



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

ІНІЦІАТИВА ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ
ІНТЕРЕСІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ
(ПРОЕКТ ДІАЛОГ)



**АСОЦІАЦІЯ
МІСТ УКРАЇНИ**
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ ТА ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

ІНІЦІАТИВА ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ
ІНТЕРЕСІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ
(ПРОЕКТ ДІАЛОГ)



АСОЦІАЦІЯ
МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ ТА ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Посібник розроблено в рамках Проекту USAID ДІАЛОГ, який впроваджується Асоціацією міст України. Зміст посібника є відповідальністю АМУ і не обов'язково відображає думку USAID або Уряду США. Дозволяється вільно копіювати, перевидавати й розповсюджувати на всій території України всіма способами, якщо це здійснюється безоплатно для кінцевого споживача. Посилання на Асоціацію міст України є обов'язковим.



УДК 352.07:342.722.03](477)
ВВК 67.9(4Укр)401+67.9(4Укр)400.7
М 65

М 65 **Місцеві ініціативи та залучення громадськості до здійснення місцевого самоврядування. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування** /Карий О.І., Панас Я.В./ Асоціація міст України – К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. – 176 с.

ISBN 978-966-97526-4-2

У навчальному посібнику розглянуто основні причини, що перешкоджають роботі з місцевими ініціативами. Описано переваги і недоліки залучення громадськості до здійснення місцевого самоврядування в Україні з позицій органу місцевого самоврядування. Здійснено аналіз нормативно-правової бази форм залучення громадян до розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень на рівні територіальної громади. Запропоновано методичні вказівки до застосування методів залучення громадян.

Призначено для працівників органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, громадських діячів та інших зацікавлених у розвитку територіальної громади сторін.

Автори:

Олег Карий – завідувач кафедри менеджменту організацій НУ «Львівська політехніка», доктор економічних наук

Ярослав Панас – старший викладач кафедри менеджменту персоналу та адміністрування НУ «Львівська політехніка»

ISBN 978-966-97526-4-2

© Асоціація міст України

© Видавництво ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ»



ПЕРЕДМОВА

Насамперед, для кого цей посібник? Намагаючись створити узагальнений портрет читача цієї книжки, ми його уявили приблизно таким:

- посадова особа, керівник відповідного підрозділу органу місцевого самоврядування в переліку функціональних обов'язків якого є безпосередня співпраця з громадянами;
- людина, яка не має часу і яка шукає відповіді на термінові запитання;
- людина, яка щойно прийшла на роботу в органи місцевого самоврядування або має невеликий досвід роботи (3-4 роки – отже, є необхідність подальшого навчання та є бажання і здібності до навчання);
- має вищу освіту, проте не є особою публічною і часто «боїться» перед широким загалом висловлювати свої думки;
- особа, що має потребу в залученні громадян, хоча б для того, щоб виконати вимоги законодавства;
- активна, амбіційна людина, яка вірить, що здатна змінити ситуацію на краще;
- можливо, це посадовець, який скоро матиме перевибори.

Ця книжка призначена для всіх тих, хто працює в органах місцевого самоврядування у безпосередньому контакті з територіальною громадою. Навіть якщо ми не абсолютно точні у нашому прогнозі, усе одно Ви тримаєте цю книжку і шукаєте в ній відповіді на Ваші запитання. Отже, вона для Вас.

У нашій книзі Ви знайдете умовні позначки на полях, а також пояснювальні графічні вказівники. Вказівників буде небагато, а їх зміст пояснює табличка нижче.

Ця книжка не є академічним підручником. Вона не дасть Вам вичерпної інформації про всі питання, пов'язані з місцевими ініціативами та участю громадян у місцевому самоврядуванні. Звичайно, в тексті присутні посилання на джерела інформації, витяги з законів та інших нормативних актів, глосарій, питання для самоперевірки тощо. Проте основна мета посібника – побороти можливий страх працівника органу місцевого самоврядування (депутата місцевої ради, громадського активіста) до місцевих ініціатив та взаємодії з мешканцями міст і сіл у своїй громадській чи професійній діяльності.

Виклад тексту в книжці побудований від «глобальних» і «філософських» понять з певним додатком гумору (перший і другий розділи) до практичних вказівок «роби раз, два, три» (другий і третій розділи) та «творчо спиши з сусіда, який вже це робив» (третій та четвертий розділи, а також електронні додатки).

Ми віримо, що місцеві ініціативи здатні зробити життя кожного з нас кращим, якщо навчитися їх узгоджувати і ефективно та вчасно реалізовувати. А як це зробити, підкаже Вам ця книга та рекомендована в ній література.

Вказівники



Важливі відомості



Визначення терміну



Приклади, досвід



Загальний огляд, теорія



Трохи гумору



Питання для самоконтролю



РОЗДІЛ 1. АЗИ ТА МОТИВАЦІЯ

1.1. МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА ЯК ОЗНАКА ЦИВІЛІЗОВАНОСТІ СУСПІЛЬСТВА

Розвиток міст і сіл України повинен гарантувати «цивілізоване суспільство» для їх мешканців, тобто таке, яке демонструє достатньо високий рівень добробуту, культури, освіти та технічного розвитку. Поняття «цивілізація» (від лат. *civilis* – громадський, суспільний, державний, громадянський) введене у науковий словник французьким просвітником Оноре Габріелем Мірабо (1757 р.) та шотландським філософом Адамом Фергюсоном (1767 р.) як протиставлення дикунству. Проте поняття «цивілізованої людини» на противагу дикуну існувало в науці і політиці ще з часів Древньої Греції. Арістотель у своїй праці «Політика» під цивілізованістю розумів насамперед «здатність міркувати» [4, с.33] та «участь у судах і народних зборах» [4, с.67], тобто здатність і можливість приймати рішення, які стосуються сьогодення і майбутнього людини та громади, членом якої вона є.



Якщо мешканці населеного пункту не можуть впливати на діяльність місцевої влади, брати безпосередню участь у місцевому самоврядуванні, то не можна стверджувати, що вони живуть у цивілізованому суспільстві.

У сучасній науковій літературі та публіцистиці замість терміну «цивілізоване суспільство» у цьому значенні частіше використовується поняття «громадянське суспільство». Політологи та соціологи активно досліджують проблематику перетворення жителів європейських міст на свідомих соціально-активних громадян з чіткою громадянською позицією. Безумовно, підвищення соціальної активності людей не може не вплинути і на процеси економічного розвитку певної території.

Право мешканців міст брати участь у прийнятті рішень, що стосуються їх власного розвитку та розвитку міст, де вони проживають, закріплено на міжнародному та національному рівнях. Віденська декларація ООН «Декларація про право на розвиток» 1990 р. [9] визнає, що людина є основним суб'єктом процесу розвитку і повинна бути активним учасником та вигодонабувачем права на розвиток. В Європейській декларації прав міст, ухваленій Постійною конференцією місцевих і регіональних органів влади Європи (CLRAE) Ради Європи 1992 р. [6], декларується, що мешканці європейських міст, усвідомлюючи свою відповідальність за стан міст, виявляють солідарність і беруть на себе зобов'язання домагатися забезпечення усім мешканцям міст рівних прав на правову безпеку, екологічну безпеку, можливість знайти роботу і цим забезпечити свою особисту фінансову самостійність, житло, безпечний рух транспорту, охорону здоров'я, спорт і дозвілля, можливість займатися різноманітними культурними і творчими видами діяльності, мирне співіснування різноманітних культурних, етнічних і релігійних громад, якісну архітектуру, гармонійне життя, власне політичне життя, економічний розвиток, гармонійний розвиток (коли місцева влада прагне досягти рівноваги між економічним розвитком і охороною навколишнього середовища), широкий асортимент товарів і послуг, раціональне використання природних ресурсів, співробітництво між містами, фінансову забезпеченість, рівноправність усіх мешканців незалежно від статі, віку, релігії, матеріального і політичного становища, фізичних або психічних недоліків.

Необхідність залучення громадян місцевою владою до окремих елементів управління населеним пунктом прямо зазначено в конституції, законах та нормативних актах європейських країн, рішеннях органів місцевого самоврядування (ОМС).

Переважна більшість проблемних ситуацій, які впливають на життєдіяльність окремого громадянина, громади села, селища чи міста, торкаються питань, які частково чи повністю лежать в межах компетенцій місцевого самоврядування. В Конституції України місцевому самоврядуванню присвячено цілий XI розділ (статті 140-146). Квінтесенцією даного розділу є закріплення за територіальною громадою права на місцеве самоврядування, яке вона може реалізувати



безпосередньо або через органи місцевого самоврядування: сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи [1].



У Конституції України статті 5 зазначено, що: «Носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є народ. Народ здійснює владу безпосередньо і через органи державної влади та органи місцевого самоврядування».

Отже, залучення громадян до місцевого самоврядування передбачає не просто інформування громадськості про наміри влади, але і врахування побажань населення та реалізація ініціатив, які надходять від членів громади. Тому питання організації ефективної роботи з місцевими ініціативами для органів місцевого самоврядування ніколи не втратить своєї актуальності.



Міцеві ініціативи – це одна з форм безпосередньої участі громадян у місцевому самоврядуванні. Згідно зі статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесенного до відання місцевого самоврядування. Звичайно, що місцева ініціатива не може суперечити Конституції України та чинному законодавству.

У нашому посібнику ми дещо ширше будемо трактувати поняття місцевої ініціативи, ніж наведене у зазначеному законі. У словнику [10] слово ініціатива означає:



1) спонукання до дії, почин; 2) керівна роль у будь-яких діях; 3) підприємливість, здатність до самостійних активних дій; 4) пропозиція, висунута для обговорення. Тобто закон акцентує увагу практично лише на четвертому трактуванні цього слова, а ми спробуємо розглянути цей феномен у всіх можливих значеннях. Що стосується місцевої ініціативи, то ми пропонуємо її трактувати як самостійні активні дії членів громади, безпосередню участь у керуванні процесами місцевого розвитку мешканців населеного пункту, спонукання органів місцевого самоврядування до дій, у тому числі шляхом висунення пропозицій з метою покращення самоврядної територіальної громади.

1.2. СТЕРЕОТИПИ МИСЛЕННЯ У ВІДНОСИНАХ «МЕШКАНЦІ – МІСЦЕВА ВЛАДА»

Колись давно став один з авторів цього посібника занотовувати собі приклад із життя – кейс, як тепер модно називати, про взаємини місцевої влади й громади.



До влади в місті Сидитанерипайся, у далекій та невідомій країні У-країні прийшов після найдемократичніших у світі виборів (там інших не буває, і радісні люди виходять після них на майдани тішитися цим фактом) новий міський голова зі своєю командою. Це були люди, які тверезо дивилися на життя навіть у свята чи скорботні дні, яких у цій країні було таки чимало. І тому вони розуміли, що сподіватися на допомогу від держави можна, але це заняття не має перспективи.



Вони добре знали ситуацію в місті: високі рівні безробіття та злочинності, поганий стан доріг, залежність бюджету міста від діяльності одного великого за масштабами Сидитанерипайся підприємства, справи на якому йшли останнім часом не найкраще через труднощі з експортом продукції до сусідньої північної країни, прохолодні, м'яко кажучи, стосунки з місцевою державною адміністрацією, і ще «букет об'єктивних обставин» того ж ґатунку, який краще приховати у слівці «тощо».

Влада мала певні ідеї, як покращити життя у місті і навіть почала втілювати їх в життя. І раптом почалися конфлікти поміж місцевою владою та громадськістю, пов'язані з екологічними проблемами. Виконком необачно дозволив будівництво фабрики спортивного трикотажу на території старого цвинтаря. А тоді доспів конфлікт, викликаний проблемами водопостачання. Власник во-

догону, те саме головне підприємство міста, планував прокласти додаткову гілку водогону від села Хатинки, яке входило до складу територіальної громади міста Сидитанерипайся, для нарощення потужностей подачі води. У селі ж на той час археологи невчасно розкопали старе городище якихось стародавніх білих хорватів і висунули ідею відкрити там історично-заповідну зону.

Спроби порозумітися з громадою відбувалися у формі стихійних некерованих зустрічей посадовців міськвиконкому зі скаржниками та прохачами в кабінетах та коридорах міськради та комунальних підприємств. Такий «прийом громадян» не виявився результативним і обидві сторони ставали все більше опонентами, а не партнерами.



Побачив наш міський голова ситуацією та й вирішив, що так можна і до наступних виборів на посаді не дотягнути. Треба якось почати ефективно працювати з ініціативами мешканців міста. Ну а оскільки для цього потрібна підтримка принаймні абсолютної більшості працівників міськради та виконкому, то вирішив він зібрати їх та разом ще раз подумати, чи варто давати волю місцевим ініціативам, тобто залучати громадян до участі в місцевому самоврядуванні.

І прийшли посадові особи до нього, і почали разом думати. Що попервах було навіть трохи важкувато, бо дещо відзвичаїлися радники від такого заняття за часів «покращення вже вчора». Думали, думали посадові розумахи і, нарешті, сказали: «А нумо сформулюємо 10 причин, чому не треба прислуховуватися до місцевих ініціатив у своїй діяльності, і, якщо не заперечимо товариством хоча б одну з них, то залучати громадськість і не будемо заради святого спокою». І знайшли вони 10 серйозних причин, а далі, гуртом з головою, знайшли на кожну свій контраргумент.

Десять причин, які сидитанерипанці вважають перешкодою для роботи з місцевими ініціативами.

1. «Нащо нам люде, нас самих буде!»

А однак, то наша робота – приймати найкраще рішення. Це наш обов'язок – робити те, чого хочуть громадяни. Через те треба знати їх думку. Окрім того, згідно зі статтею 3 закону України «Про місцеве самоврядування» [3] будь-які обмеження права громадян України на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, за мовними чи іншими ознаками забороняються. Отже, не можна не допускати громадян до самоврядування лише тому, що вони не є членами міської ради, або не працюють у виконкомі.

2. Ну, добре, якщо хтось рветься до справи, то вже нехай. Але ж вони (мешканці міста) самі не хочуть бути залученими до вирішення наших проблем.

Це вони у наші організаційні проблеми не хочуть бути залученими, втім, і нам самим у них копирсатися – таке щастя, що краще б його сусідові... Проте вони хочуть, щоб їх залучали до прийняття рішень, що безпосередньо їх стосуються. Тому треба навчитися людей заохочувати до праці над розвитком міста, відповідним чином подаючи їм спільну проблему.

3. Пропонуватимуть «зроби те, зроби це...», а хто і за які кошти це робитиме?

Залучення громадян якраз і є ефективним методом знаходження і використання додаткових ресурсів громади. Чомусь, як на те, обмежуються тільки залученням школярів та студентів до покращення благоустрою міста. Але в місті є і висококваліфіковані фахівці, експерти, які будуть згодні допомогти міській владі, якщо це покращить їх життя. Колективний IQ (індекс інтелекту) групи людей набагато більший, ніж IQ однієї людини. Творчий потенціал посилюється за рахунок безлічі ідей, що висловлюються людьми з різною освітою, досвідом, навичками і здібностями. Можливості розв'язання проблеми зростають, коли люди працюють разом як команда, а не поодиноці. Багато методів залучення громадян дають змогу місцевим органам влади здобути додаткові ресурси та ефективніше використовувати наявні. Як пише Вікіпедія: «краудсорсинг і краудфандинг Вам у поміч».

4. У нас інша ментальність

Перша річ, яку кожен розумів, прийшовши до школи, – це те, що «ініціатива карається». Ми

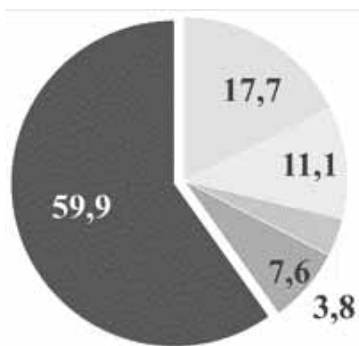


жили в суспільстві, де все планувалося зверху донизу. (І рідко коли виконувалося, частіше або «недо», або «пере»...) Як результат цього, нижні ланки управління повинні були лише виконувати розроблені нагорі плани, якими безглуздими вони б не були: «Пункт перший – командир завжди правий. Якщо командир не правий – уважніше передивись пункт перший». У цій ситуації абсолютно відпадала потреба в самостійному прийнятті рішень та ініціативності. Багато людей досі вимагає, щоб хтось (тобто держава) дав їм квартиру, роботу тощо. Одночасно вже значна частина громадян вважає, що найкращою була б ситуація, при якій держава не чіпала би їх, а вони не пхалися б у державні справи. Звичайно, все це не сприяє спільній роботі органів влади і громадян.

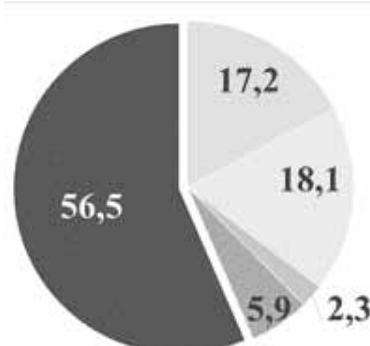
Проте більшість наших громадян готові до активної громадської діяльності [7]. У запропонованому переліку напрямів громадської активності майже всі тісно переплітаються із зоною відповідальності місцевих органів влади, окрім забезпечення правопорядку. Однак, як показано на рис. 1.1, розподіл думок щодо окремих її видів є доволі нерівномірним.

Більше половини українців на безоплатній основі готові займатися прибиранням та впорядкуванням території за місцем проживання (59,9%), допомагати нужденним сиротам й інвалідам (56,5%) та брати участь в озелененні свого населеного пункту (54,2%). Найбільш неоднозначно українці ставляться до своєї участі в забезпеченні правопорядку. Майже половина з них не згодна в цьому приймати участь ні за яких умов, ще 16,7% не визначились з відповіддю. Натомість п'ята частина українського суспільства готова такою діяльністю займатися навіть на безоплатній основі. Приблизно така ж частина українців готова безкоштовно організувати дозвілля і відпочинок для інших. У даному опитуванні вражає відсоток людей (більше 70%), які є категорично проти або не визначилися щодо власної участі в діяльності органів самоврядування, а також об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ). Така суспільна думка може свідчити лише про значну необізнаність громадян щодо переваг їх функціонування, яка виникла через бездіяльність з боку держави в даній царині. Відсутність належної інформаційної та правової підтримки, в тому числі з боку місцевих органів влади, стійкий суспільний стереотип про бюрократизованість та корумпованість чиновників спонукають громадян мінімізувати власні правовідносини із зовнішнім середовищем.

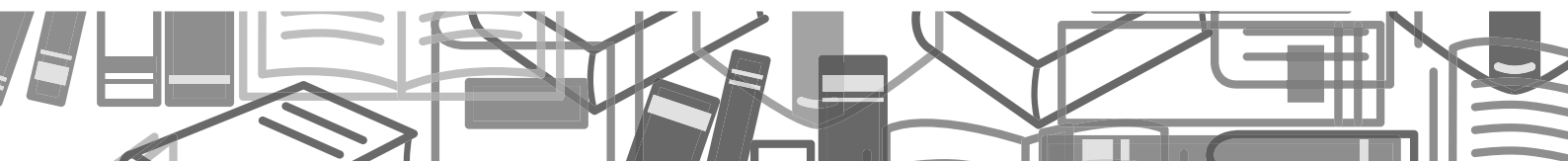
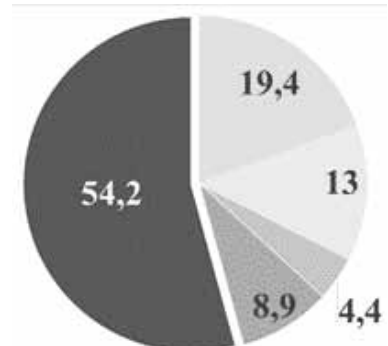
Участь у прибиранні та впорядкуванні території за місцем проживання

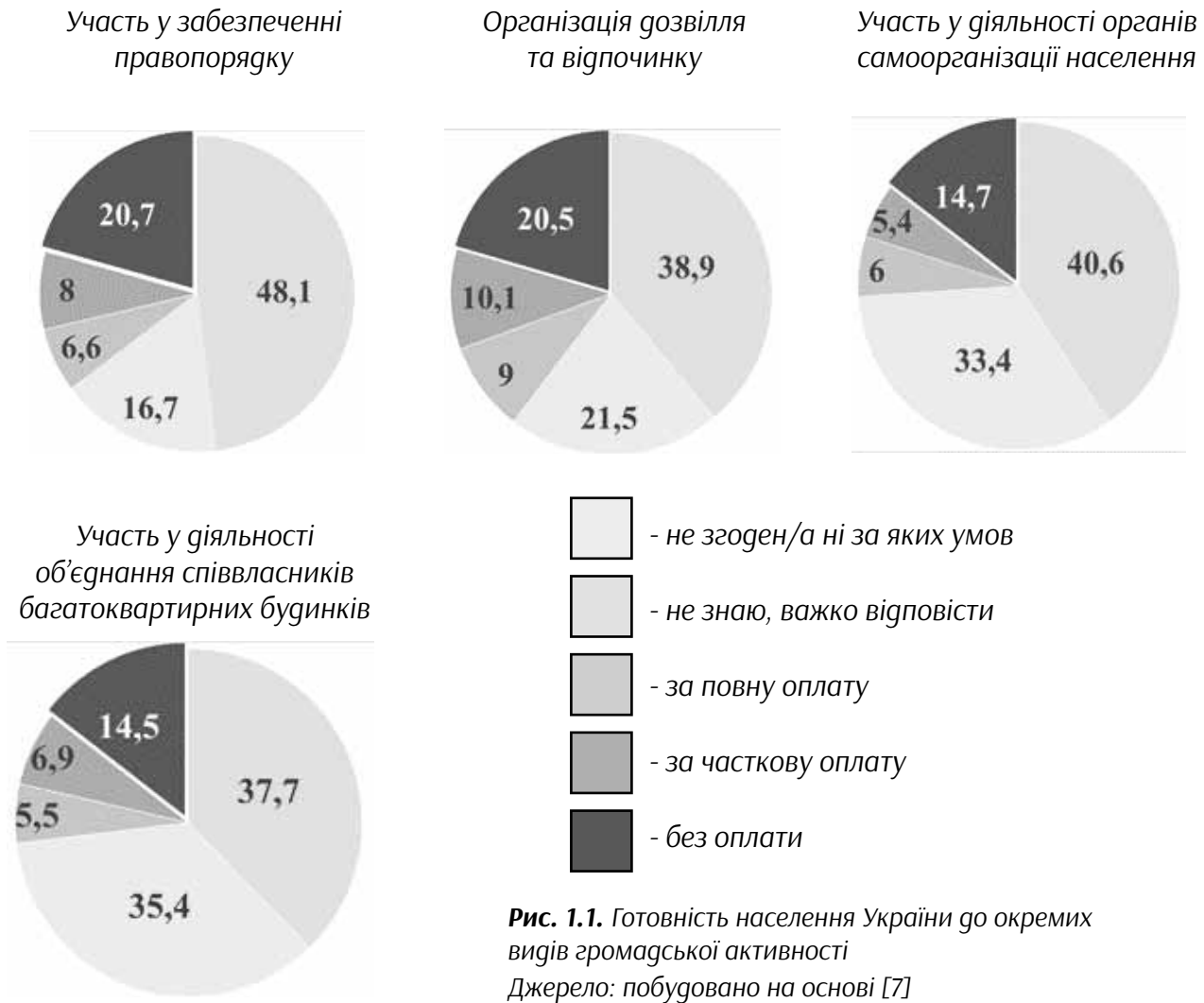


Допомога нужденним, сиротам та інвалідам



Участь в озелененні свого міста/села





5. При залученні громадськості незрозуміло: хто несе відповідальність за прийняті рішення.

Поза сумнівом, за всі прийняті рішення так чи інакше відповідальність несе міський голова. Проте міський голова завжди матиме нагоду пояснити, чому прийняв саме таке рішення. Аргумент «Ви самі цього хотіли» дуже важко заперечувати, оскільки людині не притаманно легко визнавати свої помилки. Крім того, рішення, прийняті на основі місцевих ініціатив, набувають додаткової юридичної сили, оскільки саме територіальна громада має невід’ємне право, гарантоване статтею 140 Конституції України [1], Європейською хартією місцевого самоврядування [2], Законом України «Про місцеве самоврядування» [3], вирішувати питання місцевого значення.

Коли громадяни беруть участь у розв’язанні проблеми та у процесі ухвалення рішення, то вони стають співучасниками розв’язання проблеми, їхньої громади і, таким чином, «купають» це розв’язання заздалегідь. У такому разі набагато менш імовірно, що ці громадяни зірвуть наші зусилля або виступлять проти прийнятого рішення. Та й самі рішення, прийняті місцевою владою, мабуть, виявляться ефективнішими.

6. Групи впливу, що є в громаді, отримують можливості негативно впливати на прийняті рішення.

Якраз навпаки – непрозорість процесу прийняття рішень місцевою владою створює сприятливіші умови для розквіту корупції та прийняття рішень на користь певних осіб або груп впливу, а не громади загалом. Якщо налагодити справді широке залучення громадськості, то зменшиться тиск на посадових осіб органів місцевого самоврядування з боку сильних зацікавлених сторін. Залучення широкої громадськості дає можливість дійсно визначити думку більшості та знайти її підтримку проти сильних і впливових людей.



7. При залучені громадськості неможливий захист інтересів меншості.

Це, до речі, наш обов'язок – захистити інтереси меншості, забезпечити умови, за яких її голос буде почутий, і запропонувати громаді прийнятне рішення. Але попри все, за умов демократії вирішує більшість, і про це варто пам'ятати.

8. Прийняті в результаті місцевих ініціатив рішення можуть суперечити законодавству.

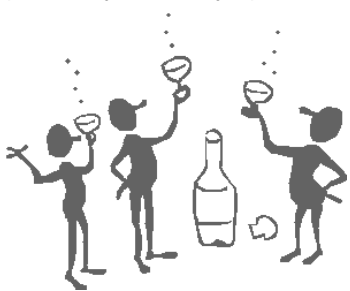
Цю проблему легко вирішити. Треба просто залучити до процесу прийняття рішень людей, які орієнтуються у нашому законодавстві. Таких у громаді не бракує. Крім того, хто сказав, що наше чи будь-яке інше законодавство досконале? А якщо недосконале, то необхідно ініціювати відповідні його зміни. І саме у цій ситуації залучення громадськості надасть вагомості вашим пропозиціям до законодавчого органу.

9. Залучення громадян істотно затягує процес прийняття рішення.

Сім раз відмір – один раз відріж. Краще витратити більше часу на підготовку рішення, ніж витратити його потім на виправлення помилок та залагодження конфліктів, викликаних непродуманим рішенням. Практика показує, що рішення, прийняті із залученням громадськості дуже швидко втілюються і час, витрачений на етапі підготовки рішення, компенсується «сторицею».

10. Немає розуміння важливості залучення громадян на державному рівні.

Необхідно, щоб усі державні керівники розуміли, яку користь можуть отримати вони і суспільство загалом з конструктивної участі громадян у місцевому самоврядуванні. Прийти до такого розуміння можна, якщо збагнути значення участі громадян у місцевому самоврядуванні і його ролі в сучасному громадянському суспільстві. Адже таке суспільство є нашою офіційною метою.



На цьому ареопаг сидитанерипанських мислителів свою роботу закінчив і справу переконання самих себе у необхідності підтримки місцевих ініціатив вирішив визнати успішною. Про що писар у протоколі й написав своїм каліграфічним стилем невимовної краси. Ну, і далі теж було, як поміж людьми водиться...

Керівництво Сидитанерипайся нібито й усвідомлювало, що діяльність у відповідності зі старим баченням моделі управління містом, коли хороші стосунки з центральною владою в столиці давали можливість вирішити всі проблеми самим міськвиконкомом, його підрозділами та підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями, за нинішньої ситуації є неефективною. Хоча б тієї банальної причини, що бюджетних коштів достатньо ніколи не було, а за нинішніх умов – і поготів.



Міський голова з усіх боків чує, що треба прислухатися до місцевих ініціатив, залучати громадськість, стимулювати активну участь мешканців міста в прийнятті рішень, але ось тут, у реальному житті, ці невдячні мешканці блокують рішення, які, здавалося б, принесуть довгострокову користь для них же самих.

Що таке місцеві ініціативи наш голова погодився із запропонованим у посібнику визначенням. А от щодо «залучення громадян», то може під цим терміном мається на увазі щось інше?! Може, то все вигадане у розрахунку на інший, кращий, «культурніший» народ, ніж той, що живе у його місті?

Довго наш міський голова шукав по книжках, Інтернеті та питався знаних у Сидитанерипайся професорів і докторів, що воно таке. Чимало визначень знайшов, почув і обміркував, та найбільше йому сподобалося таке:



Залучення громадян – це комплекс засобів та технологій, який дозволяє залучити членів територіальної громади до прийняття рішень в межах компетенції громади та здійснення реального самоврядування, гарантованого законодавством. З іншого боку – це використання експертних, консалтингових та інших ресурсів територіальної громади для вирішення місцевих проблем [8, с.14].



«Отож, – подумав міський голова, – громадськість необхідно було залучати до прийняття рішень, а не до обговорення вже прийнятих рішень, як ми це робили досі. Разом прийняті та підготовлені рішення швидше знайдуть підтримку серед мешканців міста». Стереотипи мислення штовхають до «всенародного обговорення» із наперед запланованим «одобрямсом» чергового геніального плану або програми. А замість того, виявляється, потрібно прислухатися до побажань мешканців міста, місцевих підприємців, відштовхуватися від їх ініціатив при формуванні міських планів та програм.

Стереотипи мислення штовхають нарікати на пасивність та апатію громадян. Але у наших мешканців Сидитанерипайся практично немає негативного досвіду участі у прийнятті рішень спільно з місцевою владою. «Святкування на майданах» показують, що люди хочуть бути почутими.



Протягом сторіч місцева влада на Україні представляла іноземні інтереси. Можливо звідси маємо ігнорування представниками влади громадської думки та недовіру громадян до влади? Ситуація ускладнюється тим, що у нас люди не довіряють один одному.

Подейкують, що «жаба – це наш національний звір», а принцип «що не з'їм, то понадкушую» більшість намагається втілювати у життя. У мешканців міст і сіл України практично відсутнє почуття належності до громади. Однак недавні події, коли в кількох містах через протести громадян перестала працювати міліція, показали, що мешканці здатні самоорганізуватися і на волонтерських засадах забезпечити правопорядок у місті.

Для мешканців міста всі посадові особи органів місцевого самоврядування є корумпованими бюрократами. Вони нічого не робитимуть, поки не отримають з цього особистої вигоди. Як говориться у приказці: «не помажеш – не поїдеш». Проте люди хочуть вірити, що ситуацію можна змінити на краще і щиро вболівають за нову поліцію, яка тільки створюється в кількох містах.

Спілкуючись з людьми повсякденно, міський голова Сидитанерипайся зробив і власний висновок – громадяни все менше очікують допомоги від держави, влади і розраховують, в основному, на свої сили. Особливо ті, що молодші, сильніші, мають власне джерело прибутків або стабільний заробіток. Так, більшість громадян незадоволені своїм сьогодинішнім станом, ситуацією в місті, загалом у країні та прагнуть змін. Людям часто соромно за ту владу, яку вони обрали, але вони хочуть, щоб їм не було соромно за свою країну, своє місто. У суспільстві живе надія на те, що можна і віра в те, що треба своїми діями змінити життя на краще.

То можливо, і те, про що йшлося в попередніх рядках, також потроху перетворюється на застарілі стереотипи? Дійшовши такого висновку наш міський голова відітхнув з деяким полегшенням і укріпився духом, бо «не все так погано в нашому домі...». Та й іншої, ліпшої громади, нема де шукати.

1.3. ПЕРЕВАГИ І НЕДОЛІКИ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ З ПОЗИЦІЙ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Потреба співучасті якнайширшого представництва мешканців у розвитку свого міста ґрунтується на кількох логічних підставах, які сформулював австрійський соціолог Я. Караш [11, с.28-29]. По-перше, місцева влада повинна використовувати населення як найкращих експертів у справах, що його стосуються. По-друге, співучасть населення сприяє посиленню почуття приналежності до певного місця проживання чи діяльності місцевої влади. По-третє, така співучасть базується на факті, що покращення умов життя людей залежить від активності цих самих людей.

У малих і середніх громадах набагато менше ресурсів, ніж у великих і крупних. Тому багато робіт, пов'язаних насамперед з благоустроєм невеликого населеного пункту, може бути виконано лише за матеріальної чи трудової підтримки його мешканців. За сучасних умов лише внутрішнє переконання мешканців у необхідності такого внеску для суспільної користі може допомогти у виконанні цих робіт. Відповідно процес прийняття рішень про розвиток міста має бути побудований так, щоб мешканці погоджувалися з ним, вважали такі рішення прийнятими собою та усвідомлювали необхідність докладання своїх зусиль до їх реалізації хоча б на рівні контролю за виконанням цих рішень.



Громадськість відіграє дуже важливу роль у виконанні управлінських рішень та контролю за ними. Люди присутні всюди, а представники влади – ні. Міського голову обрали безпосередньо мешканці міста. Значить, він зміг знайти спільну мову з громадськістю міста під час виборів, то чому не зможе зробити це знову?



Світовий досвід показує, що політика, яка на стадії вироблення мала широку підтримку громадськості, має більше шансів на успішне втілення, ніж політика, яка викликає значну громадську опозицію чи є просто невідомою громаді. Більшість рішень органів влади стосуються населення. Якщо люди знають про ці рішення та вважають, що вони також брали участь в їхній розробці, вони, швидше за все, дотримуватимуться такого закону чи такої політики.

Виважене обговорення продукує знання, яке не можуть дати ні експерти, ні опитування громадської думки. Воно складається з того, що ми можемо дізнатися тільки спілкуючись один з одним. Таке суспільне знання повідомляє нам: як громадськість бачить проблему, що є цінним для людей і який конфлікт між цими цінностями, що люди бажають або не бажають робити для вирішення проблеми, які витрати та наслідки є для них прийнятними, чи існує взаєморозуміння про можливий спосіб дій, який базується на взаємопов'язаних цілях (якщо так, то це би склало платформу для спільних дій) [5].

На нашу думку, корисність залучення громадян до прийняття рішень, що входять до повноважень місцевого самоврядування, полягає у тому, що таке залучення:

- гарантує, що законодавчі вимоги стосовно залучення громадян будуть виконані;
- підтримує та легітимізує напрями розміщення коштів місцевого бюджету;
- забезпечує нові підходи та рішення у складних питаннях, встановлює пріоритети політики органів місцевого самоврядування;
- забезпечує відповідність рішень, ухвалених органами місцевого самоврядування, потребам мешканців міста;
- пропонує депутатам місцевих рад найприйнятніші способи забезпечити публічність процесу ухвалення рішень;
- створює підґрунтя для залучення громадян до ухвалення найважливіших рішень як норми діяльності, а не винятку;
- забезпечує керованість та узгодженість дій всіх підрозділів ОМС щодо методів, які можна використовувати для забезпечення потреб громадян в інформації;
- підвищує ефективність обміну інформацією між громадянами, бізнесом, громадськими організаціями і владою;
- стимулює залучення волонтерів для підтримки діяльності органів місцевого самоврядування.

Розглядаючи готовність місцевої влади співпрацювати з мешканцями міста, необхідно врахувати, що рішення про залучення громадян до стратегічного планування розвитку міста зумовлює потребу у залученні громадян і до всіх подальших процесів прийняття рішень міською владою та контролю за їх виконанням. Тому варто усвідомлювати всі плюси і мінуси цього процесу (таб. 1.2).

Стимули для залучення	Перешкоди для залучення
Власна держава Законодавство стимулює залучення громадян Залучення надає рішенням колегіальності, що накладається на ментальність населення Іноземна підтримка залучення Навчальні заклади, що готують фахівців Незадоволеність сьогодишнім станом сприяє залученню громадян	Велика кількість стереотипів мислення і поведінки Відсутність коштів у ОМС та громадян Відсутність навичок у ОМС (органів місцевого самоврядування) Відсутність почуття належності до громади у мешканців Недоведення використовуваних методів залучення громадян до логічного кінця Недовіра до влади і одне до одного



Немає упередженості проти залучення через відсутність довший час досвіду Позитивні приклади залучення громадян Розвинутий «третій сектор» Хартія про місцеве самоврядування, ратифікована Верховною Радою України, підтримує залучення Спирається на давні, хоча і призабуті традиції Спирається на природне бажання допомогти собі самому	Недосконалість законодавства про залучення громадян Недостатня освіта, культура та етика депутатського корпусу Незнання посадовими особами психології мас Неповага до громадської думки Низька правова, соціальна, комунікаційна освіченість громадян Побоювання роботи з великою кількістю людей у посадових осіб Політична апатія громадян Штучна перерваність традицій
Можливості, які відкриває залучення	Загрози, які створює залучення
Дає можливість апробації управлінських рішень та їх корекції Є першокласним інформаційним джерелом для засобів масової інформації Збільшує кредит довіри до влади Звужує поле для корупції та зловживань владою Зменшує соціальну напругу Зміцнює авторитет влади Значно пожвавлює громадське життя Один з найефективніших способів імплементації непопулярних рішень Підвищує соціальну активність Посилюється аргументація та мотивація виконання рішення Рішення стають обґрунтованими, їх легко захищати Руйнує застарілі стереотипи управлінської діяльності і є кроком до європейського розуміння Хартії про місцеве самоврядування та втілення її принципів в українську практику Сприяє уникненню помилок	Важко передбачити дії наявних груп впливу Вимагає мобілізації ресурсів, яких може не бути під рукою Затягнення процесу прийняття рішень Може загнати проблему у «глухий кут» нескінченних дискусій Може розколоти громаду на протилежні табори і викликати протистояння Опір та саботаж з боку груп впливу та частини посадовців Результатом може бути помилкова інтерпретація думки частини населення як думки всієї громади Рішення, яке отримане в процесі залучення громадян, може виходити за межі компетенції органів місцевої влади або за межі правового поля Розмиття відповідальності посадовців Якщо рішення громади не буде підтримане обранцями або іншими органами влади, це може призвести до апатії населення

Таблиця 1.2. Стимули і перешкоди залучення громадян до участі в місцевому самоврядуванні та можливості й загрози, які можуть виникнути під час цього процесу, з позиції працівників органів місцевого самоврядування. Джерело: власні дослідження на основі опитування працівників органів місцевого самоврядування 10 західних областей України

Якщо, проаналізувавши разом з нами цю ситуацію, Ви, шановний читачу, вирішити розібратися детальніше в проблематиці місцевих ініціатив, то нумо читати далі. Якщо ні – то уважно перегляньте ще раз зміст цієї книжки. Там є параграфи, які можуть зацікавити будь-якого нинішнього чи майбутнього публічного політика або державного службовця.



1. Що таке ініціатива?
2. Які існують типові перешкоди роботи з місцевими ініціативами?
3. Які нормативно-правові акти України регламентують питання місцевого самоврядування?
4. Що варто розуміти під поняттям «залучення громадян»?
5. У чому полягає корисність залучення громадян до прийняття рішень, які входять до повноважень місцевого самоврядування?
6. Які існують стимули для працівників органів місцевого самоврядування в залученні громадян до участі в місцевому самоврядуванні?
7. Які існують перешкоди для працівників органів місцевого самоврядування в залученні громадян до участі в місцевому самоврядуванні?



8. Які можливості притаманні процесу залучення громадян до участі в місцевому самоврядуванні?
9. Які загрози притаманні процесу залучення громадян до участі в місцевому самоврядуванні?



1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Європейська хартія місцевого самоврядування: Закон України від 15.07.1997 № 452/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/452/97-%D0%B2%D1%80/page2#n2>.
3. Про місцеве самоврядування: Закон України від 02.07.2015 № 577-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/577-19>.
4. Арістотель. Політика / Пер. з давньогр. та передм. О. Кислюка. – К.: Основи, 2000. – 239 с.
5. Громадський тематичний форум. Робимо вибір разом завдяки громадському вираженню діалогу. – К.: ПАДКО, 2002. – 12с.
6. Європейська декларація прав міст. [Електронний ресурс]. – Режим доступу до публікації: <http://www.egu.org.ua/index.php?page=1206>.
7. Зелена книга Української благодійності 2014. [Електронний ресурс]. / Упорядкувала: К. Соболева-Зоркіна. Асоціація Благодійників України та Громадський простір. – К.: 2015. – 46 с. – Режим доступу: <http://vboabu.org.ua/greenpaper>.
8. Рада та громада або як залучати громадян до місцевого самоврядування. Посібник для працівників органів місцевого самоврядування / [Н. Ільків, О. Карий, О. Кушнарєнко і ін.]. – К.: Академпрес, 2003. – 132 с.
9. Семенова Л.Н. Устойчивое развитие / Л.Н. Семенова. – Алматы: Фонд «XXI век», 1997. – 168с.
10. Універсальний словник української мови [авт.-уклад. Куньч З.Й.]. – Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2005. – 848с.
11. Kaleta A. Aktywizacja społeczności lokalnych (na przykładzie gmin województwa toruńskiego) / A. Kaleta. – Wrocław: Zakład Narodowy im. Ossolińskich - Wydawnictwo, 1998. – 135s.



За умови лише надання інформації про дії та плани влади у населеному пункті його мешканцям залишається лише вибір бути спостерігачем цих процесів чи повністю самоусунути від свідомого впливу на розвиток міста. Для формування у мешканців відчуття реальних творців майбутнього самоврядної територіальної громади, їх перетворення на просументів необхідно перейти на 4-й рівень залучення громадян. Проте не можна одразу перейти на вищий рівень залучення громадян до місцевого самоврядування, не забезпечивши попередніх. Діалог неможливий без обміну інформацією між владою і громадою. Партнерство з громадою неможливе без попередньо налагодженого діалогу з нею.



Для успішного залучення громадян до місцевого самоврядування необхідним є навчання членів громади прийняттю спільних рішень, веденню дискусій, ознайомлення з принципами роботи публічних адміністрацій тощо. На жаль, навіть депутати місцевих рад не отримують, як правило, жодної методичної і наукової підтримки щодо ефективного виконання покладених на них громадую обов'язків.

Звичайно, що навчити всіх членів самоврядної територіальної громади управлінню розвитком громади (не кажучи вже про знання у конкретних сферах функціонування населеного пункту) практично неможливо. Проте досвід просвітництва (ідейної течії другої половини XVII –XVIII століття) доводить можливість активізації громадського життя навіть за умов протидії держави, церкви та загальної малограмотності населення.

Освітні заходи та практика залучення громадян до місцевого самоврядування повинні дозволити мешканцям населеного пункту приймати раціональніші рішення про бажаний його розвиток, що зменшує ймовірність популістських рішень, які в майбутньому створять лише додаткові проблеми для членів самоврядної територіальної громади.

Отримані знання повинні надати мешканцю спільно з органами місцевого самоврядування визначати зміст прийнятих рішень, у яких будуть сформульовані основні параметри послуг, що надаватиме самоврядна територіальна громада, тобто перетворити мешканця на просумента. Перетворення мешканця міста на просумента має відбутися у двох значеннях цього терміна: і на професійного покупця, що здатен професійно оцінити якісні характеристики товару, і на виробника-покупця, тобто споживача товару, який має можливість вплинути на реальне виконання товару, який він купуватиме.



Термін «просумент» (prosumer) вперше використав Елвін Тоффлер (Alvin Toffler) у 1980 р. у книзі «Третя хвиля» (The Third Wave) [19]. Цей термін утворено від об'єднання англійських слів професійний (professional) або виробник (producer) і споживач (consumer). Різне представлення походження терміна формує і дещо різне його трактування. «Професійний» – у даному випадку, насамперед у свідомості самого споживача. Зрозуміло, що неможливо за короткий термін перетворити кожного мешканця міста на фахівця у всіх сферах, охоплених, скажімо, стратегічним планом розвитку міста. Проте в малому та середньому місті можна навчити більшість мешканців розумінню, що таке стратегічний план, переконати їх, що створений стратегічний план відображає їхні пропозиції, тобто що вони є творцями цього документу, який не гірший за стратегічні плани інших міст.

Хоча сама ідея залучення мешканців населеного пункту до прийняття рішень щодо комунальних та інших послуг, які надаються муніципалітетом, не є новою, лише відносно недавно стало можливим залучення громадськості у якості професійних радників, оскільки розвиток сучасних інформаційних технологій дозволив легко поширювати і шукати необхідну інформацію. Таким чином, мешканці можуть зібрати достатню кількість інформації по проблемі для того, щоб прийняти аргументоване рішення.

Крім того, перетворивши мешканця на просумента, можна вирішувати проблеми шляхом формування «поінформованого незаперечення», коли від позиції «це мені не вигідно, я можу це



припинити і я припиняю», сторони приходять до думки: «це мені шкодить, я маю надійні важелі це припинити, але не буду ними користуватися».

У мережевому маркетингу [12] термін «просумент» використовується також для позначення особи, яка отримує винагороду за те, що купує товар, а також рекомендує його своїм знайомим. Перетворення мешканця міста на такого просумента того ж стратегічного плану розвитку міста є надзвичайно важливим для гарантування майбутньої реалізації стратегічного плану.

Розглядаючи цей же приклад розробки стратегічного плану розвитку міста, слід зауважити, що при залученні громадськості вже на етапі створення стратегічного плану відбувається дуже важлива для стратегічного управління самоосвіта. Вже на перших етапах з'являється стратегічне мислення як у керівництва органу місцевого самоврядування, так і у його партнерів з розроблення цього плану. Документ, який створюють за цим методом, може бути дещо «слабшим» за змістом і стилістично, менш амбітним, проте реалістичнішим, а головне, записаним в пам'яті і діях осіб, що його створювали. Тому цей метод за Т. Марковским [23, с.201-202], можна ще назвати «освітнім». Його перевагою при тривалому застосуванні є постійне інвестування в соціальний капітал.

Сам план, відтак, стає не тільки стислим викладенням програмних напрямків, основних принципів і підходів, але також і символом єдності. Стратегічний план розвитку міста перетворюється на підтриману більшістю світоглядну концепцію майбутнього громади і найприйнятнішу формулу для розподілу ресурсів, яких завжди недостатньо [17, 21, 22].

Таким чином, розвиток інформаційних технологій, демократизація суспільства створюють передумови перетворення мешканців міста на просументів, що повинно стати ключовим завданням органів місцевого самоврядування.



Питання вибору рівня залучення громадськості до місцевого самоврядування тісно пов'язане з кількістю мешканців населеного пункту. Чим менша кількість членів громади, тим легше перейти на 4-й рівень залучення.

Експериментальним шляхом та в результаті аналізування практики місцевого самоврядування в Україні було встановлено, що у великих та крупних містах (згідно з ДБН360-92**) найкращим результатом було досягнення 3-го рівня співпраці. У малих і середніх містах можна вже знайти приклади досягнення 3-го і 4-го рівнів співпраці.



Основними двома причинами труднощів переходу на третій та четвертий рівні залучення громадян у великих і крупних містах, на нашу думку, є занадто велика кількість «розумних людей, які завжди мають власну думку», та відносно мала кількість проблем міста у їх загальній кількості, які би були актуальними для абсолютної більшості мешканців.

Тому, насамперед, малі і середні міста в Україні можуть показати ефективне залучення громадськості на 3-му рівні, оскільки саме тут такий підхід дасть найбільш видимий результат.

Як зауважує Л.І. Антошкіна [9, с.201], мешканець міста стає дедалі вимогливішим до міста, в якому він живе. Відповідно зростає його зацікавлення до майбутнього міста та витрачання ресурсів місцевою владою. Цей інтерес можна використати для залучення мешканців до місцевого самоврядування в процесі перетворення їх на просументів.

Перетворення членів громади зі споживача товару населеного пункту на просумента є бажаним для місцевої влади, оскільки зростає ймовірність того, що мешканець буде задоволений наданими йому в населеному пункті послугами, на формування яких він мав безпосередній вплив. Відповідно, можна очікувати політичної та матеріальної підтримки діяльності органів влади громади.

2.2. ПРИНЦИПИ ВЗАЄМОДІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Який би рівень залучення громадян не був обраний, необхідно дотримуватися перевірених практикою правил.

Взаємодія з громадськістю повинна базуватися на таких принципах:

1) Принцип безперервності. Як уже зазначалося, перетворення мешканця міста на просумента



рішень, пов'язаних із розвитком міста, створює соціально-активну групу населення, яка вже не відмовиться від активної участі в місцевому самоврядуванні. Відповідно, співпраця місцевої влади і громади має відбуватися безперервно. Це вигідно всім, адже що більше пересічні громадяни знають про діяльність органів місцевого самоврядування, про хід розробки та виконання стратегічного плану, що частіше й ефективніше відбувається спілкування між владою та громадою, то легше буде розпочинати виконання окремих проектів місцевого розвитку, залучати мешканців міста до їх реалізації;

2) Принцип відкритості. Принцип відкритості полягає в тому, що інформацію потрібно донести до представників різних соціальних груп громадськості, лідерів думок, до всіх зацікавлених в одержанні інформації учасників процесу розроблення та прийняття рішень. Кожен етап роботи над важливими для громади рішеннями має відбуватися із дотриманням відкритих, зрозумілих та єдиних для усіх правил поведінки та умов прийняття рішень;

3) Принцип довіри влади до пересічних громадян. Така довіра має викликати зворотну довіру громади до влади, підвищити соціальну активність громадян.

