

Структура та функції місцевої влади



ГРОМАДСЬКИЙ
КОНТРОЛЬ



2016

ЗМІСТ

Вступ	2
1. Загальні положення	2
2. Місцевий голова	3
3. Виконавча влада: типові проблеми	4
4. Виконавчий комітет	4
5. Місцева рада	
5.1 Депутат	5
5.2 Об'єднання депутатів	6
5.3 Життєвий цикл рішень місцевої ради та виконкому	7
6. Комунальні підприємства	9
7. Запити на публічну інформацію від громадян	11
8. Місцева ініціатива	14
9. Важливі нормативно-правові акти про місцеве самоврядування	16

ВСТУП

Команда ГО “Платформа Громадський Контроль” вирішила викласти у цій брошурі своє бачення устрою типової місцевої ради та її проблем, користуючись власним досвідом та напрацюваннями.

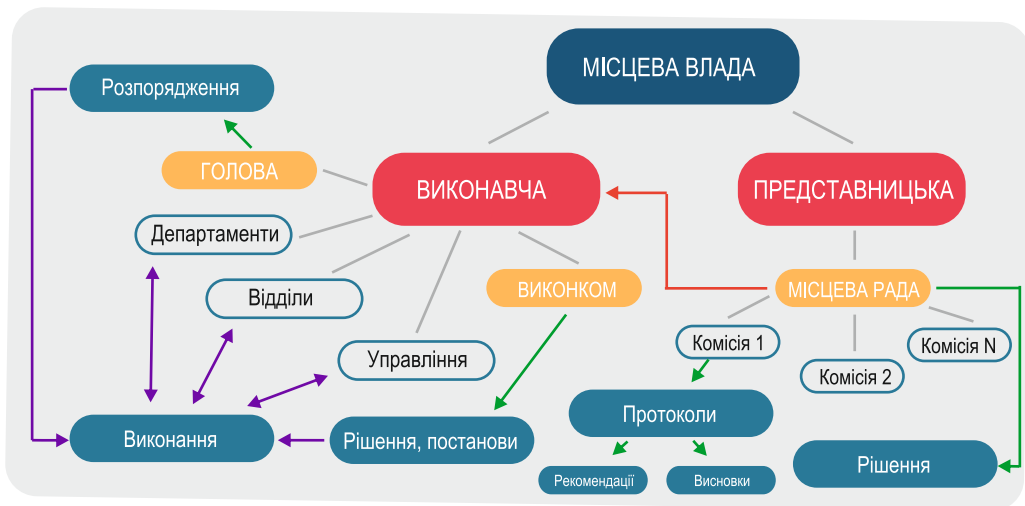
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Що таке місцева влада? Які повноваження у цієї заплутаної системи з департаментів, відділів, депутатів та комісій?

І, нарешті, хто та за що відповідає там, у кабінетах...

“Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою міста в межах прав, наданих їй Конституцією та законами України як безпосередньо, так і через міську раду та її виконавчі органи” (ст. 2 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”)

Місцеві ради — це представницькі органи місцевого самоврядування, порядок формування та організація діяльності яких визначається Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, а також статутами територіальних громад (ч. 4 ст. 10 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”). Саме Ради можуть прийняти статут територіальної громади села, селища, міста (ст. 19 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”).



→ Дія → Документи → Рішення

Схема №1. Структура системи місцевого самоврядування

Місцева влада будь-якого міста, села, селища складається з виконавчої та представницької гілки.

Виконавча гілка влади представлена місцевим Головою, а також департаментами, відділами, управліннями та виконавчим комітетом. Голова видає розпорядження, виконком — рішення, які потім надходять на виконання до відповідних департаментів, управлінь або відділів.

Представницька гілка влади представлена місцевою радою, що складається з депутатів. Рада виносить рішення на пленарних засіданнях, які надходять до відповідних підрозділів виконавчої гілки влади на виконання. Всі депутати входять до комісій, створених для розгляду певних питань. Комісії попередньо (до пленарних засідань) розглядають проекти рішень місцевої ради та ухвалюють висновки й рекомендації, які відображаються у протоколах їх засідань.

Тобто, місцева влада становить собою утворені у визначеному порядку органи (установи), через які територіальна громада здійснює своє право на місцеве самоврядування. Органи місцевого самоврядування є суб'єктами управління, а не господарювання.

