідентифікації (для осіб, які зареєстровані у м. Львові).

Центри надання адміністративних послуг :

ЦНАП пл. Ринок, 1

ЦНАП вул. Шевченка, 374

ЦНАП вул. Ген. Чупринки, 85

ЦНАП вул. І. Виговського, 32

ЦНАП вул. К. Левицького, 67

ЦНАП пр. Червоної Калини, 72а

ЦНАП вул. М. Хвильового, 14а

ЦНАП вул. Грушевського, 55, смт. Рудне

Результати голосування відображаються на е-сервісі “Громадський бюджет м. Львова” або іншому спеціалізованому сервісі у режимі реального часу.

Рекомендованими до реалізації вважатимуться ті проектні пропозиції, які **набрали найбільшу кількість голосів**. У разі, якщо проекти набирають однакову кількість голосів, то пріоритетними вважаються ті, які потребують менший обсяг фінансування.

РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТІВ

Реалізація проектів покладається на розпорядників коштів визначених ухвалою Львівської міської ради, якою затверджено перелік проектів-переможців громадського бюджету м. Львова на відповідний рік.



Суспільство і ПРАВО
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ

Громадська організація «Суспільство і право» зареєстрована 18 серпня 2014 року реєстраційною службою Пустомитівського районного управління юстиції Львівської області та на теперішній час налічує 8 членів.

Місія організації полягає в діяльності, що спрямована на всебічний розвиток та залучення до активного життя громади людей поважного віку, жінок, дітей та молоді, а також інших категорій людей, що опинилися в складних життєвих ситуаціях, надаючи їм необхідні інформаційно-просвітницькі послуги та правову допомогу на засадах принципу верховенства права та захисту основних свобод.

Основні види діяльності організації:

- надання тренінгових та консультаційних послуг у сфері правового захисту для людей поважного віку, жінок (віком від 18 років, в тому числі жінки-матері, які доглядають дітей віком до трьох років, вагітні жінки, самотні матері, жінки які втратили роботу) з питань працевлаштування та звільнення з роботи, питання реалізації права на різного виду відпусток (щорічні, соціальні, додаткові, відпустки за власний рахунок), питання соціального забезпечення, дітей та молоді для їх всебічного розвитку та для осіб які опинилися в складних життєвих ситуаціях;
- розробка інформаційних матеріалів для осіб поважного віку у сфері прав людини;
- проведення на постійній основі моніторингу місцевих та регіональних програм, що стосуються правового захисту населення, а також постійний моніторинг законодавства, щодо правового захисту цільової аудиторії;

- організація та проведення заходів для здійснення статутної діяльності та проведення заходів з організаційного розвитку.

У 2016 році ГО «Суспільство і право» стала членом Мережі «За освіту для людей поважного віку» та здійснює активну роботу для розвитку Мережі.

На даний час реалізуємо **проект “Залучення людей поважного віку до управління справами громади через інструменти громадської участі”** наданого Чорноморським фондом з питань регіонального співробітництва, проект Німецького фонду Маршалла США.

МЕТА ПРОЕКТУ: підвищення рівня громадської освіти людей поважного віку та їх участі у житті громади, сприяння компетентності громадян у вирішенні місцевих питань за допомогою інструментів громадської участі та збільшення кількості членів громади, які усвідомлюють свою роль у демократичних процесах, що посилює вплив громадського сектору на владу.

В рамках проекту планується:

- виготовлення та поширення посібника «Інструменти громадської участі для людей поважного віку»;
- навчання людей поважного віку інструментів громадської участі та їх використання на практиці;
- підготовка, подання та промоція проектів на Громадський бюджет міста Львова людьми поважного віку, а також підготовка та подання електронних петицій щодо вирішення важливих питань;
- проведення круглого столу для обговорення питань участі людей поважного віку у житті громади, проблем щодо взаємодії людей поважного віку та органів місцевого самоврядування;
- зйомка відеоролика про участь людей поважного віку у житті громади.

ІНСТРУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ ДЛЯ ЛЮДЕЙ ПОВАЖНОГО ВІКУ

Редактори: *Багній М. С., Коваль О. Я.*

Формат 70x100/16, Папір крейдяний 130 г/м².
Гарнітура Myriad Pro
Друк офсетний. Наклад 500 прим.

Видавець ФОП І. Е. Чижиков
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
Серія ЛВ №56 від 07.09.2009
Тел.: 095 75 44 270; e-mail: zakaz@chyslo.com.ua
Web: www.chyslo.com.ua