Коментуючи цих три принципи, можна зауважити, що у 82% міст, де були розроблені стратегічні плани розвитку міст, інформують мешканців про перебіг його виконання (рис. 2.2).

4) Принцип координованості дій. Інформація, яка виходить поза межі міськвиконкому, не повинна бути суперечливою. Треба уникати ситуацій, коли різні працівники апарату видають на зовнішню аудиторію суперечливі повідомлення, діаметрально, по-різному коментують і оцінюють одні й ті самі події, факти, документи, виступаючи при цьому як офіційні особи. Такі випадки знижують довіру населення взагалі як до будь-якої інформації, пропозицій, аргументів, так і до джерела інформації, яким пересічний громадянин вважає не конкретну офіційну особу, а той орган влади, який вона уособлює;

5) Принцип об'єктивності. Неправдива, викривлена інформація може повністю підірвати довіру населення до влади. Навпаки, об'єктивно оцінена ситуація, ретельно підібрана аргументація здатна заздалегідь пригасити проблеми, що можуть виникнути, коли певні дії владних структур зачіпають інтереси якихось окреслених соціальних груп;

6) Принцип оптимізму. Спільне планування розвитку міста передбачає формування бачення, тобто привабливого образу майбутнього міста. Це бачення треба використовувати для формування віри громади міста у можливість реалізації розроблених планів і проектів. Крім того, доброзичливе, оптимістичне тло спілкування надовго залишає позитивне враження у людей;

7) Принцип прямого спілкування. Малі і середні міста дозволяють організувати роботу таким чином, щоб місцева влада та організатори процесу взаємодії з громадськістю мали можливість особистого спілкування з мешканцями міста, могли краще відчувати настрій людей, дізнатися їхню думку, почути корисні пропозиції, продемонструвати власну демократичність і відкритість;

8) Принцип субсидіарності. У контексті участі громадян у місцевому самоврядуванні та державному управлінні не можна оминати один з основоположних принципів Європейського Союзу – принцип субсидіарності. Відповідно до цього принципу, рішення, які можна приймати на низових рівнях управління, недоцільно передавати для прийняття на вищій щабель. Зазначений принцип є прийнятним також і у взаємовідносинах суспільних та владних інститутів. Органи влади повинні втручатися у справу лише тоді, коли громадяни й утворені ними у порядку самоорганізації об'єднання не в змозі самостійно вирішити якусь проблему і звертаються за допомогою. Субсидіарність визначає не тільки межу втручання вищої влади у справи особи або громад, які вони можуть вирішувати самі, але й зобов'язання цієї влади діяти стосовно особи або громади

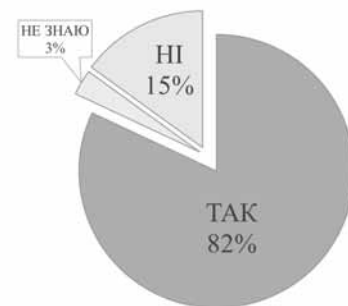


Рис. 2.2. Відповіді респондентів на запитання, чи інформують мешканців міста про перебіг реалізації стратегічного плану розвитку міста. Джерело: власні дослідження

так, щоб надавати їм можливість приймати рішення самостійно. В енциклопедії «У сороковий рік» (1931 р.) [24] Пій XI наголошує, що буде несправедливо і дуже шкідливо для суспільного порядку, якщо забрати у менших громад або об'єднань низового рівня функції, які вони спроможні виконати самі, та доручити їх виконання більшим громадам і групам, що мають вищий ранг.

На рівні населеного пункту принцип субсидіарності означає, що [10, с.71-72]:

- стосовно особи – функції, які громадяни в стані здійснювати за своєю ініціативою за рахунок власних коштів, не потрібно передавати в органи місцевого самоврядування;
- стосовно місцевого самоврядування – функції, які місцеві громади в стані здійснювати за своєю ініціативою за рахунок власних коштів, не підлягають вилученню і передаванню на вищий рівень влади.

Запропонований перелік правил поведінки при взаємодії з громадськістю працівників органу місцевого самоврядування не є повністю завершеним. Ви можете напрацювати і додаткові принципи, які враховуватимуть специфіку Вашої громади.

2.3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ

Численні дослідження підтверджують, що розвиток міст передбачає партнерство населення, влади і бізнесу. Часто це партнерство торкається звичайних функцій місцевого управління (функціонування установ освіти, медичного обслуговування, підтримка у нормальному стані доріг, житлового фонду й інженерної інфраструктури з постачання електроенергією, водою і теплом). Натомість у питаннях стратегічного характеру, що зачіпають аспекти розвитку міста в цілому, це партнерство є майже невидимим. У цій ситуації потрібна певна політична воля органів місцевої влади, щоб узяти на себе виконання функцій з активізації даного партнерства і посилення економічного розвитку.

2.3.1. ФОРМИ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ

Залучення громадян здійснюється у формах, визначених законодавством, нормативно-правовими актами місцевої влади, а також відповідно до складеної практики.



Під формами залучення громадян розуміють основні, конкретні, здійснювані в межах певних правових, організаційно-правових та організаційних рамок дії громадян, які реалізують компетенцію членів територіальної громади [15, с.47].

Компетенція членів територіальних громад регламентується Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», прийнятим 21.05.1997 року [3]. Цим правовим актом передбачені наступні форми участі громадян: місцевий референдум, загальні збори громадян, місцеві ініціативи, громадські слухання, органи самоорганізації населення та староста. Узагальнене нормативно-правове регулювання форм участі громадян в місцевому самоврядуванні представлено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Нормативно-правове регулювання форм участі громадян в місцевому самоврядуванні

Форми участі громадян в місцевому самоврядуванні	Законодавство України	Інші нормативно-правові акти
Місцевий референдум	«Про місцеве самоврядування в Україні»	Постанова Верховної Ради «Про затвердження Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні»
Органи самоорганізації населення та староста	«Про місцеве самоврядування в Україні» «Про органи самоорганізації населення» «Про добровільне об'єднання територіальних громад»	

Загальні збори громадян	«Про місцеве самоврядування в Україні» «Про органи самоорганізації населення»	Постанова Верховної Ради «Про затвердження Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні»// Відомості Верховної Ради. – 1994. – № 6. Статут територіальної громади Положення про загальні збори громадян
Місцеві ініціативи	«Про місцеве самоврядування в Україні» «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»	Статут територіальної громади з врахуванням положень Положення про порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради
Громадські слухання	«Про місцеве самоврядування в Україні»	Статут територіальної громади

На загальнодержавному законодавчому рівні чітко прописані умови, пов'язані з проведенням місцевого референдуму та створенням й функціонуванням органів самоорганізації населення, обрання і діяльності старости. Інші форми співпраці з громадськістю можуть регламентуватися місцевими радами на підставі статуту територіальної громади та її відповідних положень. Статут територіальної громади повинен бути прийнятий рішенням представницького органу місцевого самоврядування та зареєстрований у відповідному управлінні юстиції згідно Постанови КМУ «Про затвердження Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад» [7].

Далі детальніше розглянемо кожен вище перелічену форму участі громадян в місцевому самоврядуванні.

2.3.1.1. МІСЦЕВІ РЕФЕРЕНДУМИ



Згідно з законом [3], місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

На даний час ця форма участі громадян не може бути реалізована в повсякденне життя. Оскільки пункт 5 статті 7 вищезгаданого закону передбачає, що «порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються виключно референдумом, визначаються законом про референдуми». На даний час такого закону не існує.

До 6 листопада 2012 року діяв Закон України «Про всеукраїнський та місцеві референдуми», який втратив чинність на підставі Закону України «Про всеукраїнський референдум». В законі «Про всеукраїнський референдум» не регламентується жодна необхідна і достатня норма, яка б дозволила проведення волевиявлення на місцевому рівні. Лише в статті 15 пунктах «в» та «г» Постанови ВРУ «Про затвердження Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні» від 17 грудня 1993 року N 3748-XII [5] сказано: «На загальних зборах в порядку, передбаченому цим Положенням, з додержанням вимог відповідних законодавчих актів України можуть також розглядатися питання: в) про внесення на розгляд відповідних місцевих Рад пропозицій про проведення місцевого референдуму; г) про утворення ініціативних груп всеукраїнського і місцевих».

На цей час у Верховній Раді України зареєстрований законопроект № 2535 від 3 квітня 2015 року «Про всеукраїнський та місцеві референдуми за народною ініціативою». Проте загроза сепаратистських рухів ставить під сумнів доцільність і можливість прийняття такого закону найближчими роками. Відповідна ця форма участі громадян в місцевому самоврядуванні є суто декларативною.

2.3.1.2. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Згідно зі ст.140 Конституції України, а також ст. 14 п. 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» [3] сільські, селищні, міські ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власних компетенцій, фінансів, майна.

У цьому контексті варто також згадати адміністративно-територіальну реформу в Україні, яка



має на меті значну трансформацію місцевого самоврядування і адміністративно-територіального поділу, починаючи з 2015 року. Нею передбачено зменшення кількості місцевих рад з понад 11 тисяч до 1500–2000 спроможних територіальних громад. Основою цієї реформи став ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад» [1].

Своєю чергою, КМУ для забезпечення виконання Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» прийняв ряд постанов:

- Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад [8];
- Питання використання у 2015 році коштів державного фонду регіонального розвитку [6].

Другим нормативно-правовим актом КМУ, відповідно до п. 5 абз. 4 «Порядку використання у 2015 році коштів державного фонду регіонального розвитку», передбачається отримання фінансування з державного фонду регіонального розвитку всім областям, які до 1 червня 2015 року схвалили перспективні плани добровільного об'єднання громад.



Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» регламентує порядок добровільного об'єднання територіальних громад (Розділ II) та державну підтримку цього процесу (Розділ III). Прикінцеві положення цього закону суттєво змінюють систему місцевого самоврядування.

Відповідно до п. 2.2 цього закону та статті 6 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» запропоновано нове тлумачення «територіальної громади» та її повноважень, а також згідно з п. 2.3 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та статті 14-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» введено інститут старости. Таким чином, в Україні на сьогоднішній день «первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада села, селища, міста». За умови її вступу в об'єднання територіальних громад вона втрачає майже всі права і повноваження. Єдиним представником колективної територіальної громади може стати староста. Наявність чи відсутність старости окремої територіальної громади визначається рішенням місцевої ради об'єднаної територіальної громади. Його повноваження повинні регламентуватися «Положенням про старосту», що також затверджуються сільською, селищною, міською радою відповідної об'єднаної територіальної громади.

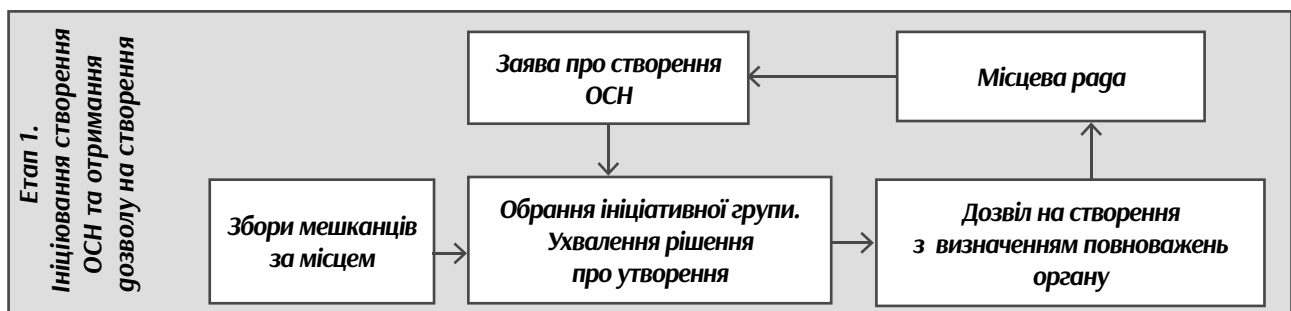


Примірне положення про старосту – <http://auc.org.ua/sites/default/files/books2web.pdf>

Нормативно-правова база процедури виходу окремої територіальної громади з об'єднання територіальних громад на сьогоднішній день взагалі не передбачена законодавством України. Стаття 6 п. 3 передбачає лише можливість виходу з об'єднання, територіальних громад (а не територіальної громади) села, селища, міста, що добровільно об'єдналися в порядку, визначеному законом. Однак закон який регламентує добровільне об'єднання, жодним словом не згадує про процедуру виходу одної чи декількох територіальних громад з цього утворення.

У таких умовах суттєво зростає важливість органів самоорганізації населення як інструменту впливу окремого населеного пункту чи частини населеного пункту як складової територіальної громади на рішення місцевої ради та виконавчих органів влади, від яких залежить їх добробут.

Процедура створення та функціонування органу самоорганізації населення врегульована законом України «Про органи самоорганізації населення» [4]. Схематично її можна подати таким чином (рис. 2.3).



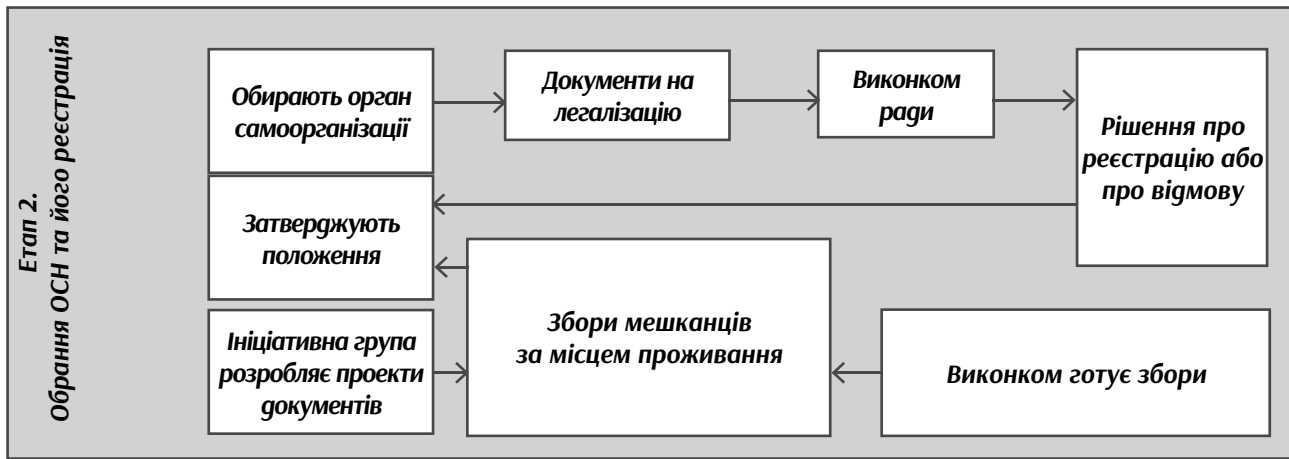


Рис. 2.3. Алгоритм утворення органу самоорганізації населення. Джерело: [19]

Опитування представників органів місцевого самоврядування Вінницької, Житомирської, Запорізької, Львівської, Сумської, Чернігівської, Харківської областей України виявили ряд переваг і недоліків існування ОСН у місті. Їх перелік представлено в Таблиці 2.2.

Таблиця 2.2.

Переваги і недоліки існування ОСН

Переваги існування ОСН у місті	Недоліки та перешкоди для існування ОСН у місті
доведення інформації до мешканців; додаткові ресурси; засіб впливу на територіальну громаду; засіб для переобрання; інструмент місцевої політики; інструмент проведення державних заходів; контроль за наданням комунальних послуг; одержання інформації; організація дозвілля; покращання благоустрою; покращання екології; покращання правопорядку; покращання соціального захисту населення; уточнення (підтвердження) інформації	бідність; брак спеціалістів; відсутність ініціативних людей; додаткові турботи; легше зробити самому; невизначеність статусу голів ОСН; недовіра до влади; потреба у додаткових фінансах; руйнування єдиної виконавчої вертикалі; складність законодавчої бази; формування негативного іміджу

Джерело: власні дослідження

Структуризація територіальної громади через створення органів самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів) є дієвим методом отримання громадою реальної сили. Одночасно нормативне поле робить ОСН залежними від органу місцевого самоврядування, перетворює його на посередника в перемовинах та дискусіях місцевої влади з певною частиною громади. На нашу думку, укрупнення громад робить цю форму участі громадян в місцевому самоврядуванні ще дієвішою і важливішою, оскільки дозволяє хоча і формально, але певну самостійність в прийнятті рішень самоврядними територіальними громадами, які втратили цей статус. Таким чином, виникає менший опір об'єднанню.



1. Асоціація сприяння самоорганізації – <http://samoorg.com.ua/>
2. Ресурсний центр для ОСН – <http://zurc.org/uk/shcho-my-robymo/resursnyi-tsentri-dlia-osn>
3. Організація фінансової діяльності органів самоорганізації населення – <https://drive>



google.com/uc?export=download&confirm=no_antivirus&id=0B9Z_D4vHVHefaDM2aloxOVZBVHc

4. Організація ефективної соціальної роботи на базі органів самоорганізації населення. Кращий досвід та методичні рекомендації – <http://samoorg.com.ua/wp-content/uploads/2014/10/Organizatsiya-sotsialnoyi-roboti-na-bazi-OSN.pdf>

5. Органи самоорганізації населення як важлива ланка в системі муніципального менеджменту – http://auc.org.ua/sites/default/files/myrgorod_gromada.pdf

2.3.1.3. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН

Порядок проведення загальних зборів громадян згідно з законодавством визначається статутом територіальної громади. Також такий порядок може бути регламентований положенням про загальні збори громадян, яке затверджується рішенням відповідної ради на основі Статуту територіальної громади. У разі, коли територіальна громада не має зареєстрованого статуту, загальні збори відбуваються лише на підставі положень Постанови ВРУ «Про затвердження Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні» [5].



Згідно з Постановою ВРУ «Про затвердження Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні» [5] загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

Цей законодавчий акт не регламентує рівень впливу рішення загальних зборів громадян на органи місцевого самоврядування. Таке рішення може бути враховане у роботі місцевої влади або може бути проігнороване.

Громадяни на таких зібраннях мають право:

- розглядати будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування, в межах Конституції і законів України та вносити пропозиції відповідним органам і організаціям;
- інформувати населення та заслуховувати інформацію голів рад, керівників їх органів, звіти керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності відповідних адміністративно-територіальних одиниць;
- обирати громадські комітети і ради самоврядування та визначатися з умовами їх функціонування;
- вносити пропозиції щодо передачі або продажу в комунальну власність відповідних адміністративно-територіальних одиниць – підприємств, організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають особливо важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб населення даної території, функціонування місцевого господарства;
- вносити пропозиції щодо встановлення радами місцевих податків і зборів, оголошення місцевих добровільних позик;
- обговорювати інші питання, що зачіпають інтереси населення відповідної території.

Звернення та пропозиції зборів до відповідних рад, державних органів, інших органів місцевого і регіонального самоврядування, керівників підприємств, організацій і установ повинні бути розглянуті в обов'язковому порядку. Про результати розгляду у місячний строк повинні бути поінформовані особи або органи, за рішенням яких було скликано збори.

Порядок скликання та проведення зборів регламентується статтями 8-12, зокрема:

- збори можуть скликатися головою відповідної Ради або її виконавчим органом, громадськими комітетами і радами самоврядування;
- рішення про скликання зборів доводиться до відома громадян, які проживають на відповідній території, не пізніше як за 7 днів до їх проведення з зазначенням часу скликання, місця проведення зборів, питань, які передбачається внести на їх обговорення;
- збори відкриває і веде голова відповідної Ради або його заступник, а в разі, коли збори скликано за рішенням відповідного органу територіальної самоорганізації громадян – керівник цього органу;
- за результатами зборів складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів.



Дію рішень зборів, прийнятих з порушенням Конституції та законодавства України, може бути зупинено відповідною радою або її виконавчим органом, місцевою державною адміністрацією до вирішення питання про їх законність у судовому порядку.

На нашу думку, загальні збори можна ефективно застосовувати у невеликих населених пунктах або на території органів самоорганізації населення у взаємодії з ними.



Загальні збори громадян: методологія проведення - <http://aspect.dp.ua/wp-content/uploads/2015/08/19-10-Lypovska-N.-A..pdf>

2.3.1.4. ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Громадські слухання проводилися, напевно, у всіх містах України. На жаль, це не завжди справді громадські слухання. Часто це зустріч з громадськістю, нарада, прес-конференція або брифінг, на які силоміць «залучаються» абсолютно невідповідні люди, котрі не знають предмету обговорення, не готові сформулювати своє бачення проблеми та й, зрештою, не мають наміру цього робити. А весь процес зводиться до урочистого виступу представника міської влади або громадської організації.



Згідно зі статтею 13 закону [4], територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо проблем місцевого значення, які належать до відання місцевого самоврядування.

Громадські слухання є специфічними зборами, на яких представники місцевих органів влади отримують думку громадськості щодо конкретного рішення або заходу місцевої влади. Громадські слухання можна розглядати як форум, на якому збираються окремі громадяни, представники груп громадян та місцеві посадові особи для обміну думками та інформацією щодо конкретного питання перед прийняттям рішення.

Згідно з [4], громадські слухання повинні проводитися не рідше одного разу на рік, хоча на практиці ця вимога закону не завжди виконується. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування, що теж не завжди відповідає дійсності. Порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.

Законодавець залишив на розсуд місцевої ради визначення переліку посадових осіб, які зобов'язані брати участь у громадських слуханнях, і вирішення інших, не менш важливих для реалізації цього права, питань: хто ініціює і хто провадить слухання? Які питання підлягають обов'язковому обговоренню на слуханнях? Яким чином відбувається обговорення? Чи приймаються рішення під час проведення слухань? Як оформляються результати громадських слухань, як вони розглядаються органами й посадовими особами місцевого самоврядування?

Тому, у разі відсутності статуту територіальної громади або на період до його прийняття, може бути розроблено і ухвалено такий місцевий нормативний акт, як положення про громадські слухання.

Проведення слухань не є самоціллю. Метою слухань не повинне бути інформування населення. Для представників органів місцевого самоврядування головною метою слухань має бути отримання зворотного зв'язку від громади, пробудження у громадян почуття причетності до вирішення проблем громади, спрямування їх творчої ініціативи, залучення громадян до вирішення проблем і до реалізації рішень.

У результаті проведених автором опитувань працівників ОМС були виявлені такі завдання громадських слухань [власні дослідження]:

- вивчити соціальний клімат;
- виконати положення закону;



- відпрацювати грант;
- забезпечити відкритість;
- забезпечити свої інтереси;
- залучити додаткові інтелектуальні ресурси;
- знайти консенсус;
- зняти можливу соціальну напругу;
- надати легітимність рішенню влади;
- переконати громаду, що вона також причетна до місцевої політики;
- представити себе;
- визначити пріоритети.

Проблематика громадських слухань має бути визначена і обґрунтована як для ініціаторів, так і для інших учасників слухань і стосуватися інтересів більшості членів громади, а не вузького кола осіб, які люблять свої інтереси. Має бути чітко визначена мета слухань з обґрунтуванням, для чого проводиться цей захід і чому саме це питання виноситься на слухання, чого організатори сподіваються досягти в результаті його проведення [16].

Громадські слухання можна умовно поділити на інформаційні слухання та проблемні слухання [14].

Метою інформаційних слухань є донесення до громадян або організацій конкретної інформації. Обов'язковими елементами таких слухань є окремі доповіді, запитання, загальна дискусія.

Мета проблемних слухань – спільно висунути розумну пропозицію з вирішення проблеми, яка виноситься на слухання. Формами роботи на таких слуханнях є переговори, робочі групи, «мозковий штурм» тощо.

Ініціаторами громадських слухань можуть виступити:

- міський голова, виконком;
- депутати, міська рада;
- громадські організації;
- органи самоорганізації населення;
- ініціативні групи;
- мешканці міста;
- трудові колективи;
- профспілки.

Рішення, що виносяться на розгляд громади, повинні бути опрацьовані, добре підготовлені фахівцями з обов'язковим залученням до цих процесів громадян. Найкраще, коли це здійснює окрема робоча група, наприклад, дорадчий комітет. Проведенню громадських слухань повинна передувати інформаційна кампанія та вивчення громадської думки, її аналіз [11, 13].

Міська рада зобов'язана завчасно повідомити мешканців міста про громадські слухання. Вказуються тема, дата, час та місце проведення слухань [11]. Організатори повинні мати чітке уявлення про те, як саме громадяни дізнаються про проведення громадських слухань [20].



Громадські слухання можуть проводитися в одному з таких форматів [14]:

- **традиційний формат;**
- **слухання «подвійного» формату;**
- **формат відкритого форуму.**

При традиційному форматі проведення громадських слухань організатори громадських слухань займають місця в президії, як правило, на підвищенні в актовому залі. Вони та експерти презентують якийсь проект або проблему та відповідають на питання і репліки присутніх.

Слухання подвійного формату передбачають проведення формального слухання у традиційному форматі та паралельне неформальне (інформаційне) слухання, яке проходить у суміжному приміщенні, і де охочі мають можливість безпосередньо поспілкуватися з організаторами, експертами та представниками влади.

Формат відкритого форуму передбачає насамперед інформаційне засідання, яке повинно на-

дати можливість учасникам ознайомитися з роздатковими матеріалами щодо проблеми, оглянути експонати, поставити організаторам запитання з цієї проблеми, сформувати робочі групи для обговорення цієї проблеми між собою та з урядовцями в неофіційній обстановці, а також коротке формальне слухання [14].

Підготовка до громадських слухань передбачає проведення таких заходів [14]:

- визначення суті і мети участі громади у цьому проекті;
- визначення цілі і завдань громадських слухань;
- формування професійної команди, яка готуватиме слухання;
- вибір учасників, запрошених, цільової групи;
- вибір формату громадських слухань;
- визначення часу і місця проведення громадських слухань;
- проведення цілеспрямованої інформаційної кампанії;
- підготовку роздаткових та презентаційних матеріалів;
- перевірку справності аудіовізуального обладнання перед початком громадських слухань.

Потрібно взяти до уваги вимоги до місця (приміщення) проведення слухання. Цей фактор може суттєво вплинути на кількість присутніх на заходах, оскільки справляє серйозний психологічний вплив на учасників. Мало людей погодяться прийти в похмуру, незатишну залу або в малознайоме місце. Зазвичай для мешканців привабливим буде відвідання знайомого, затишного та зручного приміщення. На випадок непередбаченої кількості присутніх треба забезпечити додаткові стільці, які повинні бути у зручному і швидко доступному місці [16]. Наприклад, відповідно до результатів опитування мешканців міста Львова [13, с.21], бажаним для більшості мешканців є проведення громадських слухань у добре знайомому для них приміщенні (школі або кінотеатрі).

Для успішної підготовки і проведення громадських слухань слід створити робочу групу, яка б зайнялася цими питаннями.

Можна запропонувати такий сценарій початку громадських слухань [14]:

- привітання всіх учасників громадських слухань;
- представлення присутніх на засіданні урядовців, а також експертів з проблем громадських слухань;
- коротке обговорення ролі громадських слухань у процесі прийняття управлінських рішень;
- чітке визначення теми громадських слухань, презентація проблем;
- визначення цілей та сподівань організаторів громадських слухань;
- опис процедур реєстрації на виступ;
- визначення регламенту;
- прохання взяти роздатковий матеріал;
- визначення порядку виступів.

Важливу роль на громадських слуханнях відіграє їх ведучий. У його обов'язки входить [13, 16, 20]:

- коротко назвати тему громадських слухань;
- контролювати дотримання доповідачами регламенту;
- оголошувати різні презентації, якщо є така потреба;
- нагадувати про те, що всі присутні повинні зареєструватися у відведеному для цього місці;
- стежити за тим, щоб усі присутні заповнили роздані анкети;
- повідомити, що свої зауваги та запитання можна подавати у письмовій формі;
- надати змогу всім зацікавленим сторонам викласти свій погляд на обговорювану проблему;
- оголошувати перерви;
- стежити за порядком виступів та дотриманням правил проведення громадських слухань;
- при закритті коротко нагадати тему, назву, організаторів, склад учасників, а також подякувати всім учасникам за участь.

Не менш значну роль відіграють і експерти. Психологічно люди довіряють більше «немісцевим» експертам, тому бажано запросити фахівців навіть з іншого міста, особливо, якщо це стосується їх активної участі безпосередньо під час слухань.



Виступи повинні бути обмеженими у часі і конкретними. Оптимальний час для доповіді – 10-15 хвилин; привітання – 3-5 хвилин; питання, відповіді, коментарі і виступи без попереднього запису – 1-2 хвилини [16, 20].

Громадські слухання повинні завершитись прийняттям остаточного документу – резолюції. Виступи та обговорення під час слухань обов'язково вносять до протоколу [11].

Голосування дає можливість висловитися всім сторонам конфлікту й висунути питання на голосування. Однак навіть такий простий і звичний спосіб, як голосування, може спричинити ускладнення. Якщо питання не було достатньо обговорено, а значна частина громадян приймає проблему занадто близько до серця, то голосування призведе до появи переможців і переможе-них. Може початися процес «поляризації» аудиторії, при якому сторона, що опинилася у меншості, залишить зал засідань.

Якщо учасники «не хочуть поступатися принципами» і мають тверду, заздалегідь вибудовану позицію щодо питання, яке обговорюється, – необхідно починати пошук компромісу. Компромісним є таке рішення, яке задовольняє переважну більшість присутніх. У цій ситуації важливо, щоб головуючим була людина «збоку», яку важко було б звинуватити у симпатіях до тієї чи іншої групи. Ведучий повинен перевести дискусію з питання «хто винен?» на питання – «що робити?» [20].

Головуючий пропонує прийняти «за основу» підсумковий документ. Першим голосують за проект документу, підготовлений організаторами (робочою групою). Якщо існують альтернативні проекти документу, то за них голосують пізніше, якщо не пройшов перший документ. Помічники головуючого підраховують голоси. Головуючий оголошує результати голосування [16, 20].

Якщо існують поправки до документу, який було прийнято «за основу», можна запропонувати створити редакційну комісію. До такої комісії будуть входити як автори основного документу, так і автори поправок. Після цього проект рішення слухань може бути прийнято «в цілому» або доручено редакційній комісії протягом короткого періоду після слухань прийняти остаточну редакцію підсумкового документу. Якщо документ не був проголосований «загалом», остаточним вважається документ, прийнятий «за основу» [16, 20].

Після проведення громадських слухань потрібно [13]:

- розіслати короткі повідомлення з подякою за участь у громадських слуханнях;
- оновити список розсилки з проекту, врахувавши список учасників громадських слухань;
- розіслати листи подяки всім, хто сприяв проведенню громадських слухань (місцевим органам влади, благодійникам, партнерам, ЗМІ);
- підготувати стенограму громадських слухань, якщо засідання записувалося на аудіоносій;
- переглянути стенограму громадських слухань, яку підготував стенографіст;
- розповсюдити копії стенограми громадських слухань;
- проаналізувати стенограму громадських слухань, особливу увагу звернути на пропозиції, зауваження та запитання;
- проаналізувати, що дало проведення цих громадських слухань;
- на підставі запитань, пропозицій та зауважень, що пролунали на слуханнях, сформулювати пропозиції для органів місцевої влади і подати їх у письмовій формі;
- перевірити всі рахунки, пов'язані зі слуханнями, підготувати фінансовий звіт;
- підготувати підсумковий документ громадських слухань.



Громадські слухання у Львові – http://ngo.lviv.ua/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=26&Itemid=8

2.3.1.5. МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

У цьому підпункті ми розглянемо місцеві ініціативи як форму участі громадськості у місцевому самоврядуванні згідно з законом України «Про місцеве самоврядування». Тобто фактично мова йде про процедуру подачі ініціативи від членів громади на розгляд місцевої ради.



Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» [2]. Місцева ініціатива, внесена на розгляд ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи [3].

Наведена вище стаття 9 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» розвиває положення статті 140 Конституції України, яка декларує право територіальної громади здійснювати місцеве самоврядування як через обрані органи, так і безпосередньо. Важливість цієї статті полягає в тому, що вона дає право територіальній громаді за рішенням загальних зборів громадян ініціювати розгляд у місцевій раді будь-якого питання, що відноситься до її компетенції, яке є важливе для громади, але яке не виноситься на розгляд ради через небажання це зробити міським головою чи депутатами ради [15]. Таким чином, стаття 9 фактично розширює перелік суб'єктів, що мають право внесення питань на розгляд сесії ради, який визначено п.12 статті 46 цього ж закону.

Потреба в здійсненні місцевої ініціативи може виникнути у випадку певного «протистояння» між радою та частиною територіальної громади, яка здатна забезпечити більшість на загальних зборах громадян.

Порядок внесення ініціативи на розгляд ради визначається місцевим нормативним актом. Тому для реалізації місцевої ініціативи міська рада повинна ухвалити відповідне положення чи рішення ради або вписати процедуру в статуті територіальної громади.

Положення має вирішувати забезпечення нормативного регулювання всіх етапів процесу реалізації права місцевої ініціативи в інтересах як реалізації самого права ініціативи, так і недопущення використання цього права на шкоду громади; визначення дійових осіб процесу; встановлення послідовності процедури; захист дійових осіб від диктату інших осіб через певні процедурні ускладнення та розтягнутість процесу в часі.

Положенням про реалізацію права громади висувати місцеві ініціативи зазвичай передбачено [11]:

- можливий предмет ініціативи;
- порядок формування ініціативної групи (груп);
- порядок легалізації груп;
- форми протоколів зборів ініціативної групи, кінцевого документу, що подається раді;
- регламент роботи ініціативної групи (груп);
- процедуру переговорів міської влади з ініціативною групою;
- процедуру прийняття або відхилення ініціативи;
- порядок фінансування.

Згідно з п. 4 статті 9 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідна рада, розглянувши питання, внесене на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, ухвалює рішення. Це рішення обов'язково має бути оприлюднене.

Таким чином, місцеві ініціативи дозволяють представникам громади безпосередньо виносити на розгляд ОМС важливі для розвитку громади питання.

2.3.2. МЕТОДИ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДЯН

Про досягнення певного рівня залучення громадян до місцевого самоврядування ми можемо говорити на підставі методів, які орган місцевого самоврядування використовує для взаємодії з громадою та її членами.

Категорія «методи» практично невичерпна, оскільки будь-яка людська діяльність потребує певних способів та прийомів, методів реалізації.



Існують різні підходи до визначення поняття «методу». Метод у широкому філософському значенні визначається як спосіб досягнення цілі, певним чином упорядкована діяльність. Метод залучення громадян є прийом або сукупність прийомів, які застосовуються в межах певних форм

залучення з метою здійснення повноважень територіальної громади.

Кожна конкретна ситуація вимагає застосування різних методів залучення громадян. Вибір методу залучення громади до управлінських рішень залежить від проблеми, щодо якої рішення повинно бути прийнято, від уподобань місцевої влади, а також є відображенням професіоналізму неурядових організацій, які зацікавлені у залученні громадян і сприяють розвитку громади. Вибір методу залежатиме ще і від рівня залучення громадян до місцевого самоврядування. Поширеним є такий поділ методів залучення громадян:

Рівень I. Надання інформації: теле- або радіоінтерв'ю, висвітлення засідань органів влади пресою, постійна програма або низка публікацій в засобах масової інформації, сповіщення в ЗМІ про управлінські послуги для громадян, рекламні матеріали, інформаційні пакети для преси, прес-релізи, прес-конференції, інформаційний бюлетень, брошури, плакати та інформаційні щити, «стінна преса» і виставки друкованих матеріалів, читальні зали, місцеві архіви, довідково-інформаційний центр, осередок розповсюдження офіційних форм та інструкцій, інформаційні поштові відправлення, урочисті заходи, місцеве кабельне телебачення і відеопродукція, служба зв'язків з громадськістю, власна сторінка в Інтернеті.

Рівень II. Інформаційний зв'язок з громадянами: акції протесту та непокори і робота з учасниками акцій, контактні особи, робота в гуртках, суботні сніданки, ділові обіди з активами громадських угруповань або їх лідерами, обговорення питань в групах, залучення громадських організацій, газетні купони з питаннями, «гарячі лінії», скринька для пропозицій, спеціальні листівки з питаннями, години прийому громадян для надання консультацій, опитування громадської думки; «груповий портрет» громади, громадські слухання, опитування громадян телефоном, дні відкритих дверей, «гаряча лінія» для скаргників, уповноважені по скаргах громадян, громадські наради у вузькому колі, публічні дебати.

Рівень III. Діалог з громадою: омбудсмени, об'єднання мешканців мікрорайону, наставницька допомога громадським лідерам, спільні планування заходів, служба забезпечення участі громадян у самоврядуванні, проведення відкритих заходів з прийняттям рішень, спільні офіційні дискусії.

Рівень IV. Партнерство з громадою: Спільна відповідальність: дорадчі комісії, комітети і ради; наглядові комісії, комітети і ради; профільні комісії, комітети і ради; комісії, комітети і ради з контрольними повноваженнями; комісії, комітети і ради з нормативно-правових питань; змішані комісії, комітети і ради; консультаційні послуги експертів; спеціальна робоча група або комісія.

Рівень V. Громадське управління: Пряма демократія: загальні збори громадян, референдум.

Той чи інший метод підбирається залежно від конкретного етапу підготовки рішення до прийняття. Який би метод ви не обрали, важливо гарантувати громадянам можливість:

- висловитися;
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування та іншими громадянами;
- взяти участь у формуванні підходів;
- долучитися до розробки плану дій або відповідного рішення.



Для обрання методів участі громадян потрібно для себе поставити контрольні запитання:

1. Які часові рамки визначено для прийняття рішення чи розв'язання проблеми?
2. Які ви маєте ресурси – кошторис, адміністративний персонал, громадські лідери?
3. Хто є зацікавленими особами?
4. Скільки зацікавлених осіб?
5. Наскільки громадяни усвідомлюють характер проблеми?
6. На що сповідаються зацікавлені особи?
7. Якою мірою готові громадяни та працівники органів місцевого самоврядування взяти участь у конкретній формі співпраці?

8. Чи дозволить такий метод взяти до уваги всі сповідувані зацікавленими особами цінності і їхні погляди?
9. Які ресурси потрібні для організації такого методу?
10. Хто координуватиме його роботу?

Обраний Вами метод має кількісно та якісно максимізувати діалог між зацікавленими особами і поглибити розуміння різних підходів, яких вони дотримуються.



Посадові особи органів місцевого самоврядування при підборі методів повинні дотримуватися наступних правил:

1. Прогнозуйте проблеми, щоб вони не захопили вас зненацька.
2. Формулюйте проблеми так, щоб це сприяло їх розв'язанню.
3. Не сприймайте участь громадян явищем позитивним чи негативним.
4. Усвідомте, чого ви очікуєте від громадської ініціативи.
5. Наперед визначте, де можливий компроміс.
6. Визначте наперед, яких громадян варто залучати.
7. Коли вирішили залучати громадян, врахуйте ставлення громадян до організаційних завдань.
8. Виберіть відповідний метод прийняття рішень.
9. Зміцнюйте зв'язки.

У четвертому розділі посібника представлені інструкції для більшості методів 1-4 рівнів. Загальні збори громадян і місцевий референдум були проаналізовані як форми участі громадян в місцевому самоврядуванні. Втім, автори нагадують читачеві, що будь-які рекомендації є лише приводом для роздумів, а життя вимагатиме їх адаптації до Ваших умов. Окрім зразків документів, наведених у додатку, корисно було б прочитати наступні джерела:



1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // Відомості Верховної Ради. – 1997. – № 24;
2. Закон України «Про органи самоорганізації населення» // Відомості Верховної Ради. – 2001. – № 48;
3. Постанова ВРУ «Про затвердження Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні», від 17 грудня 1993 року N 3748-XII;
4. Постанова КМУ «Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад» від 8 квітня 2015 р. № 214



1. Всеукраїнський флеш-моб «ІнФормуй свою громаду» – <http://gurt.org.ua/news/keywords/ІнФормуй%20свою%20громаду>;
2. Досвід співпраці з громадськими організаціями та залучення їх до процесу прийняття рішень – http://auc.org.ua/sites/default/files/pervomaisk_gromada.pdf



1. Скільки рівнів залучення громадян до місцевого самоврядування Ви можете назвати?
2. Яку роль можуть відігравати мешканці у процесі створення та прийняття рішень, що визначають розвиток їх територіальної громади?
3. Хто такий «просумент»?



4. У чому полягають труднощі переходу на вищі рівні залучення громадян до місцевого самоврядування?
5. Які Ви знаєте принципи взаємодії з громадськістю?
6. Які нормативно-правові акти України регламентують форми залучення громадськості до місцевого самоврядування?
7. Перелічіть форми участі громадян в місцевому самоврядуванні, регламентовані законодавством України.
8. Що таке ОСН?
9. Опишіть алгоритм утворення ОСН.
10. Назвіть переваги та недоліки існування ОСН.
11. Який порядок скликання та проведення загальних зборів громадян?
12. Які завдання можуть вирішувати громадські слухання?
13. Хто може бути ініціатором громадських слухань?
14. У яких формах можуть проводитися громадські слухання?
15. У яких випадках є необхідність використовувати місцеву ініціативу як форму прямої демократії?
16. Яких правил необхідно дотримуватися при підборі методів залучення громадян?



1. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 № 157-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/157-19>;
2. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11.09.2003 № 1160-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>;
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
4. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001 № 2625-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>.
5. Про затвердження Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні: Постанова ВРУ від 17 грудня 1993 року N 3748-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3748-12>.
6. Питання використання у 2015 році коштів державного фонду регіонального розвитку: Постанова КМУ від 18 березня 2015 року № 195 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/195-2015-%D0%BF>.
7. Про затвердження Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад: Постанова КМУ від 27 липня 1998 р. N 1150 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1150-98-%D0%BF>.
8. Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад: Постанова КМУ від 8 квітня 2015 р. № 214 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/214-2015-%D0%BF>.
9. Антошкіна Л.І. Аспекти стратегії відтворення господарського комплексу міста / Л.І. Антошкіна // Збірник наукових праць. Економічні науки. – 2007. – №1. – С.201-209
10. Егоров А.Н. Город как социально-экономический объект управления / А.Н. Егоров. – Донецк: ИЭП НАН Украины, 2001. – 133с.
11. Залучення громадян до діяльності органів місцевого самоврядування: навч. посіб./ І. Бураковський, В. Зайчикова, С. Максименко, І. Парасюк; за ред. І. Бураковського. – К.: УНІСЕРВ, 2004. – 80с.



12. Квейн Б. Эра просумента / Квейн Б. – Режим доступу до публікації: <http://vipbook.info/business/3198-bill-kvejjn-jera-pro-sumenta.html>.
13. Процак О. Громадські слухання. Методичний poradник / О. Процак, М. Костюк. – Львів: ЛМГО «Інститут політичних технологій», 2001. – 56с.
14. Процак О. Організація і проведення громадських слухань. Матеріали навчального семінару / О. Процак, О. Карий. – Львів: ЗУРНЦ, 2003.
15. Рада та громада або як залучати громадян до місцевого самоврядування. Посібник для працівників органів місцевого самоврядування / [Н. Ільків, О. Карий, О. Кушнарєнко і ін.]. – К.: Академпрес, 2003. – 132 с.
16. Руснак Б. А. Форми залучення громадян до участі в місцевому самоврядуванні / Б.А. Руснак. – Чернівці: ЧМГС «Буковинська партнерська агенція», 2004. – 39с.
17. Стратегічне планування в місцевому самоврядуванні. Модуль. – Тусон: Інститут Санта-Крус, 1999. – 60с.
18. Ткачук А. Населення чи громада? Або Як впливати на місцеву владу. – К.: Інститут громадянського суспільства, 2003. – 72 с.
19. Тоффлер Э. Третья волна / Тоффлер Э. – М.: АСТ, 2004. – 784 с.
20. Урбаністика сьогодення (або управління територіальним розвитком та планування населених пунктів). Посібник для працівників органів місцевого самоврядування. – К.: Академпрес, 2003. – 144с.
21. Шаров Ю.П. Стратегічне планування в муніципальному менеджменті: концептуальні аспекти / Ю.П. Шаров. – К.: Вид-во УАДУ, 2001. – 302с.
22. Klasik A. Zarządzanie rozwojem lokalnym / A. Klasik // Zarządzanie rozwojem gminy w zespołach miejsko-przemysłowych: materiały konferencyjne pod redakcją Floriana Kuźnika. – Katowice: Forma studio, 1996. – S.16-28.
23. Markowski T. Zarządzanie rozwojem miast / T. Markowski. – Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 1999. – 248s.
24. Pius XI. Quadragesimo anno / Pius XI. – Режим доступу до публікації: <http://www.mop.pl/doc/html/encykliki/Quadragesimo%20anno.htm>.



РОЗДІЛ 3. ВІД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ ДО ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ

3.1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Пропонуємо розглянути методику організації роботи з громадськістю на конкретному прикладі: розробці стратегічного плану розвитку міста. Розробка такого документу зачіпає інтереси багатьох зацікавлених сторін у ньому та за його межами. Тому необхідно правильно підібрати форми та методи залучення громадськості до цього процесу та організувати роботу органу місцевого самоврядування з ініціативами щодо бажаного розвитку міста.

Розробка стратегічного плану комплексного розвитку малого або середнього міста із залученням громадськості до цього процесу передбачає, що майже всі особи, від яких залежатимуть прийняті рішення, представлятимуть різні формальні і неформальні організації. На думку Д.М.Брайсона [4, с.24], у такому разі в центрі уваги перебуватиме питання зорганізування колективного мислення та дій в межах міжорганізаційної мережі, де жодна окрема людина, група, організація або інституція не несе повної відповідальності за остаточні результати спільної роботи.

Діяльність, пов'язана з прийняттям групових рішень щодо розвитку міста в стратегічній перспективі, повинна реалізуватися за схемою, представленою на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Послідовність залучення до процесу стратегічного планування розвитку малих і середніх міст. Джерело: власна розробка

Тобто починати треба з усвідомлення працівниками органу місцевого самоврядування, міським головою та депутатами міської ради доцільності розроблення та виконання стратегічного плану.



Підтримка головних осіб, уповноважених ухвалювати рішення, має надзвичайно важливе значення для успіху стратегічного планування та досягнення позитивних змін.

Однак потреба підтримки – не єдина причина, чому їх треба залучити до процесу на початковій стадії. Від них також можна одержати чимало важливої інформації: кого взагалі потрібно залучити до цього процесу, коли настануть вирішальні моменти та які аргументи можуть звучати переконливо на різних етапах процесу. Вони можуть також забезпечити важливі ресурси: легітимність, персонал, фінансування та приміщення для зустрічей [4, с.71].

Теоретично процес досягнення початкової згоди має бути прямим і відкритим, але насправді до цієї згоди часто йдуть обхідними шляхами. Процес, зазвичай, складається з таких стадій [4, с.73]:

- 1) ознайомлення з концепцією стратегічного планування;
- 2) усвідомлення, що це може означати реально;
- 3) осмислення деяких найважливіших аспектів суті стратегічного планування;
- 4) усвідомлення користі від стратегічного планування;
- 5) досягнення фактичної згоди.

У результаті має бути досягнута початкова згода між головними особами, вповноваженими ухвалювати рішення в межах ОМС (а також із впливовими лідерами з-поза меж ОМС) стосовно загальної схеми та етапів процесу стратегічного планування комплексного розвитку міста.

Досвід стратегічного планування показує, що лише після цього можна розпочинати створювати організаційні та інституційні засади для розроблення стратегічного плану. Заручившись підтримкою керівництва міста, треба відразу скласти план роботи над стратегічним планом із вказівкою на послідовність кроків, проміжні результати, відповідальні особи (або організації) та календарний план роботи.

На стадії розроблення проекту створення стратегічного плану комплексного розвитку міста потрібно розглянути такі елементи [4 та 16]:

- мету процесу стратегічного планування;
- назву проекту стратегічного планування;
- горизонт прогнозування проекту планування;
- визначити зацікавлені сторони як у місті, так і поза ним;
- склад групи планування;
- структуру групи планування;
- період процесу планування;
- осіб, що визначатимуть проблеми, що вирішуватимуться планом;
- положення, що передбачають навчання учасників групи планування;
- структуру процесу планування;
- функції керівного органу;
- функції консультативних органів;
- функції вищого керівництва ОМС;
- функції керівників відділів ОМС;
- функції внутрішніх і зовнішніх зацікавлених сторін;
- використання незалежних консультантів;
- положення про вирішення суперечностей;
- формат та графік подання звітів;
- положення про внесок громадян і безпосередніх учасників;
- процедуру схвалення остаточного варіанта плану;
- відповідальність за виконання плану;
- вимоги до оцінювання і відстеження результатів виконання плану;
- бюджет проекту стратегічного планування.

Бажано, щоб міська рада (або міський голова) прийняла рішення про розроблення стратегічного плану розвитку міста, яким, зокрема, створювався би спеціальний орган для розроблення цього плану – робочу групу, визначався порядок її діяльності.