2 МІСЦЕВИЙ ГОЛОВА

Є представником місцевої ради та виконкому, управляє апаратом місцевої ради, укладає договори, є головним розпорядником бюджетних коштів (ст. 12 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”), а також:

- ◆ може впливати на будь-які процеси, пов'язані з територіальною громадою;
- ◆ підписує усі рішення виконкому та місцевої ради;
- ◆ вносить пропозицію по кандидатурі на посаду секретаря місцевої ради;
- ◆ скликає сесії та формує порядок денний;
- ◆ видає розпорядження відповідно до своїх повноважень;
- ◆ призначає керівників комунальних підприємств;
- ◆ вносить на розгляд місцевої ради пропозиції щодо кількісного та персонального складу виконкому, формує його порядок денний та підписує всі його рішення (п. 5 ч. 4 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”);
- ◆ може призупинити дію будь-якого рішення виконкому та винести це питання на сесію місцевої ради;
- ◆ може самостійно призначати виконуючого обов'язки;
- ◆ звітує раз на рік.

Важливо! У 5-денний строк місцевий голова може призупинити будь-яке рішення місцевої ради і це рішення може бути наново внесено на розгляд цієї ради з його зауваженнями. Місцева рада зобов'язана у 2-тижневий строк його розглянути та має право або відмовити, або підтвердити своє рішення $\frac{2}{3}$ голосів (ч. 4 ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"). Тобто місцевий голова має важелі впливу на депутатів і навпаки.

3

ВИКОНАВЧА ВЛАДА: ТИПОВІ ПРОБЛЕМИ

- ◆ Відсутнє електронне управління, є примітивний документообіг задля відстеження терміну відповідей на запити, але документи все одно губляться у кабінетах. Пошта, зазвичай, розписується вручну;
- ◆ Відсутня координація між підрозділами, зв'язок між ними підтримується за рахунок безкінечних нарад;
- ◆ Низька заробітна платня (в середньому 2-3 тисячі гривень);
- ◆ Відсутні звіти про результати роботи кожного з виконавчих органів, **немає критеріїв ефективності**.

Ухвалення радою програми з переліком заходів та обсягом фінансування

1

Реалізація заходів, витрата коштів

2

Аналіз результатів

3

Звіт керівника

4

Схема №2. Схема роботи типового департаменту

Наслідки:

- ◆ функції виконавчих органів підміняються виключно реалізацією програм та освоєнням бюджетних коштів;
- ◆ виконавчі органи не працюють як сервісна служба, оскільки не орієнтовані на зворотній зв'язок з жителями міста.

4

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

- ◆ виконавчий орган, що має окремі компетенції, якому місцева рада може делегувати деякі свої повноваження;
- ◆ офіційно усі засідання виконкому відкриті (п. 4 ч. 1 ст. 3 Закону України "Про доступ до публічної інформації");
- ◆ склад виконкому визначає місцева рада за пропозицією місцевого голови, приймаючи відповідне рішення (ч. 2 ст. 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні");
- ◆ засідання виконкому проходять не менш як 1 раз на місяць;
- ◆ проекти рішень місцевої ради заздалегідь повинні пройти через виконком;
- ◆ рішення виконкому може відмінити місцева рада або суд.

Виконком має власні та делеговані повноваження.

Приклад, власних повноважень (повний перелік повноважень зазначений в пункті “а” ст. 27 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”):

- встановлення тарифів на транспорт та затвердження маршрутів руху;

- затвердження переліку площадок для паркування;

- дозвіл на розміщення реклами тощо.

Приклад, делегованих повноважень (повний перелік повноважень зазначений в пункті “б” ст. 27 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”):

- затвердження переліку адміністративних послуг та відповідних технологічних та інформаційних карт;

- видача ордерів на житло;

- створення адміністративних комісій тощо.

5

МІСЦЕВА РАДА

5.1 ДЕПУТАТ

Депутат — делегований виборцями представник громади у місцевій владі; для своїх виборців він інформаційне джерело про діяльність виконавчих органів, який може впливати на їх роботу шляхом реалізації своїх повноважень. За свою діяльність **депутат не отримує заробітну платню**. Його повноваження починаються у день відкриття першої сесії місцевої ради (ст. 4 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Робота депутата включає в себе такі види діяльності:

1. На виборчому окрузі;
2. Робота у постійних та тимчасових комісіях;
3. Підготовка до сесії;
4. Безпосередньо робота на сесії.