До складу робочої групи у малих і середніх містах мають входити всі головні зацікавлені сторони. Зацікавлені сторони – це ті, хто виграє або хто програє внаслідок реалізації стратегічного плану розвитку міста.

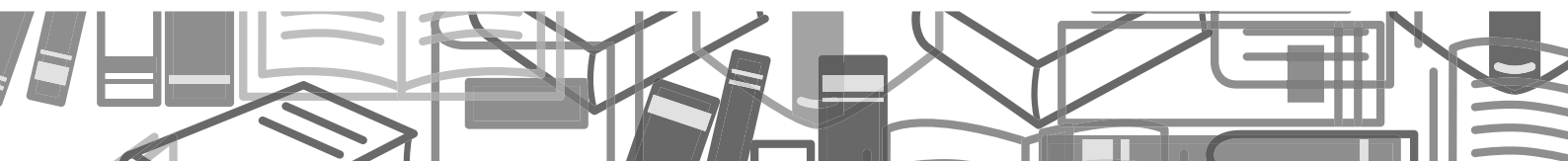
У процесі спільної роботи саме зацікавлені сторони мають виконати головну роботу щодо визначення шляхів вирішення проблеми. Таким чином, визначення зацікавлених сторін є першим природним кроком у створенні середовища, яке сприяє змінам. Коли зацікавлені сторони визначені, їхні лідери мають подбати про реалізацію стратегії зближення зацікавлених осіб у процесі спільної роботи та здобуття визнання й прийняття цілей спільної роботи її майбутніми учасниками. Це також може передбачити подолання негативного впливу якоїсь із зацікавлених сторін на процес роботи і його результати [15].

Для збирання інформації про зацікавлених сторін доцільно використати форми, запропоновані нами в електронному Додатку А.

Основною зацікавленою стороною є мешканці міста. Саме для покращення якості їхнього життя і розробляється стратегічний план комплексного розвитку міста.

Можна виділити такі чинники, які сприяють успішності залучення мешканців до стратегічного планування комплексного розвитку міста [23, с.4-5]:

- ОМС досяг певного мінімально необхідного рівня довіри з боку мешканців;
- зрозуміло і відкрито подані наміри влади;
- спосіб участі мешканців міста є від початку добре продуманим і організованим;
- роль учасників процесу прийняття рішень чітко визначена;
- багато пропозицій і думок мешканців міста є відображеними в плані, учасники також зна-



ють, чому деякі пропозиції не були прийняті;

- спільна діяльність не закінчується лише плануванням, але продовжується і під час реалізації плану;
- представники громади запрошують інших учасників для роботи над створенням плану;
- залучення громадськості до стратегічного планування розвитку міста здійснюється в межах загального процесу їхньої участі в прийнятті місцевих рішень, а не як одноразова акція;
- відомий попередній позитивний досвід такої співпраці ОМС і мешканців міста;
- процес спільної праці відбувається паралельно з кампанією в засобах масової інформації, яка інформує про спільну працю над створенням стратегічного плану розвитку міста та поточні її результати;
- велика кількість нагод для особистих контактів і спільної роботи в підгрупах;
- противників і опонентів ОМС запрошують до участі в робочій групі;
- використовується досвід стратегічного планування інших міст.

Масове залучення мешканців міста є пріоритетним завданням організаторів процесу стратегічного планування розвитку міста. Проте до безпосередньої участі у робочій групі зі стратегічного планування комплексного розвитку міста важливо залучити тих осіб і групи, які безпосередньо стурбовані цими проблемами. До їхнього числа, звичайно, крім людей, котрі працюють в органах самоврядування, належать і інші особи, котрі мають цінну інформацію, виражають важливі точки зору або мають широку базу підтримки.

Спочатку збирання такої неоднорідної і потенційно антагоністичної групи може скоріше затримати весь процес, а не полегшити його. Проте краще сприяти виявленню суперечностей і їхньому вирішенню на ранніх стадіях обговорення й ухвалення рішення, ніж зіткнутися з ними за спроби здійснити сформовані згодом програми та проекти.



Вирішення проблем розвитку міста за методом пошуку консенсусу, тобто формулювання такого рішення, яке задовольнить геть усіх, практично неможливе саме через надзвичайну різноманітність та природні суперечності інтересів.

Шлях компромісів, коли сторони йдуть на поступки одна одній, також не видається завжди ефективним. Половинне рішення може бути навіть гіршим, ніж його відсутність взагалі. Окрім того, у вирішенні проблеми звичайно зацікавлені не дві, а декілька сторін, і сепаратний компроміс між двома сторонами може спричинити рішучий протест з боку третьої сторони [15, с.35].

Для групування зацікавлених сторін доцільно об'єднати підходи, запропоновані В. Королько [10] та Наттом і Бекоффом [4]. Визначення важливості зацікавлених сторін для стратегічного планування розвитку міста розрахуємо за формулою [на основі 10, с.119]:

$$P+U = V, \quad (3.1)$$

де, **P** – ймовірність впливу ОМС на зацікавлену сторону (шкала від 0 до 10, 10 – максимальна ймовірність);

U – уразливість ОМС від впливу зацікавленої сторони (шкала від 0 до 10, 10 – ОМС вимушений підкоритися волі зацікавленої сторони);

V – важливість зацікавленої сторони для ОМС.

Що більший показник **V**, то більший вплив має та чи інша зацікавлена сторона на функціонування органу місцевого самоврядування, який відповідатиме за реалізацію стратегічного плану комплексного розвитку міста.



Коли добре зрозумілі інтереси зацікавлених сторін, які можуть забезпечити виконання рішення, або, навпаки, блокувати його виконання, коли відомо, хто контролює проблему і ресурси, можна розробити стратегію залучення зацікавлених осіб до спільної роботи, або курс на подолання їхнього опору.

Технології залучення громадян допомагають у вирішенні конфліктів між інтересами різних груп громадян. Органи місцевого самоврядування покликані регулярно приймати рішення, ме-



тою яких є підвищення життєвого рівня населення. Втім, практично ніколи не можна прийняти таке рішення, від якого виграло б однаковою мірою все населення. Зазвичай деякі групи громадян або не мають користі від такого рішення, або гірше – їхнім інтересам завдається певна шкода.

Натт і Бекофф, ґрунтуючись на праці Фрімана, доводять, що до різних зацікавлених сторін треба застосовувати різні стратегії, залежно від важливості цих зацікавлених сторін та їхньої позиції стосовно того чи іншого курсу дій. Натт і Бекофф пропонують матрицю «два на два», що наведена на рис. 3.2. Одна шкала відображає важливість зацікавленої сторони для організації. Друга шкала показує, чи ця зацікавлена сторона підтримує запропонований курс. Обравши якийсь один із запропонованих курсів дій, планувальна група розташовує зацікавлені сторони на матриці, щоб визначити: (1) чи можливо створити переможну коаліцію, (2) наскільки потужною може бути коаліція противників, (3) які зацікавлені сторони залишаться нейтральними або вагатимуться (на них можна спробувати якимось вплинути, аби схилити на свій бік). На цьому Натт і Бекофф не зупиняються, а пропонують тактику, яку можна застосовувати до різних категорій зацікавлених сторін [4, с.324].

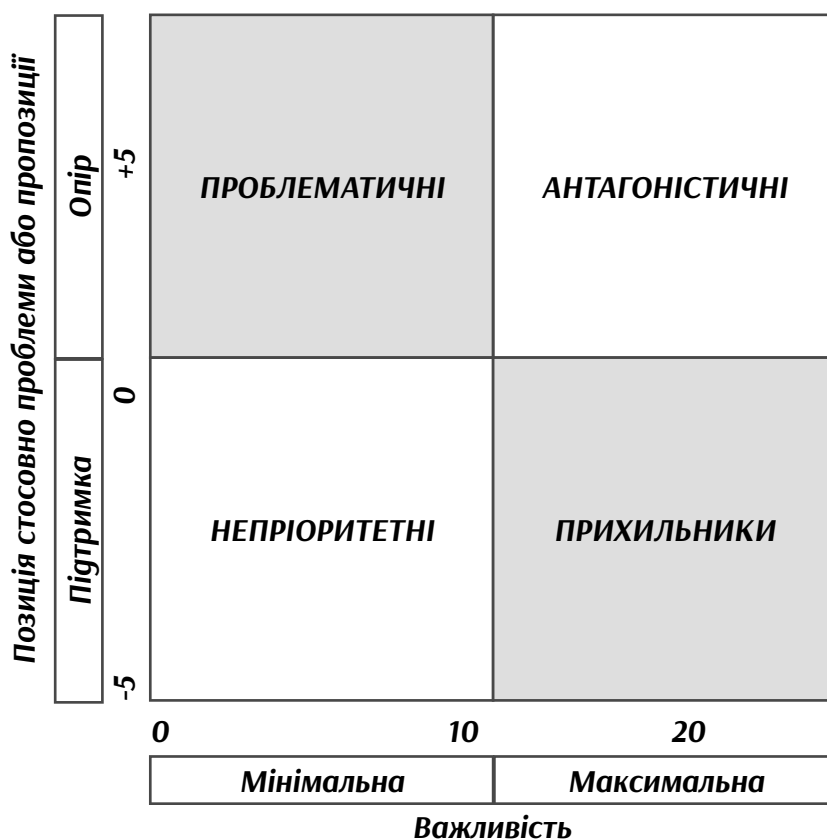


Рис. 3.2. Класифікація зацікавлених сторін
Джерело: власна розробка на основі [4, 10]

Потенційно «антагоністичними» вважатимуться зацікавлені сторони, які не підтримали би запропонованого курсу дій, але які, однак, є дуже важливими для ОМС. Для цієї групи можна обрати таку лінію поведінки:

- 1) окреслити потенційні коаліції, визначивши у проблематичній та неперіоритетній категоріях нейтральних акторів, що мають тісні зв'язки з антагоністичними зацікавленими сторонами;
- 2) вжити заходів, щоб запобігти формуванню коаліцій серед антагоністичних та нейтральних зацікавлених сторін;
- 3) не допустити, щоб антагоністичні зацікавлені сторони послабили підтримку прихильників;
- 4) визначити, кого з антагоністичних зацікавлених сторін варто обмежити у доступі до ін-

формації, щоб відтягнути або відвернути їхній протест;

5) наперед визначити характер протесту антагоністів і приготувати контраргументи;

6) залучити окремих антагоністів до переговорів, щоби визначити, які зміни можна внести у запропонований курс дій, аби змусити антагоністів зайняти нейтральну позицію або й навіть перейти у табір прихильників.

Якщо до місцевих виборів залишилося ще 4-2 роки, то варто до роботи над стратегією публічно та особисто запросити представників опозиції до чинної влади. Стратегічний план розробляється на період, що охоплює декілька виборів, й існує велика ймовірність того, що за 8 років влада в місті зміниться. Тому залучення всіх лідерів міської громади до процесу розроблення та затвердження стратегічного плану збільшить шанси його виконання і після зміни влади в місті.

Конфлікти інтересів у стратегічному плануванні розвитку міста можна, на думку А. Новорула [25, с.150-151], поділити на такі групи:

- конфлікти, що виникають між бажаннями підвищити конкурентоздатність економіки міста та соціальними потребами незахищених груп мешканців;
- конфлікти, пов'язані з вирівнюванням стандартів життя, тобто нерівномірним розподілом ресурсів між різними групами мешканців та різними районами міста;
- конфлікти, пов'язані з правом власності на земельні ділянки та потребами резервування територій для публічних цілей;
- конфлікти, що виникають через суперечності загальних інтересів (у масштабі міста) і місцевих, особливо у разі розміщення об'єктів чи будівель, які створюють реальну або уявну загрозу для навколишніх мешканців (явища типу: NIMBY – Not in my Backyard – не на моєму подвір'ї та LULU – Locally Unwanted Land Use – місцево небажане використання землі);
- конфлікти, які виникають з різних концепцій розвитку і різних способів розроблення стратегічного плану розвитку міста.

Також слід враховувати згадувану в теоріях колективної дії Р. Хардіном [24, с.472-481] «проблему безбілетника». Усім вигідно, щоб завдання, пов'язане з відповідальністю і витратами, вирішив хтось інший, а потім можна би було успішно скористатися отриманими результатами. При цьому, з іншого боку, до кінця ніхто не зацікавлений, щоби дати іншому публічно виконати завдання, якщо є ймовірність, що той, хто це зробить, виявиться в очах оточуючих переможцем, а решта – ні. У результаті дуже важко створити коаліцію для дій, яка би витратила на реальне виконання стратегічних завдань свій час та ресурси, не маючи гарантій потім капіталізувати свій успіх.

Універсального методу вирішення цих конфліктів інтересів не відомо. Проте, на нашу думку, добре підготовлена аналітично-описова частина стратегічного плану може усунути багато конфліктних ситуацій, коли бажання зацікавлених сторін не підкріплені реальними потребами або можливостями міста, загалом.

Потенційні «прихильники» – це зацікавлені сторони, що дуже важливі для ОМС і що підтримують запропонований курс дій. До них треба застосовувати зовсім інший підхід. Лінія поведінки може бути такою:

1) надавати інформацію, щоби зміцнити їхні переконання;

2) забезпечити їхню підтримку, залучивши їх до роботи планувальної групи;

3) попросити зацікавлених сторін-прихильників переконувати у правильності конкретної стратегії тих, хто займає нейтральну позицію;

4) запропонувати деяких потенційних прихильників, які на теперішній час займають нейтральну позицію, висловити зауваження стосовно запропонованої стратегії, щоби можна було внести до неї зміни й цим перетворити потенційних прихильників на реальних.

«Проблематичні» зацікавлені сторони – це ті, що виступають проти запропонованого курсу дій і порівняно неважливі для ОМС. З цими зацікавленими сторонами менше проблем, ніж з антагоністами, однак потрібно вжити заходів, щоби проблематичні зацікавлені сторони не перетворилися на антагоністичні. Тактика щодо них могла б бути такою:



1) приготувати захисну тактику, яку можна було б застосувати, якщо виникне загроза утворення коаліції з проблематичних і антагоністичних зацікавлених сторін, або якщо хтось із проблематичних зацікавлених сторін матиме шанс зайняти якусь державну посаду й заблокувати конкретну стратегію;

2) на помірно проблематичні зацікавлені сторони можна було б спробувати вплинути, щоб повернути їх на свій бік;

3) змінити формулювання стратегії, щоб заспокоїти тривоги зацікавлених сторін, які налаштовані різко негативно.

I, нарешті, є ще «непріоритетні» зацікавлені сторони – ті, які порівняно не важливі для ОМС, але підтримують запропонований курс дій. Лінія поведінки щодо цієї групи могла б бути такою:

1) вести просвітницьку діяльність, яка не потребує великих коштів, серед тих зацікавлених сторін, що наближені до категорії важливих;

2) шукати способи, як об'єднати непріоритетні зацікавлені сторони із прихильниками, щоб розширити розмір коаліції на підтримку запропонованої стратегії.

Зрозуміло, що до кожної з цих груп можна було б застосувати й багато інших тактичних прийомів. Відомо чимало форм та методів залучення громадян до місцевого самоврядування.

Відповідно, до складу робочої групи з розроблення стратегічного плану комплексного розвитку малого або середнього міста мають входити визнані лідери міської громади – депутати міської ради, керівники управлінь (відділів) виконкому, керівники (представники) громадських організацій, місцевого бізнесу, органів самоорганізації населення, місцевих ЗМІ, інші шановані представники місцевої еліти, агентств регіонального розвитку, залучені експерти, консультанти. Загальна кількість членів робочої групи може становити 25-35 осіб, які справді бажають працювати над стратегією розвитку міста. Робоча група фактично ніколи не є сталою і це треба враховувати при організації її роботи. Тому потрібно сформувати ядро робочої групи (приблизно 15 осіб), члени якого пройшли б процес стратегічного планування від його початку до кінця.

На нашу думку, не завжди обґрунтованим є включення до складу робочої групи представників різних районів (мікрорайонів) малих і середніх міст, на які їх штучно розбивають згідно з методологією «Участь громадськості в оцінці міських програм» [20], розробленої експертами Урбаністичного інституту (Вірменія). Звичайно, мешканці окремих мікрорайонів міста можуть мати деякі спільні характеристики та проблеми, але навряд чи у цьому разі можна завжди говорити про те, що місто складається з декількох окремих «територіальних громад».

На початку роботи робочої групи треба обрати координатора (керівника) групи з розроблення стратегічного плану розвитку – особу, яка буде відповідати за організацію ефективної роботи групи та вчасного виконання завдань. Доцільно, крім координатора групи визначити секретаря – перший може бути авторитетною особою, якому легко вирішувати організаційні питання, другий – акуратним виконавцем: вести всі записи, підтримувати архів роботи, готувати матеріали тощо [7].

Враховуючи принципи положення методології менеджменту, досягнення цілей (у нашому випадку – розроблення якісного стратегічного плану розвитку міста) має бути стимульоване й підкріплене певними механізмами. Мотивацію до досягнення цілей організації можна здійснювати насамперед через закріплення відповідальності при проектуванні системи управління, а потім – через заохочення у процесі діяльності [22, с.126]. При цьому варто пам'ятати, що діяльність робочої групи здійснюється здебільшого на громадських засадах.



Якщо сформувати робочу групу за запропонованим методом, то значна частина або й більшість членів такої групи не будуть спеціалістами з питань місцевого самоврядування, муніципального менеджменту, економічного розвитку, планування розвитку міста, стратегічного управління тощо. Вони часто не мають навиків ефективної роботи в групі. Для того, щоб група працювала ефективно, треба продумати певну програму навчання її членів.

При стратегічному плануванні у робочій групі створюють профільні підгрупи за планованими напрямками розвитку міста. На цьому етапі до робочої групи можна і зазвичай потрібно залучати нових людей, передусім експертів з певних питань.

Орієнтація на потреби громади міста в стратегічному плануванні та просвітницькі заходи не означають, що не потрібно залучати до цього процесу фахівців зі сторони. Варто брати до уваги, що навіть у великих містах знання і навички місцевих фахівців можуть виявитися недостатніми.

Зовнішніх стосовно до громади розробників стратегічного плану можна, на думку А.П. Вятрака [26, с.44-45], поділити на дві групи:

1) фасилітатори, завданням яких є демонстрація або пропозиція способу проведення дискусії і вирішення проблем. Вони не дають готових ідей і способів вирішення проблем. Фасилітатор полегшує роботу робочої групи, скеровуючи її на створення якісного документа, використовуючи свої вміння роботи з групою;

2) експерти, головним завданням яких є надихання мешканців міста і їх лідерів на розроблення стратегічного плану, надання інформації, подання проектів, а також безпосередня участь у розробленні змісту стратегічного плану, особливо на етапі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища міста.

Основна роль жителів полягає у визначенні цінностей, тому їх призначення – формулювання очікувань. Роль експертів – окреслення потрібних заходів. Їх призначення – передбачення. Політики є групою, яка приймає остаточні рішення і відповідає за їхні наслідки. Їх роль – погодити очікування і потрібні заходи з можливостями [5, с.109].

Оскільки кожна з цих груп має власні інтереси, то можливі різні варіанти підтримки тих або інших запропонованих заходів. Існують заходи, які підтримують або не підтримують всі сторони. У цьому випадку не виникає жодних проблем щодо їх внесення або не внесення до стратегічного плану. Проте можуть бути запропоновані заходи, які бажані для мешканців і підтримуються політиками, але викликають сумніви експертів. Вони, хоч і бажані та реалістичні, однак – невинуваті. Заходів можуть очікувати мешканці, і вони потрібні з точки зору експертів, але нереалістичні з точки зору місцевих політиків. Опитування громадян можуть виявити заходи, визначені громадянами всупереч поглядам політиків і експертів. Експерти можуть запропонувати заходи, реалістичні з точки зору політиків, однак які перебувають поза сферою очікувань громадян. Трапляються і такі заходи, які не викликають зацікавленості мешканців. Політики кажуть про неможливість їх виконання, однак експерти наполягають на їхній реалізації. Останній вид заходів – це заходи, не підтримані експертами, та в яких не зацікавлені громадяни, проте їх підтримують політики.

Досвід показує, що основна увага в стратегічному плані належить розподілу дефіцитних ресурсів на вирішення критичних проблем розвитку міста. Якщо процедури було добре дотримано, то у малих і середніх містах варто очікувати згоди щодо того, який вплив справлятиме зовнішнє середовище на організацію, як дістати користь із сильних сторін міста, як перебороти слабкі його сторони, скористатися можливостями і досягти бажаного результату щодо тих проблем, які визначені в плані.

Якщо взяти за головну мету ОМС якісне задоволення потреб мешканців міста, то критерієм доцільності прийняття стратегічного рішення робочою групою можна вважати потребу виконання такої умови – в результаті прийнятого рішення сумарне якісне задоволення потреб членів громади всіма суб'єктами (ОМС, комунальними підприємствами, службами, установами, організаціями, розташованими на і поза межами території міста, державою) зростає.

У результаті детального опрацювання завдань плану і обговорення пропозицій, що виникли стосовно змін, які треба внести перед остаточним затвердженням плану, зі всіма зацікавленими сторонами і, особливо, з відповідними комітетами і фракціями міської ради – народжується остаточний проект стратегічного плану, який повинен бути прийнятий або відхилений депутатами. Бажано його прийняти вже без змін. Стратегічний план – це не той документ, в який ко-



рективи можна вносити під час голосування. Всі можливі заперечення потрібно спровокувати, вислухати і вирішити наперед [6, с.63].

Створення цілісного, гармонійного стратегічного плану розвитку міста із залученням громадськості – це довготривала робота. Що раніше її буде розпочато, а також що послідовніше реалізуватимуть розроблений і погоджений з громадою план, то більші шанси досягти позитивних результатів у майбутньому.



1. Досвід роботи центрів громадських ініціатив – http://auc.org.ua/sites/default/files/5berdyansk_centressocialactivity.doc;
2. Громадські ініціативи у покращенні благоустрою міста – http://auc.org.ua/sites/default/files/kortsen_park.pdf;
3. «МалинЕкоФест» (місцева ініціатива) – http://gurt.org.ua/recipes_success/25476;
4. Нові інструменти взаємодії влади та громади запроваджують у Павлограді – http://www.mled.org.ua/images/stories/files/Success_Stories/ss%208_pavlograd_public_involvement_ukr.pdf
5. 27 000 мешканців долучилися до розробки бренду Дніпропетровська – http://www.mled.org.ua/images/stories/files/Success_Stories/ss%209_dnipro_public_logo_voting_ukr.pdf

3.2. ВОЛОНТЕРСТВО: БОЯТИСЯ, ДОПОМАГАТИ ЧИ НЕ ЗАВАЖАТИ?

Явище волонтерства не є новим для України. Проте саме зараз ми є свідками того, як люди самостійно, безкоштовно та добровільно беруться виконувати роботу, яка мала би здійснюватися державними, комерційними, громадськими, профспілковими чи релігійними організаціями.



Відповідно до Закон України «Про волонтерську діяльність», волонтерська діяльність – це добровільна, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами шляхом надання волонтерської допомоги. Волонтер – фізична особа, яка добровільно здійснює соціально спрямовану неприбуткову діяльність шляхом надання волонтерської допомоги. Своєю чергою, чергу волонтерська допомога – це роботи та послуги, що безоплатно виконуються і надаються волонтерами [1].

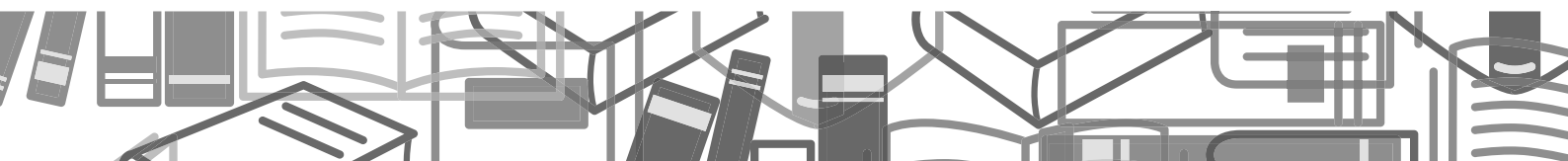


Реалізація волонтерських ініціатив є «лакмусовим папірцем» готовності суспільства до змін та його здатності активно реагувати на виклики сьогодення. Воно сприяє утвердженню в суспільстві гуманізму та альтруїзму, а найголовніше – розвитку відповідальності не лише за себе, а й за своє безпосереднє оточення.

Започаткування волонтерського руху пов'язують з ідеєю створення Червоного Хреста – організації, яка розпочала свою діяльність з надання першої медичної допомоги полоненим і пораненим військовим. Автором цієї ідеї вважається французький письменник і журналіст Жан Анрі Дюнан (1828-1910) [17].

В умовах сьогодення волонтерський рух значно розширив горизонти свого функціонального призначення. Проте саме необхідність надання допомоги полоненим і пораненим військовим, біженцям, протестувальникам на майданах знову поновила в нашому суспільстві ідеї волонтерства.

Загалом кожного року волонтерською діяльністю займаються не менше ніж 100 млн. осіб дорослого населення планети [11]. Україна до подій 2013-2014 років була майже «типовим» представником Східної і Центральної Європи щодо волонтерської діяльності (рис. 3.3).



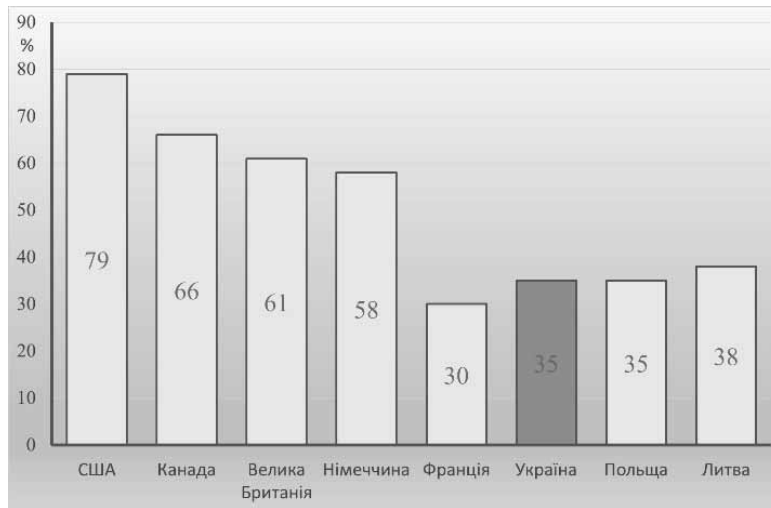


Рис. 3.3. Допомога ближнім (2013 рік)

Джерело: побудовано на основі [27]

Дані країн Східної Європи, представлені на рис. 1, у Світовому рейтингу благодійності відрізняються лише на 1%. Україна у 2013 році в ньому посіла 103 місце, Польща – 115 місце і, відповідно, Литва – 119. Слід зауважити, що ці дані зібрано до початку Революції Гідності в Україні та абсолютно не віддзеркалюють подій останніх днів. Отже, це дослідження характеризує ситуацію в Україні без впливу значних соціально-політичних подразників, так би мовити в стані спокою.

Однак особливу увагу варто приділити даним на рис. 3.4. Рівень особистої участі громадян у волонтерських акціях в Україні удвічі перевищує показник Литви і майже утричі показник Польщі.



Громадська активність у нашій країні перебувала на рівні провідних західноєвропейських країн, не значно поступаючись лише показнику Великобританії. Цей факт свідчив про значний потенціал вітчизняного громадянського суспільства, який ще не до кінця структурований, але вже був готовий до дії.

Зрештою, подальший розвиток подій це яскраво продемонстрував. Громадяни України завжди були готові витратити значну кількість свого часу на громадську діяльність та присвятити соціальній активності на безоплатних засадах.

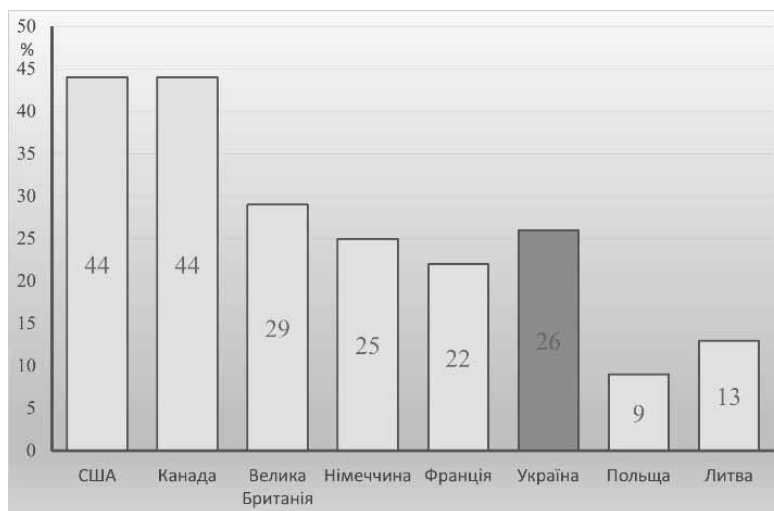


Рис. 3.4. Особистий час, присвячений волонтерській діяльності у 2013 році

Джерело: побудовано на основі [27]



В останні два роки вітчизняний волонтерський рух дуже стрімко розвивається, заповнюючи собою ніші, в яких державні механізми працюють неефективно або взагалі відсутні. Яскравим прикладом є забезпечення армії у період військового конфлікту на сході країни у 2014-2015 роках. Здебільшого волонтерські організації показують значно вищу ефективність та оперативність у забезпеченні військових підрозділів та добровольчих батальйонів амуніцією, провізією і медикаментами.

Згідно з даними опитування GfK Ukraine у 2014 р., майже чверть українців (23%) мали досвід волонтерства, із них 9% почали ним займатись протягом останнього року [8]. У 2014 році безумовно основним центром уваги волонтерського руху була російсько-українська війна та Революція Гідності: 70% населення допомагали українській армії та пораненим; 25% – учасникам Майдану; 23% – переселенцям з Криму або із зони бойових дій. У цей період також не залишилися поза увагою людей напрямки волонтерської роботи, які притаманні мирному часу: 38% опитаних допомагало людям похилого віку, інвалідам, дітям і т. д.; 28% – продовжили займатися благоустроєм дворів, вулиць, посадкою квітів або дерев, прибиранням сміття; 12% допомагали бездомним тваринам; 8% – брали участь у благодійних концертах, виставках і спектаклях. Безумовно останні цифри різко відрізняються від даних про волонтерську діяльність цих опитуваних за попередні 12 місяців. У попередній період вони свою увагу концентрували в основному на: допомозі людям похилого віку, інвалідам, дітям тощо (72%); благоустрої дворів, вулиць, посадці квітів або дерев, прибиранні сміття (50%); допомозі бездомним тваринам (26%); участі у благодійних концертах, виставках і спектаклях (23%). Тобто за 2014 р. чисельність волонтерів збільшилася і в мирний час їхня активність може знову бути скерована на вирішення місцевих проблем.

Позитивний досвід роботи з волонтерами є у більшості громад України. Цікаве дослідження було проведено 6-17 грудня 2014 року Київським міжнародним інститутом соціології на замовлення газети «Дзеркало тижня». Соціологи попросили респондентів оцінити за 10-бальною шкалою довіру або недовіру до низки вітчизняних громадських інституцій: 1 бал – «зовсім не довіряю», 10 балів – «цілком довіряю» [13]. Результати опитування представлено на рис. 3.5.

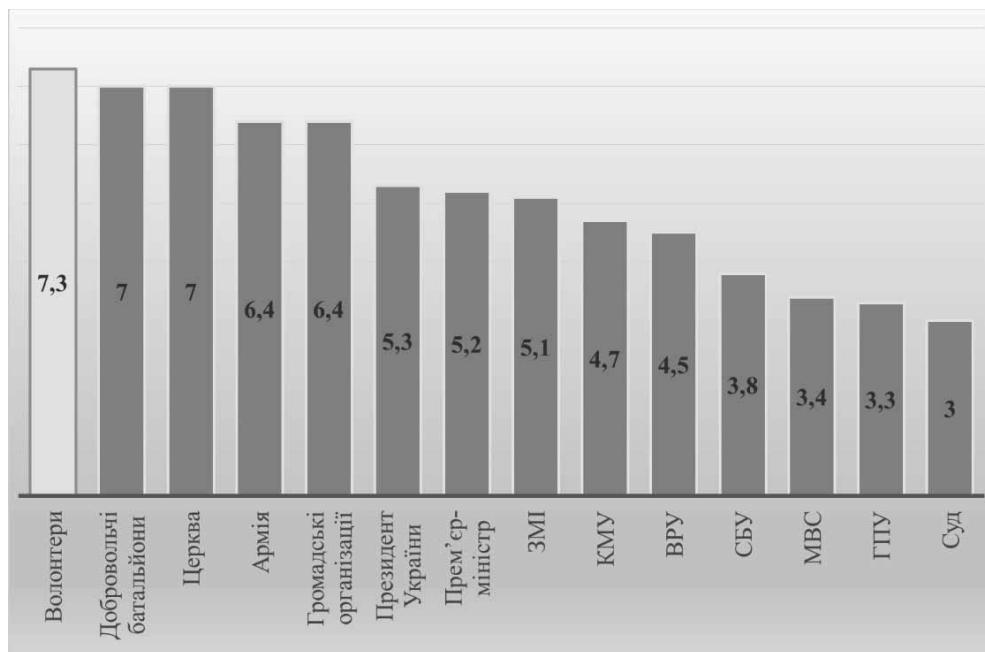
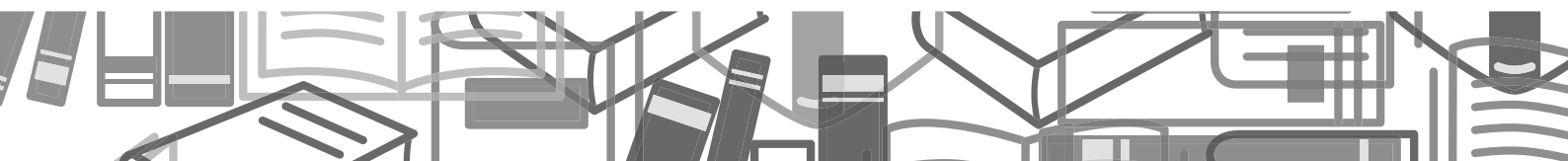


Рис. 3.5. Рівень довіри до громадських інституцій в Україні за 10-бальною шкалою
Джерело: побудовано на основі [13]

Встановлено, що у 2014 році найвищий рівень довіри в українців мали волонтери (7,3 бали). Інше соціологічне спостереження щодо довіри чи недовіри різним суспільним інституціям,



проведене з 22 по 27 липня 2015 року Фондом «Демократичні ініціативи» імені Ілька Кучеріва» та соціологічною службою Центру Разумкова, підтверджує результати попереднього дослідження [9]. Беззаперечними лідерами народної довіри продовжують бути волонтери (ім довіряють 67%, не довіряють – 23%, баланс довіри-недовіри становить +44%). Традиційний лідер довіри для мирного часу – церква – втратила в довірі (баланс довіри-недовіри становить +34%, проте це – найнижчий результат за останні 5 років).

Про довіру волонтерам у суспільстві свідчить також той факт, що Президент України у 2015 р. призначив на посаду голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації волонтера, засновника та керівника волонтерської групи «Народний тил», голову однойменного благодійного фонду.

Проте волонтери масово не підуть допомагати органу місцевого самоврядування – місцевій владі треба попрацювати над залученням цього ресурсу.

Для ефективної роботи з волонтерами в органі місцевого самоврядування необхідно притримуватися таких правил [3, с.14]:

1) Плануючи реалізацію проєктів, передусім доцільно визначити, де можуть бути корисними волонтери, а потім добирати відповідних людей.

2) Залучаючи до роботи волонтера, доцільно враховувати його інтереси, бажання, можливості, в тому числі часове навантаження, фізичні можливості, місце проживання, освіту.

3) Не слід вважати, що волонтери можуть виконувати лише «чорнову» роботу, а всю кваліфіковану роботу мають виконувати оплачувані фахівці. По-перше, можна знайти кваліфікованих волонтерів. По-друге, волонтерів можна і потрібно навчати з метою підвищення їх загального і професійного рівня.

4) Не слід набирати волонтерів заради кількості. Слід керуватися потребою. Проте, коли людина приходить сама, без вашого запрошення, постарайтеся не відштовхнути її, бо можливо вона буде вам потрібна у майбутньому.

5) Поясніть новому волонтеру, за якими принципами працює ваша організація, чого ви прагнете, хто і за що відповідає.

6) Чітко сформулюйте обов'язки і відповідальність волонтера, вимоги до нього.

7) Ставтеся до волонтера як до колеги.

8) Дякуйте та заохочуйте до успіхів.

9) Забезпечте волонтеру можливість професійного росту, набуття нового досвіду.

10) Питайте думку волонтера щодо розвитку організації та змін у її діяльності.

Слід також пам'ятати про певні нормативні обмеження та правила залучення волонтерів. Волонтером в Україні може стати будь-яка особа старша 18 років, а також молоді люди від 14 років за згодою батьків (усиновлювачів), прийомних батьків, батьків-вихователів або піклувальника. Проте особи віком від 14 до 18 років не можуть бути також задіяні [1]:

- при ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру;
- під час дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції;
- у медичних закладах.

Волонтерами в Україні можуть бути й іноземці або особи без громадянства, які здійснюють волонтерську діяльність через організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, інформація про які розміщена на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері волонтерської діяльності (Мінсоцполітики).

Права і обов'язки волонтерів відповідно до Закону України «Про волонтерську діяльність» представлено в табл. 3.1.



Таблиця 3.1

Права і обов'язки волонтерів

Права	Обов'язки:
<ul style="list-style-type: none"> • належні умови здійснення волонтерської діяльності, зокрема, отримання достовірної, точної та повної інформації про порядок та умови провадження волонтерської діяльності, забезпечення спеціальними засобами захисту, спорядженням та обладнанням; • зарахування часу здійснення волонтерської діяльності до навчально-виробничої практики в разі її проходження за напрямом, що відповідає отримуваній спеціальності, за згодою навчального закладу; • відшкодування витрат, пов'язаних зі здійсненням волонтерської діяльності, передбачених статтею 11 цього Закону; • інші права, передбачені договором про провадження волонтерської діяльності та законодавством. 	<ul style="list-style-type: none"> • сумлінно та своєчасно виконувати обов'язки, пов'язані з провадженням волонтерської діяльності; • у випадках, визначених законодавством, проходити медичний огляд та надавати довідку про стан здоров'я; • у разі необхідності проходити подальшу підготовку (перепідготовку); • не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію волонтера, організації чи установи, на базі якої провадиться волонтерська діяльність; • дотримуватися правового режиму інформації з обмеженим доступом; • у разі укладення договору про провадження волонтерської діяльності та одностороннього розірвання договору з ініціативи волонтера відшкодувати прямі збитки, завдані ним, якщо це передбачено договором; • відшкодувати майнову шкоду, заподіяну внаслідок здійснення ним волонтерської діяльності, відповідно до закону.

Джерело: побудовано на основі [1]

Якщо волонтерська діяльність здійснюється при проведенні заходів національного та міжнародного значення, пов'язаних з організацією масових спортивних, культурних та інших видовищних і громадських заходів, а також при ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру, законом передбачено (стаття 9 п. 1) обов'язкове укладення договору в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України відповідно Постанови від 5 серпня 2015 р. № 556 [2]. За умовами такого договору відповідно до статті 9 п. 2 одна сторона (волонтер) зобов'язується за завданням другої сторони (організації чи установи, що залучає до своєї діяльності волонтерів) особисто безоплатно надавати волонтерську допомогу її одержувачам протягом установленого в договорі строку, а зазначена організація чи установа зобов'язується забезпечити волонтеру можливість для здійснення волонтерської діяльності. У договорі може визначатися порядок відшкодування волонтеру витрат, пов'язаних з виконанням договору.

Договір з волонтерами також обов'язково укладається за бажанням одержувача волонтерської допомоги. Такий договір повинен містити (стаття 10 п. 3):

- опис волонтерської допомоги (завдання);
- період провадження волонтерської допомоги;
- права та обов'язки сторін;
- відповідальність за заподіяння збитків.

Активний розвиток волонтерської діяльності в останні роки в Україні стимулює до розроблення нових та удосконалення наявних нормативно-правових актів, які би створили сприятливі умови волонтерству. У цьому контексті зростає роль місцевих органів влади як ключових координаторів волонтерської діяльності в регіонах України.

Прикладом належної уваги до волонтерства на місцевому рівні може слугувати створення Координаційної ради з питань волонтерської діяльності при Львівській обласній державній адміністрації. Відповідно до розпорядження Голови ОДА від 12 березня 2015 року, ця Координаційна рада є колегіальним, консультативно-дорадчим органом. Вона утворена з метою розвитку та підтримки волонтерської діяльності, налагодження ефективної взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з громадськістю. Одним із основних завдань Координаційної ради, на сьогоднішній день, буде узагальнення пропозицій та координація роботи

волонтерів з вирішення питань забезпечення армії, лікування та реабілітації поранених, надання допомоги особам, які постраждали внаслідок бойових дій та їх сім'ям. Також передбачається, що Рада надаватиме практичну та юридичну допомогу при оформленні документів для отримання гуманітарної допомоги, організовуватиме публічні заходи для обговорення актуальних питань волонтерської діяльності [14].

Місцевим органам влади варто вчитися налагоджувати ефективну співпрацю з волонтерським середовищем, створювати механізми, які би сприяли залученню волонтерів до вирішення соціальних та технічних проблем, реалізації місцевих програм розвитку. Високий рейтинг довіри до волонтерів при їх залученні до роботи органів місцевого самоврядування, комунальних установ, сприятиме збільшенню довіри до місцевої влади і, відповідно, допомагатиме у їх роботі. Крім того, часто волонтери – це кваліфіковані працівники або люди, які щиро прагнуть навчитися та принести користь своїй громаді. Не використовувати цей ресурс у сучасних умовах означає втрачати багато можливостей та погіршувати своє політичне становище у місцевій громаді.



1. **Всеукраїнський громадський центр «Волонтер»** – <http://www.volunteer.kiev.ua/>;
2. **Асоціація Благодійників України** – <http://vboabu.org.ua/> ;
3. **Ремонт поліклініки у селищі (місцева ініціатива)** – http://gurt.org.ua/recipes_success/20938

3.3. КРАУДСОРСИНГ ЯК ІНСТРУМЕНТ ВИРІШЕННЯ МІСЦЕВИХ ПРОБЛЕМ

Як було вже продемонстровано в цьому посібнику, люди готові і зацікавлені вирішувати проблеми власної громади, вкладаючи у цю справу свої особисті ресурси. Насправді у кожному населеному пункті можна знайти такі приклади. Проте виникає питання – а як забезпечити організаційну основу для оголошення, розвитку і реалізації добровільних, незалежних від влади ініціатив мешканців міста чи села. Одним з дієвих механізмів пошуку та вирішення місцевих проблем є краудсорсинг.



Краудсорсинг (від англ. crowd – «натовп» і sourcing – «використанням ресурсів») – передача деяких виробничих функцій невизначеному колу осіб, вирішення суспільно значимих завдань силами добровольців, як правило, за допомогою сучасних інформаційних технологій. Термін вперше введений Джефом Хау (англ. Jeff Howe) [19].

Можна знайти тисячі успішних проектів краудсорсингу в бізнесі та неприбутковій сфері. Загальна логіка краудсорсингу така:

- 1) в організації є проблема;
- 2) організація повідомляє про свою проблему і просить «народ» допомогти у пошуку рішення проблеми;
- 3) «народ» надсилає пропозиції рішень;
- 4) «народ» голосує за найкраще рішення;
- 5) організація морально або матеріально винагороджує людей, які надіслали найкращі пропозиції;
- 6) рішення належить організації;
- 7) організація досягає потрібної цілі.

Цей механізм отримання практично безкоштовної допомоги від сторонніх осіб вже давно і успішно використовується в бізнесі та політиці, проте ще не дуже популярний для вирішення соціальних проблем (табл. 3.2).



Таблиця 3.2

Класифікація напрямів краудсорсингу

Класифікаційна ознака	Напрямок краудсорсингу
За сферою діяльності	бізнес, соціальний, політичний
За типом вирішуваних завдань	створення продукту (контенту), голосування, пошук рішення, пошук людей, збір інформації, збір думок, тестування, служба підтримки, збір коштів (краудфандинг)

Джерело: [12, с. 87; 21]

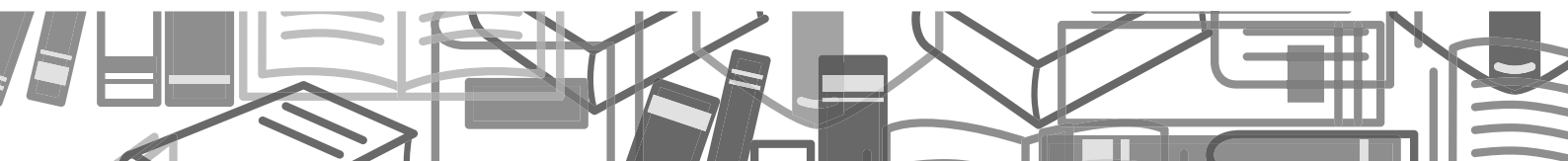
Хоча механізм краудсорсингу не є винаходом 21 століття, проте його активне застосування саме зараз стало можливим насамперед завдяки Інтернету: саме через мережу люди можуть координувати свої дії, обговорювати шляхи вирішення проблем та збиратись у спільноти. Інтернет унікальний тим, що допомагає набрати велику кількість користувачів, дозволяє запровадити високий ступінь автоматизації взаємодії осіб, а також надає великий набір програмного забезпечення для роботи соціальних мереж.







Саме завдяки Інтернету з'явилися представлені в табл. 3.3 сервіси краудсорсингу.

Таблиця 3.3

Інтернет-сервіси, які використовують механізм краудсорсингу

Інтернет-сервіси	Призначення
Сервіси для пошуку рішень різноманітних проблем за участю професіоналів.	
	Соціальна мережа для пошуку і встановлення ділових контактів. У LinkedIn зареєстровано понад 85 мільйонів користувачів, що представляють 150 галузей з 200 країн, що дає можливість залучити потрібних фахівців до обговорення проблеми.
	Веб-група науковців, які досліджують і шукають рішення представлених організаціями проблем.
	Платформа для обговорення громадами та підприємствами можливостей покращення продуктів та послуг.
	Платформа для групового прийняття рішень, що зорієнтована на пошук нових ідей, визначення найкращих з них та подальшого їх доопрацювання.
	Платформа для обговорення та пошуку підтримки реалізації власних ідей.
Сервіси для пошуку рішень вузькоспеціалізованих проблем	
	Інтернет-форум урбаністичної тематики. Форум присвячений усьому, що пов'язане з архітектурою, будівництвом, проектуванням, інфраструктурою, географією, туризмом та облаштуванням міст та країн загалом.
	Можна отримати логотип, який ви справді хочете, вибираючи з 50-200 нестандартних конструкцій.
	Дизайн логотипу, веб-дизайн.
	№ 1 майданчик для графічного дизайну, включаючи дизайн логотипу, веб-дизайн та інші дизайнерські конкурси.
Сервіси для збору коштів	
	Веб-сервіс для збору коштів на реалізацію власного проекту.



	Гранти від компанії Пепсі для проектів, які здобудуть найбільшу підтримку відвідувачів веб-сайту.
	Спільнокошт – українська платформа для збору коштів. Завдяки Спільнокошту десятки проектів вже зібрали гроші на новий бізнес, екологічні та громадські акції, роботу ЗМІ, організацію фестивалів та мистецьких заходів, зйомку кліпів тощо.
Соціальні мережі	
	Дають можливість створити закриту або відкриту групу для обговорення якоїсь проблеми, постійно інформуючи користувачів різними засобами про хід дискусії, нові матеріали тощо.
	
Скриньки пропозицій щодо покращення території	
	http://www.yourcountryyourcall.com – Ірландія. Починався як проект пошуку ідей модернізації економіки цілої країни. Зараз розглядаються і локальні проекти.
	http://gorod.mos.ru – Москва. Простий у використанні портал, де можна подати свої пропозиції щодо покращення міста та поскаржитися на поганий стан об'єктів міської інфраструктури.

В Україні є кілька відомих більшості користувачів Інтернету краудсорсингових проектів. Наприклад, українська Вікіпедія – україномовний розділ Вікіпедії, багатомовного Інтернет-проекту зі створення енциклопедії, яку може редагувати кожний охочий користувач Інтернету. Весною 2015 року кількість статей української Вікіпедії становить 572 053 одиниць. За цим показником вона перебуває на 16-му місці серед усіх мовних розділів, на 11-му місці серед європейських вікіпедій та на 3-му місці серед вікіпедій слов'янськими мовами [18].

Інший приклад – Wikimapia, багатомовна і відкрита багатокористувальницька інтерактивна карта, де кожен охочий може створити опис місцевості і поділитися своїми знаннями про неї.

У табл. 3.4 представлені вдалі краудсорсингові проекти, які спрямовані на місцевий розвиток.

Таблиця 3.4



Приклади місцевих ініціатив у формі краудсорсингу в Україні

Місце реалізації	Назва проекту	Зміст проекту	Веб-адреса
Україна	Зробимо Україну чистою	Це громадська акція з прибирання своїх міст, яка відбувається щороку навесні. Будь-який небайдужий житель українського міста або села може зареєструватись на сайті акції, обрати точки для прибирання у своєму районі або навіть створити нову, зібравши команду волонтерів. Організатори проекту забезпечують усі точки необхідними речами – рукавичками та сміттєвими мішками.	http://letsdoit.org.ua/clean/place

Україна	Сайт «Майдан»	З використанням технологій краудсорсингу створюють достовірну інформацію для відстоюванні прав людини. Зараз це громадська організація.	http://maidanua.org/2013/11/natalka-zubar-crowdsourcing-yak-tehnolohiya-stvorennya-dostovirnoji-informatsiji-dlya-vykorystannya-u-vidstoyuvanni-prav-lyudyny
Київ	Громадський сад "СамоСад"	Проект екологічного парку, який зусиллями місцевої громади та небайдужих мешканців міста розгорнутий на місці пустиря в кварталі від метро Конtrakтова. Для створення конструкцій саду використовується в основному вторинна сировина - ящики, піддони, використані порожні ємності. Ідея проекту запозичена у «Садів Принцес» у Берліні і громадських садів на Манхеттені в Нью-Йорку.	https://www.facebook.com/pages/Samosad/1605911233024707?sk=timeline
Київ	Парк Наталка	Громадська ініціатива по розвитку парку «Наталка» на Оболоні	https://www.facebook.com/groups/parknatalka
Київ	Фестиваль розвитку міста СТРУКТУРА	Рор-ап фестиваль розвитку міста, який прагне відновити життя міста Києва, де воно згасає, дати свою енергію кожному куточку, який того потребує. Це формат громадських ініціатив, що виникають по всьому місту.	https://www.facebook.com/STRUCTURE.UA
Львів	Йота	Займається відродженням району Львова – Підзамче.	http://iotastory.com
Львів	Урбан-ініціатива КЛАСТЕР	Метою КЛАСТЕРУ є позитивні зміни районів міста через культуру, реалізація соціально-культурних проєктів, розвиток суспільної свідомості громадян. Основна діяльність зосереджена в районі Збоїща.	http://klaster.in.ua
Львів	Urban ideas	Група реалізувала кілька успішних проєктів: проєкт ревіталізації площі Митної, Urban бібліотека, Карта проблем міста та інші.	http://urbanideas.com.ua
Львів	Асоціація культурних індустрій	Має цікавий досвід перетворення міських територій шляхом регенерації індустріальних споруд через творчість і культуру.	http://culture.in.ua
Львів	Врятувати Меркурія	Успішно реалізована ініціатива з реставрації скульптури Меркурія у Львові	http://savemercury.org.ua
Львів	Дайте пройти	Громадський рух, що об'єднує активних громадян, які хочуть жити у безпечних та комфортних містах і борються зі стихійним паркуванням.	http://www.trotuar.lviv.ua
Львів	Lypneva.com	Ініціативна група, яка реалізувала проєкт озеленення площі Галицької, зараз здійснює проєкт облаштування вулиці Липневої, де колись був стихійний ринок, а потім – величезний паркінг.	http://lypneva.com
Львів	Майстерня міста	Це відкритий павільйон у центрі міста, де вже чотири роки збираються активісти, які змінюють культурний та міський простір Львова.	http://maisterniamista.org.ua
Одеса	Інститут міста (Одеса)	Об'єднання професійних архітекторів та експертів з різних сфер міського життя для зміни культурного ландшафту і фізичного вигляду Одеси.	https://www.facebook.com/urbanistodessa
Полтава	City Lab	Громадська платформа, яка об'єднує професіоналів, що цікавляться питаннями, пов'язаними із функціонуванням та розвитком міст, яка з часом переросла в громадську організацію. Займаються підготовкою проєктів реконструкції історичних будівель, вело-маршрутів тощо.	http://citylab.org.ua
Харків	Архітектурні пригоди	Організовує майстерні, лекції, міські інтервенції та моніторить нове будівництво та зміни в міському просторі Харкова.	http://architectural-adventure.blogspot.com



За допомогою краудсорсингу можна досягати різних за своєю суттю цілей. В залежності від поставлених цілей можна говорити про певний набір переваг краудсорсингу для працівників органів місцевого самоврядування. Нижче ми спробували узагальнити переваги, які дає краудсорсинг:

1) Охоплення великої кількості зацікавлених осіб. Пропонуючи пошук вирішення певної задачі великій групі потенційних виконавців, замовник автоматично досягає широкого охоплення. При цьому його витрати є меншими, ніж за умов оголошення тендеру на виконання певних робіт.

2) Залучення користувачів. Коли людина береться виконувати завдання, обмінюється ідеями, обговорює результати роботи, розповідає про проект своїм друзям, вона стає неймовірно мотивованою і політично цінним активом.

3) Отримання великої кількості варіантів досягнення цілі. Сучасні технології дозволяють отримувати варіанти від людей з різних континентів, що представляють різні професії і володіють різним досвідом. Замовник отримує в своє розпорядження сотні, якщо не тисячі варіантів, серед яких він з набагато більшою ймовірністю знайде те, що шукав.

4) Єдино можливий варіант. Більшість громад в Україні є дотаційними. Відповідно багато проблем, які органи місцевого самоврядування не зобов'язані повинні вирішувати відповідно до чинного законодавства, відкладаються на потім. Насамперед це стосується благоустрою та розвитку культури. Краудсорсинг дозволяє отримати безкоштовну допомогу в реалізації проекту. Крім того, залучення не-фахівців до вирішення певної проблеми може допомогти у пошуку оригінального рішення.

5) Фіксовані терміни. Більшість краудсорсингових проектів має жорстко обмежені терміни, в рамки яких учасники повинні вкластися. Це дозволяє не затягувати вирішення проблеми і мати чіткі часові орієнтири.



В Україні багато органів місцевого самоврядування та організацій нарікають на брак коштів. Особливий вид краудсорсингу, який називають краудфандингом, якраз і спрямований на збір добровільних пожертв або інвестицій для реалізації певних проектів. Незважаючи на погіршення економічної ситуації в країні, українці готові жертвувати значні кошти на діяльність, яку вони вважають важливою для суспільства. Так, згідно з даними GfK Ukraine, у 2014 році 63% українців стали жертводавцями, що на 14% перевищує показник попереднього періоду, при цьому сума коштів витрачених на благодійність, збільшилася на 21,5% [8].

Проблеми та загрози, пов'язані з краудсорсингом:

1) Багато ідей – це не завжди добре. Ключовим постулатом противників краудсорсингу є те, що натопт, на їхню думку, не може бути розумним. Він не здатен створити щось цінне, тому що складається з дуже різних людей, які не зможуть домовитися і видати єдине рішення. У цьому твердженні є частка правди, проте існує досить широкий інструментарій прийняття групових рішень, застосування якого може нівелювати цю загрозу.

2) Краудсорсинг не є безкоштовним. Організація краудсорсингу теж вимагає витрат, для яких необхідно знайти джерела фінансування до початку проекту. Крім того, кваліфікована обробка великої кількості ідей теж вимагає значних ресурсів. Волонтери можуть писати все, що прийде їм до голови. Необхідно мати експертів, які зможуть професійно оцінити зібрані ідеї до початку їх реалізації.

3) Залучити і мотивувати людей до праці на волонтерських засадах – це складне завдання. Винагорода чи слава за реалізований проект, як правило, дістається обмеженій кількості осіб. Виходить, що інші фактично працювали даремно. Відповідно необхідно наперед продумати систему мотивування учасників краудсорсингового проекту, яка би не відштовхувала їх від подальшої участі у подібних проектах в громаді.

4) Публічне обговорення ідей означає, що конкуренти можуть перехопити і першими реалізувати цікаву ідею. На сьогодні більшість органів місцевого самоврядування зосереджені на вирішенні поточних внутрішніх проблем громади і, на відміну від комерційних організацій, ще мало відстежують дії



конкурентів. Однак зростання зацікавлення працівників органів місцевого самоврядування та науковців до маркетингу міста, засвідчує усвідомлення ними конкуренції між населеними пунктами за державну допомогу, приватні інвестиції, туристів, студентів, мешканців тощо. Крім того, створення певних об'єктів соціальної інфраструктури просто не є доцільним у декількох районах одного населеного пункту. Наприклад, у невеликому містечку доцільним є функціонування лише одного басейну, а буде він на нашій вулиці чи в іншому кінці міста – це вже важливо лише для нас, а не для громади міста в цілому.

Слід також пам'ятати, що використання механізму краудсорсингу для вирішення місцевих проблем не знімає потреби у виділенні особи чи групи осіб в органі місцевого самоврядування для опіки над запропонованими проектами.

Таким чином, краудсорсинг – це поєднання ідеї самопомочі і сучасних технологій для вирішення місцевих проблем за широкої участі громадськості. Успішність проектів краудсорсингу, на нашу думку, залежить насамперед від величини соціального капіталу громади, який, у свою чергу, залежить від досвіду громади у спільному вирішенні своїх проблем.



1. Яка послідовність залучення громади до процесу стратегічного планування розвитку малих і середніх міст?
2. Які елементи потрібно розглянути на стадії розроблення проекту створення стратегічного плану комплексного розвитку міста?
3. Які чинники сприяють успішності залучення мешканців до стратегічного планування розвитку міста?
4. Яким чином можна визначити рівень важливості зацікавлених сторін для стратегічного планування розвитку міста?
5. Як можна класифікувати зацікавлені сторони в процесі стратегічного планування розвитку міста?
6. Яку поведінку слід використовувати представникам місцевих органів самоврядування для кожної групи зацікавлених сторін?
7. Що означають поняття «волонтер» та «краудсорсинг»?
8. Як у місцевих органах самоврядування може бути застосоване волонтерство?
9. Яких правил необхідно дотримуватися для забезпечення ефективної роботи з волонтерами в органі місцевого самоврядування?
10. Які права та обов'язки мають волонтери відповідно до нормативно-правових актів України?
11. Які напрямки розвитку краудсорсингу Ви знаєте?
12. Які Інтернет-сервіси використовують механізм краудсорсингу?
13. Які переваги дає краудсорсинг?
14. Які можуть бути проблеми та загрози пов'язані з краудсорсингом?



1. Про волонтерську діяльність: Закон України від 19 квітня 2011 р. № 3236-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3236-17>.
2. Про затвердження Порядку надання волонтерської допомоги за окремими напрямками волонтерської діяльності: Постанова КМУ від 5 серпня 2015 р. № 556 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/556-2015-%D0%BF>.
3. Бачинський П.Б. Волонтерський менеджмент. Посібник для організацій, що працюють чи планують працювати з волонтерами / Бачинський П.Б., Каліберда Є.С. – Львів: Молодіжна громадська організація «Клуб розвитку, освіти, творчості та удосконалення самоврядування «КРО-ТУС», 2008. – 16с.



4. Брайсон Д. М. Стратегічне планування для державних та неприбуткових організацій / Джон М. Брайсон. – Львів: Літопис, 2004. – 352с.
5. Варда Я. Острови надій: розробка стратегії локального розвитку / Я. Варда, В. Клосовскі. – Івано-Франківськ: Видавництво «Нова зоря», 2003. – 339 с.
6. Газарян А. Стратегическое планирование в местном самоуправлении. Теоретические заметки и методический материал для тренингов / Арташес Газарян. – К.: Largis, 2002. – 100с.
7. Дробенко Г.О. Стратегічне планування розвитку територіальних громад / Дробенко Г.О., Брусак Р.Л., Свірський Ю.І. – Львів: «СПОЛОМ», 2001. – 118с.
8. Зелена книга Української благодійності 2014. [Електронний ресурс]. / Упорядкувала: К. Соболева-Зоркіна. Асоціація Благодійників України та Громадський простір. – К.: 2015. – 46 с. – Режим доступу: <http://vboabu.org.ua/greenpaper>.
9. Кому більше довіряють українці: владі, громадськості, ЗМІ..? - загальнонаціональне опитування [Назва з екрану]/ Фонд «Демократичні ініціативи» імені Ілька Кучеріва» та соціологічна служба Центру Разумкова. – К.: 2015. – Режим доступу: <http://www.dif.org.ua/ua/polls/2015a/komu-bilshe-doannja.htm>.
10. Королько В.Г. Паблік рілейшинз. Наукові основи, методика, практика. Підручник / В.Г. Королько. – [2-е вид. доп.] – К.: Видавничий дім «Скарби», 2001. – 400с.
11. Крапівіна Г. О. Людські ресурси та їх мотивація в добровольчестві / Вісник Львівського інституту економіки і туризму: зб. наук. статей / М-во освіти і науки України, Львів. ін-т економіки і туризму. – Львів: LIET, 2010. – № 5. – 328 с. – С. 117–123.
12. Мінц О.Ю. Краудсорсинг, як метод вирішення завдань у глобалізованій економіці та особливості його використання в Україні / Мінц О.Ю. // Вісник Приазовського державного технічного університету. Серія: Економічні науки. – 2013. - Вип. 26. – С. 85-90.
13. Песня о Родине. Слова народные. [Назва з екрану]/ Київський міжнародний інститут соціології. – К.: 2015. – Режим доступу: <http://opros2014.zn.ua/main>.
14. При ЛОДА працюватиме Координаційна рада з питань волонтерської діяльності [Назва з екрану]/ Львівська обласна державна адміністрація. – Львів: 2015. – Режим доступу: <http://www.loda.gov.ua/news?id=15519>.
15. Рада та громада або як залучати громадян до місцевого самоврядування. Посібник для працівників органів місцевого самоврядування / [Н. Ільків, О. Карий, О. Кушнарєнко і ін.]. – К.: Академпрес, 2003. – 132 с.
16. Стратегічне планування в місцевому самоврядуванні. Модуль. – Тусон: Інститут Санта-Крус, 1999. – 60с.
17. Тохтарова І. М. Волонтерський рух в Україні: шлях до розвитку громадянського суспільства як сфери соціальних відносин [Електронний ресурс] / І. М. Тохтарова// Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. – Херсон: Херсонський національний технічний університет, 2014. – № 2. – Режим доступу: http://el-zbirn-du.at.ua/2014_2/5.pdf
18. Українська Вікіпедія [Назва з екрану]. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Українська_Вікіпедія
19. Хау Дж. Краудсорсинг. Коллективный разум как инструмент развития бизнеса. – М.: Альпина Паблишер, 2012.; Маріна О. Ю. Використання краудсорсинг-технологій у діяльності зарубіжних бібліотек / О. Ю. Маріна // Вісник Харківської державної академії культури. – 2013. – Вип. 41. – С. 212-221
20. Холдар Дж. Г. Посібник з участі громадськості / Дж. Г. Холдар, О. Захарченко. – К.: Проект «Голос громадськості», Міжнародний центр перспективних досліджень, 2002.
21. Что такое краудсорсинг? – Режим доступу: http://crowdsourcing.ru/article/what_is_the_crowdsourcing
22. Шаров Ю. Цілепокладання в муніципальному менеджменті: ідеологічні та методологічні аспекти вирішення проблеми / Ю. Шаров // Управління сучасним містом. – 2002. – №1-3;. –



C.124-130.

23. Dębczyński J. Rola partycypacji społecznej w tworzeniu wieloletnich planów inwestycyjnych przez samorządy / J. Dębczyński. – 12s. – Режим доступу до публікації: <http://www.resmanagement.pl/artykuly.htm>.

24. Hardin R. Collective Action As an Agreeable n-Prisoners' Dilemma / Russell Hardin // Behavioral Science. – 1971. – #16. – P.472-481.

25. Szromnik A. Marketing terytorialny. Miasto i region na rynku / A. Szromnik. – Kraków: Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2007. – 240s.

26. Wiatrak A.P. Uspołecznienie przygotowania i realizacji strategii rozwoju gminy / A.P. Wiatrak // Zarządzanie rozwojem lokalnym. – Białystok: Fundacja Współczesnego Zarządzania, 2005. – S.39-48.

27. World giving index 2014. A global view of giving trends. - Access mode: https://www.cafonline.org/docs/default-source/about-us-publications/caf_wgi_2014_report_1555awebfinal.pdf.



РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ЗАСТОСУВАННЯ МЕТОДІВ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДЯН

4.1. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

4.1.1. БРИФІНГИ

Брифінги є короткими презентаціями, здебільшого, для обраних офіційних представників і/або засобів масової інформації. Брифінг – це захід для журналістів, який проводять тоді, коли є потреба в оприлюдненні позиції щодо конкретної ситуації, події або факту. Він є нагодою для журналістів бути проінформованими щодо визначених промовцем проблем. Часто брифінги використовують для того, щоб надати представникам ЗМІ якусь додаткову інформацію. Брифінг може бути офіційним, якщо коментарі того, хто виступає, призначені для офіційного оприлюднення і неофіційним – якщо коментарі робляться «до відома» журналістів. Вони дають журналістові право вказати на джерело походження інформації («... як повідомили у міській раді...»), не називаючи конкретну особу. Брифінги також часто застосовують у кризовій ситуації, коли влада вважає за доцільним оприлюднити свою позицію, але не бажає відповідати на запитання журналістів.

Переваги	Недоліки
можливість повідомити громаду про позицію владних органів швидка подача інформації не потребують значних затрат ресурсів	преса може висвітити не всю подану на брифінгу інформацію, що призведе до викривлених або упереджених вражень

Коротка інструкція з застосування:

- 1) Визначте зміст та час брифінгу.
- 2) Повідомте журналістів про захід.
- 3) Проведіть репетицію брифінгу.
- 4) Проведіть брифінг.
- 5) Роздайте інформаційний пакет для преси.
- 6) Забезпечіть відстеження публікацій, які з'явилися у пресі після брифінгу.

4.1.2. ВІД ДВЕРЕЙ ДО ДВЕРЕЙ

Якщо кількість людей, яких необхідно поінформувати, невелика і вони компактно розташовані, то можна доносити до них інформацію особисто «від дверей до дверей». Активно цей метод використовується під час передвиборчої агітації (особливо на місцевих виборах), проте його також можна використовувати і для інших цілей, якщо є потреба гарантувати високий відсоток охоплення аудиторії.

Переваги	Недоліки
можливість донести інформацію саме тим, кому вона призначена можливість персонально аргументувати позицію ОМС та певних політичних сил	вимагає значних витрат часу та трудових ресурсів для донесення інформації потрібні спеціально підготовлені люди мешканці не завжди відчиняють двері незнайомцям

Коротка інструкція з застосування:

- 1) Визначте, кому саме ви хочете надати інформацію та дізнайтеся їх адреси.
- 2) При потребі підготуйте матеріали, які хочете надати цільовій аудиторії.
- 3) Призначте та проінструкуйте працівників, які рознеситимуть інформацію.
- 4) Зберіть дані, хто отримав інформацію, а хто – ні і чому.



4.1.3. ВІДКРИТІ СЕСІЇ РАДИ

Якщо приміщення, де проводиться сесія ради, дозволяє розмістити глядачів, які би не заважали роботі депутатів, то можна проводити відкриті сесії ради. Охочі зможуть побачити, як проходить процес обговорення та прийняття рішень у раді, а також одразу дізнатися про прийняті рішення.

Переваги	Недоліки
люди дізнаються про те, як працює рада можливість публічної аргументації позиції ОМС та певних політичних сил	охочих поспостерігати за роботою сесії може бути багато вимагає спеціально пристосованого приміщення висока імовірність, що роботу сесії можуть зірвати

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розробіть план заходу та регламент для відвідувачів.
- 2) Призначте працівників, які опікуватимуться відвідувачами.
- 3) Створіть для відвідувачів зручні умови перебування на вашій території.
- 4) Оцініть результати заходу і занотуйте те, що треба буде зробити для кращого проведення аналогічного заходу в майбутньому.

4.1.4. ВИСВІТЛЕННЯ ЗАСІДАНЬ ОРГАНІВ ВЛАДИ ЗМІ

Журналісти газет, телевізійних та радіоканалів (перелік яких затверджується самостійно) запрошуються на робочі сесії або відкриті засідання ОМС. Користь цього методу у тому, що на початковій стадії якогось проекту, за виникнення якоїсь проблеми або напередодні важливого бюджетного рішення громадяни якнайшвидше дізнаються про негаразди, що їх доводиться долати представникам місцевої влади, та про ті можливості, що їх мають у своєму розпорядженні органи місцевого самоврядування.

Переваги	Недоліки
практично всі, хто не був на засіданні, дізнаються про його перебіг і прийняті рішення громада знає, що винесено на порядок денний, що саме відбувається, які рішення ухвалюються преса може розповсюдити детальну інформацію	ЗМІ можуть невірно представити те, що мало місце насправді висвітлення заходу може бути занадто суб'єктивним ЗМІ можуть наголосити не на найважливіших питаннях інтерпретація подій репортерами може відрізнятись від ваших власних поглядів

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, на які заходи слід запрошувати ЗМІ (не забувайте, що ЗМІ мають право і без вашого дозволу бути присутніми у більшості випадків).
- 2) Підготуйте порядок денний, завчасно повідомте його ЗМІ. Не відхиляйтесь від порядку денного, який ви оприлюднили.
- 3) Дайте журналістам якийсь час на підготовку (аби вони налагодили техніку, розсілись тощо). Обговоріть із репортерами основні правила поведінки (наприклад, ті питання, які дозволятимуться або не дозволятимуться під час засідання).
- 4) По закінченні засідання передбачте якийсь час для спілкування з пресою та відповідей на її питання. Самі запропонуйте журналістам поставити питання відносно засідання, на якому вони перебували.

4.1.5. ВИСТАВКИ, ЯРМАРКИ, ЕКСПОЗИЦІЇ

Організація та участь у виставках, ярмарках та експозиціях є одним із способів інформування громадськості про дії уряду, а також способом заохочення людей до співпраці.





Виставки – це публічна демонстрація досягнень тих чи інших галузей матеріальної чи нематеріальної діяльності, які мають на меті обмін ідеями, знаннями, що супроводжуються і комерційною діяльністю. Ярмарки – це комерційні заходи, основним завданням яких є укладання торговельних контрактів щодо представлених на них товарів. Експозиції, які можуть діяти постійно або періодично, є менші за масштабами та кількістю учасників від виставки.

Переваги	Недоліки
відвідувачі самі прагнуть отримати нову інформацію можливість звернення до цільової аудиторії можливість побачити свій рівень на фоні конкурентів можливість налагодити партнерські стосунки із зацікавленими сторонами	якісний продукт дорого коштує участь у таких заходах вимагає постійної участі у них працівників ОМС на термін їх проведення обмежена аудиторія

Коротка інструкція з застосування

- 1) Оберіть виставку або ярмарок, де хочете розмістити свою експозицію.
- 2) Оберіть експонати для майбутньої експозиції.
- 3) Заготуйте свої пропозиції для зацікавлених учасників та відвідувачів виставок, ярмарок, експозицій.
- 4) Призначте відповідальними осіб, які зможуть гідно представити виставлені експонати.
- 5) Отримайте дозволи на вивіз та виставлення експонатів (якщо це необхідно).
- 6) Проаналізуйте результати участі у виставці, ярмарку, експозиції.

4.1.6. ВІДЕОПРОДУКЦІЯ І КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Виробництво власної відеопродукції та комп'ютерних презентацій стає загальноприйнятною практикою ОМС. Регулярне передання приватним телекомпаніям спеціально підготовленої відеопродукції для транслявання може бути вдалим і ефективним методом поширення інформації серед широких кіл місцевої громадськості. Комп'ютерні презентації на CD можуть поширюватися серед усіх бажаючих.

Переваги	Недоліки
можливість багаторазової трансляції записаних програм можливість оперативного відгуку на актуальні події відділи органу місцевого самоврядування можуть підготувати власні інформаційні програми, які охоплюватимуть широке коло видів їхньої діяльності	якісний продукт дорого коштує глядацька аудиторія може не включати категорії населення, в яких ви зацікавлені найбільше постійне інформаційне оновлення програм може бути дорогим і становити певні труднощі

Коротка інструкція з застосування

- 1) Оцініть потреби, визначте бюджет, отримайте необхідні дозволи.
- 2) Розробіть структуру майбутнього відеоматеріалу, комп'ютерної презентації.
- 3) Підготуйте перший варіант відеоматеріалу, комп'ютерної презентації.
- 4) Здійсніть редагування і монтаж.
- 5) Розповсюдьте створену продукцію.

4.1.7. ДНІ ВІДКРИТИХ ДВЕРЕЙ

Це метод заохочення громадян відвідувати мерію або громадську приймальню. Такий захід вимагатиме ретельного планування, але може принести чималу користь: посадовці розкажуть відвідувачам про те, чим займаються, а принагідно ще й дізнаються про думки громадян. День відкритих дверей може оголосити або міськвиконком, або якась його служба. Пам'ятайте, що безліч громадян навіть не здогадується, як виглядає місцева ТЕЦ, диспетчерська служба дорожнього руху, фінвідділ або кабінет мера. Всім відвідувачам буде дуже цікаво побачити те, про що вони лише чули.



Переваги	Недоліки
багато людей дізнаються про те, як працює місцевий виконком можливість отримання корисної інформації від багатьох категорій населення керівники і мешканці міста мають нагоду поспілкуватися в неофіційному форматі	відвідувачів може бути замало або забагато вносить дезорганізацію в роботу службовця ОМС

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розробіть план заходу.
- 2) Призначте працівників, які опікуватимуться відвідувачами.
- 3) Створіть для відвідувачів зручні умови перебування на вашій території.
- 4) Оцініть результати заходу і занотуйте те, що треба буде зробити для кращого проведення аналогічного заходу в майбутньому.

4.1.8. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ЦЕНТРИ

Спеціальний довідково-інформаційний центр надасть громадянам можливості ознайомлення з урядовими нормативними документами в спеціально пристосованому для цього осередку. Робітники центру виконуватимуть ті ж функції, що працівники бібліотек: вони шукатимуть замовлені відвідувачами матеріали і відповідатимуть на запити щодо матеріалів, дотичних до роботи органів місцевого самоврядування. В такому центрі громадянинові також підкажуть, до якого відділу або служби ОМС йому слід звертатись зі своєю справою.

Переваги	Недоліки
такий центр і його кадри дають можливість кожній фізичній особі та кожному власнику юридичної особи в одному місці отримати відповіді на всі питання щодо нормативно-правової документації, яка їх цікавить можливість давати конкретні відповіді і поради щодо конкретної проблеми надання працівниками центру консультацій та довідкової інформації співробітникам ОМС	потреба в значних ресурсах: штат, приміщення, матеріали, копіювальна техніка кожний відділ повинен передавати свої матеріали до центру

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, де краще облаштувати довідково-інформаційний центр і яким його зробити; ухваліть відповідні рішення.
- 2) Призначте осіб, відповідальних за комплектування довідкових та інформаційних матеріалів; розробіть правила видачі документів відвідувачам.

4.1.9. ДОШКИ ОГОЛОШЕНЬ

Дошка для оголошень або застелений стенд з друкованими матеріалами можуть бути ефективними засобами інформування. Кожний відділ ОМС може зробити такий стенд для себе. Матеріали всіх відділів можна також виставляти в одному, зручному для громадян місці. В такий спосіб можна знайомити громадян з протоколами офіційних засідань, управлінськими рішеннями, нормативами, постановами, бюджетними асигнуваннями, оголошеннями про тендери, пропозиціями або новими можливостями працевлаштування.



Переваги	Недоліки
малі витрати доступність інформації громадянам одночасне охоплення багатьох тем і питань відсутність потреби у додатковій роботі над матеріалами, адже використовуються вже готові існуючі документи створення інформаційного осередку для тих громадян, які уважно стежать за діями ОМС	інформація може не дійти до тих, кому, на ваш погляд, вона найбільш потрібна ваші працівники мають постійно поновлювати виставлені матеріали

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, де краще поставити стенди і якими їх зробити; затвердьте відповідні рішення.
- 2) Призначте осіб, відповідальних за розміщення і поновлення виставлених матеріалів.

4.1.10. ЗАПИТАННЯ, ЯКІ ЧАСТО ЗАДАЮТЬ (FAQ)

Ця техніка популярна в західних бізнесових та державних організаціях і поступово досить успішно застосовується у деяких польських гмінах. Вона полягає у підготовці 1-3 сторінкової інформації у формі запитань і відповідей. Цю інформацію можна розмістити на інформаційних стендах, в інформаційному центрі, Інтернеті тощо. Завжди існує тема, про яку мешканці погано проінформовані і через це задають багато подібних запитань. Не одержавши відповіді, вони роблять помилкові висновки, що переростають у плітки. Як наслідок – напруга серед громадськості, брак довіри до місцевої влади.

Переваги	Недоліки
Дає змогу контролювати плітки, запобігати їм, випереджуючи багато запитань. Форма подачі полегшує громадянам сприйняття інформації і переконує їх, що адміністрація добре знає про їхні потреби і намагатиметься їх задовільнити.	Потребує ґрунтовної попередньої роботи з кожним відділом. Час від часу потребує оновлення.

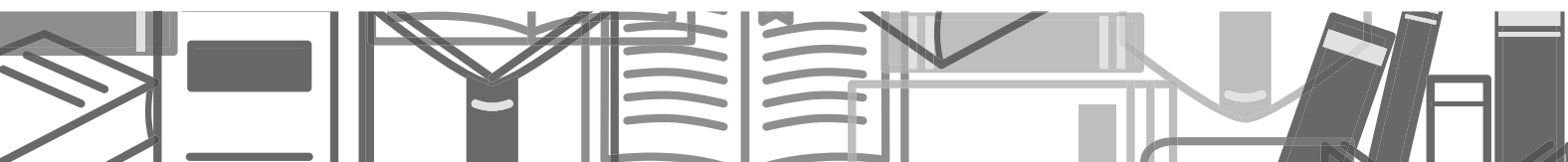
Коротка інструкція з застосування

- 1) Дізнатись у керівників чи працівників відповідних відділів, про що найчастіше запитують відвідувачі.
- 2) Перелік «Запитання, які часто задають» розпочніть коротким резюме на один абзац про те, як формувався цей матеріал і яке його призначення. Далі подавати запитання і відповіді, які найбільше хвилюють відвідувачів. Запитання слід формулювати так, як їх задають самі громадяни, щоб вони легко їх розпізнали, як одне із своїх запитань.
- 3) Погодити остаточну версію «Запитань» з керівниками відділів.
- 4) Поширити «Запитання» серед цільових груп, яких вони можуть стосуватися, а також у пресі. Розмістити їх в доступних для мешканців та гостей міста місцях.

4.1.11. ІНФОРМАЦІЙНІ БЮЛЕТЕНІ

Інформаційні бюлетені мають бути написані просто, читатись легко і містити те, що змусить людей хотіти їх читати. Бюлетень може багатобічно висвітлювати діяльність міської влади загалом, діяльність окремих служб або стан справ у окремих районах міста. У ньому можуть бути як інтерв'ю з представниками управлінських структур, так і офіційні повідомлення для громадян.

Переваги	Недоліки
можливість «індивідуально-групового» підходу до мешканців різних районів можливість надавати потрібну інформацію зацікавленим групам громадян надання зацікавленим особам можливості висловитись наявність і розповсюдження точної інформації	чималі витрати на продукування й розповсюдження забирає багато часу потреба в досвідчених працівниках, які можуть «зробити» бюлетень постійна потреба у фактажі й готових текстах обов'язкові актуальність, своєчасність і влучність стилю



Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, якого роду інформаційні бюлетені вам потрібні, яким має бути бюджет і що необхідно для їх продукування й розсилки.
- 2) Дізнайтесь, хто з міськвиконкому і з громади може стати дописувачем або редактором бюлетеня.
- 3) Одночасно готуйте матеріали для чергового і наступного чисел бюлетеня.

4.1.12. ІНФОРМАЦІЙНІ ПАКЕТИ ДЛЯ ПРЕСИ

Інформаційний пакет є сукупністю довідкових матеріалів і даних, підготовлених спеціально для розповсюдження серед представників ЗМІ. Найчастіше такий інформаційний пакет розробляється з огляду на поширення відомостей щодо конкретних і на цей час актуальних для громади програм, питань або проблем. Інформація має бути викладена таким чином, щоби преса могла одразу її застосувати. Описи повинні бути стислими і мають представлятися так, щоб журналісти могли швидко перетворити їх на матеріал до друку.

Переваги	Недоліки
преса отримує значну базову інформацію схвально сприймається ЗМІ	можливі труднощі при збиранні даних можливі труднощі з викладенням зібраних даних у випадку зміни в ставленні до розгляданого питання або думки щодо нього весь пакет треба переробляти і знов розповсюджувати необхідність постійного внесення нових даних

Коротка інструкція з застосування

- 1) Вирішіть, які дані збирати і розповсюджувати серед ЗМІ.
- 2) Визначте, хто готуватиме інформаційний пакет.
- 3) Підготуйте проекти всіх документів. Переконайтесь, що всі факти, цифри і дані правильні, свіжі та безпомилкові. Якщо висловлюється якась думка, наголосіть, що це саме думка, а не щось більше.
- 4) Розповсюдьте інформаційний пакет серед ЗМІ. Будьте готові відповісти на питання журналістів. Повідомте ЗМІ прізвища і телефони контактних осіб.
- 5) Якщо в документи треба внести зміни або найновіші дані, відішліть відповідну інформацію всім, хто отримав початковий варіант інформаційного пакету.

4.1.13. ІНФОРМАЦІЙНІ ПОШТОВІ ПОВІДОМЛЕННЯ

Інформація поштою може розсилатися певним категоріям населення або всім громадянам міста. Зрозуміло, що кожне таке повідомлення повинне мати інформаційну цінність для громадян. Якщо від громадянина вимагають або очікують якихось дій, чітко зазначте це на листівці. Для розсилки необхідно мати банк даних адресатів, адже розсилка тих або інших листівок може залежати від того, де мешкають громадяни, де вони працюють, де платять податки, як їм здійснюється постачання води тощо.

Переваги	Недоліки
великий вплив поштових інформаційних повідомлень на населення надійний банк даних зумовить надходження інформації до визначених вами категорій населення інформаційні повідомлення можуть супроводжувати рахунки, які розсилаються громадянам поштою	поновлення банку даних про громадян може вимагати значних ресурсів вашу інформацію можуть не отримати ті категорії населення, в яких ви найбільше зацікавлені висока вартість в перерахунку на одну людину

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розробіть принципи і порядок створення банку даних про потенційних адресатів.
- 2) Розробіть механізми захисту бази даних.
- 3) Розробіть порядок використання бази даних для визначення адресатів майбутніх поштових повідомлень.
- 4) Відпрацюйте типову форму, максимальний обсяг та інші параметри майбутніх поштових повідомлень до громадян.



4.1.14. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕРМІНАЛИ

Інформаційні термінали можна розмістити в доступних для мешканців та гостей міста місцях. У такий спосіб можна знайомити громадян з місцевими нормативними актами, подавати інформацію про послуги, що надаються комунальними підприємствами, порядок отримання дозволів, довідок тощо.

Переваги	Недоліки
для отримання інформації зацікавленій стороні не потрібен безпосередній контакт з іншою особою одночасне охоплення багатьох тем і питань можуть працювати цілодобово, без вихідних і перерв	інформація може не дійти до тих, кому, на ваш погляд, вона найбільш потрібна ваші працівники мають постійно поновлювати виставлені матеріали необхідно додатково відібрати і опрацювати матеріали, щоби представити їх у зручній для сприйняття формі потрібне спеціальне обладнання та його технічне обслуговування встановлене обладнання потребуватиме охорони від пошкоджень

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, де краще поставити інформаційні термінали і якими їх зробити; затвердьте відповідні рішення.
- 2) Призначте осіб, відповідальних за розміщення і поновлення інформації в терміналі.
- 3) Проінформуйте мешканців та гостей міста про місця розташування інформаційних терміналів.

4.1.15. КАТАЛОГ ПОСЛУГ



Каталог послуг – це документ, з якого мешканці довідаються про процедури залагодження розмаїтих справ в ОМС. Каталог готують працівники ОМС, які відповідають за окремі сфери інтересів. Він має форму брошури, в якій описано процедури, які слід пройти, щоб залагодити якусь справу. Рубрикація каталогу – за тематикою проблем. Каталог має бути доступним як у друкованій формі, так і в електронній, зокрема на Інтернет-сторінках. Структура опису кожної послуги може бути такою:

- назва послуги;
- місце залагодження справи;
- години прийому відвідувачів;
- процедура, яка вимагається для розв'язання справи;
- потрібні документи;
- оплата за послугу;
- тривалість надання послуги;
- інша інформація, істотна для клієнтів (наприклад опис процедури оскарження рішення).

Переваги	Недоліки
В одній брошурі буде розміщено повну структуровану інформацію про послуги та процедури їх надання Громадяни матимуть змогу заздалегідь підготувати всі необхідні документи Краща поінформованість мешканців про сферу повноважень ОМС Знизиться імовірність корупційних дій збоку	Потрібні додаткові витрати на друк та поширення каталогу Слід зібрати необхідну інформацію та систематично поновлювати її Дуже важко одержати повний список послуг, оскільки ОМС організовані за відділами, а не за типами послуг. Деякі відділи надають декілька видів послуг.

Коротка інструкція з застосування

- 1) З'ясувати, які саме послуги населенню надає кожний відділ.
- 2) Слід зрозуміло описати кожну послугу, а також спосіб її надання громадянам.
- 3) Послуги в каталозі слід розмістити в алфавітному порядку за їхніми назвами. Кожну послугу слід описати одним реченням.
- 4) Переверіти інформацію для каталогу разом з керівниками відповідних відділів.



- 5) Перевірити одержану інформацію, представивши її групі громадян, які підтвердять її достеменність та зрозумілість.
- 6) Одержати остаточне затвердження каталогу від керівництва ОМС.
- 7) Видрукувати та поширити каталог.
- 8) Оголосити, де можна одержати каталог.

4.1.16. ЛИСТИ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

Кількість мешканців міст, які користуються електронною поштою, постійно зростає і буде зростати. ОМС може використовувати цей канал інформації для поширення офіційних новин та повідомлень. На відміну від традиційних засобів масової інформації (телебачення, радіо й ін.), які залишають отримувачу інформації дуже обмежену можливість вибору її змісту, Інтернет, і в тому числі електронна пошта, дають можливість обмежити надходження небажаної інформації. Тому виникає необхідність докладення максимуму зусиль для залучення користувачів розсилки електронною поштою.

Переваги	Недоліки
сучасний метод поширення інформації низька вартість у перерахунку на одну людину	труднощі у формуванні бази даних електронних адрес вашу інформацію можуть не отримати ті категорії населення, в яких ви найбільше зацікавлені адресат може легко відмовитись від подальшого отримання небажаної, на його думку, інформації

Коротка інструкція з застосування

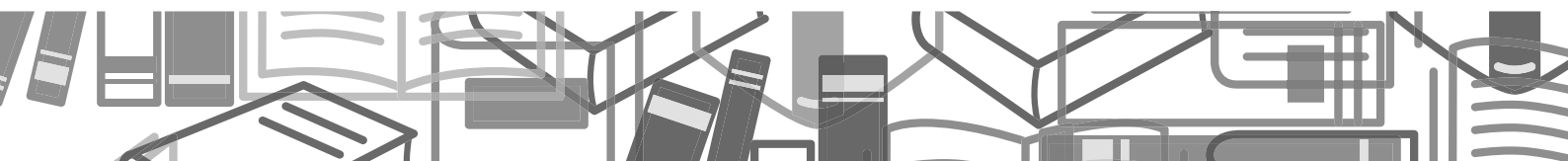
- 1) Визначте тематику розсилки, яка б могла зацікавити мешканців міста, що користуються електронною поштою.
- 2) Розробіть принципи і порядок створення банку даних про потенційних адресатів.
- 3) Розробіть механізми захисту бази даних.
- 4) Відпрацюйте типову форму, максимальний обсяг та інші параметри майбутніх електронних поштових повідомлень до громадян.
- 5) Створіть систему постійного нагадування громадянам можливості отримання цікавої інформації про життя міста та діяльність ОМС на їхню електронну пошту.

4.1.17. ЛИСТІВКИ І БРОШУРИ



Листівки і брошури за жанром і обсягом трохи схожі на прес-релізи, однак адресовані всьому населенню, а не лише ЗМІ. Листівка – це малоформатне недороге видання без згинів (фальцювання). У вигляді листівки виконуються інформаційні та рекламні аркуші, прайс-листи. Через малу вартість листівка може бути адресована великому колу споживачів. Буклет – це ілюстроване сфальцьоване, але не зброшуроване видання (як правило, аркуш формату А4 або А3 складається у два або три рази). Буклети інформують про основні послуги ОМС чи його підрозділу, а також про діяльність ОМС загалом. Листівки можуть розповсюджуватися серед усіх громадян або бути спрямованими на конкретні групи громадян.

Переваги	Недоліки
розповсюдження конкретної інформації про різні заходи або про діяльність органу місцевого самоврядування простота підготовки; змістом є відповіді на основні питання – хто, що, коли, де, чому, як можливість розповсюдження в спеціально визначених місцях (де залишається стос брошур для всіх бажаючих або добровольці роздають листівки перехожим) можливість оперативно надати громаді інформацію з питання, яке її хвилює або викликає незадоволення	можливі труднощі з визначенням потрібної аудиторії можливі труднощі з розповсюдженням саме серед найбільш зацікавлених осіб можливість розповсюдити лише невелику за обсягом інформацію



Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, якого роду інформацію надати громадянам.
- 2) Напишіть текст, відредагуйте його. Пам'ятайте, що ваш текст – нова інформація для потенційних читачів і що вони не зрозуміють вашого звернення до них, якщо ви у тексті забудете відповісти на основні питання – хто, що, де, коли, чому і як.
- 3) Займіться розповсюдженням листівок серед тих, хто вами визначений як отримувачі відповідної інформації.
- 4) Якщо якісь незабрані листівки десь залишились, приберіть їх.

4.1.18. МІСЦЕВІ АРХІВИ

В архівах ОМС в упорядкованому вигляді зберігається вся відкрита для широкого загалу інформація, яка надходить з усіх відділів мерії і від самих громадян. Відділи архівів існують майже всюди, але влада не завжди дає громадянам доступ до них. Архівні матеріали можуть знадобитись як працівникам ОМС, котрі приймають рішення, так і пересічним громадянам.

Переваги	Недоліки
інформація з усіх питань зберігається в одному місці стандартизація процедури запиту даних владними структурами і громадянами відповідний департамент працює як архів і як бібліотека	великі витрати (хоча деяку інформацію можна надавати на платній основі, що компенсуватиме частину видатків) деякі особи або їх об'єднання можуть виступати проти оприлюднення певних архівних даних значні потреби в спеціальному обладнанні потреба в спеціально захищеному приміщенні

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, де і як краще облаштувати доступ до архівів; ухваліть відповідні рішення.
- 2) Призначте осіб, відповідальних за комплектування та розміщення матеріалів.

4.1.19. НАВЧАЛЬНО-ПРОСВІТНИЦЬКІ ПРОГРАМИ ТА ЗВІТИ

Безпосередні інформаційно-навчальні програми забезпечують можливість зустрічей віч-на-віч громадян та депутатів.

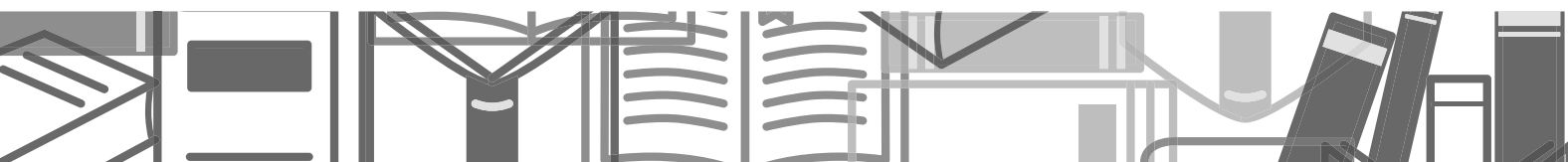
Прямі освітні програми – це заходи, на яких місцеві посадові особи презентують безпосередньо програму громадськості. Непрямі освітні програми також забезпечуються публічною інформацією, але при цьому використовується надрукований, аудіо- або відеоматеріал для супроводження повідомлення замість персональної доповіді.

Прямі освітні програми забезпечують персональний контакт з громадянами. Непрямі освітні програми надають інформацію. Типові освітні матеріали – це буклети, інформаційні бюлетені, різноманітні публікації і звіти.

Депутати місцевої ради, керівники виконавчих органів ради (управління, відділів) та міський голова можуть регулярно брати участь в уроках гуманітарних наук середніх шкіл. Як правило, ці уроки є факультативними. На них вони розповідають про те, як організоване місцеве самоврядування, які права та обов'язки депутатів, відповідають на запитання школярів тощо. Дуже часто учням також дають домашнє завдання з пропозицією написати твір на тематику, що стосується життя їх рідного міста.

Школярів запрошують відвідати місцеву раду та її засідання, а також провести екскурсії на міські комунальні підприємства. Таким чином, з шкільного віку у членів громади виховують демократичні навички, що сприяє взаєморозумінню та співпраці громадян і місцевої влади у майбутньому.

Переваги	Недоліки
можливість подавати інформацію, взаємодіяти з аудиторією, ставити запитання і відповідати на них, негайно реагувати на проблеми і турботи позитивне сприйняття громадою таких заходів відбувається не просто інформування, а у свідомості людей формується стійкий стереотип	вимагає значних затрат ресурсів не дає негайної віддачі



Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте завдання навчально-просвітницької програми.
- 2) Подайте інформацію у доступній широким верствам населення формі.
- 3) Розробіть довгостроковий план навчально-просвітницької діяльності.
- 4) Призначте відповідальних за проведення навчально-просвітницьких програм осіб.

4.1.20. ПЛАКАТИ

Досвід проведення політичних заходів доводить, що плакати є потужним знаряддям, але використання цього методу для спілкування ОМС з громадськістю вимагає ретельної оцінки змісту закликів або звернення, очікуваної реакції, а також трудових і грошових витрат на їх підготовку. Найчастіше плакати служать для поширення інформації, яка начебто не має викликати суперечливого ставлення громадян, – наприклад, про кампанії з охорони здоров'я громадян, місцевий референдум, проведення громадських заходів.

Переваги	Недоліки
інформація надходить до великої кількості громадян колір, графіка та логотипи сприяють засвоєнню інформації інформація надходить до громадян багаторазово звернення до громадян за допомогою таких засобів можуть легко спонукати людей до обговорення порушеного питання	якщо ви помилилися з розташуванням плакату, то його побачать не так багато людей плакат або інший засіб можуть побачити не ті люди, яким ви його адресували якісний плакат може вимагати витрати чималих коштів на дизайн, художнє оформлення тощо ваші плакати можуть постраждати від негоди або хуліганів

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, яку інформацію адресувати людям за допомогою стаціонарних плакатів.
- 2) Визначте, кому адресована ваша інформація.
- 3) Перед тим, як замовляти остаточні варіанти плакатів, перевірте, яке враження справляють вони на людей.
- 4) Замовте плакати та розмістіть їх.
- 5) Відстежуйте силу впливу плакатів на громадян і своєчасно демонтуйте їх.

4.1.21. ПОВІДОМЛЕННЯ ЗМІ ПРО НОВІ ПОСЛУГИ ДЛЯ ГРОМАДЯН АБО ЗМІНИ В НАЯВНИХ, ЯКІ НАДАЄ ОМС ТА ПІДПОРЯДКОВАНІ ЙОМУ СТРУКТУРИ

Багато ЗМІ погоджуються безкоштовно оприлюднювати матеріали, які підвищують рівень обізнаності громадян про діяльність ОМС. Такі повідомлення привертають додаткову аудиторію до самих ЗМІ.

Переваги	Недоліки
нагода привернути значну увагу можливість багаторазового теле- чи радіо-ефіру або низки газетних публікацій ЗМІ отримують нагоду співпрацювати з органами місцевого самоврядування	ЗМІ можуть не захотіти оприлюднювати такі повідомлення повідомлення повинні часто повторюватись

Коротка інструкція з застосування

- 1) Поговоріть з журналістами про можливість оприлюднення оголошень за вашим бажанням. Ця дискусія має закласти підвалини такого співробітництва із ЗМІ на постійних засадах, оскільки перемовини щодо кожного конкретного оголошення забирають надто багато часу.
- 2) Досягніть згоди щодо обсягів оголошень.
- 3) Розробіть внутрішні правила щодо оприлюднення оголошень у ЗМІ. Завелика кількість оприлюднених оголошень або нечітке інформування громадськості можуть лише зашкодити налагодженню співпраці з громадою міста.



4) Розробіть чіткий формат оголошень. В одному оголошенні має бути лише одна новина.

4.1.22. ПОСТІЙНА ПРОГРАМА АБО НИЗКА ПУБЛІКАЦІЙ В ЗМІ

Представники органів влади можуть встановити постійні зв'язки із ЗМІ. Деякі політики регулярно використовують телебачення, радіо і періодику для прилюдного виголошення своїх поглядів. Регулярні програми або публікації дають політикам реальну можливість переконливо сповістити загал про свій курс.