Як депутат може вплинути на виконавчу владу:

Депутатське звернення — це вимога, відповідь на яку повинна бути надана у 10-денний строк (ст. 13 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Депутатський запит — це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території (ч. 1 ст. 21 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”). Ті, до кого був направлений депутатський запит, зобов’язані у встановлений відповідною радою строк (прописаний у регламенті) надати офіційну письмову відповідь на нього. Якщо запит не може бути розглянутий з об’єктивних причин, то у письмовій формі

має бути запропонований інший строк, який не має перевищувати один місяць з дня одержання запиту (ч. 4 ст. 22 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або надано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається (ч. 2 ст. 21 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”). Відповідь на депутатське запитання повинна бути надана терміново.

Невідкладний прийом: депутат місцевої ради на своє усне звернення отримує можливість невідкладного прийому у посадових осіб, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств або установ **незалежно від форми власності**, але тих, що розташовані на території відповідної ради. Депутат має право на отримання від вищезазначених осіб або органів довідкової та іншої інформації, необхідної йому для здійснення депутатських повноважень (ст. 14 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Подання проектів рішень у порядок денний сесій місцевої ради (п. 6 ч. 2 ст. 19 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Право порушувати питання про перевірку діяльності виконавчих органів, а також розташованих на території ради підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, вимагати виправлення недоліків та порушень у їх роботі, брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішень ради (ст. 24 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Право на ознайомлення з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, копіювання цих документів (ч. 10 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування”).

5.2 ОБ'ЄДНАННЯ ДЕПУТАТІВ

Депутатська група — це об'єднання депутатів за інтересами або для досягнення певної мети. Як правило, це лобіювання загальних інтересів. Мінімальний склад — 5 осіб. Депутат може входити до різних груп (ст. 26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Депутатська фракція — це об'єднання депутатів за партійними ознаками. Депутат може входити лише до однієї фракції (ст. 27 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”).

Учат у групах або фракціях надає додаткові можливості: виступи на сесії, пропорційне представництво у комісіях, попереднє обговорення кандидатур на посади, які призначає місцева рада.

Депутатська комісія — це об'єднання депутатів, головною метою якого є підготовча робота зі створення й оцінки проектів рішень, а також для контролю за виконанням законів або контролю за діяльністю виконавчої влади.

Існують **постійні** та **тимчасові** контрольні комісії.

Доступ на будь-які засідання постійних комісій вільний. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії (ч. 9 ст. 47 [Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”](#)). Засідання комісій проходять, як правило, один раз на тиждень, але не рідше, ніж раз на місяць.

Типовий перелік постійних комісій:

1. Комісія з питань бюджету й фінансів
2. Комісія з питань житлово-комунального господарства
3. Комісія з питань архітектури, містобудування та земельних відносин
4. Комісія з питань освіти, культури, молоді та спорту
5. Комісія з питань транспорту та зв'язку
6. Комісія з питань комунальної власності
7. Комісія з питань охорони здоров'я
8. Комісія з питань промисловості, підприємництва та торгівлі

Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Засідання тимчасових контрольних комісій ради, як правило, закриті (ст. 48 [Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”](#)). Наприклад, комісія з перейменування топонімів міста, з перевірки діяльності тощо. Допускається також створення робочих груп по окремих питаннях.

5.3 ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ РІШЕНЬ МІСЦЕВОЇ РАДИ ТА ВИКОНКОМУ

Проект рішення – офіційний письмовий документ нормативного або ненормативного характеру, який пропонується на розгляд міської ради для розв'язання найважливіших питань у межах компетенції місцевої ради для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки.

Щодо **виконавчого комітету**, закон не визначає коло суб'єктів, що наділені правом внесення проектів рішень на його розгляд. Це питання підлягає врегулюванню у регламенті місцевої ради та її виконкому.

Ініціаторами проектів рішень до **місцевої ради** можуть бути:

- ◆ Голова облдержадміністрації
- ◆ Голова обласної ради
- ◆ Голова районної у місті ради
- ◆ Місцева ініціатива
- ◆ Громадські слухання (резолуція)
- ◆ Електронні петиції (підтримані до відповідного законодавства).