Переваги	Недоліки
нагода детально пояснити численні питання широкому загалу можливість обміну думками та спілкування із громадянами громада більше знає про вас особисто, про роботу вашого ОМС та про питання, якими ви опікуєтесь	переконати мас-медіа піти вам назустріч буде не так просто у вас має бути достатньо матеріалів для публічних виступів у ЗМІ необхідність дотримуватись чітко визначених термінів забирає багато часу вимагає значних зусиль для збирання даних

Коротка інструкція з застосування

1) Поговоріть з журналістами про можливість започаткування вашої регулярної програми або газетної рубрики.

2) Визначте теми й питання, які висвітлюватимуться у низці передач або публікацій.

3) Чітко відпрацюйте всі деталі та тонкощі співпраці з конкретним ЗМІ, як-от: Чи мають вони право редагувати ваші матеріали? Яким може бути обсяг публікації? Скільки «ваших» хвилин піде в ефір? Чи зобов'язані вони давати вашу передачу в ефір або публікувати ваш матеріал?

4) Проконсультуйтеся з експертами по ЗМІ щодо змісту вашої передачі або публікації.

4.1.23. ПРЕС-КОНФЕРЕНЦІЇ

Прес-конференцію, передусім, проводять, щоб оголосити про найважливішу подію або ініціативу, вона є непоганим способом привернути увагу засобів масової інформації, може сприяти поширенню точної інформації. Якщо прес-конференція вдало організована, якщо особа, яка її дає, добре підготовлена, якщо преса оцінила надану нагоду і ставить слушні питання – це справді успіх. Запорукою ефективної прес-конференції є дотримання всіма причетними попередньо погоджених правил: обмежена кількість питань, право не відповідати, право головуючого встановлювати або обмежувати коло питань для обговорення і чітке дотримання регламенту.

Переваги	Недоліки
можливість обговорити важливі питання і повідомити громаду про позицію владних органів можливість журналістів безпосередньо спілкуватися з політичними діячами демонстрація лідерських здібностей службовців та депутатів	можливі складнощі з контролюванням перебігу заходу можливість перетворення інформаційного заходу на відверто конфронтаційний преса може висвітлити не всі питання і відповіді, що призведе до викривлених або упереджених вражень

Коротка інструкція з застосування

1) Визначте зміст та час прес-конференції.

2) Повідомте журналістів про захід. Продумайте деталі: хто де сидітиме, чого можуть торкатись питання тощо.

3) Проведіть репетицію прес-конференції, доручіть комусь грати роль преси і ставити непрості питання.

4) Розповсюдьте прес-реліз.

5) Проведіть прес-конференцію.

6) Забезпечте відстеження публікацій, які з'явилися у пресі після прес-конференції.



4.1.24. ПРЕС-РЕЛІЗИ



Прес-реліз – це офіційний виклад певної інформації та відповідної позиції владного органу або його відділу. Обсяг прес-релізу не має перевищувати однієї сторінки тексту. Багато чого з того, що ми можемо прочитати в газетах, журналах або публікаціях, почути по радіо або побачити по телевізору, спочатку виходить із прес-релізів. На жаль, редактори ЗМІ отримують понад кількасот різних прес-релізів щотижня, велика частина з яких одразу відкидається. Ваше завдання полягає в тому, щоби створити такий прес-реліз, який змусив би журналіста зацікавитися ним і викликав бажання висвітлити в ЗМІ отриману з нього інформацію.

Переваги	Недоліки
ЗМІ отримують інформацію, яку вони можуть негайно і безпосередньо використати інформація може бути розповсюджена серед громадян інформація носить офіційний характер один і той же формат прес-релізу може багаторазово використовуватись різними відділами органу місцевого самоврядування	преса може не оприлюднити прес-реліз або оприлюднити лише деякі прес-релізи на свій розсуд у газеті прес-реліз може супроводжуватись коментарем редакції або негативними відгуками журналістів

Коротка інструкція з застосування

- 1) Складіть перелік ЗМІ, які мають регулярно отримувати ваші прес-релізи.
- 2) Розробіть внутрішні правила підготовки прес-релізів. Вирішіть, чи окремі відділи вашого ОМС можуть випускати власні прес-релізи. Відпрацюйте стандартну форму прес-релізу.
- 3) Використовуйте цікавий заголовок, аби привернути увагу репортерів.
- 4) Надавайте найважливішу частину інформації на самому початку.
- 5) Зведіть уживання спеціальної лексики до мінімуму.
- 6) Будьте точні і конкретні.
- 7) У кожному прес-релізі зазначайте контактних осіб і телефони.
- 8) Вичитайте прес-реліз.

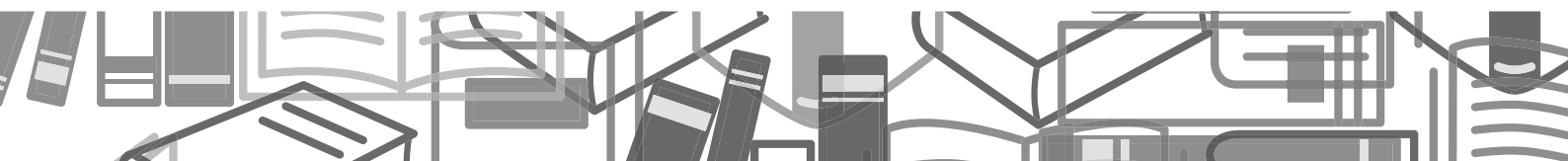
4.1.25. ПРЯМІ РАДІО-, ТЕЛЕ-, ІНТЕРНЕТ-ТРАНСЛЯЦІЇ СЕСІЙ РАДИ І ЗАСІДАНЬ ВИКОНКОМУ

Під час розгляду важливих для громади та відкритих для загального розгляду питань, що обговорюються на сесії ради або засіданні виконкому, можна влаштувати їх прямі радіо-, теле-, Інтернет-трансляції за наявності відповідних технічних можливостей. Це дасть змогу зацікавленим сторонам почути або побачити процес обговорення та ухвалення рішень у раді, а також одразу дізнатися про прийняті рішення.

Переваги	Недоліки
безкоштовна реклама або пропаганда осіб і поглядів депутатів та членів виконкому можливість запропонувати глибокі роз'яснення з конкретних питань можливість публічно порушити й обговорити актуальні для вас питання ви звертаєтесь до громади безпосередньо, не хвилюючись про те, як «піднесе» ваші слова хтось інший забезпечує прозорість ухвалення рішень	можлива обмеженість глядацької або слухацької аудиторії вас можуть слухати не ті люди, які вам насамперед потрібні може засвідчити нездатність членів ради або виконкому знаходити взаємовигідні рішення на благо громади може наглядно продемонструвати негативні риси депутатів або членів виконкому потребує додаткових технічних та фінансових ресурсів

Коротка інструкція з застосування

- 1) Поговоріть з журналістами про можливість прямої радіо-, теле-, Інтернет-трансляції.
- 2) Дайте час і змогу технічному персоналу підготуватися до проведення прямої трансляції в приміщенні, де проходить сесія чи засідання.



- 3) Заздалегідь повідомте громадськість, що ваш захід транслюватиметься в ефірі.
- 4) Відстежуйте ефект прямої трансляції сесії, засідання на громадську думку.

4.1.26. РЕКЛАМНІ МАТЕРІАЛИ

Органи місцевого самоврядування можуть залучити ЗМІ до висвітлення своїх програм, дій і майбутніх рішень. Виділяти громадські кошти на такого роду рекламу треба вкрай обережно. Втім, невеликі рекламні матеріали є корисним, дієвим і зручним знаряддям привернення загальної уваги.

Переваги	Недоліки
одночасне охоплення великої кількості людей рекламування свідчить про готовність ОМС до надання інформації населенню зміст рекламного оголошення залежить лише від тих, хто його створює ЗМІ не повинні висловлювати свою згоду щодо змісту рекламного матеріалу	можливі закиди щодо неправильного використання бюджетних коштів реклама вплине лише на тих, хто її побачить

Коротка інструкція з застосування

- 1) Отримайте від представників ЗМІ дані про ціни й формат рекламних матеріалів, дізнайтесь про порядок оприлюднення таких матеріалів.
 - 2) Визначте, що має бути у вашій рекламі і на яку аудиторію вона розрахована.
 - 3) Розробіть рекламний матеріал за принципом: кожній цільовій аудиторії – одне важливе повідомлення.
 - 4) Пам'ятайте про належний зовнішній вигляд рекламного матеріалу. Залучіть допомогу тих, хто на цьому розуміється.
 - 5) Оберіть методику оцінки успіху вашої реклами.
- Переваги і недоліки різних видів реклами наведено в додатку Б.

4.1.27. СЛУЖБА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Наявність окремого працівника або цілої служби зв'язків з громадськістю дозволить ОМС або його відділові значно вдосконалити процес інформаційного забезпечення громадян. Якщо такими обов'язками опікуватиметься єдина міська служба, працівники всіх відділів міськвиконкому зможуть більше часу приділяти своїй основній роботі. За своїми службовими обов'язками зазначена служба зобов'язана підтримувати постійні зв'язки із ЗМІ та виконувати координаційні функції з оприлюднення всіх офіційних заяв і матеріалів органу місцевого самоврядування.

Переваги	Недоліки
можливість «стандартизації» порядку надання інформації населенню можливість оперативного розповсюдження інформації можливість регулярних звернень до мас-медіа і ефективного розповсюдження прес-релізів зв'язками з громадськістю займаються фахівці у цій сфері	створення централізованої служби зв'язків з громадськістю може послабити безпосередні контакти окремих відділів міськвиконкому з громадянами і таким чином збільшити дистанцію між керівниками міста та громадою необхідно прийняти до постійного штату ще одного (або декількох) спеціаліста

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте посадові обов'язки особи або осіб, які відповідатимуть за зв'язки з громадськістю, і розробіть плани їхньої діяльності.
- 2) Розробіть порядок діяльності служби та її зв'язки з іншими відділами.
- 3) Контролюйте діяльність служби зв'язків з громадськістю.



4.1.28. СТОРІНКИ В ІНТЕРНЕТІ

З розвитком Інтернету зросли обсяги інформації, які владні структури розповсюджують електронним шляхом. Часто Інтернет-сторінка якогось міста рекламує його для туристів або інвесторів. Прес-релізи, інформація про плани міської влади та численні масиви інших даних також можуть оприлюднюватись у цій універсальній мережі.

Переваги	Недоліки
широке розповсюдження інформації нові можливості детального інформування громадян у кожного відділу ОМС можливість зворотного електронного зв'язку з громадянами	можливі труднощі зі створенням якісного сайту та копітка робота з його обслуговування постійні витрати на обслуговування сайту не всі громадяни мають доступ до мережі Інтернет будь-яка помилкова інформація безконтрольно поширюватиметься

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розпочніть обговорення перспективи створення Інтернет-сторінки вашого міста. Дізнайтесь, як це роблять інші. Зверніть увагу, що не всі комп'ютерні програми дозволяють використовувати кирилицю або римські цифри.
- 2) Доручіть розробку та підтримання сайту фахівцям.
- 3) Опублікуйте сторінку в Інтернеті; відстежуйте відгуки, які надходять.
- 4) Постійно поновлюйте розміщену на сайті інформацію.

4.1.29. ТЕЛЕ- АБО РАДІОІНТЕРВ'Ю

Інтерв'ю або ток-шоу на телебаченні чи радіо є поширеними та ефективними засобами спілкування з великою кількістю громадян. Визначайте ефірний час своїх інтерв'ю залежно від власних потреб. Запрошення від телевізійників або радіоканалів можна приймати або відхиляти залежно від політичної ситуації, яка склалась на конкретний час.

Переваги	Недоліки
безкоштовна реклама або пропаганда вашої особи і поглядів можливість запропонувати глибокі роз'яснення з конкретних питань ви самі можете скеровувати перебіг бесіди з представниками ЗМІ можливість публічно порушити й обговорити актуальні для вас питання ви звертаєтесь до громади безпосередньо, не хвилюючись про те, як «піднесе» ваші слова хтось інший	можлива обмеженість глядацької або слухацької аудиторії вас можуть слухати не ті люди, які вам насамперед потрібні успіх програми може залежати не тільки від вас, а й від теле- або радіожурналіста

Коротка інструкція з застосування

- 1) Поговоріть з журналістами про можливість вашої згоди на інтерв'ю.
- 2) Дійдіть згоди щодо теми інтерв'ю. Не погоджуйтесь на забагато тем або питань, бо передача вийде занадто «розмитою».
- 3) Підготуйте найважливіші для вас відповіді, потренуйтеся, спробуйте себе «в дії». Запросіть одну або двох осіб, необізнаних із темою майбутнього інтерв'ю – нехай вони вас послухають і поділяться своїми враженнями. Стежте за часом. Дізнайтесь, скільки часу вам потрібно, аби переконливо викласти свою точку зору.
- 4) Після закінчення інтерв'ю зверніться до журналіста й аудиторії із завчасно підготовленим словом подяки.



4.1.30. УРОЧИСТІ ЗАХОДИ

Урочисті публічні відкриття, інавгурації, дні міста, фестивалі та інші заходи можуть стати дієвим засобом інформування громади про діяльність місцевої влади. Є ситуації, коли урочистості просто необхідні: закладання першої цеглини в нову споруду, відкриття нового транспортної розв'язки тощо. Більше того, представники органів влади можуть брати участь в урочистих заходах недержавних структур або з'являтися на таких заходах з метою виголошення програмної промови перед присутніми громадянами.

Переваги	Недоліки
інтерес громадян до заходу забезпечує контакт між владою і загалом громадяни отримують нагоду зустрітися з офіційними особами міста громадяни дізнаються про те, що для них робить місцева влада	ЗМІ або громадяни можуть закидати владі марнування коштів на урочистості учасниками заходу можуть бути не ті громадяни або громадські угруповання, на яких ви розраховували

Коротка інструкція з застосування

- 1) Обговоріть, які дії місцевої влади можна супроводити урочистими заходами.
- 2) Визначте, чи захід можна провести за власні кошти, чи доведеться шукати додаткові шляхи фінансування і залучати зовнішніх спонсорів.
- 3) Підготуйте свою промову; наголосіть на основному, що громадяни мають від вас почути. Зробіть свою промову максимально короткою без шкоди для змісту.
- 4) Проведіть захід. Не забудьте про слово подяки тим, хто вас запросив, і слухачам.

4.1.31. ЧИТАЛЬНІ ЗАЛИ І «КУТОЧКИ ЧИТАЧА»

Важливим засобом спілкування з громадянами може стати спеціально облаштована кімната, де відвідувачі могли би прочитати, а в разі потреби і взяти, необхідні їм інформаційні матеріали. Кожний, хто завітає до такого читального залу безпосередньо в приміщенні ОМС, відчує, що він тут не зайвий і владі до нього не байдуже.

Переваги	Недоліки
малі витрати доступність інформації громадянам значна «бібліотека» офіційних документів відсутність потреби у додатковій роботі над матеріалами, адже використовуються вже готові і наявні документи створення інформаційного осередку для тих громадян, які уважно стежать за діями ОМС	інформацію можуть не отримати ті, хто, на ваш погляд, її насамперед потребує ваші працівники повинні постійно готувати матеріали для читачів можливо, доведеться обмежити доступ до матеріалів, репродукування яких вимагає великих витрат

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, де краще облаштувати читальний зал або «куточок читача» і якими їх зробити; ухваліть відповідні рішення.
- 2) Призначте осіб, відповідальних за комплектування бібліотеки та розміщення матеріалів у залі.

4.1.32. ЦЕНТР РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ОФІЦІЙНИХ ФОРМ ТА ІНСТРУКЦІЙ

Деякі відділи владних органів мають надавати громадянам численні форми та інструкції. Вдалим рішенням буде створення спеціального центру для розповсюдження таких матеріалів. Це може бути просто кілька полиць із паперами, щоби громадяни могли без зайвого клопоту і питань просто взяти те, що їм треба.



Переваги	Недоліки
широке розповсюдження офіційних форм та інструкцій відсутність потреби в додаткових штатних одиницях більша ймовірність дотримання громадянами чинних правил громадяни отримують те, за чим прийшли, без зайвого клопоту або пояснень працівники ОМС не витрачають час на зайві розмови	можливо, до такого осередку доведеться відрядити постійного працівника, який пояснюватиме, як заповнювати форми, або відповідатиме на питання відвідувачів щодо змісту інструкцій та ін. можливе зростання витрат на фотокопіювання і друкування необхідність виділити загальнодоступне приміщення

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, де краще облаштувати такий осередок і яким його зробити; ухваліть відповідне рішення.
- 2) Призначте осіб, відповідальних за комплектування та розміщення матеріалів для відвідувачів.

4.1.33. ЧУТКИ



Чутки – це досить складне явище, яке є одним із способів міжособистісного спілкування і включає опис подій, настроїв, думок. Чутки – це також процеси поширення, інтерпретації і трактування інформації. Існують різні погляди на природу виникнення чуток. Вони є неофіційною інформацією, виникають внаслідок неповноти інформації, яка надходить з офіційних джерел. Дуже часто в основі чуток лежить незадоволеність офіційною інформацією. Чутки – це завжди новина, спроможна здивувати працівників організації і котру не можна передбачити з великою точністю. Особливість такої новини полягає в тому, що вона не лише інформує, але й викликає практичний інтерес, спонукає до конкретних дій. Мобілізуюча сила чуток часто буває більшою, ніж офіційної інформації. Чутки існують не лише до того часу, поки їх поширює від певного джерела (ініціатора) конкретна група, тому усунення ініціатора не обов’язково призводить до припинення циркулювання самої чулки.

Чутки пов’язані зі всіма елементами індивідуальної, колективної і суспільної свідомості, з громадською думкою. Існують деякі закономірності функціонування чуток: переконливість чуток підвищується з їх повторенням, чулки, які замовчуються, часто вважаються правдивими або підтвердженими.

Переваги	Недоліки
дозволяє швидко поширювати інформацію малі витрати неофіційний, безособовий метод поширення інформації відсутність відповідальності за правдивість поширюваної інформації	висока ймовірність спотворення інформації при її передачі не підходить для офіційного оприлюднення інформації важко передбачити результат

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, чи інформація, яку бажаєте поширити, є цікавою для цільової аудиторії.
- 2) Знайдіть людину або групу людей, які би змогли поширити чулку і користуються довірою в цільової аудиторії.
- 3) Відслідкуйте ефект від застосування.
- 4) У разі потреби поширте офіційну інформацію, що заперечує або підтверджує чулку.

4.2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗВ’ЯЗОК З ГРОМАДЯНАМИ

4.2.1. АКЦІЇ ПРОТЕСТУ

Якщо ви не прагнете отримати інформацію від громадян, така інформація сама вас знайде. Акція протесту на вулиці; демонстранти під вашими вікнами; навала листів або безперервні теле-



фонні дзвінки – все це свідчення того, що громадяни хочуть брати участь у процесі прийняття рішень ОМС. Факт протесту можна повернути на користь своїй роботі. Якщо збагнути, що ті, хто протестують, є не ворогами, а можливими помічниками у розв'язанні проблеми, то можна дієво переспрямувати енергію та організаційні здібності протестувальників на корисні справи.

Переваги	Недоліки
громадяни вже знають про проблемне питання і вже вдалися до дій можливо, якісь нові варіанти розв'язання проблеми вже відпрацьовані політичний тиск змушує ОМС вживати заходів	громадяни часто не мають повної картини ситуації, що склалась у громади або в ОМС вже може існувати певна думка щодо проблемного питання шал емоцій може здолати логіку виважених дій

Коротка інструкція з застосування

- 1) Якщо громадяни пішли на акцію протесту або прийшли висловити наболіле, оцініть наступне:
 - Безпечність ситуації (чи є ризик того, що хтось фізично постраждає?)
 - Кого слід вважати зацікавленими сторонами? Чи їхні занепокоєння мають законний характер?
 - Чи можете ви переконати протестувальників, що готові на співпрацю, яка складатиметься з двох етапів: а) отримання інформації від них і б) врахування їхніх побажань при прийнятті рішення у справі?
 - Чи протестувальники мають висловитись саме зараз? Чи не погодяться вони призначити свого представника, який протягом не більш ніж 15 хвилин висловить їхню позицію? Чи погодяться вони з тим, що рішення не можна прийняти негайно?
- 2) Коли акція протесту вщухне, скажіть громадянам, що:
 - Ви розумієте їхні почуття;
 - Ви готові їх вислухати та взяти їхні слова до уваги;
 - Ви дякуєте їм за те, що вони сповістили вас про свої потреби.

4.2.2. АНКЕТУВАННЯ ТА ІНТЕРВ'Ю

Анкетування та інтерв'ю забезпечують збір інформації про ставлення громадян до певної проблеми без проведення загальних зборів. Вони перетворилися на справжню науку і на сферу бізнесу для численних фахівців і фірм, які на цьому спеціалізуються. ОМС можуть самі опанувати відповідні технології або ж залучати зовнішніх спеціалістів. Основна відмінність між анкетуванням та інтерв'ю полягає у тому, що при анкетуванні респондент самостійно або диктуючи інтерв'юеру відповідає на чітко визначений перелік запитань. Під час інтерв'ю респондент не бачить запитань і просто висловлює свою думку на отримані запитання. Анкету можна розповсюдити різними методами. Інтерв'ю передбачає особисте спілкування інтерв'юера і респондента. Розпланувати і провести анкетування непросто, але користь від такої роботи може бути дуже великою.

Переваги	Недоліки
наукові методи збирання даних проводячи опитування на постійній основі з використанням тих самих запитань, можна виявити будь-які зміни в громадській динаміці та вплив на громадську думку проведених у цей період заходів опитування громадської думки дозволяє побачити ті проблеми та причинно-наслідкові зв'язки, про які не писала преса можливість раннього розпізнавання проблемних питань (до того, як інформація про них надійде з інших джерел)	потрібні навички складання анкети та проведення анкетування значні витрати на збирання й обробку даних необхідність залучення кваліфікованих спеціалістів і розробки методів ефективного опитування аналіз і оцінка даних можуть забрати дуже багато часу

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте цілі анкетування.



2) Визначте методи опитування та побудову анкети:

- до анкети необхідно внести тільки ті запитання, які допоможуть досягти окресленої мети. Чим коротший час на опитування і чим зрозуміліше поставлені запитання, тим імовірніше сподіватися на згоду респондентів співпрацювати;
- готуючи анкету, насамперед напишіть передмову, у якій необхідно пояснити респондентові, хто до нього звертається і з якою метою;
- користуйтеся структурованими, закритими запитаннями. Закриті запитання зручніше задавати і швидше на них відповідати, оскільки вони не потребують від респондента довгих розмірковувань. Відповіді на такі запитання також легше обробляти;
- формулюйте запитання так, щоб вони були зрозумілі й конкретні. Слова мають бути зрозумілі для респондента;
- не об'єднуйте двох різних запитань в одному;
- ставте запитання, які охоплюють проблему загалом.

3) Перевірте розроблену анкету в дії.

4) Проведіть анкетування.

5) Оцініть інформацію, яка надійшла у відповідь.

6) Запропонуйте дії, до яких треба вдатись з метою розв'язання конкретних проблем.

4.2.3. ГАЗЕТНІ КУПОНИ З ПИТАННЯМИ

Для того, щоб отримати від громадян інформацію про їхні бажання і прагнення, місцева влада може розробити спеціальні переліки питань, які на відривних купонах розповсюджуються в місцевій пресі. Громадяни заповнюють такі анкети і поштою відсилають їх до мерії (або приносять особисто). Така форма роботи з громадянами гарантує анонімність тим, хто її бажає.

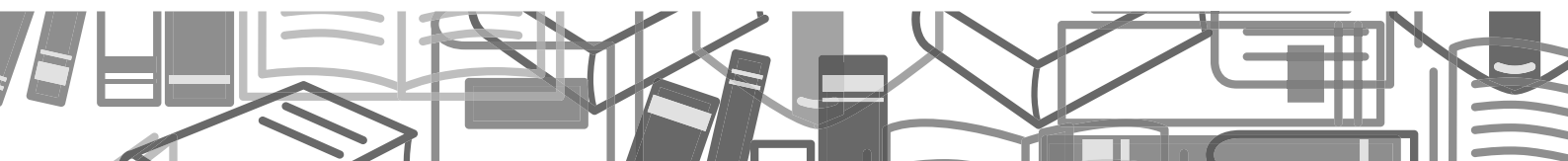
Переваги	Недоліки
охоплення великої кількості громадян якомога більше громадян дізнаються про те, що місцевий уряд цікавиться їхніми думками, а це – важливий фактор, незалежно від того, надійдуть відповіді, чи ні малі витрати	точних відповідей ви не отримаєте всі питання мають бути ретельно продумані, що може забрати багато часу думки ваших респондентів можуть не збігатися з думкою більшості громадян

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розробіть питання в такий спосіб, щоби вони стосувалися однієї теми.
- 2) Зберіть відповіді та проаналізуйте їх.
- 3) Визначте, що робити далі.

4.2.4. ГАРЯЧІ ЛІНІЇ

Гарячою лінією міськвиконкому або окремого відділу міської адміністрації може зателефонувати будь-який громадянин, який порушить конкретну проблему й отримає відповідь чергового представника ОМС. Упродовж неробочого часу запитання громадян слід записувати на автоповідач. Щодня отримані запитання мають вивчатись відповідальним працівником владного органу, щоб занепокоєння громадян не залишились без відповіді. Тим, хто працюватиме на лінії, інколи доведеться телефонувати громадянину, який вже дзвонив, щоб отримати додаткові дані і краще зрозуміти його проблеми. Такий вид роботи дозволяє не лише встановити зворотній зв'язок і оцінити його дієвість, а й свідчить про здатність місцевої влади реагувати на запити громадян.



Переваги	Недоліки
<p>громадяни розповідають про свої проблеми, занепокоєння і думки безпосередньо працівниками ОМС</p> <p>відділи ОМС швидко реагують і надають громадянам запитані послуги (аби уникнути безлічі дзвінків з одним проханням)</p> <p>громадяни можуть оцінити оперативність працівників органу місцевої влади</p>	<p>громадяни можуть наполягати на миттєвому розв'язанні непростих проблем</p> <p>громадяни можуть бажати того, що неможливо здійснити</p> <p>гарячі лінії можуть призвичаїти ваших працівників ОМС до «кризового» розв'язання проблем, на відміну від ретельного планування належного обслуговування громадян</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розробіть порядок роботи «гарячої лінії».
- 2) Сповістіть громадян про роботу «гарячої лінії»; заохочуйте їх телефонувати.
- 3) Обробляйте всі повідомлення і відповіді. Таким чином ви визначите, на якому напрямку діяльності проблем найбільше.

4.2.5. «ГАРЯЧІ ЛІНІЇ» ДЛЯ СКАРЖНИКІВ, ТЕЛЕФОНИ ДОВІРИ

«Гаряча лінія» для скаржників відрізняється від просто «гарячої лінії» тим, що, на відміну від намагань розв'язати проблему в перебігу телефонної дискусії, тут просто реєструють скарги; втім, у обох випадках влада мусить якимось прореагувати. Громадянам, які дзвонять зі скаргами, представляється не обов'язково. Громадянам пропонують телефоном для скаржників повідомляти про незаконні або безвідповідальні дії посадовців. Спеціальний телефон для скаржників може стати надійним знаряддям зворотного зв'язку з громадянами, а також дозволить декому просто «викричатись» і висловити наболіле.

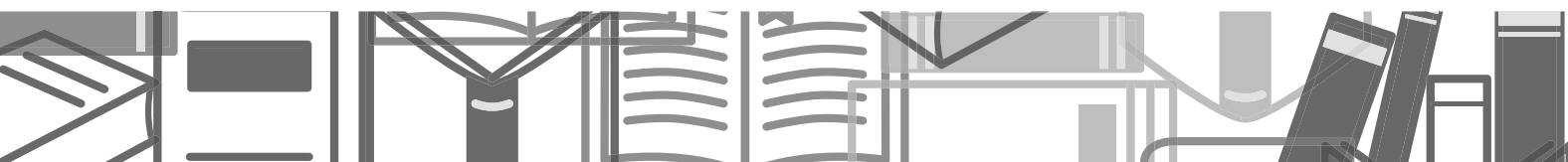
Переваги	Недоліки
<p>анонімність сприяє надходженню скарг і важливих повідомлень</p> <p>малі витрати</p> <p>можливість зв'язку з громадянами 24 години на добу</p>	<p>зв'язок може бути не з тими громадянами, думки яких цікавлять вас найбільше</p> <p>успіх застосування цього методу може залежати від знань і навичок того працівника міськвиконкому, який приймає повідомлення</p> <p>можуть виникнути проблеми через безпідставні скарги або дзвінки «просто так»</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте необхідні ресурси: телефонна лінія (лінії), персонал, устаткування, місце розташування тощо.
- 2) Розробіть внутрішній порядок реагування на скаргу.
- 3) Розробіть критерії обробки даних по скаргах і процедуру додаткового збирання інформації та передачі її «по інстанціях».
- 4) Навчіть працівників, які розмовляють зі скаржниками, правильно і ввічливо говорити з людьми по телефону. Проінформуйте всіх співробітників про можливе переведення розмови на їхній номер та про ухвалені рекомендації щодо відповідей скаржникам.
- 5) Сповістіть громаду про відкриття «гарячої лінії» для скаржників і просить мешканців міста нею користуватись.

4.2.6. «ГАРЯЧА ЛІНІЯ» (ЧАТ) В ІНТЕРНЕТІ

Під час чату працівник ОМС або комунального підприємства може дати відповіді на запитання відвідувачів сайту. Питання і відповіді даються у письмовій формі. Для оперативності відповідей набором їх тексту може займатися модератор чату.



Переваги	Недоліки
<p>можливість запропонувати глибокі роз'яснення з конкретних питань ви самі можете скеровувати перебіг бесіди можливість публічно порушити й обговорити актуальні для вас питання ви звертаєтесь до громади безпосередньо, не хвилюючись про те, як «піднесе» ваші слова хтось інший</p>	<p>обмеженість аудиторії учасниками чату можуть бути не ті люди, які вам насамперед потрібні неконтрольований потік запитань, який при невдалому модеруванні може вийти за межі пристойності</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Повідомте про час та тему чату.
- 2) Визначте, хто і яким чином зможе взяти участь у чаті.
- 3) Підготуйте найважливіші для вас відповіді.
- 4) Подбайте про кваліфікованого модератора.
- 5) Не обов'язково відповідайте на всі поставлені запитання і висловлені коментарі, якщо це завадить логічно висловити свою думку.
- 6) Розгляньте можливість і доцільність публікації окремих питань та відповідей у ЗМІ.

4.2.7. ГОДИНИ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН ДЛЯ НАДАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» [1], керівники та інші посадові особи органів місцевого самоврядування зобов'язані проводити особистий прийом громадян. Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години, у зручний для громадян час, за місцем їх роботи і проживання.

Графіки прийому доводяться до відома громадян. Порядок прийому громадян в органах місцевого самоврядування визначається їх керівниками. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо розв'язати порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

Коли громадянин хоче поговорити з представником місцевої влади, його бажання слід виконати. Один громадянин деколи представляє точку зору тисяч людей.

Переваги	Недоліки
<p>посадовці дізнаються про те, що хвилює громадян, безпосередньо інформація від громадян не надходить у «відфільтрованому» вигляді «політика відкритих дверей» показує громадянам, що на них завжди чекають; вони мають це знати, навіть якщо не збираються до вас приходити представники влади не здаються далекими від громадян та їхніх проблем керівники міста дізнаються про широкий спектр громадських інтересів та про великі обсяги знань громадян</p>	<p>є люди, які хочуть просто поспілкуватися з кимсь, розповісти останні чутки або поскаржитися на власну долю громадяни можуть бажати того, що неможливо здійснити не всі бажані для вас відвідувачі придуть на ці години прийому люди не одразу можуть пояснити, що вони хочуть</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Встановіть години прийому громадян, сповістіть про це громадян, завжди дотримуйтесь розкладу.
- 2) Розробіть порядок роботи з відвідувачами.
- 3) Оцініть міру дієвості реагування ваших працівників на запити відвідувачів.



4.2.8. ГОСТЬОВА КНИГА НА ІНТЕРНЕТ-САЙТІ

Інтернет-сторінка може також стати і інструментом збору інформації про думки людей з того або іншого приводу. Гостьова книга дозволяє відвідувачу залишити своє повідомлення для адміністратора сайту та його відвідувачів. Це своєрідна «книга відгуків і пропозицій» в Інтернеті.

Переваги	Недоліки
незначні витрати за наявності вже готового Інтернет-сайту анонімність людей, що висловлюють свої думки	не всі громадяни мають доступ до мережі Інтернет відгуки будуть, в основному, лише про сам сайт імовірність розміщення небажаної інформації на сайті малий відсоток відвідувачів сайтів, які роблять записи в гостьову книгу

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розмістіть посилання на гостьову книгу та запропонуйте відвідувачам сайту залишити в ній свої відгуки.
- 2) Постійно відслідковуйте відгуки і пропозиції відвідувачів та, при потребі, редагуйте її зміст.

4.2.9. ГРОМАДСЬКІ НАРАДИ У ВУЗЬКОМУ КОЛІ

Така нарада спрямована на отримання інформації та думок, а не на розв'язання якоїсь проблеми. Громадська нарада у вузькому колі передбачає окремі групи учасників і спостерігачів. Навколо столу ставлять чотири стільці; основна маса учасників сидить на певній відстані. Будь-хто може взяти слово, але для промови треба підійти до столу і зайняти один стілець. Таким чином, за столом щоразу сидять четверо співрозмовників. Той, хто висловився, залишає місце за столом для іншого учасника; той, хто бере слово, не може казати те, що казали до нього. Можна брати слово кілька разів, але кожного разу треба знову сідати за стіл.

Переваги	Недоліки
люди спілкуються між собою, а не звертаються лише до своїх прибічників або присутніх представників ОМС дискусія відбувається «у вільному режимі», а сам перебіг наради приборкує негативні емоції будь-хто може взяти слово і висловитись представники влади мають нагоду безпосередньо вислухати самих громадян, а не їхніх представників	кількість учасників невелика потрібна вправна людина, яка пояснить правила гри і забезпечить дотримання цих правил учасниками якщо розмова виявиться занадто гострою, декому з громадян такий метод залучення просто не сподобається

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте осіб, які прийдуть на нараду як учасники і спостерігачі.
- 2) Проведіть нараду, записуючи всі думки і репліки учасників.
- 3) Оцініть захід та його результати.

4.2.10. ДЕБАТИ



Дебати – це обговорення якого-небудь питання, обмін думками з якогось приводу. Дебати можуть набувати багатьох форм, але завжди мають спільні ознаки: чіткий регламент виступів і коментарів, проект резолюції, який приймається або відхиляється, і обмежена участь більшості присутніх. Утім, дебати та інші схожі заходи можна зробити більш представницькими, якщо запрошеним громадянам запропонувати завчасно підготувати перелік питань до обговорення.



Переваги	Недоліки
учасники добре розуміються на предметі обговорення під час дебатів може виникнути проект рішення, якого ніхто не передбачав присутні краще усвідомлюють специфіку теми обговорення	пристрасті та риторика можуть відволікти від суті проблеми надмірна завзятість сторін може завадити раціональній оцінці ідей опонентів не всі вміють добре висловлювати власні ідеї обговорення може стати занадто політизованим відсутність компромісної позиції може спричинити подальшу поляризацію поглядів

Коротка інструкція з застосування

- 1) Оприлюдніть тему дебатів і визначте зацікавлених осіб.
- 2) Визначте, хто має стати основними дійовими особами дебатів, і запросіть їх.
- 3) Розробіть правила проведення дебатів.
- 4) Визначте, кому з представників ОМС відводиться чільна роль у перебігу дебатів; дайте цій особі всю необхідну інформацію і допоможіть їй у підготовці до виконання цієї ролі.
- 5) Визначте дату і час проведення прилюдних дебатів.
- 6) Проведіть дебати і спробуйте узгодити на них остаточну резолюцію.

4.2.11. ДІЛОВІ ОБІДИ З ГРОМАДСЬКИМИ УГРУПОВАННЯМИ

Професійні асоціації чи бізнесові об'єднання, які хотіли б обговорити деякі питання з місцевими владними структурами, можуть влаштувати діловий обід або інший захід разом із службовцями ОМС. Запрошені представники влади мають не стільки говорити, скільки слухати. Типово запрошений урядовець виступає з промовою, після чого протягом певного часу відповідає на запитання. Можна зробити інакше: а) запрошена офіційна особа запитує присутніх про їхні турботи й думки, а потім відповідає, або б) призначається «опонент» запрошеного службовця, і вони удвох, по черзі, прилюдно висловлюються з якогось питання.

Переваги	Недоліки
громадяни побачать урядовців як доступних і невідсторонених людей службовці почують, що кажуть люди в середовищі, де над ними нема контролю «згори» можливість започаткувати особисті контакти з громадянами і визначення тих, хто сповнений ентузіазму, цікавості та знань зворотній зв'язок у розкутій атмосфері	представник влади може почути більше анекдотичних історій, ніж спільних думок громадських угруповань вузьке коло присутніх дискусія «по суті» може не відбутися

Коротка інструкція з застосування

- 1) Подумайте, як можна організувати такі зустрічі – наприклад, дізнайтесь, чи у відділах міськвиконкому знають про такі зустрічі громадян і чи самі громадяни запрошують представників влади до них приходити «на філіжанку кави».
- 2) Домовтесь, про що йтиметься і чи буде якась доповідь.
- 3) Після проведення заходу не втрачайте зв'язків із цими громадянами.

4.2.12. ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

Згідно із Законом України «Про звернення громадян» [1], громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх по-



рушення. Військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ і державної безпеки мають право подавати звернення, які не стосуються їх службової діяльності. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами. Зверненнями – це викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Переваги	Недоліки
передбачено законодавством отримується інформація про проблеми конкретних людей	питання, зазначені в зверненнях громадян, можуть виходити за межі компетенції ОМС необхідність надавати письмову відповідь обмежений термін розгляду звернень

Коротка інструкція з застосування

- 1) Запровадьте систему діловодства звернень громадян відповідно до вимог, встановлених Кабінетом Міністрів України.
- 2) Впровадьте ефективну систему обміну інформацією в ОМС.
- 3) Оцініть міру дієвості реагування ваших працівників на запити відвідувачів.

4.2.13. МАЙСТЕРНІ

Майстерня – це метод, що дозволяє виявити узгоджену думку населення стосовно якої-небудь проблеми. У майстерні беруть участь 25-30 осіб, яких збирають на цілий день для обговорення досліджуваного питання. Учасники вибираються так, щоб їх соціально-економічні ознаки загалом відповідали характеристикам всього населення. Обговорення питання будується за схемою: обговорення проблеми – виступ представників ОМС – обговорення проблеми – виявлення узгодженої думки всіх учасників. Майстерня структурно складається з декількох зв'язаних блоків – це: 1) вітання; 2) комбінація групової роботи, фокус-груп і виступів фахівців; 3) завершення роботи.

Переваги	Недоліки
допомагає у вирішенні явних або потенційних конфліктів отримання інформації про пріоритети громади з приводу тих чи інших рішень	вимагає спеціальних навичок необхідно зібрати групу, яка би репрезентувала цілу громаду

Коротка інструкція з застосування

- 1) Сформулюйте питання для вивчення.
- 2) Підберіть учасників.
- 3) Виберіть осіб, що підготують презентації і виступи.
- 4) Проведіть захід.
- 5) Проаналізуйте результати.

4.2.14. НЕОФІЦІЙНІ ПРИЙОМИ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ, ГРОМАДЯН

Чималу користь та задоволення службовцям може дати спілкування з громадянами в неофіційному, розкутому середовищі. За такої нагоди представник органу врядування може виступити з промовою, взяти слово після чийогось виступу або просто слухати. Якщо офіційна особа висловить бажання саме так поспілкуватися з громадянами, жителі міста можуть самі організувати чи навіть власними силами провести спеціальний груповий захід. Для вас неважливо, хто саме проводить такий захід (громадська група, професійна асоціація або наукове товариство), головне в тому, що ви поспілкуєтеся з групою громадян.



Переваги	Недоліки
<p>громадяни побачать урядовців як доступних і невідсторонених людей</p> <p>службовці почують, що кажуть люди за умов, коли ніхто з влади їх не контролює</p> <p>можливість започаткувати особисті контакти з громадянами і визначення тих, хто сповнений ентузіазму, цікавості та знань</p> <p>зворотній зв'язок в атмосфері розкутості, а не протистояння</p>	<p>представник влади може почути більше анекдотичних історій, ніж спільних думок громадських угруповань</p> <p>вузьке коло присутніх</p> <p>розмова «по суті» може не відбутись</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Подумайте, як можна організувати такі зустрічі; наприклад, дізнайтесь, чи у відділах міськвиконкому знають про такі зустрічі громадян і чи самі громадяни запрошують представників влади до них приходити «на філіжанку кави».
- 2) Домовтесь, про що йтиметься і чи буде якась доповідь.
- 3) Після проведення заходу не втрачайте зв'язків із цими громадянами.

4.2.15. ОПИТУВАННЯ ГРОМАДЯН ТЕЛЕФОНОМ

Опитування телефоном дозволяє оперативно дізнатись про думки місцевих мешканців щодо якогось нагального питання. Втім, таке опитування вимагає навичок спілкування телефоном. Необхідно визначити, кому дзвонити, не помилитися з часом телефонування, правильно побудувати питання, зафіксувати і проаналізувати відповіді.

Переваги	Недоліки
<p>оперативність отримання відповідей</p> <p>незначні витрати</p>	<p>респондент не обов'язково дає відповідь, яка була би думкою багатьох</p> <p>можливі труднощі з розробкою інструментарію телефонних опитувань</p> <p>не всі, кого ви бажаєте опитати, є доступними по телефону</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте коло опитуваних і складіть списки телефонних номерів.
- 2) Розробіть і перевірте на практиці «інструментарій» опитування телефоном.
- 3) Проведіть телефонне опитування та оцініть отриману інформацію.

4.2.16. СКРИНЬКИ ДЛЯ ПРОПОЗИЦІЙ

Скриньки для пропозицій громадян варто розставити в багатолюдних місцях – громадяни зможуть анонімно надавати вам свої пропозиції. Можна підготувати спеціальні форми з питаннями до громадян про роботу органу місцевого врядування.

Переваги	Недоліки
<p>просто застосувати</p> <p>гарантія анонімності може спричинити велику кількість щирих відгуків</p> <p>інформацію можна збирати неподалік від місць контакту громадян з владними структурами</p>	<p>необхідно призначити особу, яка буде постійно виймати пропозиції з скриньок і їх аналізувати</p> <p>деякі пропозиції вимагатимуть практичних дій та офіційної відповіді авторові пропозиції</p> <p>громадяни можуть перестати реагувати на скриньки, особливо за умов відсутності змін на краще</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Подумайте, де розмістити скриньки для пропозицій.
- 2) Призначте осіб, які відповідатимуть за аналіз пропозицій та відгуки на них. Стислі звіти про



пропозиції, які надійшли, та матеріали про дії міськвиконкому у відповідь можуть оприлюднюватися у місцевій пресі.

4.2.17. СУСІДСЬКІ ФОРУМИ



Сусідські форуми – це відкриті неофіційні збори людей. Сусідський форум – це місце, де люди висловлюють свою думку про місцеві проблеми; міська рада інформує громадськість про свої нові рішення; рада може поцікавитися думкою людей відносно проектів, що реалізуються в їх населеному пункті; місцеві групи можуть інформувати людей про послуги, які вони надають або планують надавати; можуть зустрітися люди, які живуть в одному місті і стикаються з одними і тими ж проблемами.

Центральне місце в сусідських форумах відведене самим людям, які діляться власним досвідом і допомагають шукати рішення місцевих проблем. На сусідський форум може прийти хто завгодно.

Переваги	Недоліки
громадяни можуть вільно висловити свою думку сприяють створенню громадських організацій можливість започаткувати особисті контакти з громадянами і визначення тих, хто сповнений ентузіазму, цікавості та знань зворотній зв'язок у розкутій атмосфері	представник влади може почути більше анекдотичних історій, ніж спільних думок громадських угруповань дискусія «по суті» може не відбутися

Коротка інструкція з застосування

- 1) Подумайте, як можна організувати такі зустрічі, наприклад, дізнайтесь, чи у відділах міськвиконкому знають про такі зустрічі громадян і чи самі громадяни запрошують представників влади до них приходити.
- 2) Домовтесь, про що йтиметься і чи буде якась доповідь.
- 3) Після проведення заходу не втрачайте зв'язків із цими громадянами.

4.2.18. ТЕЛЕФОРУМ

Інтерв'ю або ток-шоу на телебаченні в прямому ефірі можуть доповнюватися паралельним опитуванням думки глядачів з того чи іншого питання за допомогою голосування шляхом дзвінків або надсилання SMS на певні номери телефонів.

Переваги	Недоліки
можливість запропонувати глибокі роз'яснення з конкретних питань, що дозволяє вплинути на результат опитування можливість публічно порушити й обговорити актуальні для вас питання	можлива обмеженість глядацької аудиторії у голосуванні можуть приймати участь не ті люди, думка яких вам насамперед цікава можна поставити лише одне запитання результати опитування не є репрезентативними

Коротка інструкція з застосування

- 1) Продумайте, думку глядачів з якого питання ви хотіли би отримати і чи підходить це питання до основної теми телеінтерв'ю.
- 2) На початку телеінтерв'ю або ток-шоу повідомте глядачів, їх думку з якого питання ви хочете дізнатися шляхом телефонного голосування та яким чином вони можуть проголосувати.
- 3) Постійно нагадуйте номери телефонів, за якими глядачі можуть голосувати.
- 4) Під кінець інтерв'ю або ток-шоу оголосіть результати опитування та прокоментуйте їх.



4.2.19. УПОВНОВАЖЕНІ ЗІ СКАРГ ГРОМАДЯН (ГРОМАДСЬКІ ПРИЙМАЛЬНІ)

У різних відділах органу місцевого самоврядування можна призначити осіб, уповноважених приймати скарги від громадян і обробляти відповідну інформацію. Таким чином ви покращуєте обслуговування громадян – адже нерідко буває, що громадяни усвідомлюють неможливість швидкого виправлення стану справ, але все одно хотіли б, щоби хтось їх вислухав і серйозно поставився до їхніх пропозицій. Якщо одна спеціально призначена особа розглядатиме скарги на постійних засадах, іншим службовцям вашого органу доведеться чути на власну адресу менше критики за бездіяльність.

Переваги	Недоліки
зі скаржниками розмовляє конкретна особа, а не просто голос на іншому кінці телефонного дроту люди знають, до кого звертатись, якщо скаргу не задоволено	уповноважений зі скарг не має повноважень розв'язувати проблеми – він лише передає інформацію від громадян по інстанціях розширення штату працівників

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте необхідні ресурси: працівник(и), телефонна лінія, місце для роботи тощо.
- 2) Розробіть внутрішній порядок реагування на скаргу.
- 3) Розробіть критерії обробки даних по скаргах громадян і процедуру додаткового збирання інформації та передачі її «по інстанціях».
- 4) Навчіть працівників, які розмовляють зі скаржниками, правильно і ввічливо говорити з людьми. Проінформуйте всіх працівників про можливе звернення до них з приводу скарги та про ухвалені рекомендації щодо відповідей скаржникам.
- 5) Сповістіть громаду про наявність працівника, уповноваженого приймати скарги, про те, де та як його знайти, і просіть мешканців міста до нього звертатись.

4.2.20. ФОКУСНІ ГРУПИ



Фокусна група – це збори відібраних громадян для оцінки вірогідних відповідей більшої групи громадян. Створення спеціальних «фокусних груп» дозволяє в процесі обговорення проблеми дізнатись про якісний розподіл думок громадян, але не може визначити відповідні кількісні закономірності (скільки людей думає так, а скільки – інакше). Фокусна група – це від 6 до 12 громадян, які півтори-дві години обговорюють якесь питання під керівництвом ведучого, котрий, попри відкритий характер дебатів, не дозволяє учасникам відходити від теми і належно скеровує перебіг розмови. У цьому процесі важливо спостерігати за спонтанними реакціями громадян та звертати увагу на видимі сили їхніх переконань і почуттів.

Переваги	Недоліки
не потрібно багато часу на підготовку можливість швидкого вивчення громадської думки з нагального питання не такі дорогі, як повне опитування громадян можливість побачити різні виміри проблем, занепокоєнь і вражень громадськості	таке обговорення не підказує, скільки громадян поділяють ту чи іншу думку без вправного і вмілого ведучого дискусія успіху не досягне можуть виникнути проблеми з визначенням запрошуваних до участі в груповому заході кожна нова група може мати зовсім інші погляди, тому вони не створені для побудови консенсусу чи прийняття рішень

Коротка інструкція з застосування

- 1) Знайдіть людину з уміньми вести дебати у такій групі.
- 2) Укладіть список основних питань, думки з яких вам треба отримати.
- 3) Визначте потенційну аудиторію і зберіть «фокусну групу».
- 4) Занотуйте всі думки і репліки, висловлені учасниками фокусної групи.