Регламент місцевої ради може розширити коло ініціаторів проекту рішення. Подавати проекти рішень до місцевої ради можуть:

- ◆ Місцевий голова
- ◆ Виконком
- ◆ Постійні комісії
- ◆ Депутатські групи
- ◆ Депутатські фракції
- ◆ Депутати
- ◆ Секретар ради

Проект рішення публікується на офіційному сайті та на інформаційних стендах місцевої ради за 20 робочих днів до дня розгляду на сесії (ст. 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”).

Переважна більшість місцевих рад має таку вимогу до проектів рішень, як візування службовцями ради. Візування є двох видів — “попереднє” та “повідомче”.

Попереднє візування — це таке візування, без якого проект не визнається проектом і не приймається до розгляду радою. Є факти з діяльності деяких місцевих рад, коли візи під рішенням збирались по два - три місяці. При цьому неможливо нічого оскаржити, бо законом не передбачено обов'язку чиновника ставити візу в певний час.

Повідомче візування — це візування, яке відбувається в період з моменту подання проекту рішення та до його розгляду на сесії ради. Таке візування спрощує життя авторам порівняно з попереднім, однак часто візи службовців ради можуть мати негативний вплив на проходження проекту.

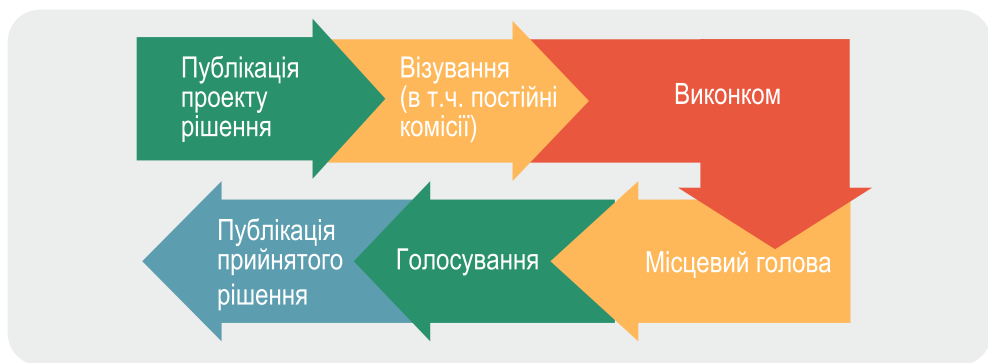


Схема №3. Типовий життєвий цикл рішення

Проект рішення проходить реєстрацію та публікується на офіційному сайті місцевої ради за 20 робочих днів до розгляду на сесії (ч. 3 ст. 15 [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#)). Далі проект проходить візування (опрацювання) приблизно в такому порядку: правове управління, коректор, керівник відповідного виконавчого органу (департаменту або управління, якщо ці підрозділи не є авторами проекту), заступник місцевого голови (у віданні якого перебуває це питання, згідно повноважень), голови постійних комісій ради, секретар ради. Після візування проект рішення проходить підготовку та остаточне оформлення у виконавчому комітеті. Далі голова включає проект рішення до порядку денного пленарного засідання. Після голосування рішення, у разі прийняття на сесії, проходить підписання головою та публікується на офіційному сайті місцевої ради. Голова може зупинити дію рішення або винести його на повторний розгляд. Якщо рішення не пройшло голосування, воно йде на доопрацювання.

Окремий порядок проходження мають проекти земельних рішень та регуляторних актів.

6 КОМУНАЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА

Комунальні підприємства (КП) — це безпосередні виконавці у структурі місцевої влади. Всі комунальні підприємства підпорядковуються тому чи іншому відділу / департаменту / управлінню. Призначення директора та його заробітна платня, укладання або продовження договору — компетенція голови відповідної ради (п. 10 ч. 4 ст. 42 [Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”](#)).

Основними показниками ефективності КП є:

- ◆ виконання затвердженого плану доходів згідно основної діяльності та іншим видам діяльності;
- ◆ використання виробничих потужностей з реалізації послуг або робіт;
- ◆ недопущення заборгованості по заробітній платні;
- ◆ зменшення кредиторської та дебіторської заборгованості.

Виконання саме цих показників є основою для встановлення розмірів надбавок та премій керівнику.

Згідно закону метою створення КП є здійснення господарської діяльності (ст. 78 [Господарського кодексу України](#)). Однак в Україні існує практика надання КП адміністративних та владних повноважень, що підміняють собою виконавчі органи ([Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”](#)).