5) Проведіть аналіз почутого, прийміть рішення щодо ваших подальших дій.

4.2.21. ФОРУМ НА ІНТЕРНЕТ-САЙТІ



Форум – це розділ Інтернет-сайту (або окремий Інтернет-сайт), на якому у відвідувачів є можливість ставити запитання, давати відповіді, коментарі тощо щодо певної теми, запропонованої адміністратором сайту або учасниками форуму. Розміщені повідомлення, як правило, постійно зберігаються на сайті.

Переваги	Недоліки
незначні витрати у разі вже наявного Інтернет-сайту анонімність людей, що висловлюють свої думки	не всі громадяни мають доступ до мережі Інтернет можливість розміщення небажаної інформації на сайті

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте тематику форуму та розробіть його структуру.
- 2) Заов'яте технічне виконання фахівцям..
- 3) Призначте відповідального за модерацію форуму та аналіз поданих на ньому думок.

4.3. ДІАЛОГ З ГРОМАДЯНАМИ ТА ПАРТНЕРСТВО З ГРОМАДОЮ

4.3.1. ГРОМАДСЬКІ КОМІСІЇ

В українському законодавстві існує поняття «громадська комісія», однак воно на практиці використовується здебільшого лише в одному випадку. Такі комісії попередньо опрацьовують особові справи так званих «черговиків» та проекти розпорядчих актів (рішень виконкому) щодо надання (закріплення) муніципального житла. Здебільшого членами цих комісій є виключно працівники виконавчих органів рад, працівники комунальних підприємств, депутати ради та представники інших служб чи відомств. Громадяни залучаються до їх роботи не так вже й часто, за винятком випадків розгляду їх звернень чи скарг, коли заявник (скаржник) включається до такої групи, відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Комісія, на відміну від дорадчого комітету, працює значно коротший термін і не розглядає питань, що вимагають «глибокої підготовки» [1, 2].

Рішення громадських комісій мають дорадче значення і є однією з підстав для ухвалення рішення колегіальним органом, наприклад, міською радою чи виконавчим комітетом або відповідною посадовою особою [2].

Переваги	Недоліки
громадська комісія має офіційний статус підтвердження правильності рішень ОМС можливість отримати нові й нестандартні думки і пропозиції залучення мешканців міста у якості експертів	громада може вбачати в такому органі групу упереджених людей, які підтримують тих, хто їх уповноважив рекомендації громадської комісії не мають обов'язкового характеру вужька спеціалізація

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте загальну ціль і конкретні завдання громадської комісії.
- 2) Визначте терміни існування комісії.
- 3) Визначте нормативно-правовий механізм заснування комісії.
- 4) Визначте, хто комплектуватиме комісію і хто затверджуватиме її повноваження.
- 5) Що і як дізнається громада про цей орган і його діяльність?
- 6) Чітко визначте порядок формування та затвердження персонального складу нового органу.
- 7) Поясніть членам громадської комісії обсяг наданих повноважень, цілі утворення органу, терміни його існування та характер і форму очікуваних дорадчих рекомендацій.



8) Визначте, де працюватиме цей орган, чи матиме він постійне приміщення або місце проведення засідань.

4.3.2. ДОРАДЧІ (ЕКСПЕРТНІ) КОМІСІЇ, КОМІТЕТИ І РАДИ

Комісії, комітети і ради – це офіційні органи, які створені спеціальним наказом або рішенням іншого уповноваженого органу. Слово «дорадчий» означає, що відповідний орган на підставі вивчення інформації з різних джерел висуває рекомендації щодо прийняття місцевою владою важливих для громади рішень. Хоча такі рекомендації не мають обов’язкового характеру, факт віддзеркалення в них думок і сподівань громадян надає їм особливої ваги.



Дорадчий комітет (робоча група) – це здебільшого тимчасовий колектив, група волонтерів-представників територіальної громади та представників органів місцевого самоврядування, створений для розв’язання тих питань, що потребують поєднання різних функцій і залучення фахівців з різних галузей. Вони працюють у режимі проведення засідань і допомагають визначати інтереси громади з питань місцевого життя.

Метою утворення дорадчих комітетів є допомога у розв’язанні місцевих проблем і вдосконаленні функцій системи управління місцевих органів влади, впорядкування управління, оптимізація прямих і зворотних зв’язків з населенням через роботу з громадськістю міста. Дорадчі комітети виконують місію пілотних груп у розв’язанні питань із залучення громадян. Створення дорадчого комітету ініціюється зазвичай органами місцевого самоврядування або неурядовими, профільними в конкретній проблемі організаціями.

Дорадчий комітет може бути покликаний спостерігати, аналізувати та формувати висновки щодо перебігу реалізації стратегічного плану розвитку міста. Комітет також можна наділити консультативно-методичними функціями відносно суб’єктів реалізації плану. Завдання комітету – сприяти членам територіальної громади, громадським організаціям у реалізації наглядових функцій під час виконання стратегічного плану, підготовка обов’язкових для розгляду органами місцевого самоврядування рекомендацій тощо.

Переваги	Недоліки
<p>дорадчий орган має офіційний статус</p> <p>положення про дорадчий орган чітко визначає діапазон його повноважень</p> <p>законність існування органу надає чинності його діям</p> <p>підтвердження правильності рішень ОМС</p> <p>можливість отримати нові й нестандартні думки і пропозиції</p> <p>це хороший індикатор фахового рівня працівників міських служб і підприємств, які входять до комітету</p> <p>це можливість «у ближньому бою» перевірити можливих конкурентів на наступних виборах</p> <p>це можливість показати громаді, що не завжди той, хто добре виступає з трибуни і критикує все на світі, здатен реально працювати для громади, генерувати і реалізувати щось суттєве</p> <p>дорадчі органи можуть бути створені при окремих відділах або службах ОМС</p>	<p>громада може вбачати в такому органі групу упереджених людей, які підтримують тих, хто їх уповноважив</p> <p>рекомендації дорадчого органу не мають обов’язкового характеру</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте загальну ціль і конкретні завдання дорадчої комісії, комітету або ради.
- 2) Визначте терміни існування органу.
- 3) Визначте нормативно-правовий механізм заснування органу (наприклад, згідно з рішенням міської ради або за розпорядженням мера міста тощо).



- 4) Визначте, хто комплектуватиме дорадчий орган і хто затверджуватиме його повноваження.
- 5) Що і як дізнається громада про цей орган і його діяльність?
- 6) Чітко визначте порядок формування та затвердження персонального складу нового органу.
- 7) Поясніть членам дорадчого органу обсяг наданих повноважень, цілі утворення органу, терміни його існування та характер і форму очікуваних дорадчих рекомендацій.
- 8) Визначте, де працюватиме цей орган, чи матиме він постійне приміщення або місце проведення засідань, чи ж, навпаки, існуватиме сам по собі, лише згідно з постановою про його створення.

4.3.3. КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ ЕКСПЕРТІВ

Здебільшого консультаційні послуги надаються відповідно до контрактів з однією особою або групою осіб, які професійно обізнані в якійсь сфері діяльності. Хоча консультаційні послуги можуть безкоштовно надаватись добровільно, краще перебачити грошове винагородження консультантам, – таким чином ті, хто укладають з ними контракт, можуть чіткіше визначити кількісні та якісні параметри очікуваної роботи.

Переваги	Недоліки
<p>можливість контролювати виконання консультантами обумовлених у контракті обов'язків</p> <p>можливість безпосереднього керівництва роботою консультанта</p> <p>можливість тримати під контролем ступінь оприлюднення інформації з досліджуваного питання</p> <p>можливість вимагати у консультанта дотримання обумовлених у контракті термінів</p> <p>високий рівень залучених експертних знань</p>	<p>громадяни можуть вважати, що консультанти працюють лише на себе, а не задля людей</p> <p>залучення одного чи кількох консультантів не задовольняє бажання громади завжди відігравати власну роль у процесі самоврядування</p> <p>послуги експертів дорого коштують</p>

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте, консультації яких експертів вам знадобляться при розв'язанні певного питання.
- 2) Визначте і письмово викладіть обсяг очікуваної від консультантів діяльності із зазначеними кінцевим продуктом, термінами роботи, винагородженням за послуги і особливостями спілкування з радниками в процесі спільної діяльності.
- 3) Обговоріть стратегію пошуку та інформування потрібних вам експертів.
- 4) Здійсніть розсилку своїх пропозицій потенційним консультантам.
- 5) Зустріньтеся з експертом, поясніть йому, що від нього вимагається.
- 6) Укладіть контракт.

4.3.4. НАГЛЯДОВІ КОМІСІЇ, КОМІТЕТИ І РАДИ

Діють на підставах, аналогічних до дорадчих комісій, комітетів та рад. Слово «наглядовий» означає, що такий орган матиме певний рівень контролю над результатами відповідної діяльності ОМС загалом або якогось його підрозділу.

Наглядові комісії, комітети або ради повинні здійснювати свою роботу відкрито для громадськості.

Переваги	Недоліки
<p>наглядовий орган сприймається як справедливе і незалежне утворення</p> <p>ймовірність корупції органів влади зменшується</p> <p>зростає підзвітність службовців ОМС</p> <p>створення додаткових можливостей залучення громадян</p>	<p>ускладнення з прийняттям колегіальних рішень</p> <p>можлива боротьба за реальний управлінський контроль</p> <p>громадяни-члени комісії можуть бути корумпованими</p> <p>якщо членів наглядової комісії не обиратимуть, а призначатимуть, громадяни звинувачуватимуть їх в упередженості</p>



Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте загальну ціль і конкретні завдання наглядової комісії, комітету або ради.
- 2) Визначте терміни існування органу.
- 3) Визначте нормативно-правовий механізм заснування органу.
- 4) Визначте, хто комплектуватиме наглядовий орган і хто затверджуватиме його повноваження.
- 5) Визначте, як здійснюватиметься фінансування органу.
- 6) Визначте, що і як дізнається громада про цей орган і його діяльність.
- 7) Чітко визначте порядок формування та затвердження персонального складу нового органу.
- 8) Поясніть членам наглядового органу обсяг наданих повноважень, цілі утворення органу, терміни його існування та характер його діяльності.
- 9) Визначте, як часто члени комісії збиратимуться на свої засідання.
- 10) Визначте, чи будуть засідання наглядового органу відкритими для громадськості.
- 11) Визначте, які взаємини у членів наглядового органу з тими, за ким він здійснюватиме нагляд.
- 12) Визначте, де працюватиме цей орган, чи матиме він постійне приміщення або місце проведення засідань, чи ж, навпаки, існуватиме сам по собі, лише відповідно з постановою про його створення.

4.3.5. НАСТАВНИЦЬКА ДОПОМОГА ГРОМАДСЬКИМ ЛІДЕРАМ

У деяких містах ОМС організують різноманітні школи молодих лідерів, місцевого самоврядування, стратегічного планування розвитку міст тощо, які передбачають спільну роботу зі службовцями міськвиконкому, інформування про функціонування владних структур і дають можливість здійснити свій внесок у самоврядування. Очевидно, такого роду наставництво забирає в міської адміністрації чимало часу і зусиль, але водночас надає змогу малим коштом отримати допомогу обізнаних лідерів громад, котрі, в свою чергу, багато чого виграють від свого особливого статусу, від більшої поінформованості і від наданих їм можливостей зіграти вагомішу роль у втіленні змін на краще.

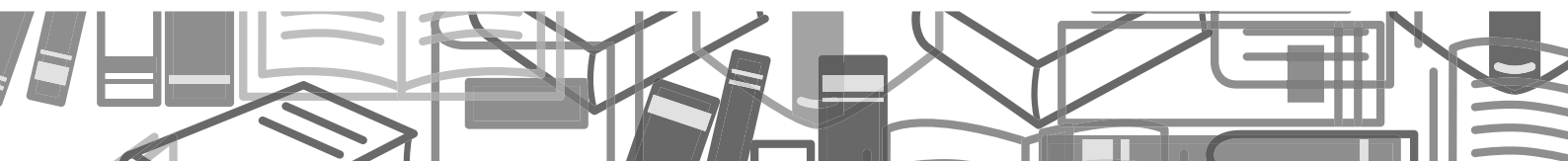
Переваги	Недоліки
керівники міста знають, на кого в громаді можна покластись, – у них є додаткові людські ресурси у громаді з'являються люди, які знають про позицію міської влади і можуть пояснити її іншим	можливість безпосереднього впливу лише на обмежену кількість громадян існує ризик того, що громада більше не визнаватиме таких лідерів як «своїх» і не вважатиме, що вони, як і раніше, представляють інтереси громади

Коротка інструкція з застосування

- 1) Розробіть порядок інформування громадян про наставницьку допомогу лідерам неурядових організацій та її цілі.
- 2) Проведіть зустріч з громадськими лідерами, які висловили інтерес до такої програми.
- 3) Визначте ті сфери своєї діяльності, де громадські лідери можуть вам допомогти і хотіли би долучитися до спільної роботи.
- 4) Домовтесь із громадськими лідерами про тривалість наставницької програми.
- 5) Визначте конкретні види або напрямки вашої діяльності, в які громадські лідери бажали б зробити свій внесок.
- 6) Зафіксуйте вашу домовленість у якомусь спеціальному документі.
- 7) Передбачте вручення громадським лідерам якихось посвідчень або дипломів про проходження пропонованого їм курсу навчання.

4.3.6. ОМБУДСМЕН

Омбудсмен – це особа, яка допомагає в розв'язанні суперечок між двома або більше сторонами. Омбудсмен, інновація, запозичена з Скандинавії, виступає посередником між урядовцями



та громадянами. Оскільки омбудсмени є незалежними від урядових структур, то вони можуть досить сміливо діяти з метою розв'язання проблем, які породжують скарги з боку громадян. Омбудсмен заслуховує обидві сторони і з усією неупередженістю намагається допомогти їм порозумітись. Омбудсмен є не лише арбітром при виникненні суперечок; завдяки цій особі уможливується безперервне спілкування громадян з ОМС. У США омбудсмен, як правило, виконує свої обов'язки за певну платню або навіть є штатним працівником ОМС. В Європі омбудсмени на місцевому рівні працюють на громадських засадах.

Переваги	Недоліки
неупереджений арбітр – надійний спосіб розв'язання конфліктних ситуацій позасудове розв'язання суперечок заощаджує час і гроші громадян омбудсмен може навчити інших використанню засобів залучення громадян до самоврядування як методу запобігання непорозумінням або розв'язання проблем	важко знайти особу, яка може виступити в ролі омбудсмена є ризик, що омбудсмен не завжди залишатиметься неупередженим як громада, так і ОМС можуть висловлювати незадоволення неприйнятними для них рішеннями омбудсмена

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте коло обов'язків омбудсмена та можливість виділення необхідних фінансових та інших ресурсів.
- 2) Розробіть критерії призначення омбудсмена.
- 3) Знайдіть відповідну особу.
- 4) Сповістіть громадськість про функції та обов'язки омбудсмена.

4.3.7. ПРОФІЛЬНІ КОМІСІЇ, КОМІТЕТИ І РАДИ



Комісії, комітети і ради – це офіційні органи, які створюються спеціальним наказом або рішенням іншого уповноваженого органу. Слово «профільний» означає спеціалізовані повноваження і дещо більший вплив на конкретну діяльність органів місцевого врядування, ніж у інших комісій, комітетів або рад.

Оскільки рішення профільної комісії (комітету, ради) визначатимуть особливості роботи того органу, для якого розробляються ним рекомендації, положення про профільну комісію має чітко визначити всі її функції.

Переваги	Недоліки
громадяни відіграють більшу роль у визначенні характеру діяльності органів місцевої влади у громадян більше довіри до оголошуваних владою програм громадяни краще розуміють зв'язок між рішеннями і практикою самоврядування	відкритий процес розробки конкретних дій може перетворитись на занадто складну роботу можливість надмірного втручання в діяльність органів місцевого самоврядування

Коротка інструкція з застосування

- 1) Визначте загальну ціль і конкретні завдання профільної комісії, комітету або ради.
- 2) Визначте терміни існування органу.
- 3) Визначте нормативно-правовий механізм заснування органу.
- 4) Визначте, хто увійде до комісії і хто затверджуватиме її повноваження.
- 5) Визначте, як здійснюватиметься фінансування роботи комісії.
- 6) Визначте, що і як дізнається громада про цей орган і його діяльність.
- 7) Чітко визначте порядок формування та затвердження персонального складу нового органу.
- 8) Визначте, яким кваліфікаційним вимогам мають відповідати члени комісії.
- 9) Поясніть членам нового органу обсяг наданих повноважень, цілі утворення, органу, терміни



його існування та особливості його діяльності.

10) Визначте, як часто збиратиметься комісія (комітет, рада) на свої засідання.

11) Визначте, чи будуть засідання комісії відкритими для громадян.

12) Визначте, кому надаватиме комісія (комітет, рада) свої пропозиції. Хто їх затверджуватиме? Хто відповідатиме за виконання?

13) Визначте, де працюватиме цей орган, чи матиме він постійне приміщення або місце проведення засідань, або ж, навпаки, існуватиме сам по собі, лише у відповідності з постановою про його створення.

4.3.8. СЛУЖБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСТІ ГРОМАДЯН У САМОВРЯДУВАННІ

Спеціально створена при ОМС служба забезпечення участі громадян у самоврядуванні на постійних засадах надаватиме допомогу тим громадянам, які б хотіли безпосередньо долучитись до управління містом, і водночас допомагатиме посадовцям і навчатиме їх використовувати участь громадян у самоврядуванні для покращання власної роботи. Ця служба не займатиметься розв'язанням конкретних проблем; тут здійснюватиметься координація навчальних заходів, роботи з громадськими організаціями і заходів з розповсюдження тематичних матеріалів. Якщо працівникам відділів міськвиконкому в процесі все ширшого залучення громадян до своєї роботи знадобляться допомога або фахівці із залучення громадян, зазначена служба зможе запропонувати відповідні послуги.

Переваги	Недоліки
розбудова участі громадян у самоврядуванні на всіх рівнях працівники інших відділів звільняються від виконання координаційних функцій із залучення громадян	необхідність використовувати додаткові ресурси, які у міській владі й без того обмежені у відділах міськвиконкому може виникнути враження, що спілкування з громадянами – вже не їхня справа, оскільки відтепер є окремий департамент, який повинен цим займатися

Коротка інструкція з застосування

1) Проведіть нараду керівників відділів з метою визначення потреб громадян щодо їхнього залучення до самоврядування.

2) Визначте коло обов'язків такої служби.

3) Визначте, які саме ресурси і приміщення міська влада може виділити для формування нової служби.

4) Розробіть список посадових обов'язків керівника нової служби.

5) Підберіть працівника, який очолить службу.

6) Визначте характер взаємодії нової служби та інших департаментів міськвиконкому.

7) Оприлюдніть інформацію про нову службу.

4.3.9. СПІЛЬНІ ПЛАНУВАЛЬНІ ЗАХОДИ

Здебільшого спільні планувальні заходи доцільні із самого початку існування якоїсь ініціативи або проекту, як-от розробка стратегічного плану. Втім, такі спільні заходи можна також проводити для дослідження думок, поглядів та планів громадян щодо конкретного проблемного питання. Спільне планування відрізняється від інформаційних заходів тим, що відбувається не один раз, а декілька, а учасники мають нагоду разом попрацювати хоча б декілька разів. Громадяни висловлюють свої ідеї, проводять власні дослідження і подають пропозиції щодо планів, які затверджуватимуться ОМС. Якщо громадяни бажають долучитись до процесу планування, важливо визначити ті обов'язки, які вони зможуть виконувати. Участь громадян у проекті з самого його початку означає, що вони справді хочуть шукати шляхи розв'язання проблеми, яка впливає на життя місцевої спільноти.



Переваги	Недоліки
практичне залучення громадян до самоврядування з перших етапів реалізації нової програми або проекту громадяни – чудове джерело нових ідей дізнаючись більше про програму або проект ОМС, громадяни можуть інформувати інших	участь громадян може дещо ускладнити процес планування у громадян може не бути потрібних для планування навичок

Коротка інструкція з застосування

- 1) Підготуйте та впорядкуйте інформацію щодо програми або проекту, які потребують планувальних дій.
- 2) Встановіть зв'язок з особами або групами громадян, на яких впливатиме реалізація програми або проекту, і запросіть їх на першу робочу зустріч.
- 3) Проведіть презентацію програми або проекту та запропонуйте увазі присутніх необхідні пояснення.
- 4) Розробіть порядок і графік планувальних заходів.
- 5) Визначте, хто братиме участь у процесі планування.
- 6) Визначте потенціал кожного учасника планувального процесу і роль, яку відіграватиме кожна причетна особа.
- 7) Здійсніть перегляд цілей планувального процесу.
- 8) Проведіть планувальні заходи.



1. Які Ви знаєте загальні методи залучення громадян до місцевого самоврядування?
2. Які Ви знаєте методи інформування громадян органом місцевого самоврядування?
3. Які Ви можете назвати друковані засоби інформування громадян органом місцевого самоврядування?
4. Які Ви можете назвати електронні засоби інформування громадян органом місцевого самоврядування?
5. Які Ви знаєте методи особистого спілкування представників органів місцевого самоврядування для інформування громадян?
6. Якими методами можна ефективно отримувати інформацію від мешканців, гостей міста та інших важливих фізичних і юридичних осіб?
7. Який з методів отримання інформації від мешканців, гостей міста та інших важливих фізичних і юридичних осіб дозволяє виявити узгоджену думку населення стосовно якої-небудь проблеми?
8. Для чого потрібні фокусні групи?
9. Які методи комунікацій забезпечують діалог з громадянами та спільне прийняття рішень?
10. Для чого потрібен омбудсмен?



1. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
2. Залучення громадян до діяльності органів місцевого самоврядування: навч. посіб./ І. Бураковський, В. Зайчикова, С. Максименко, І. Парасюк; за ред. І. Бураковського. – К.: УНІСЕРВ, 2004. – 80с.;
3. Ільків Н., Карий О., Кушнарєнко О. і ін. Рада та громада або як залучати громадян до місцевого самоврядування. Посібник для працівників органів місцевого самоврядування. – К.:

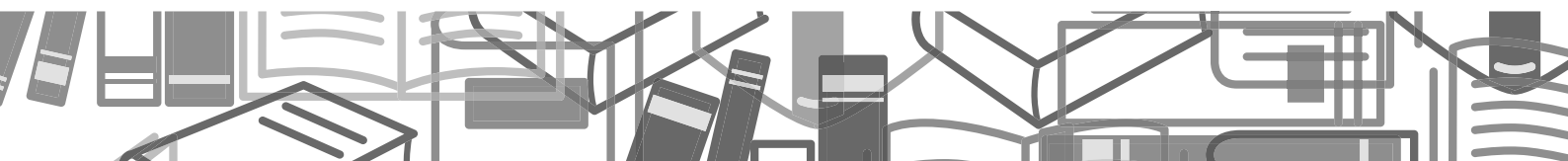


Академпрес, 2003. – 132с.

4. Карий О. Громада і влада: участь громадськості у місцевому самоврядуванні. Співпраця зі ЗМІ. Навч. посіб. О. Карий, О. Процак. – К., 2006. – 164с.

5. Карий О. Огляд офіційних сайтів міст України в 2003-2008 роках / Олег Карий // Сучасні інформаційні технології та розвиток громад. Збірник матеріалів Всеукраїнської конференції «Інформаційні технології та розвиток місцевого самоврядування» 15-17 грудня 2008 року, Чернівці, Україна. – Чернівці: ДрукАрт, 2008. – С.35-40.

6. Участь громадян в місцевому самоврядуванні. Модуль. – Тусон: Інститут Санта-Крус, 1999. – 320с.



ГЛОСАРІЙ

Антагоністичними зацікавленими сторонами є групи людей, які не підтримали б запропонованого курсу дій ОМС, але які, однак, є дуже важливими для них.

Брифінг – це захід для журналістів, який проводять тоді, коли є потреба в оприлюдненні позиції щодо конкретної ситуації, події або факту. Він є нагодою для журналістів бути проінформованими щодо визначених промовцем проблем. Часто брифінги використовують для того, щоб надати представникам ЗМІ якусь додаткову інформацію.

Буклет – це ілюстроване сфальцьоване, але не зброшуроване видання (як правило, аркуш формату А4 або А3 складається у два або три рази). Буклети інформують про основні послуги ОМС чи його підрозділу, а також про діяльність ОМС загалом.

Виставка – це публічна демонстрація досягнень тих чи інших галузей матеріальної чи нематеріальної діяльності, які мають на меті обмін ідеями, знаннями, що супроводжуються і комерційною діяльністю. Експозиції, які можуть діяти постійно або періодично, є менші за масштабами та кількістю учасників від виставки.

Волонтер – фізична особа, яка добровільно здійснює соціально спрямовану неприбуткову діяльність шляхом надання волонтерської допомоги.

Волонтерська діяльність – це добровільна, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами шляхом надання волонтерської допомоги.

Волонтерська допомога – це роботи та послуги, що безоплатно виконуються і надаються волонтерами

Громадські слухання – це зустрічі з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо проблем місцевого значення, які належать до відання місцевого самоврядування.

Громадянин – це дієздатна особа, яка є членом територіальної громади, має всі права, які з цього випливають, і може брати участь у житті громади та впливати на прийняття рішень

Громадянське суспільство – це:

- Організація суспільних відносин, яка передбачає демократичні принципи підготовки, прийняття та контролю за виконанням рішень при активній участі громадян
- Суспільство, здатне до самоорганізації (самоврядування) на демократичних принципах
- Суспільство, в якому впроваджуються і реально забезпечуються права та свободи громадян, передбачені Конституцією України
- Суспільство, де люди в теорії та на практиці є носіями влади і усвідомлюють це.

Дебати – це обговорення якого-небудь питання, обмін думками з якогось приводу. Дебати можуть набувати багатьох форм, але завжди мають спільні ознаки: чіткий регламент виступів і коментарів, проект резолюції, який приймається або відхиляється, і обмежена участь більшості присутніх.

Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

Залучення громадян – це:

- Комплекс засобів та соціальних технологій, який дозволяє залучити членів територіальної громади до прийняття рішень в межах компетенції громади, та для здійснення реального самоврядування гарантованого законодавством.
- З іншого боку – це метод використання експертних, консалтингових та інших ресурсів територіальної громади для вирішення місцевих проблем

Залучення громадян – це комплекс засобів та технологій, який дозволяє залучити членів територіальної громади до прийняття рішень в межах компетенції громади та здійснення реального самоврядування, гарантованого законодавством. З іншого боку – це використання експерт-



них, консалтингових та інших ресурсів територіальної громади для вирішення місцевих проблем.

Зацікавлені сторони – це групи громадян, які виграють або програють внаслідок реалізації стратегічного плану розвитку міста. В переліку зацікавлених сторін є: прихильники, неперіоритетні, проблемні та антагоністичні групи осіб.

Каталог послуг – це документ, з якого мешканці довідаються про процедури покладення розмаїтих справ в ОМС. Каталог готують працівники ОМС, які відповідають за окремі сфери інтересів. Він має форму брошури, в якій описано процедури, які слід пройти, щоб залагодити якусь справу.

Комісії, комітети і ради – це офіційні органи, які створюються спеціальним наказом або рішенням іншого уповноваженого органу. Слово «профільний» означає спеціалізовані повноваження і дещо більший вплив на конкретну діяльність органів місцевого врядування, ніж у інших комісій, комітетів або рад.

Краудсорсинг – передача деяких виробничих функцій невизначеному колу осіб, вирішення суспільно значимих завдань силами добровольців, як правило, за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Краудфандинг – особливий вид краудсорсингу, який спрямований на збір добровільних пожертв або інвестицій для реалізації певних проектів.

Листівка – це малоформатне недороге видання без згинів (фальцювання). У вигляді листівки виконуються інформаційні та рекламні аркуші, прайс-листи.

Майстерня – це метод, що дозволяє виявити узгоджену думку населення стосовно якої-небудь проблеми. У майстерні беруть участь 25-30 осіб, яких збирають на цілий день для обговорення досліджуваного питання. Учасники вибираються так, щоб їх соціально-економічні ознаки загалом відповідали характеристикам всього населення.

Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

Місцеві ініціативи – це одна з форм безпосередньої участі громадян у місцевому самоврядуванні. Згідно зі статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування. Звісно, місцева ініціатива не може суперечити Конституції України та чинному законодавству.

Місцеві ресурси – це сукупність матеріальних, фінансових, інтелектуальних та інших засобів територіальної громади, які дозволяють розв'язувати місцеві проблеми

Неперіоритетні зацікавлені сторони – це групи людей, які порівняно не важливі для ОМС, але підтримують запропонований курс дій.

Неурядова організація – це неприбуткова організація, яка працює за рахунок добровільного об'єднання зусиль та ресурсів громадян (організаційних, економічних, тощо) заради досягнення обраної мети.

Омбудсмен – це особа, яка допомагає в розв'язанні суперечок між двома або більше сторонами.

Орган самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які проживають на законних підставах на території села, селища, міста або їх частин, для вирішення окремих питань місцевого значення. Це будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, районів у містах, сільські, селищні комітети.

Перелік законодавчо регламентованих форм участі громадян в місцевому самоврядуванні: місцевий референдум, загальні збори громадян, місцеві ініціативи, громадські слухання, органи самоорганізації населення та староста.

Прес-реліз – це офіційний виклад певної інформації та відповідної позиції владного органу або його відділу. Обсяг прес-релізу не має перевищувати однієї сторінки тексту.

Прихильники – це зацікавлені сторони, що підтримують запропонований курс дій ОМС.



Проблематичні зацікавлені сторони – це ті групи людей, що виступають проти запропонованого курсу дій і порівняно неважливі для ОМС.

Сусідські форуми – це відкриті неофіційні збори людей, місце, де люди висловлюють свою думку про місцеві проблеми.

Територіальне самоврядування – це:

- Гарантоване державою право вирішення місцевих питань членами територіальної громади під свою відповідальність.
- Реальна здатність територіальної громади здійснювати управління власним майном, приймати рішення відносно власного розвитку та здійснювати усі дії віднесені до компетенції громади законом.

Право і спроможність органів місцевого самоврядування в межах закону здійснювати регулювання та управління суттєвою часткою суспільних прав під свою власну відповідальність в інтересах місцевого населення.

Фокусна група – це збори відібраних громадян для оцінки ймовірних відповідей більшої групи громадян. Створення спеціальних «фокусних груп» дозволяє в процесі обговорення проблеми дізнатись про якісний розподіл думок громадян, але не може визначити відповідні кількісні закономірності (скільки людей думає так, а скільки – інакше). Фокусна група – це від 6 до 12 громадян, які півтори-дві години обговорюють якесь питання під керівництвом ведучого, котрий, попри відкритий характер дебатів, не дозволяє учасникам відходити від теми і належно скеровує перебіг розмови.

Форум – це розділ Інтернет-сайту (або окремий Інтернет-сайт), на якому у відвідувачів є можливість ставити запитання, давати відповіді, коментарі тощо щодо певної теми, запропонованої адміністратором сайту або учасниками форуму. Розміщені повідомлення, як правило, постійно зберігаються на сайті.

Чутки – це явище, яке є одним із способів міжособистісного спілкування і включає опис подій, настроїв, думок. Чутки – це насамперед новини.

Ярмарки – це комерційні заходи, основним завданням яких є укладання торговельних контрактів щодо представлених на них товарів.



ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(правильна відповідь лише одна)

1. В Конституції України статті 5 зазначено, що:

- а) Носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є народ. Народ здійснює владу лише через органи державної влади та органи місцевого самоврядування.
- б) Носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є Президент. Президент здійснює владу безпосередньо і через органи державної влади та органи місцевого самоврядування.
- в) Носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є народ. Народ здійснює владу безпосередньо і через органи державної влади та органи місцевого самоврядування.
- г) Носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні є Верховна рада України. Вона здійснює владу безпосередньо, а також через органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

2. Місцева ініціатива – це

- а) одна з форм безпосередньої участі громадян у державному управлінні;
- б) одна з форм безпосередньої участі громадян у місцевому самоврядуванні;
- в) одна з форм громадського протесту;
- г) одна з форм безпосередньої участі громадян у державному самоврядуванні.

3. Виберіть фактор, що перешкоджає залученню громадян до процесів прийняття рішень міською владою та контролю за їх виконанням:

- а) законодавство не стимулює до залучення громадян;
- б) низька правова, соціальна, комунікаційна освіченість громадян;
- в) природне бажання допомогти собі самому;
- г) залучення надає рішенням колегіальності, що накладається на ментальність населення.

4. Виберіть коректну послідовність рівнів залучення громадян до місцевого самоврядування:

- а) 1. Інформаційний зв'язок з громадянами; 2. Надання інформації; 3. Діалог з громадянами; 4. Партнерство з громадою; 5. Громадське управління.
- б) 1. Громадське управління; 2. Партнерство з громадою; 3. Діалог з громадянами; 4. Інформаційний зв'язок з громадянами; 5. Надання інформації.
- в) 1. Діалог з громадянами; 2. Інформаційний зв'язок з громадянами; 3. Надання інформації; 4. Партнерство з громадою; 5. Громадське управління.
- г) 1. Надання інформації; 2. Інформаційний зв'язок з громадянами; 3. Діалог з громадянами; 4. Партнерство з громадою; 5. Громадське управління.

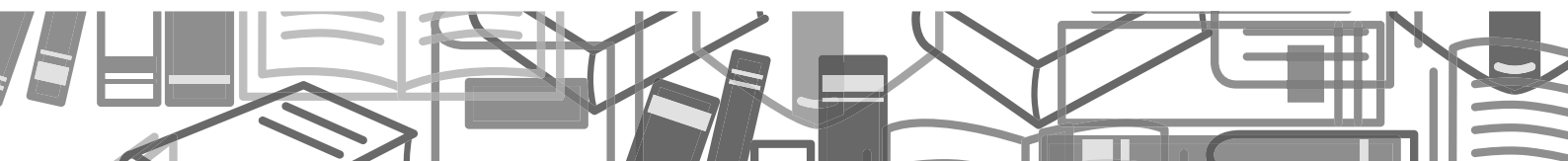
5. Діалог з громадянами з точки зору рівня залучення їх до місцевого самоврядування – це:

- а) відстеження громадської думки та її врахування при плануванні дій органів місцевого самоврядування;
- б) спільна відповідальність влади та громади за процес самоврядування;
- в) надання інформації з паралельним моніторингом реакції громадян;
- г) повний контроль громади за реалізацією програм, що реалізуються органами місцевого самоврядування.

6. Скільки форм участі громадян в місцевому самоврядуванні передбачено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- а) 4;
- б) 5;
- в) 6;
- г) 7.

7. Для якої з форм участі громадян в місцевому самоврядуванні в нормативно-правовому полі України діє окремий закон:



- а) місцевий референдум;
- б) органи самоорганізації населення;
- в) місцеві ініціативи;
- г) громадські слухання.

8. Для якого заходу не потрібне рішення місцевої ради:

- а) проведення загальних зборів громади;
- б) створення органу самоорганізації населення;
- в) проведення місцевого референдуму;
- г) перейменування вулиці.

9. Нормативно-правове регулювання питань, пов'язаних з процедурою проведення громадських слухань в Україні, відбувається на підставі:

- а) Закону України «Про громадські слухання в Україні»;
- б) Постанови ВРУ «Про проведення громадських слухань в Україні»;
- в) Розпорядження КМУ «Про регулювання окремих питань, пов'язаних з процедурою проведення громадських слухань в Україні»;
- г) Статуту територіальної громади.

10. Який орган уповноважений приймати рішення про реєстрацію або відмову в реєстрації органу самоорганізації населення:

- а) Міністерство внутрішніх справ України;
- б) міський виконавчий комітет;
- в) місцева рада;
- г) уповноважене управління органу місцевого самоврядування.

11. Загальні збори громадян мають право:

- а) обирати громадські комітети і ради самоврядування та визначатися з умовами їх функціонування;
- б) вносити пропозиції щодо встановлення радами місцевих податків і зборів, оголошення місцевих добровільних позик;
- в) обговорювати інші питання, що зачіпають інтереси населення відповідної території;
- г) всі перелічені відповіді є правильними.

12. Ініціаторами громадських слухань не можуть виступити:

- а) ініціативні групи;
- б) мешканці міста;
- в) трудові колективи
- г) правильна відповідь відсутня.

13. Як називається зацікавлена сторона, що опирається позиції органу місцевого самоврядування, але не є важливою для нього:

- а) проблематична;
- б) неперіоритетна;
- в) антагоністична;
- г) прихильна.

14. Як називається зацікавлена сторона, що підтримує позицію органу місцевого самоврядування, але не є важливою для нього:

- а) проблематична;
- б) неперіоритетна;
- в) антагоністична;
- г) прихильна.

15. Волонтерська діяльність – це

- а) добровільна соціально спрямована неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами шляхом надання волонтерської допомоги.



б) добровільна соціально спрямована прибуткова діяльність, що здійснюється волонтерами шляхом надання волонтерської допомоги.

в) примусова соціально спрямована неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами шляхом надання волонтерської допомоги.

16. Волонтерська діяльність в Україні регламентується:

а) Конституцією України;

б) Міжнародними договорами;

в) Законом України;

г) Постановою Верховної ради України.

17. Краудсорсинг - це:

а) передача деяких виробничих функцій невизначеному колу осіб, вирішення суспільно значимих завдань силами найманого персоналу, як правило, за допомогою сучасних інформаційних технологій.

б) передача всіх виробничих функцій невизначеному колу осіб, вирішення суспільно значимих завдань силами добровольців, як правило, за допомогою сучасних інформаційних технологій.

в) передача деяких виробничих функцій невизначеному колу осіб, вирішення суспільно незначимих завдань силами добровольців, як правило, за допомогою сучасних інформаційних технологій.

г) передача деяких виробничих функцій невизначеному колу осіб, вирішення суспільно значимих завдань силами добровольців, як правило, за допомогою сучасних інформаційних технологій.

18. Презентація для обраних офіційних представників і/або засобів масової інформації - це:

а) виставка;

б) брифінг;

в) ярмарка;

г) експозиція.

19. Документ, з якого мешканці довідаються про процедури полегдження розмаїтих справ в органах місцевого самоврядування:

а) прес-конференція;

б) брифінг;

в) каталог послуг

г) експозиція.

20. Обговорення якого-небудь питання, обмін думками з якогось приводу – це:

а) дебати;

б) брифінг;

в) експозиція;

г) виставка.

Ключі до тестових завдань:

1. в), 2. б), 3. б), 4. г), 5. а), 6. б), 7. б), 8. а), 9. г), 10. в), 11. г), 12. г), 13. а), 14. б), 15. а), 16. в), 17. г), 18. б), 19. в), 20. а)



ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ РЕГУЛЮЮТЬ ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Подані у цьому розділі документи є лише прикладами, а не шаблонами для копіювання. Не використовуйте їх як готовий документ! Враховуйте зміни законодавства, які відбулися з моменту прийняття поданого тут документа та особливості Вашого населеного пункту.



Додаток А

Форми для збирання інформації про зацікавлену сторону

Таблиця А.1

Відомості про зацікавлену сторону

Показник	Дані
Зацікавлена сторона (назва фізичної особи, групи громадян або організації)	
Кількість громадян, які належать або на яких спирається зацікавлена сторона	
Як діяльність органу влади впливає на це угруповання?	
Фінансові можливості зацікавленої сторони	
Якою мірою зацікавлена сторона довіряє ОМС	
Лідер зацікавленої сторони	
Рівень занепокоєності зацікавленої сторони	
Можливості залучення зацікавленої сторони до нашої роботи	

Таблиця А.2

Технологія залучення зацікавленої сторони до участі в місцевому самоврядуванні

Зацікавлена сторона (фізична особа, група громадян або організація)

Чи має вона визнаного лідера? Хто це? _____

Характеристика зацікавленої сторони (її основні потреби та інтереси)

Найкращий спосіб спілкування із зацікавленою стороною _____

Чи вважати за потрібне залучення зацікавленої сторони до нашої роботи і чому?

Як її можна залучити до планувальної діяльності?

Визначте конкретні види робіт для зацікавленої сторони

Чи потрібне їй навчання для виконання свого завдання? Хто її навчатиме?

Який відділ органу місцевого самоврядування бажає залучення цієї зацікавленої сторони?



Додаток Б

Перелік типових документів для створення органу самоорганізації населення (ОСН)

Додаток

Б.1. Зразок інформаційного листа ініціативної групи по створенню органу самоорганізації населення в міську раду і районну адміністрацію

_____ міська рада
(назва міста)

_____ районна адміністрація
(назва районної адміністрації)

_____ міської ради
(назва міста)

Відповідно до ч. 1 ст. 8 Закону України «Про органи самоорганізації населення», п. _____ Положення про органи самоорганізації населення в місті _____, затвердженого рішенням _____ міської ради від _____ № _____ «Про органи самоорганізації населення в місті _____», доводимо до вашого відома, що «_____» _____ 20__ р. о _____ годині в приміщенні _____, розташованого за адресою: м. _____, вул. _____, буд. _____, відбудуться загальні збори (конференція) частини членів територіальної громади міста _____, на якому (-ій) планується розглянути питання про створення органу самоорганізації населення.

Члени ініціативної групи:

1. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові) (рік народження) (місце проживання)
2. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові) (рік народження) (місце проживання)
3. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові) (рік народження) (місце проживання)

«_____» _____ 20__ р.



Додаток Б.2.

**Зразок протоколу засновницьких загальних зборів (конференції) зі створення органу самоорганізації населення
ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста
_____ за місцем проживання**

« ____ » _____ 20__ р. м. _____

Присутні: _____ (_____) членів територіальної громади м. _____
цифрою прописом
(список додається).

_____ – _____ (від _____ міської ради);
П.І.Б. посада

_____ – _____ (від _____ райадміністрації
П.І.Б. посада назва райадміністрації
_____ міської ради).

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 1 ст. 8 Закону України «Про органи самоорганізації населення», п. _____ Положення про органи самоорганізації населення в місті _____, затвердженого рішенням _____ міської ради від _____ № _____ «Про органи самоорганізації населення в місті _____», **загальні збори (конференція) частини членів територіальної громади міста _____ правомочні (-на) розпочати свою роботу.**

1. Слухали: Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів (конференції).

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати головуючим на загальних зборах (конференції) _____, а секретарем – _____.
П.І.Б. П.І.Б. П.І.Б.

Вирішили: 1. Обрати головуючим на загальних зборах (конференції)

_____ .
П.І.Б.
2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції) _____ .
П.І.Б.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

2. Слухали: Про ініціювання створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____.

повна назва ОСН
Виступили: _____ запропонував (-ла) ініціювати перед _____ міською радою питання про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____.
П.І.Б. повна назва ОСН

_____ запропонував (-ла) визначити наступні основні напрямки діяльності органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____ :
П.І.Б. повна назва ОСН



- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

_____ запропонував (-ла) просити _____ міську раду при наданні згоди
 П.І.Б. _____
 на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____
 повна назва ОСН

закріпити за ним територію його діяльності в межах:

будинки №№ _____ по вулиці _____, №№ _____
 _____ по вулиці _____, №№ _____ по провулку _____.

_____ запропонував (-ла) просити _____ міську раду при наданні
 П.І.Б. _____
 згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____
 повна назва ОСН

в місті _____ закріпити за ним наступні власні повноваження:

- сприяти додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих місцевими референдумами;

- вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку міста _____ та проектів міських бюджетів;

- організувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення;

- організувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

- здійснювати контроль за якістю житлово-комунальних послуг, надаваних мешканцям, які проживають у житлових будинках на території діяльності ОСН, та за якістю проведених у зазначених житлових будинках ремонтних робіт;

- надавати допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяти збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури, впровадженню в побут нових обрядів;

- організувати допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизанів та військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;

- надавати необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організувати вивчення населенням правил пожежної безпеки, брати участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;

- сприяти відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними



охорони громадського порядку;

- розглядати звернення громадян, вести прийом громадян;
- вести облік громадян за віком, місцем роботи чи навчання, які мешкають у межах території

діяльності ОСН;

– сприяти депутатам міської ради в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенню іншої роботи у виборчих округах;

– інформувати мешканців про діяльність ОСН, організувати обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

Вирішили: 1. Ініціювати перед _____ міською радою питання про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____.

повна назва ОСН

2. Просити _____ міську раду при наданні згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____ (далі

повна назва ОСН

– комітету) закріпити за ним:

а) основні напрямки діяльності комітету:

– створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

– задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;

– участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

б) територію діяльності комітету в межах: будинки №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по провулку _____.

в) власні повноваження комітету:

– сприяти додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих місцевими референдумами;

– вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку міста _____ та проектів міських бюджетів;

– організувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення;

– організувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

– здійснювати контроль за якістю житлово-комунальних послуг, надаваних мешканцям, які проживають у житлових будинках на території діяльності ОСН, та за якістю проведених у зазначених житлових будинках ремонтних робіт;

– надавати допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяти збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури, впровадженню в побут нових обрядів;



- організувати допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизанів та військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;

- надавати необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організувати вивчення населенням правил пожежної безпеки, брати участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;

- сприяти відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку;

- розглядати звернення громадян, вести прийом громадян;

- вести облік громадян за віком, місцем роботи чи навчання, які мешкають у межах території діяльності ОСН;

- сприяти депутатам міської ради в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;

- інформувати мешканців про діяльність ОСН, організувати обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

3. Слухали: Про обрання ініціативної групи, уповноваженої представляти інтереси жителів – учасників загальних зборів (конференції) в _____ міській раді.

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати ініціативну
П.І.Б.

групу, уповноважену представляти інтереси частини членів територіальної громади – учасників загальних зборів (конференції) в _____ міській раді в процесі підготовки до розгляду та при розгляді нею питання про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____ в такому складі:
повна назва ОСН

а) _____;
П.І.Б.

б) _____;
П.І.Б.

в) _____.....
П.І.Б.

Вирішили: Обрати ініціативну групу, уповноважену представляти інтереси частини членів територіальної громади – учасників загальних зборів (конференції) в _____ міській раді в процесі підготовки до розгляду та при розгляді нею питання про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____
повна назва ОСН

в такому складі:

а) _____;
П.І.Б.

б) _____;
П.І.Б.

в) _____.
П.І.Б.



Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

Головуючий _____
підпис П.І.Б.

Секретар _____
підпис П.І.Б.



Додаток Б.3

Зразок клопотання районної адміністрації у міську раду про закріплення території діяльності ОСН

« _____ » _____ 20__ р. № _____

_____ міська рада

КЛОПОТАННЯ

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про органи самоорганізації населення», п. _____ Положення про органи самоорганізації населення в місті _____, затвердженого рішенням _____ міської ради від _____ № _____ «Про органи самоорганізації населення в місті _____», враховуючи пропозицію загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста _____ по створенню органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____,

повна назва ОСН

що відбулися (відбулася) « _____ » _____ 20__ р., _____ районна

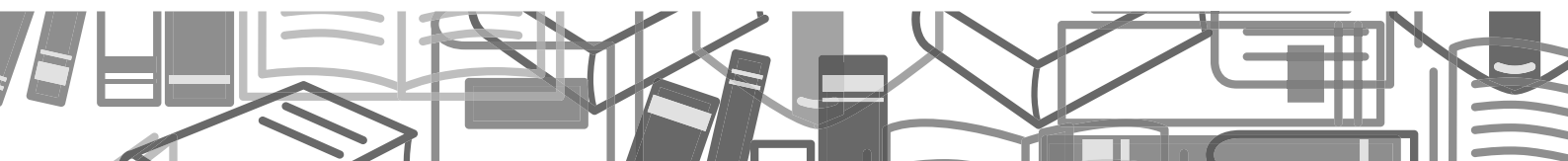
назва райадміністрації

адміністрація _____ міської ради вважає за доцільне при розгляді _____ міською радою питання про надання згоди на створення цього органу самоорганізації населення закріпити за ним територію діяльності в межах: будинки №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по провулку _____.

Голова райадміністрації _____

підпис

П.І.Б.



Додаток Б.4

Зразок заяви в міську раду уповноважених загальними зборами (конференцією) з проханням дати згоду на створення ОСН

_____ міська рада

ЗАЯВА

Відповідно до ст. ст. 8 та 9 Закону України «Про органи самоорганізації населення», п. _____ Положення про органи самоорганізації населення в місті _____, затвердженого рішенням _____ міської ради від _____ № _____ «Про органи самоорганізації населення в місті _____», беручи до уваги рішення загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста _____, що відбулися (відбулася) «__» _____ 20__ р., на якій було вирішено ініціювати перед _____ міською радою питання про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ повна назва ОСН в місті _____, просимо розглянути це питання на черговій сесії _____ міської ради за нашою участю.

Додатки:

1. Протокол загальних зборів (конференції) про ініціювання створення органу самоорганізації населення комітету _____ повна назва ОСН в місті _____.
2. Список учасників загальних зборів (конференції).

Члени ініціативної групи:

1. _____ (прізвище, ім'я, по-батькові) _____ (рік народження) _____ (місце проживання)
2. _____ (прізвище, ім'я, по-батькові) _____ (рік народження) _____ (місце проживання)
3. _____ (прізвище, ім'я, по-батькові) _____ (рік народження) _____ (місце проживання)

«__» _____ 20__ р.



Додаток Б.5. Проект висновку-рекомендації профільної комісії Одеської міської ради з питання Про надання Одеською міською радою згоди на створення ОСН

ВИТЯГ

із протоколу № ____
засідання постійної комісії Одеської міської ради

повна назва комісії

Від « ____ » _____ 20 ____ р.

Слухали: Про розгляд питання про надання Одеською міською радою згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

повна назва ОСН

Виступили: _____ повідомив, що « ____ » _____ 20 ____ р.

П.І.Б. члена комісії

відбулися загальні збори (конференція) частини членів територіальної громади міста Одеси, на яких (-ій) було прийнято рішення про ініціювання перед Одеською міською радою питання про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі (далі – ОСН).

повна назва ОСН

Членами ініціативної групи по створенню цього ОСН в Одеську міську раду направлений повний пакет документів, необхідний для отримання згоди міської ради на створення ОСН.

Члени ініціативної групи відповідно до п. 1 ст. 8 Закону України «Про органи самоорганізації населення» належним чином уповноважені на представлення інтересів жителів – учасників загальних зборів (конференції) в Одеській міській раді.

Яких-небудь порушень чинного законодавства в процесі ініціювання створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі не виявлено.

повна назва ОСН

Крім того, до Одеської міської ради надійшло клопотання від _____

назва райадміністрації

районної адміністрації Одеської міської ради з пропозицією закріпити за даним ОСН територію його діяльності в межах: будинки №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по провулку _____.

Враховуючи вищезазначене, **постійна комісія Одеської міської ради** _____ **вирішила:**

повна назва комісії

Рекомендувати Одеській міській раді:

1. Дати згоду на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

повна назва ОСН

2. Визначити наступні основні напрямки діяльності органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі:

повна назва ОСН

– створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;

– задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння



у наданні їм відповідних послуг;

– участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

3. Надати органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі

повна назва ОСН

такі власні повноваження:

– сприяти додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих місцевими референдумами;

– вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку міста Одеси та проектів міських бюджетів;

– організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення;

– організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

– здійснювати контроль за якістю житлово-комунальних послуг, надаваних мешканцям, які проживають у житлових будинках на території діяльності ОСН, та за якістю проведених у зазначених житлових будинках ремонтних робіт;

– надавати допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяти збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури, впровадженню в побут нових обрядів;

– організовувати допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизанів та військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;

– надавати необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організувати вивчення населенням правил пожежної безпеки, брати участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;

– сприяти відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку;

– розглядати звернення громадян, вести прийом громадян;

– вести облік громадян, які мешкають у межах території діяльності ОСН, за віком, місцем роботи чи навчання, ;

– сприяти депутатам міської ради в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;

– інформувати мешканців про діяльність ОСН, організувати обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

4. Визначити, що діяльність органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі розповсюджується на територію в межах:

повна назва ОСН

будинки №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по



вулиці _____, №№ _____ по провулку _____.

5. Внести до порядку денного чергової сесії Одеської міської ради питання «Про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті _____» (повна назва ОСН)

Одесі» (проект рішення додається).

6. Запросити для участі на пленарному засіданні чергової сесії Одеської міської ради, на якому планується розгляд проекту рішення «Про надання згоди на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі», членів ініціативної _____ (повна назва ОСН)

групи, уповноважених на представництво інтересів жителів – учасників загальних зборів (конференції) в Одеській міській раді.

Витяг вірний:

Голова комісії _____
підпис П.І.Б.

Секретар комісії _____
підпис П.І.Б.



Проект рішення Одеської міської ради Про надання згоди на створення ОСН



ОДЕСЬКА МІСЬКА

РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

«___» _____ 20___ р. м. Одеса № _____

Про надання згоди на створення
органу самоорганізації населення
комітету _____
повна назва ОСН

в місті Одесі

Відповідно до ч. 6 ст. 140 Конституції України, ч. 1 ст. 14, п. 20 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 9 Закону України «Про органи самоорганізації населення», на підставі заяви ініціативної групи про створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі, протоколу загальних зборів (конференції) частини
повна назва ОСН

членів територіальної громади міста Одеси, що відбулися (відбулася) «___» _____ 20___ р., беручи до уваги рекомендацію постійної комісії Одеської міської ради _____, а також клопотання _____
повна назва комісії назва райадміністрації

районної адміністрації Одеської міської ради, Одеська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Дати згоду на створення органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.
повна назва ОСН

2. Визначити наступні основні напрямки діяльності органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі:
повна назва ОСН

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

3. Надати органу самоорганізації населення комітету _____
повна назва ОСН

в місті Одесі такі власні повноваження:

- сприяти додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського



голови, рішень, прийнятих місцевими референдумами;

– вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку міста Одеси та проектів міських бюджетів;

– організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення;

– організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

– здійснювати контроль за якістю житлово-комунальних послуг, надаваних мешканцям, які проживають у житлових будинках на території діяльності ОСН, та за якістю проведених у зазначених житлових будинках ремонтних робіт;

– надавати допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяти збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури, впровадженню в побут нових обрядів;

– організовувати допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизанів та військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;

– надавати необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організовувати вивчення населенням правил пожежної безпеки, брати участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;

– сприяти відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку;

– розглядати звернення громадян, вести прийом громадян;

– вести облік громадян, які мешкають у межах території діяльності ОСН, за віком, місцем роботи чи навчання, ;

– сприяти депутатам міської ради в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;

– інформувати мешканців про діяльність ОСН, організовувати обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

4. Визначити, що діяльність органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі розповсюджується на територію в межах:

повна назва ОСН

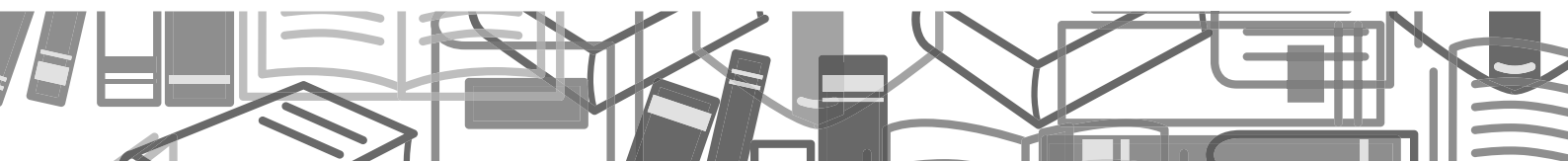
будинки №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по провулку _____.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію _____

повна назва комісії

Міський голова _____

підпис П.І.Б.



Додаток В

Перелік типових документів для реєстрації органу самоорганізації населення

Додаток В.1

Зразок протоколу загальних зборів (конференції) для затвердження Положення про ОСН, а також обрання керівників та членів ОСН

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста Одеси за місцем проживання

« ____ » _____ 20__ р. м. Одеса

Присутні: _____ (_____) членів територіальної громади
цифрою прописом
 м. Одеси (список додається).

_____ – _____ (від Одеської міської ради);
П.І.Б. посада

_____ – _____ (від _____ райадміністрації
П.І.Б. посада назва райадміністрації
 Одеської міської ради).

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 1 ст. 8 Закону України «Про органи самоорганізації населення», п. 2.1.2 Положення про органи самоорганізації населення в місті Одесі, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 14.01.2002 р. №3374–XXIII «Про органи самоорганізації населення в місті Одесі», **загальні збори (конференція) частини членів територіальної громади міста Одеси правомочні (-на) розпочати свою роботу.**

1. Слухали: Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів (конференції).

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати головуючим на загальних зборах (конференції) _____, а секретарем – _____.
П.І.Б. П.І.Б. П.І.Б.

Вирішили:

- Обрати головуючим на загальних зборах (конференції) _____.
П.І.Б.
- Обрати секретарем загальних зборів (конференції) _____.
П.І.Б.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом
 «проти» – _____ (_____);
цифрою прописом
 «утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

2. Слухали: Про затвердження Положення Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.
повна назва ОСН

Виступили: _____ запропонував (-ла) затвердити Положення Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.
П.І.Б. повна назва ОСН

Вирішили: Затвердити Положення Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі (додається).
повна назва ОСН



Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

3. Слухали: Про визначення кількісного складу органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі та його ревізійної комісії.
повна назва ОСН

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати орган самоорганізації населення комітет _____ в місті Одесі у кількісному складі - _____ (_____) осіб (особи), в тому числі _____, заступник (_____ заступників) _____, секретар та _____ членів комітету.
П.І.Б. повна назва ОСН цифрою прописом назва посади керівника ОСН цифрою

_____ запропонував (-ла) обрати ревізійну комісію органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі в кількості _____ (_____) осіб (особи).
П.І.Б. повна назва ОСН цифрою прописом

Вирішили: 1. Обрати орган самоорганізації населення комітет _____ в місті Одесі у кількісному складі _____ (_____) осіб (особи), в тому числі _____, заступник (_____ заступників) _____, секретар та _____ членів комітету.
цифрою прописом назва посади керівника ОСН цифрою назва посади керівника ОСН цифрою

2. Обрати ревізійну комісію органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі в кількості _____ (_____) осіб (особи).
повна назва ОСН цифрою прописом

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

4. Слухали: Про визначення терміну повноважень органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі та його ревізійної комісії.
повна назва ОСН

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати орган самоорганізації населення комітет _____ в місті Одесі та його ревізійну комісію терміном на _____ (_____) роки (рік).
П.І.Б. повна назва ОСН цифрою прописом

Вирішили: Обрати орган самоорганізації населення комітет _____ в місті Одесі та його ревізійну комісію терміном на _____ (_____) роки (рік).
повна назва ОСН цифрою прописом

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом



«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

5. Слухали: Про обрання складу виборчої комісії по виборах _____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі, визначення місця для проведення голосування, а також часу відведеного на видачу бюлетенів та голосування.

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати виборчу комісію по виборах _____

_____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі, в такому складі:

- а) _____ – голова комісії;
П.І.Б.
- б) _____ – секретар комісії;
П.І.Б.
- в) _____ – член комісії.
П.І.Б.

_____ запропонував (-ла) визначити, що видача бюлетенів та голосування повинні бути проведені в період з _____ годин до _____ годин в день проведення цих загальних зборів (цієї конференції) в приміщенні їх (її) проведення.

Вирішили: 1. Обрати виборчу комісію по виборах _____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі, в такому складі:

- а) _____ – голова комісії;
П.І.Б.
- б) _____ – секретар комісії;
П.І.Б.
- в) _____ – член комісії.
П.І.Б.

2. Визначити, що видача бюлетенів та голосування повинні бути проведені в період з _____ годин до _____ годин в день проведення цих загальних зборів (цієї конференції) в приміщенні їх (її) проведення.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

6. Слухали: Про висунення кандидатів на посади _____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

Виступили: _____ запропонував (-ла) внести в бюлетені для голосування по виборах _____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення _____



комітету _____ в місті Одесі таких осіб:

а) _____ – в бюлетень по виборах _____
повна назва ОСН П.І.Б. назва посади керівника ОСН

органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі;

б) _____ – в бюлетень по виборах заступника (-ів)
П.І.Б.

_____ органу самоорганізації населення комітету
назва посади керівника ОСН в місті Одесі;

в) _____ – в бюлетень по виборах заступника (-ів)
П.І.Б.

_____ органу самоорганізації населення комітету
назва посади керівника ОСН в місті Одесі;

г) _____ – в бюлетень по виборах секретаря органу
П.І.Б.

самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі;

д) _____ – в бюлетень по виборах членів органу
П.І.Б.

самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі;

е) _____ – в бюлетень по виборах членів органу
П.І.Б.

самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

Вирішили: Внести в бюлетені для голосування по виборах

_____, заступника (заступників) _____,
назва посади керівника ОСН назва посади керівника ОСН
 секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в
повна назва ОСН місті Одесі таких осіб:

а) _____ – в бюлетень по виборах _____
П.І.Б. назва посади керівника ОСН

органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі;

б) _____ – в бюлетень по виборах заступника (-ів)
П.І.Б.

_____ органу самоорганізації населення комітету
назва посади керівника ОСН в місті Одесі;

в) _____ – в бюлетень по виборах заступника (-ів)
П.І.Б.

_____ органу самоорганізації населення комітету
назва посади керівника ОСН в місті Одесі;

г) _____ – в бюлетень по виборах секретаря органу
П.І.Б.

самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі;

д) _____ – в бюлетень по виборах членів органу
П.І.Б.

самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі;

е) _____ – в бюлетень по виборах членів органу
П.І.Б.

самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом



7. Слухали: Про затвердження протоколу виборчої комісії по виборах _____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі, а також результатів голосування.

назва посади керівника ОСН
назва посади керівника ОСН
повна назва ОСН

Виступили: Голова виборчої комісії _____ повідомив про результати голосування по виборах _____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

П.І.Б.
назва посади керівника ОСН
назва посади керівника ОСН
повна назва ОСН

Вирішили: 1. Затвердити протокол виборчої комісії по виборах _____, заступника (заступників) _____, секретаря та членів органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

назва посади керівника ОСН
назва посади керівника ОСН
повна назва ОСН

2. Вважати обраними до складу органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі наступних осіб:

повна назва ОСН

а) _____, членом комітету – _____;

назва посади керівника ОСН
П.І.Б.

б) Заступником (-ами) _____, членом (-ами) комітету – _____;

назва посади керівника ОСН
П.І.Б.

в) Секретарем, членом комітету – _____;

П.І.Б.

г) Членами комітету:
– _____;
– _____.

П.І.Б.
П.І.Б.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою *прописом*

«проти» – _____ (_____);
цифрою *прописом*

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою *прописом*

8. Слухали: Про обрання ревізійної комісії органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

повна назва ОСН

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати ревізійну комісію органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі, в такому складі:

П.І.Б.
повна назва ОСН

- а) _____ – голова ревізійної комісії, член комісії;
П.І.Б.
- б) _____ – заступник голови ревізійної комісії, член комісії;
П.І.Б.
- в) _____ – член ревізійної комісії.
П.І.Б.

Вирішили: Обрати ревізійну комісію органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі, в такому складі:

повна назва ОСН

- а) _____ – голова ревізійної комісії, член комісії;
П.І.Б.
- б) _____ – заступник голови ревізійної комісії, член комісії;
П.І.Б.



в) _____ – член ревізійної комісії.
П.І.Б.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

9. Слухали: Про обрання уповноважених представників для проведення легалізації органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі шляхом
повна назва ОСН
 реєстрації (повідомлення) у виконавчому комітеті Одеської міської ради.

Виступили: _____ запропонував (-ла) обрати наступних
П.І.Б.

уповноважених представників учасників загальних зборів (конференції) для проведення легалізації органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі шляхом
повна назва ОСН
 реєстрації (повідомлення) у виконавчому комітеті Одеської міської ради:

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____.

Вирішили: Обрати наступних уповноважених представників учасників загальних зборів (конференції) для проведення легалізації органу самоорганізації населення комітету _____
повна назва ОСН

в місті Одесі шляхом реєстрації (повідомлення) у виконавчому комітеті Одеської міської ради:

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____.

Результати голосування:

«за» – _____ (_____);
цифрою прописом

«проти» – _____ (_____);
цифрою прописом

«утрималось» – _____ (_____).
цифрою прописом

Головуючий _____
підпис П.І.Б.

Секретар _____
підпис П.І.Б.



Додаток В.2

Зразок положення ОСН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами (Конференцією)

частини членів

територіальної громади міста Одеси

«___» _____ 20___ р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом

Одеської міської ради

Реєстраційний № _____

«___» _____ 20___ р.

ПОЛОЖЕННЯ

Органу самоорганізації населення

комітету _____
повна назва ОСН

в місті Одесі

Одеса

20_____ р.



Це Положення визначає загальні принципи самоорганізації населення на території _____ в _____ районі міста Одеси, діяльності мікрорайону, вулиці, будинку тощо, та його назва _____ назва району міста _____ органу самоорганізації населення на даній території, його повноваження, права, гарантії їх здійснення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Орган самоорганізації населення комітет _____ повна назва ОСН

в місті Одесі (далі – ОСН) – це форма добровільної організації на території _____ району _____ назва району міста

міста Одеси його жителів, що об'єдналися за місцем проживання на основі спільності інтересів для рішення безпосередньо через загальні збори чи конференції представників жителів даної території (далі – конференції) питань, що зачіплюють інтереси населення відповідної території і віднесених, відповідно до чинного законодавства, до ведення органів місцевого самоврядування.

Діяльність ОСН розповсюджується на частину території міста Одеси в межах: будинки №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по вулиці _____, №№ _____ по провулку _____.

ОСН є неприбутковим представницьким органом частини членів територіальної громади міста Одеси, що мешкають на території діяльності ОСН, і складовою частиною системи місцевого самоврядування.

1.2. ОСН сприяє створенню умов для реалізації кожним громадянином України його конституційного права на участь у управлінні громадськими справами та вирішенні питань місцевого значення, функціонує в тісній взаємодії з територіальною громадою міста, органами місцевого самоврядування, їх виконавчими органами, трудовими колективами й об'єднаннями громадян.

1.3. У своїй діяльності ОСН керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про органи самоорганізації населення» і іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, актами органів місцевого самоврядування, розпорядженнями міського голови, виданими в межах своїх повноважень, рішеннями місцевих референдумів, рішеннями загальних зборів (конференцій), а також цим Положенням.

1.6. ОСН може входити на добровільній основі до складу асоціації ОСН з метою захисту своїх прав, обміну досвідом, розвитку контактів (у тому числі міжнародних), а також для спільного рішення питань, що зачіплюють інтереси даних територіальних колективів.

1.7. Діяльність ОСН ґрунтується на принципах:

- законності;
- безпосередньої участі населення в розробці, прийнятті і реалізації рішень по облаштованості відповідної території;
- сполучення інтересів населення відповідної території й інтересів територіальної громади міста Одеси;
- захисту прав і законних інтересів жителів _____, задоволення мікрорайону, вулиці, будинку тощо, соціальних потреб населення;
- вільного волевиявлення жителів _____ через загальні збори мікрорайону, вулиці, будинку тощо, (конференції);
- розмаїтості здійснення форм громадського самоврядування;
- територіальності;
- виборності, підконтрольності, підзвітності і відповідальності ОСН перед населенням, а у випадках, зазначених у законі – перед Одеською міською радою (далі – міськрадою);
- самостійності, самофінансування і часткового фінансування (у частині делегованих повноважень) з міського бюджету, добровільності прийняття на себе функцій з вирішення тих чи інших питань місцевого значення;
- гласності й врахування громадської думки.

1.8. Основними напрямками діяльності ОСН є:



- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

1.9. Положення про ОСН затверджується загальними зборами (конференцією) після одержання дозволу міськради на створення ОСН реєструється виконавчим комітетом Одеської міської ради (далі – виконавчим комітетом).

1.10. Після реєстрації ОСН отримує статус юридичної особи, має печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки, розрахунковий і інший рахунки в установах банків.

1.11. Повна назва ОСН:

українською мовою: Орган самоорганізації населення комітет _____ в
повна назва ОСН

місті Одесі;

російською мовою: Орган самоорганизации населения комитет _____ в
полное название ОСН

городе Одессе.

1.12. Місцезнаходження ОСН: 65 _____, Україна, м. Одеса, вул.
індекс

адреса комітету

2. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ЖИТЕЛІВ І КОНФЕРЕНЦІЇ ЇХ ПРЕДСТАВНИКІВ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, СТРУКТУРА І ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ ОСН

2.1.1. Основою діяльності ОСН є загальні збори (конференція) жителів, що фактично проживають на відповідній території.

2.1.2. Про скликання загальних зборів (конференції), на яких планується розгляд питання про обрання членів ОСН чи дострокове припинення його повноважень, не менш чим за 7 днів у повідомному порядку інформується міська рада та _____ районна

назва райадміністрації

адміністрація Одеської міської ради (далі – райадміністрація).

У випадку проведення конференції, квоту представництва на неї жителів відповідної території визначає ОСН чи ініціативна група в кількості не менше 3 осіб, що проживають на даній території, з ініціативи якої скликається конференція. При цьому квота представництва на конференції встановлюється в наступних розмірах:

- не менш чим по одному представнику від кожної квартири¹;
- не менш чим по одному представнику від 10 приватних будинків і (чи) не менш ніж один представник від 20 квартир багатоквартирних житлових будинків²;
- не менш чим по одному представнику від 5 приватних будинків і (чи) не менш ніж один представник від 10 квартир багатоквартирних житлових будинків³;
- не менш ніж по одному представнику від 20 приватних будинків і (чи) менш ніж по одному представнику від 40 квартир в багатоквартирних житлових будинках⁴.

Чергові загальні збори (конференція) скликаються Одеським міським головою (далі – міським головою) чи ОСН за необхідністю, але не рідше одного разу на рік.

Позачергові загальні збори (конференція) скликаються з ініціативи не менш ніж 5% жителів, що фактично проживають на території діяльності ОСН.

2.1.3. Райадміністрація має надавати всебічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції), їх матеріально-технічному забезпеченні, у тому числі за рахунок коштів, передбачених міським бюджетом на ці цілі.

¹ Вказана квота зазначається лише в Положеннях що регламентують діяльність будинкових ОСН

² Вказана квота зазначається лише в Положеннях що регламентують діяльність квартальних ОСНН

³ Вказана квота зазначається лише в Положеннях що регламентують діяльність вуличних ОСН.

⁴ Вказана квота зазначається лише в Положеннях що регламентують діяльність селищних, мікрорайонних ОСН, а також ОСН що діють в межах житлового комплексу.



2.1.4. У роботі загальних зборів (конференцій) можуть брати участь особи, що досягли 18-річного віку, фактично проживають на відповідній території та не позбавлені судом дієздатності.

Особи, що фактично не проживають на відповідній території, можуть брати участь у роботі загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу.

2.1.5. Загальні збори (конференції) правомочні, якщо в їх роботі бере участь безпосередньо або представлена не менше половини жителів відповідної території.

2.1.6. До виняткової компетенції загальних зборів (конференцій) належить:

- прийняття рішень про створення та дострокове припинення повноважень ОСН;
- прийняття положення про ОСН, внесення до нього змін та доповнень;
- визначення кількісного складу ОСН та його ревізійної комісії;
- обрання ініціативної групи, що буде представляти інтереси жителів відповідної території у взаєминах з міською радою, виконавчим комітетом до сформування персонального складу ОСН;
- визначення кількісного і персонального складу виборчої комісії з виборів ОСН, заступника (заступників)

назва посади керівника ОСН

-----, секретаря, а також членів ОСН;

назва посади керівника ОСН

- обрання і дострокове припинення повноважень -----, заступника

назва посади керівника ОСН

(заступників) -----, секретаря, членів ОСН, ревізійної комісії ОСН;

назва посади керівника ОСН

- визначення терміну повноважень ОСН та його ревізійної комісії;
- прийняття рішень по щорічних звітах ОСН та його ревізійної комісії;
- прийняття рішень про встановлення розміру оплати праці штатних працівників ОСН, членів його ревізійної комісії (на період проведення ревізій) за рахунок доходів від власної фінансово-господарської діяльності;
- прийняття рішень про введення місцевих зборів на основі добровільного самооподаткування;
- затвердження програм діяльності ОСН;
- розгляд і затвердження кошторисів доходів і витрат ОСН, а також затвердження звітів про їх виконання.

Загальні збори (конференція) можуть прийняти до свого розгляду й інші питання, що зачіпають інтереси жителів відповідної території.

2.1.7. Рішення загальних зборів (конференцій) приймаються простою більшістю голосів присутніх і оформляються протоколом.

Усі рішення загальних зборів (конференцій) протягом 10 днів у письмовій формі доводяться до відома міської ради і райадміністрації.

2.2.1. ОСН створюється загальними зборами (конференцією) на підставі рішення міської ради.

2.2.2. Вибори ОСН проводяться на загальних зборах (конференції) на основі загального, рівного виборчого права шляхом таємного голосування після одержання згоди міської ради на створення ОСН.

Підготовка і проведення виборів ОСН здійснюється відкрито і гласно. Витрати, зв'язані з підготовкою і проведенням виборів, здійснюються за рахунок коштів райадміністрації, в тому числі за рахунок сум на ці цілі, передбачені міським бюджетом.

2.2.3. З метою організації видачі бюлетенів для виборів, організації голосування, підрахунку голосів і визначення результатів виборів загальними зборами (конференцією) відкритим голосуванням утворюється виборча комісія в кількості не менш 3 чоловік з числа осіб, що бере участь у роботі загальних зборів (конференції) і має право голосу. Обраними до складу виборчої комісії вважаються особи, що одержали відносну більшість голосів учасників загальних зборів (конференції).

2.2.4. Правом висувати кандидатів на посаді ----- ОСН,

назва посади керівника ОСН

заступника (заступників) -----, секретаря, а також членів ОСН

назва посади керівника ОСН

має будь-яка особа, що володіє правом голосу і проживає на території діяльності ОСН. Один учасник загальних зборів (конференції) може висунути таку кількість кандидатів на посаду ----- ОСН, заступника (заступників)

назва посади керівника ОСН



_____, секретаря і членів ОСН, що не перевищує

назва посади керівника ОСН

кількості відповідних посад.

Одна й та сама особа може бути внесена тільки в один із бюлетенів для голосування: по виборах

_____, заступника (заступників) _____,

назва посади керівника ОСН

назва посади керівника ОСН

секретаря або членів ОСН.

2.2.5. Обов'язок оперативного виготовлення бюлетенів для голосування покладається на райадміністрацію.

Бюлетені для голосування повинні бути виготовлені негайно після завершення процедури висування кандидатів на посаду _____ ОСН, заступника (заступників)

назва посади керівника ОСН

_____, секретаря і членів ОСН у кількості, що відповідає числу

назва посади керівника ОСН

учасників загальних зборів (конференції), що володіють правом вирішального голосу. Райадміністрація виготовляє окремо бюлетені для виборів _____

назва посади керівника ОСН

ОСН, заступника (заступників) _____, секретаря і членів ОСН.

назва посади керівника ОСН

У бюлетені для голосування повинна бути зазначена дата, місто і район проведення виборів, назва ОСН, вказівка про те, на яку посаду здійснюються вибори, прізвище, ім'я, по-батькові, рік народження, домашня адреса кандидатів, а також рядок для голосування «Проти всіх кандидатів». Кожен бюлетень після його виготовлення повинен бути засвідчений печаткою райадміністрації. Після виготовлення бюлетенів і засвідчення їх печаткою вони негайно передаються у виборчу комісію.

Райадміністрація вживає заходів по виготовленню кабінки і скриньок для таємного голосування. Кабінки для таємного голосування повинні бути встановлені в залі, де проводяться загальні збори (конференція) до їх початку.

Скриньки для голосування повинні бути опечатані членами виборчої комісії безпосередньо перед початком голосування в присутності осіб, що приймають участь в загальних зборах (конференції).

2.2.6. Видача бюлетенів учасникам загальних зборів (конференції) здійснюється членами виборчої комісії тільки особам, зареєстрованим в якості учасників загальних зборів (конференції), і що мають право голосу. Для одержання бюлетеня кожен учасник загальних зборів (конференції) повинен пред'явити паспорт чи інший документ, що засвідчує особу, а після внесення в список голосуючих його прізвища, імені, по-батькові, домашньої адреси, серії і номера паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу, розписатися за одержання бюлетенів для голосування. Після видачі виборчих бюлетенів кожному учаснику загальних зборів (конференції) член виборчої комісії, що видав їх, зобов'язаний засвідчити цей факт власним підписом.

Час, відведений на видачу бюлетенів і голосування, визначається рішенням загальних зборів (конференції).

2.2.7. При виборах _____ ОСН, заступника

назва посади керівника ОСН

_____, секретаря, кожна особа, що приймає участь у голосуванні,

назва посади керівника ОСН

має один голос.

У випадку обрання двох чи більшої кількості заступників _____ ОСН, а

назва посади керівника ОСН

також при обранні членів ОСН, кожна особа, що приймає участь у голосуванні, має кількість голосів, що відповідає кількості осіб, що обираються за відповідним бюлетенем.

2.2.8. Голос вважається поданим «ЗА» відповідного кандидата, якщо голосуючий у квадраті напроти прізвища кандидата поставив знак «Х» чи інший знак, що свідчить про те, що голос відданий саме за даного кандидата.

2.2.9. Визначення результатів виборів проводиться привселюдно в приміщенні для голосування. Ніхто не має право втручатися в роботу виборчої комісії. Райадміністрація повинна вжити заходів для недопущення порушення громадського порядку під час проведення висування кандидатів, видачі бюлетенів, голосування, підрахунку голосів, при оголошенні результатів виборів.



2.2.10. Обраними _____ ОСН, заступником (заступниками)

назва посади керівника ОСН

_____ керівника, секретарем, членами ОСН вважаються особи,
назва посади керівника ОСН

що одержали більше половини голосів учасників загальних зборів (конференції).

У випадку, якщо ніхто з осіб, включених у бюлетені для голосування, не набрав необхідної кількості голосів, або якщо не були обрані всі заступники _____ чи члени

назва посади керівника ОСН

ОСН, то відразу після оголошення результатів виборів проводиться другий тур виборів.

У бюлетені по виборах _____, заступника

назва посади керівника ОСН

_____ і секретаря ОСН вносяться по дві кандидатури із числа тих
назва посади керівника ОСН

осіб, що отримали найбільшу кількість голосів порівняно із іншими кандидатами під час першого туру голосування.

У випадку проведення другого туру виборів заступників _____ та

назва посади керівника ОСН

членів ОСН в бюлетень вносяться кандидатури тих осіб, які не отримали необхідної кількості голосів в ході першого туру голосування.

У випадку, якщо під час другого туру _____ ОСН, заступник

назва посади керівника ОСН

(заступники) _____, секретар чи члени ОСН не будуть обрані, то

назва посади керівника ОСН

проводиться нове висування кандидатів на відповідні посади.

2.2.11. Після оголошення результатів виборів виборча комісія негайно передає невикористані бюлетені, бюлетені, які подані проти всіх кандидатів, а також за кожного з кандидатів на збереження у райадміністрацію.

2.2.12. Інформація виборчої комісії про результати виборів фіксується в протоколі загальних зборів (конференції).

2.2.13. Повноваження виборчої комісії припиняються після передачі виборчих бюлетенів на збереження у райадміністрацію за умови, що склад ОСН сформований у повному обсязі, визначеному загальними зборами (конференцією).

2.2.14. ОСН обирається на термін, визначений загальними зборами (конференцією), але не більший, ніж на 4 роки⁵.

2.2.15. Фінансове і матеріально-технічне забезпечення ОСН здійснюється райадміністрацією у межах коштів, передбачених на це в міському (районному) бюджеті.

Після легалізації ОСН у порядку, передбаченому Законом України «Про органи самоорганізації населення», надаються нежитлові приміщення, необхідні для здійснення ними своїх повноважень. Дані приміщення надаються на умовах пільгової оренди на весь період діяльності ОСН.

2.2.16. ОСН організує свою роботу за планами, що узгоджуються з райадміністрацією, а потім затверджуються загальними зборами (конференцією).

2.2.17. Засідання ОСН скликаються його _____ чи особою,

назва посади керівника ОСН

що виконує його обов'язки, по мірі необхідності, але не менше одного разу на квартал і є правомочними за участі в них більше половини загального складу ОСН.

Перше, організаційне засідання ОСН проводиться в тижневий термін після його обрання і вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше двох третин членів ОСН.

Всі питання на засіданнях ОСН вирішуються відкрито, більшістю голосів від загального складу ОСН. Рішення по розглянутих питаннях вносяться до протоколу засідання.

2.2.18. У роботі ОСН із правом дорадчого голосу можуть брати участь народні депутати України і депутати місцевих рад, а ти з них, що проживають на території діяльності ОСН або у виборчий округ яких входить зазначена територія – із правом вирішального голосу.

У роботі ОСН із правом дорадчого голосу можуть також брати участь і інші особи, що мешкають на відповідній

⁵ У зв'язку із збільшенням терміну повноважень міських рад до 5 років, у випадку внесення міською радою відповідних змін до «Положення про органи самоорганізації населення в місті Одесі» у цьому пункті Положення слід внести відповідні корективи шляхом заміни цифри 4 на цифру 5. Доти, поки такі зміни не будуть внесені, ОСН в місті Одесі мають обиратися на чотирьохрічний термін.



території, члени ревізійної комісії ОСН, представники виконавчих органів міської ради та райадміністрації.

2.2.19. Для виконання поточної роботи _____, заступник (заступники)

назва посади керівника ОСН

_____, секретар, члени ОСН розподіляють між собою обов'язки.

назва посади керівника ОСН

У разі потреби ОСН може утворювати сектори (комісії), робочі групи, інші органи з питань експлуатації і ремонту житлового фонду, благоустрою і санітарії, з культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи, по роботі з дітьми та підлітками, з питань соціальної допомоги та інші.

2.2.20. ОСН інформує населення про своє місцезнаходження, час роботи і прийому жителів.

ОСН через друковані засоби масової інформації міської ради зобов'язаний інформувати жителів міста про персональний склад членів ОСН, територію діяльності, а також про своє місцезнаходження, часи роботи і прийому жителів.

ОСН не рідше одного разу в рік має звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференціях).

2.3.1. _____ ОСН обирається на термін повноважень ОСН -

назва посади керівника ОСН

і звільняється від займаної посади відповідно до процедур, передбачених Законом України «Про органи самоорганізації населення», а також Положенням про органи самоорганізації населення в місті Одесі, затвердженим рішенням міської ради «Про органи самоорганізації населення в місті Одесі» від 14.01.2002 р. № 3374-XXIII (далі – «Положенням про органи самоорганізації населення в місті Одесі»).

2.3.2. _____ ОСН працює в ОСН на громадських засадах, якщо інше не

назва посади керівника ОСН

передбачено рішенням міської ради.

2.3.3. _____ ОСН:

назва посади керівника ОСН

- організує роботу ОСН, скликає і веде його засідання;
- організує виконання рішень ОСН;
- сприяє органам виконавчої влади і місцевого самоврядування в організації виконання нормативних актів;
- є розпорядником поточного банківського рахунка та інших рахунків ОСН;
- представляє інтереси ОСН у відносинах з громадянами, об'єднаннями громадян, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;
- дає доручення заступнику (заступникам) _____,

назва посади керівника ОСН

секретарю і членам ОСН, розподіляє обов'язки серед членів ОСН;

- веде особистий прийом жителів;
- контролює правильність ведення документації ОСН;
- підписує рішення та інші документи від імені ОСН;
- несе персональну відповідальність за результати фінансово-господарської та інших видів діяльності ОСН;

- виконує доручення ОСН;

- здійснює інші повноваження, віднесені законодавством, а також цим Положенням, до його компетенції.

2.3.4. У своїй діяльності _____ ОСН є підзвітним загальним

назва посади керівника ОСН

зборам (конференції) і може бути достроково звільнений з посади загальними зборами (конференцією) більшістю голосів від числа присутніх за пропозицією не менш однієї третини членів ОСН або міської ради.

2.4.1. Заступник (заступники) _____ ОСН обирається

назва посади керівника ОСН

і звільняється від займаної посади відповідно до процедур, передбачених Законом України «Про органи самоорганізації населення», а також «Положенням про органи самоорганізації населення в місті Одесі».

2.4.2. Заступник (заступники) _____ працюють в ОСН

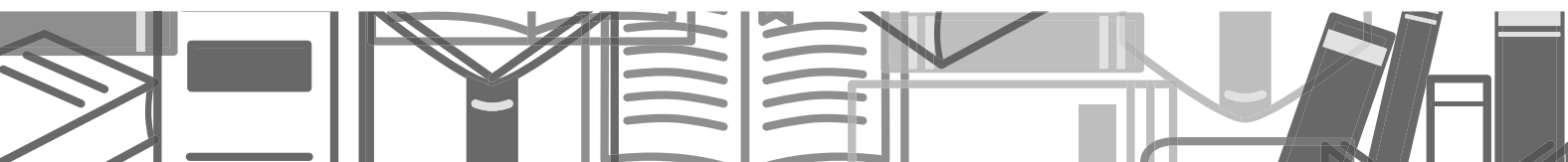
назва посади керівника ОСН

на громадських засадах.

2.4.3. У випадку відсутності _____ ОСН чи неможливості

назва посади керівника ОСН

виконання ним своїх обов'язків з інших причин його функції виконує заступник



ОСН.

назва посади керівника ОСН

2.5.1. Секретар ОСН обирається і звільняється від займаної посади відповідно до процедур, передбаченими Законом України «Про органи самоорганізації населення», а також «Положенням про органи самоорганізації населення в місті Одесі».

2.5.2. Секретар ОСН працює в ОСН на громадських засадах, якщо інше не передбачено рішенням міської ради.

2.5.3. Секретар ОСН забезпечує підготовку засідань ОСН, питань, що виносяться на його розгляд, забезпечує ведення діловодства, своєчасне доведення до відповідних підприємств, установ, організацій і жителів рішень ОСН, контролює їх виконання, а також виконує інші покладені на нього обов'язки.

2.6.1. Контроль за використанням ОСН фінансових і матеріальних ресурсів здійснює міська рада, виконавчий комітет, загальні збори (конференція), ревізійна комісія ОСН, а також відповідні органи державної влади.

2.6.2. Ревізійна комісія ОСН обирається більшістю голосів від числа учасників загальних зборів (конференції) в кількості 3-7 осіб.

Як правило, ревізійна комісія має обиратися одночасно з обранням ОСН. До її складу не можуть входити особи, обрані до складу ОСН.

2.6.3. Ревізійна комісія в порядку здійснення своїх повноважень проводить відповідно до чинного законодавства ревізію фінансово-господарської діяльності ОСН і інформує загальні збори (конференцію) про її результати.

У разі потреби ревізійна комісія інформує про результати ревізії мешканців, що проживають на території діяльності ОСН, міську раду і райадміністрацію.

Ревізійна комісія не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференції).

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ОСН

3.1. ОСН у межах своєї діяльності:

1) сприяє додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих місцевими референдумами;

2) вносить у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку міста Одеси та проектів міських бюджетів;

3) організовує на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони довкілля, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення;

4) організовує на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів з охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

5) здійснює контроль за якістю житлово-комунальних послуг, надаваних мешканцям, які проживають у житлових будинках на території діяльності ОСН, та за якістю проведених у зазначених житлових будинках ремонтних робіт;

6) надає допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяє збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури, впровадженню в побут нових обрядів;

7) організовує допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизанів та військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносить пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;

8) надає необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організовує вивчення населенням правил пожежної безпеки, бере участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;



9) сприяє відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку;

10) розглядає звернення громадян, веде прийом громадян;

11) веде облік громадян за віком, місцем роботи чи навчання, які мешкають у межах території діяльності ОСН;

12) сприяє депутатам міської ради в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;

13) інформує мешканців про діяльність ОСН, організовує обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

ОСН у межах території своєї діяльності може реалізовувати також інші повноваження, передбачені чинними нормативними актами, прийнятими на основі добровільно узятих на себе ОСН зобов'язань, при наявності згоди жителів відповідної території, вираженої на загальних зборах (конференції).

3.2. Координацію роботи ОСН і надання йому методичної допомоги здійснює апарат міської ради, райадміністрації і профільні постійні комісії міської ради.

4. ЕКОНОМІЧНА ОСНОВА І ФІНАНСОВІ РЕСУРСИ ОСН

4.1. Фінансово-економічну основу ОСН складають:

- фінансові ресурси, отримані ним чи передані йому відповідно до законодавств;
- майно, придбане за рахунок власних фінансових ресурсів ОСН;
- майно, передане ОСН в оперативне управління міською радою.

Фінансові ресурси ОСН, зареєстрованого виконавчим комітетом, утворюються за рахунок місцевих зборів на основі добровільного самооподаткування, доходів від діяльності створюваних ним підприємств, установ та організацій, добровільних внесків і пожертвувань юридичних і фізичних осіб, коштів, що передаються йому міською радою для здійснення делегованих повноважень, а також інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

4.2. ОСН, зареєстрований виконавчим комітетом, має право:

- відкривати рахунки в установах банків, виготовляти печатки, бланки зі власним найменуванням і інші атрибути юридичної особи;
- самостійно використовувати наявні фінансові ресурси відповідно до цілей та напрямків своєї діяльності;
- створювати за рахунок власних або переданих коштів, добровільних внесків та пожертвувань фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян об'єкти комунально-побутового та соціально-культурного призначення, забезпечувати їх утримання та експлуатацію;
- утворювати у встановленому законодавством порядку підприємства, установи та організації, основані на колективній власності жителів відповідної території, в тому числі ремонтні, з надання послуг тощо;
- укладати договори з юридичними і фізичними особами, пов'язані з їх участю у вирішенні соціально-економічних задач на даній території;
- розробляти і надавати органам місцевого самоврядування м. Одеси проекти планів і програм розвитку відповідної території для використання їх у складі планів соціально-економічного і культурного розвитку і програм міста, що приймаються міською радою;
- надавати органам місцевого самоврядування міста Одеси рекомендації з питань відведення землі на території діяльності ОСН, будівництва та розширення на відповідній території підприємств та інших об'єктів виробничого і соціально-культурного призначення, про необхідність та доцільність розміщення підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, шкіл, поліклінік та інших соціально-культурних установ, режиму їх роботи, а також режиму транспортного обслуговування цієї території;
- користатися земельними ділянками в порядку, передбаченому законодавством;
- виступати замовником будівельних і ремонтних робіт, здійснюваних за рахунок коштів, що перебувають в розпорядженні ОСН;
- приймати на свій баланс на праві спільної власності майно, що утворюється за рахунок коштів і трудової участі населення, що проживає на території його діяльності, чи передане йому міською радою в оперативне управління;
- об'єднувати на договірних засадах власні кошти та кошти юридичних та фізичних осіб для будівництва



і утримання різноманітних об'єктів комунально-побутового і соціально-культурного призначення;

– отримувати під власну відповідальність кредити та надавати позики із власних коштів, купувати акції та облигації;

– здійснювати іншу фінансово-господарську діяльність, передбачену чинним законодавством.

4.3. Міська рада з урахуванням можливостей ОСН, зареєстрованого виконавчим комітетом, і місцевих умов може своїм рішенням, прийнятим за згодою ОСН, передавати йому свої повноваження по управлінню окремими об'єктами комунальної власності, що перебувають на території діяльності ОСН, а також інші питання своєї компетенції (за винятком питань, пов'язаних із прийняттям нормативних актів, а також віднесених до виключної компетенції міської ради) з одночасною передачею відповідних матеріально-фінансових ресурсів.

Передача майна, прав і фінансових ресурсів ОСН здійснюється на договірній основі.

4.4. Майно, створене за рахунок коштів і внаслідок господарської ініціативи ОСН, придбане ним чи передане йому у власність фізичними чи юридичними особами, органами місцевого самоврядування, перебуває в спільній сумісній власності жителів, що мешкають на території його діяльності, в особі ОСН.

4.5. У спільній сумісній власності населення в особі ОСН перебувають фінансові кошти, отримані за рахунок господарської діяльності ОСН, передані органами місцевого самоврядування, а також такі, що надійшли в якості добровільних внесків та пожертвувань фізичних і юридичних осіб, об'єднань громадян.

Використання та розпорядження фінансовими коштами здійснюється ОСН на основі відповідних кошторисів доходів і витрат. Річні звіти про використання коштів і отримані доходи розглядаються і затверджуються загальними зборами (конференцією).

4.6. Органи місцевого самоврядування, а також особи, що проживають на території діяльності ОСН, не несуть відповідальності за майновими та фінансовими зобов'язаннями ОСН.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОСН З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН І СУБ'ЄКТАМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ

5.1. Органи місцевого самоврядування здійснюють фінансування діяльності ОСН в порядку, передбаченому «Положенням про органи самоорганізації населення в місті Одесі». Відповідно до нього також вирішуються питання про делегування ОСН окремих повноважень міської ради, фінансів та майна, встановлення пільг на сплату місцевих податків і зборів у частині, що надходить до бюджету міста, для підприємств, установ, організацій, створених ОСН, а також для фізичних і юридичних осіб, що надають фінансову допомогу ОСН тощо.

5.2. Взаємодія ОСН з об'єднаннями громадян і суб'єктами господарювання здійснюється на договірній основі.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСН

6.1. ОСН самостійно визначає напрямки своєї діяльності у відповідності до цього Положення. Втручання в діяльність ОСН не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.2. Рішення ОСН, прийняті ним у межах своїх повноважень, підлягають обов'язковому розгляду і вжиттю за ними заходів у встановлені законодавством терміни тими органами місцевого самоврядування м. Одеси, юридичними і фізичними особами, яким вони адресовані.

6.3. Юридичні і фізичні особи несуть перед ОСН відповідальність, у тому числі майнову, відшкодовуючи в повному обсязі шкоду, заподіяну їхніми діями чи бездіяльністю ОСН, населенню, навколишньому середовищу, а також шкоду, нанесену в результаті невиконання рішень ОСН, відповідно до законодавства.

6.4. ОСН має право звернутися в суд з заявою (позовом) про визнання недійсними актів міського голови, органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Одеси, рішень (наказів) юридичних осіб, що порушують права і законні інтереси жителів міста, що проживають на території діяльності ОСН, або обмежують повноваження ОСН, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.5. ОСН несе передбачену чинним законодавством відповідальність за законність і наслідки своїх рішень і дій.

7. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ОСН

7.1. Підстави та порядок дострокового припинення повноважень ОСН визначається чинним законодавством України.

7.2. За рішенням міської ради створюється ліквідаційна комісія, яка надає ліквідаційний баланс на затвердження загальних зборів (конференції).



7.3. Фінанси і майно ОСН (за винятком переданих ОСН міською радою і її виконавчими органами), у випадку його ліквідації, не можуть перерозподілятися між членами ОСН чи членами територіальної громади, що проживають на території діяльності ОСН, і використовуються для виконання його завдань, передбачених цим Положенням, або на благодійні цілі, а у випадках, передбачених законодавчими актами, за рішенням суду направляються в дохід держави.

7.4. Фінанси і майно, передані ОСН міською радою і її виконавчими органами, підлягають поверненню в бюджет міста Одеси і виконавчому комітету міської ради відповідно протягом тижневого терміну з дня прийняття міською радою рішення про дострокове припинення повноважень ОСН.



Додаток В.3

Зразок заяви у виконавчий комітет Одеської міської ради про легалізацію ОСН шляхом реєстрації

Виконавчий комітет
Одеської міської ради

ЗАЯВА

Уповноважені представники учасників загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста Одеси за місцем проживання, що відбулися (відбулася) «___» _____ 20__ р.: _____, 19__ року народження, що

П.І.Б.

мешкає за адресою: м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____,
назва цифрою цифрою

_____ 19__ року народження, що

П.І.Б.

мешкає за адресою: м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____,
назва цифрою цифрою

_____ 19__ року народження, що

П.І.Б.

мешкає за адресою: м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____,
назва цифрою цифрою

подають документи для легалізації шляхом реєстрації органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

повна назва ОСН⁶

Комітет діє в межах території, визначеної рішенням Одеської міської ради від «___» _____ 20__ р. № _____ «Про надання згоди на створення Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі».

повна назва ОСН

Положення про Орган самоорганізації населення комітет _____
повна назва ОСН

в місті Одесі затверджено рішенням загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста Одеси за місцем проживання, що відбулися (відбулася) «___» _____ 20__ р.

Основними цілями (напрямами діяльності) Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі є:

повна назва ОСН

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

Місце розташування Органу самоорганізації населення комітету _____
повна назва ОСН

в місті Одесі: 65 _____, м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____.
індекс назва цифрою цифрою

Додатки:

а) копія рішення Одеської міської ради від «___» _____ 20__ р. № _____ «Про надання згоди на створення Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі».
повна назва ОСН

б) копія протоколу загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста Одеси за місцем проживання від «___» _____ 20__ р.;

в) Положення про Орган самоорганізації населення комітет _____
повна назва ОСН

в місті Одесі – в двох екземплярах;

г) персональний склад Органу самоорганізації населення комітету

⁶ Власна назва ОСН у тексті заяви повинна бути написана великими літерами.



_____ в місті Одесі;

повна назва ОСН

д) довідка про місце розташування Органу самоорганізації населення комітету

_____ в місті Одесі:

повна назва ОСН

Уповноважені представники
учасників загальних зборів (конференції):

підпис

П.І.Б.

підпис

П.І.Б.

підпис

П.І.Б.



Додаток В.4

Зразок заяви у виконавчий комітет Одеської міської ради про легалізацію ОСН шляхом повідомлення

Виконавчий комітет
Одеської міської ради

ЗАЯВА

Уповноважені представники учасників загальних зборів (конференції) частини членів територіальної громади міста Одеси за місцем проживання, що відбулися (відбулася) «___» _____ 20__ р.:

_____, 19__ року народження, що

П.І.Б.

мешкає за адресою: м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____,

назва

цифрою

цифрою

_____, 19__ року народження, що

П.І.Б.

мешкає за адресою: м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____,

назва

цифрою

цифрою

_____, 19__ року народження, що

П.І.Б.

мешкає за адресою: м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____,

назва

цифрою

цифрою

подають документи для легалізації шляхом повідомлення Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі.

повна назва ОСН

Комітет діє в межах території, визначеної рішенням Одеської міської ради від «___» 20__ р. № _____ «Про надання згоди на створення Органу самоорганізації населення комітету _____

повна назва ОСН

в місті Одесі».

Основними цілями (напрямами діяльності) Органу самоорганізації населення комітету _____ в місті Одесі є:

повна назва ОСН

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

Місцезнаходження Органу самоорганізації населення комітету _____ в

повна назва ОСН

місті Одесі: б5 _____, м. Одеса, вул. _____, буд. _____, кв. _____.

індекс

назва

цифрою

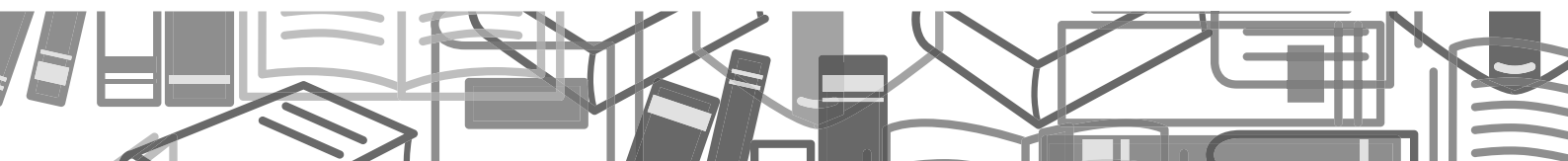
цифрою

Уповноважені представники учасників загальних зборів (конференції):

_____ підпис _____ П.І.Б.

_____ підпис _____ П.І.Б.

_____ підпис _____ П.І.Б.



Додаток В.5

Зразок списку персонального складу ОСН, що подається при реєстрації ОСН у виконавчий комітет Одеської міської ради

СПИСОК ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ
Органу самоорганізації населення комітету

повна назва ОСН

в місті Одесі

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Домашня адреса	Посада в ОСН
1				----- назва посади керівника ОСН
2				Заступник ----- назва посади керівника ОСН
3				Заступник ----- назва посади керівника ОСН
4				Секретар комітету
5				Член комітету
6				Член комітету
7				Член комітету
8				Член комітету
9				Член комітету
10				Член комітету
11				Член комітету

ОСН

назва посади керівника ОСН

комітету _____ в місті Одесі _____
назва ОСН підпис П.І.Б.

Секретар ОСН

комітету _____ в місті Одесі _____
назва ОСН підпис П.І.Б.

Додаток Г**ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В МІСТІ ВАСИЛЬКІВ»**

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) членів територіальної громади за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Васильків та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання є однією з форм участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**Стаття 1. Право членів територіальної громади проводити загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання**

1. Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: міста, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків) чи інших частин міста Васильків.

Стаття 3. Право членів територіальної громади брати участь у загальних зборах (конференціях)

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні члени територіальної громади, які проживають на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).

2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів Васильківської міської, районної в місті (у разі її створення) ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

- народні депутати України;
- Васильківський міський голова, депутати Васильківської міської, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;
- представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

РОЗДІЛ ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**Стаття 4. Повноваження загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання**

На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

- обговорювати проекти актів Васильківської міської, її виконавчого комітету та інших



виконавчих органів;

- вносити пропозиції до порядку денного сесій Васильківської міської ради та засідань її виконавчого комітету;

- направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів членів територіальної громади;

2. У сфері забезпечення участі членів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

- обговорювати та вирішувати питання спрямування коштів членів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони довкілля;

- приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

- вносити до Васильківської міської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;

- вносити пропозиції до Васильківської міської ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених членів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

- обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

- вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення;

3. У сфері забезпечення участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності;

4. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

- приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

- подавати заяву до Васильківської міської ради про створення органу самоорганізації населення;

- визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

- визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обов'язки його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;

- затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

- визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

- переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

Стаття 5. Повноваження конференції членів територіальної громади за місцем проживання

На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.



РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Загальні збори можуть скликатися:

1. міським головою;
2. міською радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією, тимчасовою депутатською комісією, депутатською групою;
3. органом самоорганізації населення (далі – ОСН);
4. об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ);
5. не менше як трьома членами територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території;
6. громадським об'єднанням, благодійною організацією.

Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Васильківський міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

2. Васильківська міська рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до регламенту міської ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, громадські об'єднання та благодійні організації ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Члени територіальної громади надсилають на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується не менше як трьома членами територіальної громади із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

7. ініціатор скликання, його контакти;
8. територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;
9. дата, час і місце проведення;
10. пропонувані список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;
11. пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;
12. організаційні заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

Стаття 8. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:



- зареєструвати розпорядження, рішення чи повідомлення у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Васильків, що ведеться відповідно до Додатка 2 до цього Положення;
- відправити розпорядження, рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- відмовити в реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті Васильківської міської ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори членів територіальної громади»), вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

3. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення.

Повернення з інших підстав є неправомірним.

4. Розпорядження, рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення тільки у таких двох випадках:

- якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;
- якщо з розпорядженням, рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність відповіді з Васильківської міської ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом з питань громадської участі.

2. Загальні збори (конференція) проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції).

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».



Стаття 10. Інформування членів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференцій)

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференцій).

2. У разі особливої необхідності членам територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті Васильківської міської ради у спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори членів територіальної громади») та в офіційному друкованому виданні Васильківської міської ради, а також у комунальних засобах масової інформації, електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини членів територіальної громади.

4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень міста Васильків.

Стаття 11. Порядок скликання конференцій

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин міста, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин міста з оформленням відповідних протоколів.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

- при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні міста, – один делегат не менше ніж від ста квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
- при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні району в місті чи мікрорайону, – один делегат не менше ніж від сорока квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
- при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;
- при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків.

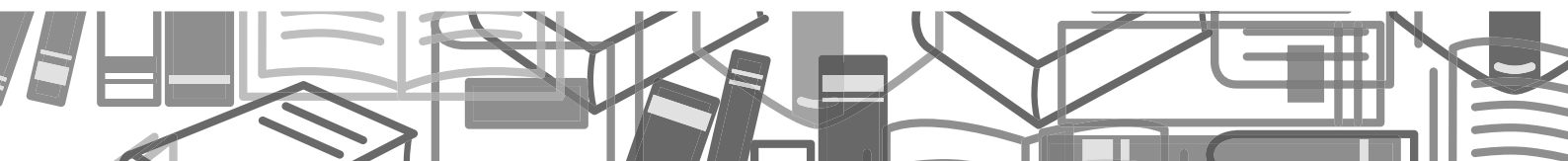
3. Квота представництва є мінімальною обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади в місті Васильків. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції представників територіальної громади.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

1. Перед початком загальних зборів (конференцій) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференцій). У списку реєстрації зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференцій);
- дата і рік народження;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис.



Неzareєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції).

2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуєчого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)

Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини членів територіальної громади, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції – більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)

1. Відкриває загальні збори (конференцію) ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів.

2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуєчий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути головуєчим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) міський голова, депутати Васильківської міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуєчий і секретар загальних зборів (конференції).

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представників (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

6. Головуєчий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

- оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);
- веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
- головуєчий може перервати промовця, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;
- виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування.



Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 3 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;

- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 3 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

5. Васильківська міська рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори членів територіальної громади») протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні Васильківської міської ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

3. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане



вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному веб-сайті Васильківської міської ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори членів територіальної громади») публікується в офіційному друкованому виданні ради, а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення слухань.

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського (сільського, селищного) голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій).

8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.

9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

Члени територіальної громади мають право оскаржити:

- nereєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;
- недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;
- невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції);
- бездіяльність у розгляді та врахуванні рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;
- невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);
- інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції) та суперечать прийнятому на них рішенню. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб

Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.



Додаток Г.1

Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання

Васильківському міському голові

Членів територіальної громади:

1. _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

_____ (Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності))

2. _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

_____ (Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності))

3. _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

_____ (Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності))

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 6-8 Положення «Про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання у місті Васильків:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання на території

_____ (зазначити територію міста, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин міста)

2. Загальні збори (конференцію) заплановано провести
« _____ » _____ 20__ року з _____ до _____ год.

у _____
назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)



3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:

- 1) мешканці _____
(Назва території, мешканців якої запрошено до участі в загальних зборах)
- 2) Васильківський міський голова.
- 3) депутати Васильківської міської ради.
- 4) _____
(прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі))
- 5) представники ГО, ОСН, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції)

(зазначити територію міста, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин міста)

орендувати приміщення _____
(Зазначити адресу, де має відбутися захід)

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції), на _____ арк.

« ____ » _____ 20__ року

1. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ підпис _____

2. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ підпис _____

3. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____ підпис _____



Додаток Г.2

До Положення «Про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Васильків»

У розділі «Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання» Реєстру інструментів громадської участі міста Васильків обов'язково зазначаються:

1. Дата і номер розпорядження чи рішення про скликання загальних зборів (конференції) членів територіальної громади; дата і номер реєстрації вхідної кореспонденції – повідомлення про скликання загальних зборів (конференції).
2. Дата передання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі розпорядження, рішення чи повідомлення.
3. Дата та вихідний номер письмового повідомлення про реєстрацію розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції), повернення їх для усунення недоліків або відмови у реєстрації.
4. Дата та номер реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції).
5. Територія загальних зборів (конференції).
6. Ініціатор загальних зборів (конференції).
7. Питання, що виносяться на загальні збори (конференцію).
8. Дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції).
9. Прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря загальних зборів (конференції);
10. Кількість зареєстрованих учасників.
11. Кількість учасників, наділених правом голосу.
12. Кількість учасників, наділених правом дорадчого голосу.
13. Рішення загальних зборів (конференції) (підтримані пропозиції під час голосування).
14. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації протоколу загальних зборів (конференції).
15. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування, яким скеровані рішення загальних зборів (конференції);
16. Номер і дата рішення, розпорядження чи наказу, винесеного за результатами розгляду органами, посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішення загальних зборів (конференції).
17. Інформація про виконання прийнятих посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішень за результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції).
18. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та службових осіб, що порушили вимоги Положення «Про громадські слухання у місті Васильків».



Додаток Г.3

**Протокол загальних зборів (конференції) членів територіальної громади
за місцем проживання**

ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання
на території _____ міста Васильків
(зазначити територію)

« _____ » _____ 20 ____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання міста Васильків в кількості _____ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ учасників, правом дорадчого голосу – _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного для обговорення)
4. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного для обговорення)
5. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного для обговорення)

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1. Про обрання голови зборів.
2. Про обрання секретаря зборів.
3. Про обрання лічильної комісії.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:



1. Обрати головою зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса

2. Обрати секретарем зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса

2. Обрати членами лічильної комісії:

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса
1.			
2.			
3.			

2. Затвердження порядку денного зборів та регламенту загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного зборів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції):

1. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного для обговорення)
2. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного для обговорення)
3. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного для обговорення)

2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):

- на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до ____ хвилин;
- на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до ____ хвилин;
- на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)



СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

4. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

5. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
(питання порядку денного, що обговорювалося)

Голова загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)



Додаток Г.3.1

Список учасників загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання

Додаток №1
до Протоколу загальних зборів (конференції) членів територіальної громади
за місцем проживання _____ міста Васильків
(вказати територію)

від « ____ » _____ 20 ____ року

СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) членів територіальної громади
за місцем проживання _____
вказати територію

_____ міста Васильків

« ____ » _____ 20 ____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Підпис
1.				
2				
...				

Голова загальних зборів (конференції) _____
(підпис) _____ *(прізвище та ініціали)*

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) _____ *(прізвище та ініціали)*



Додаток Д

Положення Про громадські слухання в місті Ірпінь

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Ірпінь, їх посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання**

Територіальна громада Ірпінь (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ірпінської міської ради (далі – ради), службовими особами її виконавчих органів, Ірпінським міським головою (далі – головою), іншими посадовими особами місцевого самоврядування міста Ірпінь, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком та невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Ірпінь, з врахуванням положень Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування у спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), обов'язково розповсюджуються в комунальних ЗМІ та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.



Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування міста Ірпінь, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- проекти нормативно-правових актів міського голови, ради, виконавчих органів ради;
- проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, голови районної ради в місті, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або окремих частин міста Ірпінь;
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть бути загальноміськими і місцевими.

Загальноміські громадські слухання проводяться з проблем, що стосуються найважливіших питань діяльності і розвитку всієї територіальної громади, роботи міського голови та міської ради.

Місцеві громадські слухання проводяться з актуальних питань діяльності і розвитку окремих локальних територій (округів) міста Ірпінь та жителів, які в них проживають, роботи відповідного депутата ради, органів самоорганізації населення.

Право голосу на загальноміських громадських слуханнях мають усі члени громади, що мають право голосу на місцевих виборах.

Право голосу на місцевих громадських слуханнях мають члени громади, які проживають на відповідній території міста та мають право голосу на місцевих виборах.

2. Межі територій для проведення місцевих громадських слухань збігаються з межами одномандатних мажоритарних виборчих округів по виборах депутатів міської ради, утворених міською виборчою комісією для останніх місцевих виборів, якщо інші межі не визначені ініціаторами місцевих громадських слухань з врахуванням предмету громадських слухань.

3. Загальноміські громадські слухання проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на рік. Місцеві громадські слухання проводяться у разі необхідності.

4. Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок місцевого бюджету.

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

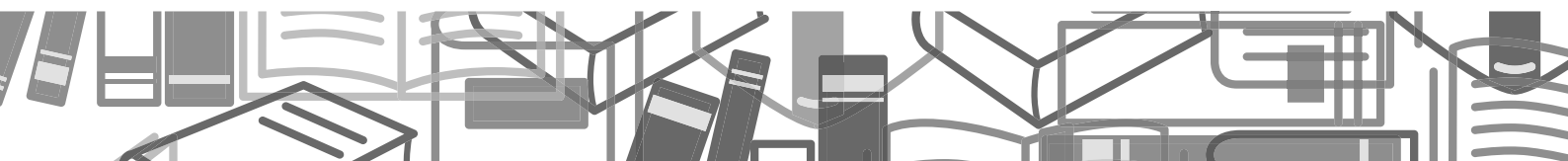
Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором проведення загально міських громадських слухань може бути:

- ініціативна група в кількості не менше 50 осіб ;
- 1/3 (третина) депутатів загального складу ради;
- міський голова;
- виконавчий комітет міської ради.

2. Ініціатором місцевих громадських слухань може бути:

- ініціативна група в кількості не менше 25 осіб, що проживають на відповідній території;
- депутат, міської ради, вибраний від відповідної території;
- міський голова (голова районної в місті ради);
- виконавчий комітет міської ради.



3. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова чи виконавчий комітет відповідної ради, оголошуються безпосередньо шляхом видання або прийняття відповідного розпорядчого документа (розпорядження, рішення).

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- 2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 5) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі ради приймає одне з таких рішень:

- 1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Журналі реєстрації громадської участі у місті Ірпінь, що ведеться відповідно до Додатку 3 до цього Положення;
- 2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Ірпінь, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.



6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме – звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань. Витрати оплачуються за рахунок місцевого бюджету.

2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов'язана організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу з питань громадської участі.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) ініціатор громадських слухань;
- 4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання;
- 6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини міста Ірпінь.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом



п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому разі громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті та в офіційному друкованому виданні ради, комунальних ЗМІ. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших ЗМІ, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години члени громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень міста Ірпінь.

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») та публікуються в комунальних ЗМІ.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі, якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.



Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх членів громади, хто бажає взяти в них участь, голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати відповідних рад;
- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
- 5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- 6) тощо.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Членам громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах міста Ірпінь чи їх окремої його частини, на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних частин міста Ірпінь, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

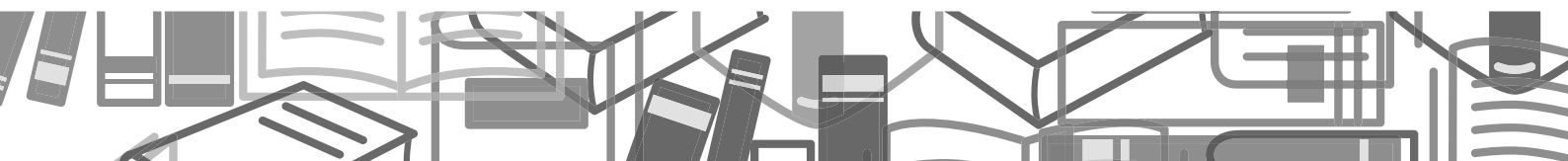
3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських



слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

4. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

6. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

2. Головуючий може перервати промовця, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили міліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку та Державного кордону України.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх веб-трансляція та аудіозапис. Стенограма аудіозапису громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступною для ознайомлення впродовж не менше п'яти років з моменту розміщення.



2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 21. Прийняття рішення

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головою під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі. Другий примірник уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканокопія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього



рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), публікуються в офіційному друкованому виданні місцевої ради, а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Члени громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 3) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
- 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

- 1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;
- 2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;
- 3) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав членів громади, передбачених цим Положенням.

2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати голова, рада або суд за скаргою (позовом) ініціатора, учасників громадських слухань або зацікавлених членів громади.

3. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування про врахування їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Стаття 27. Відповідальність посадових та службових осіб

Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення вимог цього Положення.



Додаток Д.1

Повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань

Секретарю Ірпінської міської ради

П. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ініціативної групи, органу самоорганізації населення,
групи депутатів відповідної ради (підкреслити необхідно)
в особі

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

_____ (місце проживання із зазначенням номера контактної телефону)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

_____ (місце проживання із зазначенням номера контактної телефону)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

_____ (місце проживання із зазначенням номера контактної телефону)

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Положення «Про громадські слухання в місті Ірпені», повідомляємо вас про утворення ініціативної групи, групи депутатів, про уповноважених представників органу самоорганізації населення (комітету району в місті) у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць та рік народження	Серія та номер паспорта	Місце проживання та телефон

з метою підготовки та проведення громадських слухань

мешканців _____

(вид громадських слухань)

відповідно до Положення «Про громадські слухання у місті Ірпіні».

Громадські слухання заплановано провести «_» 20__ року з ____ - ____ до ____ - ____

у _____

(назва та адреса місця проведення громадських слухань)

На громадських слуханнях заплановано порушити, обговорити питання, заслухати звіти, інше (підкреслити необхідно):

1. _____

(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)



2. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)

3. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Мешканці _____
(назва території, мешканці якої запрошені до участі в громадських слуханнях залежно від їх виду)

2. Ірпінський міський голова.

3. Депутати Ірпінської міської ради, _____ (назва території, масиву) у місті.

4. _____
(посада та місце роботи запрошеної до участі в громадських слуханнях посадової особи місцевого самоврядування)

5. Представники _____
(назва місцевого осередку політичної партії, громадської організації, органу самоорганізації населення, іншого об'єднання громадян, установи чи організації, запрошеної до участі в громадських слуханнях)

ДОДАТОК:

Протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження ініціативної групи або протокол засідання чи рішення керівника органу самоорганізації населення, яким підтверджуються повноваження представників цієї структури.

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце проживання та номер телефону	Особистий підпис

« _____ » _____ 20__ року

м. Ірпінь



Додаток Д.2

До Положення «Про громадські слухання в місті Ірпінь»

У розділі «Громадські слухання» Журналу реєстрації громадської участі міста Ірпінь обов'язково зазначаються:

1. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань.
2. Дата та вихідний номер письмового повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення письмового звернення для усунення недоліків або відмови у реєстрації ініціативи.
3. Дата та номер реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.
4. Ініціатори громадських слухань.
5. Предмет громадських слухань.
6. Вид громадських слухань.
7. Дата і номер розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань.
8. Способи поширення інформаційного повідомлення про організацію і проведення громадських слухань.
9. Прізвище, ім'я, по батькові та назва посади особи, відповідальної за організацію громадських слухань.
10. Дата, час і місце проведення громадських слухань.
11. Прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря громадських слухань.
12. Кількість зареєстрованих учасників.
13. Кількість учасників, наділених правом голосу.
14. Рішення громадських слухань (підтримані пропозиції під час голосування).
15. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації протоколу громадських слухань.
16. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування, яким скеровано пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань.
17. Номер і дата рішення, розпорядження чи наказу, винесеного за результатами розгляду органами, посадовими та службовими особами місцевого самоврядування пропозицій громадських слухань, викладених у протоколі.
18. Інформація про виконання прийнятих посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішень за результатами розгляду пропозицій громадських слухань.
19. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та службових осіб, які порушили вимоги Положення «Про громадські слухання у місті Ірпінь».



Додаток Д.3

Протокол громадських слухань членів територіальної громади міста Ірпінь

ПРОТОКОЛ

Громадських слухань в м. Ірпінь, _____
 _____ масиву (території), в місті Ірпінь _____

(вид громадських слухань та їх тема)

«___» _____ 20__ року

м. Ірпінь

Присутні:

Учасники громадських слухань членів територіальної громади у кількості _____ осіб (список учасників – у додатку 1 до цього протоколу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання секретаря слухань.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____
 (питання, яке розглядається)
4. Про ситуацію щодо _____
 (питання, яке розглядається)
5. Про ситуацію щодо _____
 (питання, яке розглядається)

1. Обрання секретаря слухань.**СЛУХАЛИ:**

1. Про обрання секретаря слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати секретарем слухань:

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Місце проживання

2. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань**СЛУХАЛИ:**

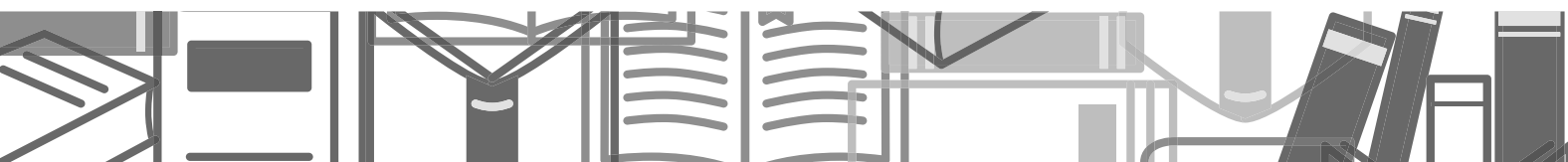
1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити наступний порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)
2. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)
3. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

Затвердити такий регламент громадських слухань:

- на вступне слово головуючого – до _____ хвилин;
- на доповідь – до _____ хвилин;
- на кожну з не більш ніж двох співдоповідей – до _____ хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді та усіх співдоповідей разом – до ____ хвилин;
- на виступи експертів – до _____ хвилин;
- на виступи при обговоренні – до _____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

а) Визнати ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

такою, що відповідає (не відповідає) інтересам територіальної громади міста Ірпінь, _____ району в місті Ірпінь (необхідне підкреслити) та потребує її втручання.

б) Внести пропозицію про _____ до _____
(вказати назву органу місцевого самоврядування).

в) Сформулювати питання про _____ та внести на розгляд до _____
(вказати назву органу місцевого самоврядування).

4. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

а) Визнати ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

такою, що відповідає (не відповідає) інтересам територіальної громади міста Ірпінь,



_____ району в місті Ірпінь (необхідне підкреслити) та потребує її втручання.

б) Внести пропозицію про _____ до _____
(вказати назву органу місцевого самоврядування)

в) Сформулювати питання про _____ та внести на розгляд до _____
(вказати назву органу місцевого самоврядування).

4. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

а) Визнати ситуацію щодо _____
(питання, яке розглядається)

такою, що відповідає (не відповідає) інтересам територіальної громади міста Ірпінь, _____ району в місті Ірпінь (необхідне підкреслити) та потребує її втручання.

б) Внести пропозицію про _____ до _____
(вказати назву органу місцевого самоврядування)

в) Сформулювати питання про _____ та внести на розгляд до _____
(вказати назву органу місцевого самоврядування).

Головуючий громадських слухань

підпис

прізвище та ініціали

Секретар громадських слухань

підпис

прізвище та ініціали



Додаток Д.3.1

Список учасників громадських слухань членів територіальної громади міста Ірпінь

Додаток №1

до Протоколу громадських слухань членів територіальної громади міста Ірпінь

(вид громадських слухань та їх тема)

від « ___ » _____ 20__ року

м. Ірпінь

СПИСОК

учасників громадських слухань членів територіальної громади міста Ірпінь,

----- району м. Ірпінь

(вид громадських слухань та їх тема)

« ___ » _____ 20__ року

м. Ірпінь

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Місце проживання	Підпис
1.					
2.					
...					
....					

Головуючий громадських слухань

підпис

прізвище та ініціали

Секретар громадських слухань

підпис

прізвище та ініціали



Додаток Е

Положення про місцеві ініціативи в місті Тернополі**I. Загальні положення**

1. Місцева ініціатива є формою безпосередньої участі членів територіальної громади м. Тернополя у місцевому самоврядуванні.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція членів територіальної громади з питань, які належать до відання місцевого самоврядування та мають важливе значення для територіальної громади міста, внесена у порядку, передбаченому Положенням про місцеві ініціативи у м. Тернополі (надалі – Положення) до міської ради для розгляду та прийняття відповідного рішення у межах її компетенції.

3. Правом на внесення місцевої ініціативи наділені члени територіальної громади м. Тернополя, підприємства, установи, організації, суб'єкти підприємницької діяльності та громадяни, які є суб'єктами виборчого процесу.

Підставою для внесення місцевої ініціативи на розгляд Тернопільської міської ради є рішення зборів територіальної громади, підтримане належною кількістю підписів членів громади.

Місцева ініціатива вважається чинною, якщо вона підтримана більшістю учасників зборів територіальної громади.

4. Громадські організації, осередки політичних партій, підприємства, установи, організації всіх форм власності, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків можуть долучатись до розробки проекту місцевої ініціативи, здійснювати агітацію за або проти внесення (прийняття) проекту місцевої ініціативи чи в інший, не заборонений чинним законодавством спосіб сприяти участі членів територіальної громади міста у місцевому самоврядуванні.

5. Предметом місцевої ініціативи у місті Тернополі можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією і законодавством України до відання органів місцевого самоврядування, питання місцевого значення, і які не обмежуватимуть прав та інтересів інших територіальних громад поза межами Тернополя.

II. Внесення місцевої ініціативи

1. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або Статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» у порядку, передбаченому цим Положенням.

2. Початком процедури ініціювання розгляду місцевої ініціативи є подання до міської ради ініціативною групою членів територіальної громади м. Тернополя у складі не менше 5 осіб повідомлення про початок збору підписів на підтримку проекту місцевої ініціативи. Зразок повідомлення про початок процедури ініціювання розгляду місцевої ініціативи наведений у додатку 1 до цього Положення.

3. Повідомлення подається на ім'я міського голови і повинне містити:

3.1. Прізвище, ім'я, по батькові членів ініціативної групи.

3.2. Серії та номери паспортів членів ініціативної групи.

3.3. Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання та контактні дані члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи групи.

3.4. Питання, яке ініціюється для подання на розгляд міської ради. До повідомлення додається проект рішення місцевої ініціативи.

4. Дата реєстрації (присвоєння номера) повідомлення ініціативної групи у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Тернополі є датою початку збору підписів на підтримку проекту місцевої ініціативи.



Протягом 5 робочих днів комісія, створена у порядку, визначеному п.12 розділу I даного Положення, надсилає відповідальному члену ініціативної групи інформаційний лист. У тексті листа комісія інформує про термін, відведений для збору підписів на підтримку місцевої ініціативи, дату його спливу, наслідки недотримання даного терміну, порядок реєстрації місцевої ініціативи.

5. Підписний лист повинен містити назву документа «Підписний лист», номер підписного листа (нумерація всіх підписних листів має бути наскрізною) та назву проекту рішення місцевої ініціативи. Зразок проекту наведений у додатку 2 до цього положення.

6. Термін збирання підписів не може перевищувати 30 календарних днів після реєстрації повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку проекту місцевої ініціативи у відділі звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи міської ради.

При недотриманні цього терміну місцева ініціатива відповідно до чинного законодавства розглядається як колективне звернення громадян.

7. Ініціативна група зобов'язана:

7.1 Ознайомити кожну особу, якій пропонується підписати підписний лист, з текстом проекту рішення, підготовленого у порядку місцевої ініціативи.

7.2. Попередити підписанта про те, що його підпис на підтримку даного проекту рішення може бути поставлене лише на одному підписному листі.

8. Член територіальної громади м. Тернополя, який підтримує внесення проекту місцевої ініціативи, ставить свій підпис у підписному листі, зазначаючи при цьому прізвище, ім'я, по батькові та дату підписання.

9. Член ініціативної групи на підставі документа, що посвідчує особу члена територіальної громади м. Тернополя, вносить у підписний лист дані про дату народження, адресу місця проживання та реквізити документа, що посвідчує відповідну особу члена територіальної громади м. Тернополя.

10. Після заповнення підписного листа у ньому робиться запис про загальну кількість підписів членів територіальної громади м. Тернополя на кожному листі. Правильність відомостей, занесених до підписного листа, засвідчують підписами членів ініціативної групи.

11. Після закінчення збору підписів, але не пізніше терміну, зазначеного у пункті 6 цього розділу, ініціативна група подає до міської ради пакет документів, який має містити:

11.1. Заяву на ім'я міського голови про внесення на розгляд ради місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи. Зразок заяви наведений у додатку 4.

11.2. Проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи.

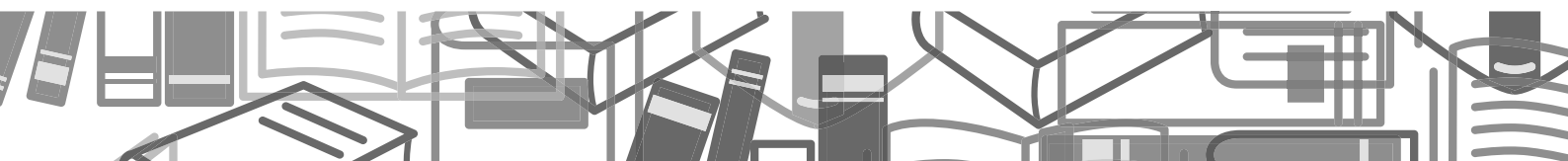
11.3. Пояснювальну записку до проекту рішення, підготовленого у порядку місцевої ініціативи, з необхідними аргументами та додатками, посилання на які міститься у тексті (за винятком бюджетного або іншого фінансового обґрунтування).

11.4. Підписні листи, підтримані необхідною кількістю членів територіальної громади м.Тернополя та засвідчені підписами членів ініціативної групи.

12. Комісія формується міським головою у складі не менше трьох осіб. Очолює комісію секретар міської ради. У разі необхідності секретар міської ради має право залучати до роботи представники виконавчих органів міської ради, постійних депутатських комісій, депутатів, представників підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності. Комісія створюється без визначення строку діяльності.

Протягом 15 календарних днів з дня отримання пакету документів комісія проводить вибірково або повну перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та підбиття підсумків збирання підписів. Комісія проводить роботу у формі засідань. Рішення комісії приймаються шляхом голосування та відображаються у акті, що складається за результатами перевірки.

13. При підрахунку недійсними визнаються підписи (підписні листи):



13.1. Які містять неповну інформацію, передбачену підписним листом.

13.2. Які містять недостовірну інформацію.

13.3. Осіб, які не є членами територіальної громади м. Тернополя.

13.3. Проставлені два або більше разів від однієї особи.

13.4. Не засвідчені підписами членів ініціативної групи (уповноваженою особою).

Недійсними вважаються підроблені, а також насильно зібрані підписи, якщо про це у письмовій формі заявить член територіальної громади, якого примусили підписатися або за якого зробили підпис.

14. Акт комісії складається за формою, наведеною у додатку 5 до цього Положення.

В акті відображається кількість зібраних у підтримку проведення громадських слухань підписів, кількість визнаних недійсними підписів та кількість визнаних недійсними підписних листів. Акт підписують всі члени комісії.

При оформленні акта комісії можуть бути присутні ініціатори (їх представники).

Копія акта може надаватись для ознайомлення членам ініціативної групи (уповноваженій особі) за заявою останніх.

15. Якщо внаслідок визнання недійсними окремих підписних листів чи підписів окремих осіб виявиться недостатньою кількість підписів для внесення місцевої ініціативи, ініціативній групі пропонується у п'ятиденний термін доповнити список членів територіальної громади, які підтримують внесення місцевої ініціативи. У разі, якщо у визначений термін ініціативна група не збере необхідної кількості підписів, комісія відмовляє у реєстрації місцевої ініціативи та розглядає заяву ініціативної групи з пакетом документів як колективне звернення громадян.

16. За результатами розгляду пакета документів та на підставі складеного акта перевірки секретар міської ради реєструє місцеву ініціативу у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у м.Тернополя або відмовляє у її реєстрації.

17. Відмова у реєстрації місцевої ініціативи можлива у разі:

17.1. Відсутності документів, передбачених у пункті 13 цього розділу.

17.2. Недостатньої кількості підписів для внесення місцевої ініціативи.

17.3. Недотримання терміну збору підписів для підтримки місцевої ініціативи, зазначеного у пункті 6 цього розділу.

17.4. Висновку постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності про те, що предмет внесеного проекту місцевої ініціативи не належить до відання міської ради. Неналежне оформлення проекту місцевої ініціативи не є підставою для відмови у її реєстрації.

18. У разі висновку постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності про те, що предмет внесеного проекту місцевої ініціативи не належить до відання міської ради, проект місцевої ініціативи підлягає розгляду як колективне звернення громадян.

19. Відмова у реєстрації може бути оскаржена ініціативною групою до суду у порядку, передбаченому чинним законодавством.

20. Відкликання проекту місцевої ініціативи може бути здійснене ініціативною групою через подання відповідної заяви лише до часу реєстрації місцевої ініціативи у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Тернополі.

III. Розгляд місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива, внесена у встановленому вище порядку, підлягає обов'язковому розгляду на пленарному засіданні міської ради за участю представників ініціативної групи.

2. Секретар ради у 5-денний термін з дня реєстрації місцевої ініціативи забезпечує оформлення проекту рішення місцевої ініціативи відповідно до вимог Регламенту міської ради та до встановленого порядку документообігу проектів рішень та скеровує проект рішення на розгляд профільних постійних комісій та посадових осіб міської ради.



3. Постійні комісії та посадові особи, які отримали на розгляд проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи, у 10-денний термін зобов'язані його розглянути та скласти висновки у межах своєї компетенції. Для представлення проекту рішення місцевої ініціативи на засідання постійної комісії запрошується уповноважений член ініціативної групи.

4. Незалежно від наявності та змісту висновків проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання міської ради згідно з процедурою, передбаченою Регламентом міської ради.

5. Доповідачем з проекту рішення місцевої ініціативи уповноважується один з членів ініціативної групи.

Інші члени ініціативної можуть бути присутніми на пленарному засіданні та брати участь в обговоренні проекту рішення з питання місцевої ініціативи.

6. Після обговорення міська рада у межах своїх повноважень може:

6.1. Прийняти проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи.

6.2. Відхилити проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи.

6.3. Прийняти проект рішення за основу з наступним доопрацюванням разом з членами ініціативної групи протягом 15-денного терміну та винесенням узгодженого з членами ініціативної групи рішення на наступне пленарне засідання ради. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

7. У випадку ненабрання проектом рішення необхідної кількості голосів, повторний розгляд проекту рішення може відбуватися за умови повторного подання ініціативної групи. Проект місцевої ініціативи, тричі не підтриманий необхідною кількістю голосів депутатів, не підлягає наступному внесенню до порядку денного сесії міської ради.

8. Ухвалене рішення міської ради з питання, внесеного на її розгляд як місцеву ініціативу, оприлюднюється у порядку, встановленому Регламентом міської ради. У 5-денний термін після оприлюднення ухваленого рішення секретар міської ради надсилає його членам ініціативної групи.

9. При незгоді з рішенням міської ради ініціативна група може ініціювати проведення місцевого референдуму згідно з нормами чинного законодавства.

IV. Прикінцеві положення

1. Це Положення є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади м. Тернополя і набирає чинності у передбаченому Статутом порядку. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються виключно на пленарному засіданні міської ради простою більшістю голосів.

2. Питання щодо внесення місцевих ініціатив, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Особи, винні у порушенні норм цього Положення, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством.



Додаток Е.1

Повідомлення про утворення ініціативної групи

Міському голові м. Тернополя

Ініціативної групи в особі

Прізвище, ім'я, по батькові

Який (яка) проживає за адресою: м. Тернопіль _____
домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

Прізвище, ім'я, по батькові

Який (яка) проживає за адресою: м. Тернопіль _____
домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

Прізвище, ім'я, по батькові

Який (яка) проживає за адресою: м. Тернопіль _____
домашня адреса із зазначенням номера контактного телефонуПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО УТВОРЕННЯ ІНІЦІАТИВНОЇ ГРУПИ

Відповідно до розділу II п. 1 Положення «Про місцеві ініціативи в місті Тернополі» повідомляємо Вам про утворення Ініціативної групи у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові та телефон	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса

з метою підготовки, оформлення та подання до Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради _____,
назва проекту рішення

підготовленого в порядку місцевої ініціативи та схваленого більшістю присутніх на зборах членів територіальної громади міста Тернополя (зборів або рішення органу самоорганізації населення), які відбулися «___» _____ 20 ___ року.

До повідомлення додаємо:

1. Протокол зборів членів територіальної громади міста Тернополя (зборів членів чи рішення керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення), які відбулися «___» _____ 20 ___ року, зі списком реєстрації учасників зборів.
2. Проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи.

«___» _____ 20 ___ року



Додаток Е.1.1

Протокол зборів членів територіальної громади міста Тернополя з ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради

**ПРОТОКОЛ
зборів членів територіальної громади міста Тернополя з ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради**

(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

« _____ » _____ 20__ року

м. Тернопіль

Присутні:

Учасники зборів членів територіальної громади міста Тернополя в кількості _____ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови зборів та секретаря зборів.
2. Затвердження порядку денного зборів.
3. Про ситуацію щодо питання, яке порушується шляхом місцевої ініціативи
4. Про необхідність винесення на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи проекту рішення Тернопільської міської ради _____

(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

5. Про обрання ініціативної групи, якій доручається організація збору підписів представників територіальної громади м. Тернополя на підтримку подання на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи проекту рішення Тернопільської міської ради _____

(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

6. Про доручення ініціативній групі подати до Тернопільської міської ради підписні листи та заяву про винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради

(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

1. Обрання голови зборів та секретаря зборів

СЛУХАЛИ:

1. Про обрання голови зборів.
2. Про обрання секретаря зборів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.



УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса

2. Обрати секретарем зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса

2. Затвердження порядку денного зборів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного зборів.

ВИСТУПИЛИ:

- _____
- _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний зборів:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке порушується шляхом місцевої ініціативи)

2. Про обрання ініціативної групи, якій доручається організація збору підписів представників територіальної громади міста Тернопіль на підтримку подання на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи проекту рішення Тернопільської міської ради

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

3. Про доручення ініціативній групі подати до Тернопільської міської ради підписні листи та заяву про винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

3. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке порушується шляхом місцевої ініціативи)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
(питання, яке порушується шляхом місцевої ініціативи)

ВИСТУПИЛИ:

- _____
- _____



ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо питання, яке порушується шляхом місцевої ініціативи _____ такою, що не відповідає інтересам територіальної громади міста Тернопіль та потребує її втручання.

4. Про необхідність винесення на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

СЛУХАЛИ:

1. Про необхідність винесення на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити запропонований до винесення на розгляд Тернопільської міської ради текст проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ (назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

та вжити всіх необхідних заходів для його внесення на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи.

5. Про обрання ініціативної групи, якій доручається організація збору підписів представників територіальної громади м. Тернопіль на підтримку подання на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

СЛУХАЛИ:

1. Про обрання ініціативної групи, якій доручається організація збору підписів представників територіальної громади міста Тернопіль на підтримку подання на розгляд Тернопільської міської ради в порядку місцевої ініціативи проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.



УХВАЛИЛИ:

1. Обрати членами ініціативної групи, якій доручається збір підписів під затвердженням на цих зборах текстом проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ (назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса
1				
2				

6. Про доручення ініціативній групі подати до Тернопільської міської ради підписні листи та заяву про винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

СЛУХАЛИ:

Про доручення ініціативній групі подати до Тернопільської міської ради підписні листи та заяву про винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

ВИСТУПИЛИ:

- _____
- _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Доручити ініціативній групі, склад якої затверджено на цих зборах, подати до «___» _____ 20__ року до Тернопільської міської ради підписні листи із кількістю підписів не менше ___ мешканців Тернополя та заяву про винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради

_____ (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

Доручити ініціативній групі виконувати також інші функції, а саме:

_____ перелік функцій відповідно до п. 9 Положення «Про місцеві ініціативи в місті Тернополі»

Голова зборів _____ / _____
Підпис Прізвище та ініціали

Секретар зборів _____ / _____
Підпис Прізвище та ініціали



Додаток Е.1.2

Додаток № 1 до Протоколу зборів членів територіальної громади міста Тернопіль з ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради

Додаток № 1

до Протоколу зборів членів територіальної громади міста Тернопіль з ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Тернопільської міської ради проекту рішення Тернопільської міської ради _____

_____ повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

Від « _____ » _____ 20 ____ р.

СПИСОК

учасників зборів членів територіальної громади міста Тернопіль з ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Тернопільської ради проекту рішення Тернопільської міської ради

_____ повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

« _____ » _____ 20 ____ р.

м. Тернопіль

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік Народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса
1.				
2.				
3.				

Голова зборів _____ / _____
Підпис Прізвище та ініціали

Секретар зборів _____ / _____
Підпис Прізвище та ініціали



Рішення Тернопільської міської ради

Герб

ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

___ сесія ___ скликання

РІШЕННЯ

№

Проект _____
(назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

Керуючись нормами ст. 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади міста Тернопіль, Положенням «Про місцеві ініціативи в місті Тернополі», Тернопільська міська рада, розглянувши проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи,

ВИРІШИЛА:

1. _____
формулювання питання, порушеного в порядку місцевої ініціативи
2. Виконкому Тернопільської міської ради: _____
формулювання доручення для виконання рішення
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Тернопільського міського голову та членів ініціативної групи, що ініціювали розгляд проекту цього рішення на сесії Тернопільської міської ради.

Тернопільський міський голова

Член ініціативної групи

Член ініціативної групи

Член ініціативної групи



Додаток Е.3

Підписний лист із підписами членів територіальної громади міста Тернополя щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Тернопільської міської ради

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

із підписами членів територіальної громади міста Тернополя
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи
винесення на розгляд Тернопільської міської ради

(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

(текст проекту рішення Тернопільської міської ради – на звороті)

Ініціативна група із збору підписів під проектом рішення,

(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

утворена в місті Тернополі на зборах членів територіальної громади міста Тернополя
«___» _____ 20 __ року.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса	Підпис	Дата підписання
1.						
2.						
3.						

Загальна кількість підписів: _____ (_____),
кількість підписів числом та прописом

з них належно оформлено _____ (_____),
кількість підписів числом та прописом

Член ініціативної групи

Підпис

Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи

Підпис

Прізвище та ініціали



Додаток Е.4

Акт комісії про підсумки перевірки документів на відповідність вимогам Статуту територіальної громади м. Тернополя щодо подання місцевої ініціативи**АКТ КОМІСІЇ**

про підсумки перевірки документів на відповідність вимогам Статуту територіальної громади м. Тернополя щодо подання місцевої ініціативи

(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

Відповідно до вимог Положення про місцеві ініціативи у м. Тернополі при перевірці документів, поданих ініціативною групою «_____» _____ 20__ року комісія встановила: Кількість зібраних на підтримку місцевої ініціативи підписів:

----- (прописом)

----- (цифрами)

з них:

1. Кількість визнаних недійсними підписів

1.1. Містять неповну інформацію, передбачену підписним листом

----- (прописом)

----- (цифрами)

1.2. Містять недостовірну інформацію

----- (прописом)

----- (цифрами)

1.3. Осіб, які не є членами територіальної громади м. Тернополя

----- (прописом)

----- (цифрами)

1.4. Поставлені два або більше разів від однієї особи

----- (прописом)

----- (цифрами)

1.5. Підроблені, а також насильно зібрані підписи, про що у письмовій формі заявив член територіальної громади, якого примусили підписатися або за якого зробили

----- (прописом)

----- (цифрами)

2. Кількість визнаних недійсними підписних листів

2.1. Не засвідчені підписами 2-х членів ініціативної групи (уповноваженою особою)

----- (прописом)

----- (цифрами)

Висновок комісії:

Цей акт складено комісією у кількості _____ примірників, які мають однакову юридичну силу.

Члени комісії, присутні на засіданні:

Підпис Прізвище та ініціали

Підпис Прізвище та ініціали



Додаток Ж

Книга реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Житомирі
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЕВИХ ІНІЦІАТИВ, ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ, ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ
У МІСТІ ЖИТОМИРІ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Дата та номер реєстрації повідомлення	Вид загальних зборів громадян за місцем проживання	Вид загальних зборів громадян за місцем проживання за територією	Список членів ініціативної групи	Питання, що виносяться на загальні збори громадян за місцем проживання	Час та місце проведення загальних зборів громадян за місцем проживання	Прізвище, ім'я, по батькові, посада головуючого на загальних зборах громадян за місцем проживання, секретаря зборів та членів президії	Рішення, прийняті загальними зборами громадян за місцем проживання	Адресати, яким направлено на розгляд і врахування рішень загальних зборів громадян за місцем проживання та результати їх діяльності	Інші дані
---------------------------------------	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	---	-----------

РОЗДІЛ ІІ. МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

Дата та номер реєстрації повідомлення	Питання, що порушуються шляхом місцевої ініціативи	Список членів ініціативної групи	Дата та номер реєстрації місцевої ініціативи	Кількість зібраних підписів на підтримку місцевої ініціативи	Дати розгляду місцевої ініціативи суб'єктами розгляду	Дата розгляду місцевої ініціативи на сесії місцевої ради	Рішення, прийняте за результатами розгляду	Адресати, яким направлено рішення ради та результати їх діяльності	Інші дані
---------------------------------------	--	----------------------------------	--	--	---	--	--	--	-----------

РОЗДІЛ ІІІ. ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Дата та номер реєстрації повідомлення або розпорядження голови чи рішення виконавчого комітету	Суб'єкт ініціювання громадських слухань	Кількість зібраних підписів на підтримку ініціативи	Тема громадських слухань	Місце проведення	Посада, прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря на слуханнях	Кількість учасників	Кількість внесених пропозицій	Прийняті звернення та рекомендації	Адресати, яким направлено на відповідь і розгляд результати громадських слухань	Інші дані
--	---	---	--------------------------	------------------	---	---------------------	-------------------------------	------------------------------------	---	-----------

Секретар міської ради _____

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
РОЗДІЛ 1. АЗИ ТА МОТИВАЦІЯ	4
1.1. Місцева ініціатива як ознака цивілізованості суспільства	4
1.2. Стереотипи мислення у відносинах «мешканці – місцева влада»	5
1.3. Переваги і недоліки залучення громадськості до здійснення місцевого самоврядування в Україні з позицій органу місцевого самоврядування	10
РОЗДІЛ 2. МЕШКАНЕЦЬ ВІД «ВІДСУТНЬОГО» ДО «ПРОСУМЕНТА»: НАСКІЛЬКИ МОЖНА ЗАЛУЧИТИ ГРОМАДСЬКІСТЬ	14
2.1. Рівні залучення громадян до місцевого самоврядування	14
2.2. Принципи взаємодії з громадськістю	16
2.3. Форми та методи залучення громадськості	18
РОЗДІЛ 3. ВІД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ ДО ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ	32
3.1. Організація роботи з громадськістю	32
3.2. Волонтерство: боятися, допомагати чи не заважати?	39
3.3. Краудсорсинг як інструмент вирішення місцевих проблем	44
РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ЗАСТОСУВАННЯ МЕТОДІВ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДЯН	52
4.1. Надання інформації	52
4.2. Інформаційний зв'язок з громадянами	67
4.3. Діалог з громадянами та партнерство з громадою	78
ГЛОСАРІЙ	86
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	89
Зразки документів, які регулюють використання методів залучення громадськості до місцевого самоврядування	92



МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ ТА ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Автори: Карий О.І., Панас Я.В.

Дизайн обкладинки та комп'ютерна верстка: АМУ

Виготовлено ТОВ «Ок-поліграф»
м. Київ, вул. І. Дяченка, 20, тел.: 0992268655

Підписано до друку з оригінал-макету 16.11.15 р.
Формат 60х90/8. Гарнітура Arsenal. Папір крейдований.
Наклад 600 прим.