“Адміністративні послуги - це результат здійснення владних повноважень виконавчого органу місцевого самоврядування згідно заяви фізичної або юридичної особи, що спрямовані на набуття, зміну або припинення прав та/або обов'язків такої особи згідно з законом” ([Закон України “Про адміністративні послуги”](#)).

КП “Адміністративно-технічне управління”
КП “Управління контролю за благоустроєм міста”
КП “Управління з організації контролю благоустрою об'єктів сфери відпочинку, споживчого ринку та захисту інтелектуальної власності”

Мають протизаконне право на надання дозволів, адже такі повноваження, згідно із Законом, віднесені безпосередньо до компетенції органів місцевого самоврядування.

МКП “Дніпропетровські міські теплові мережі”
КП “Дніпротепломережа”
КП “Теплотранс”
КП “Теплоенерго”
КП “Водоканал”

Мають протизаконне право складати адміністративні протоколи (згідно рішення виконкома №172 від 16.04.2014 р.) Таким правом наділені виключно особи визначені ст. 255 Кодексу про адміністративні правопорушення, серед яких відсутні КП.

Схема №4. Приклади комунальних підприємств, що мають протизаконні права (м. Дніпро)

У сфері діяльності комунальних підприємств відбувається основне освоєння бюджетних коштів. Кожне з них має свої переваги, за рахунок яких отримує прибуток. Аудит фінансово-економічної діяльності та ліквідація “корупційних” КП є реальною необхідністю для будь-якого міста та його бюджету.

ЗАПИТИ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ ВІД ГРОМАДЯН

“Публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом” (ст. 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації”).

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом. Та навіть інформація з обмеженим доступом може бути поширена, якщо вона є суспільно необхідною, тобто становить предмет суспільного інтересу і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення (ч. 2 ст. 29 Закону України “Про інформацію”). Крім того, відповідно до п. 4 ст. 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації” при наданні особі інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

“Усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк” (ст. 40 Конституції України).

Чинним законодавством України передбачено такі форми звернення:

- ◆ Запит на отримання публічної інформації
- ◆ Звернення громадян

Різниця між запитом на публічну інформацію та зверненням громадянина полягає у суті питання: у запиті міститься прохання надати певну інформацію, а звернення може містити значно ширше коло питань (наприклад, може полягати у проханні вчинити певні дії, притягнути до відповідальності, надати певний статус тощо).

Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні (ст. 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”).

Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, та без пояснення причини подання такого запиту. Інформація надається безкоштовно, але якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк (ст. 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації”).

Запит може бути індивідуальним або колективним та подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (наприклад, поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Подається запит у довільній формі, але має обов'язково містити:

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

Також особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (типова форма запиту затверджена Наказом Міністерства юстиції України № 1434/5 від 26.05.2011 р.), які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника.

Відповідь на запит надається не пізніше **5 робочих днів** з дня отримання запиту або до **20 робочих днів**, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше **48 годин** з дня отримання запиту (ст. 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”).

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках (ст. 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”):

- ♦ розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- ♦ інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна або службова);
- ♦ особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- ♦ не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію щодо обов'язкових даних.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Звернення громадян - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги (Закон України “Про звернення громадян”).

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

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

Скарга — це вимога про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, посадових осіб.

Звернення може бути:

- ◆ усним (викладене громадянином на особистому прийомі посадової особи) чи письмовим (обов’язково повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати, прізвища, ім’я, по батькові автора, місця його проживання, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги);
- ◆ індивідуальним (один автор) або колективним (група осіб, колектив);
- ◆ надіслане поштою (рекомендованим листом) / електронною поштою або особисто передане до відповідного органу, установи чи уповноваженої ним особи (у двох екземплярах, один з яких залишається на руках з відповідним вхідним номером).

Не розглядаються повторні звернення одним і тим самим органом від одного й того ж громадянина з одного й того ж питання, якщо перше вирішено по суті. Якщо питання, не входять до повноважень того органу, куди направлено звернення, воно в термін не більше 5 днів пересилається ним за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Звернення розглядаються безоплатно та вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження — не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше **15 днів від дня їх отримання**. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або

його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати **45 днів** (ст. 20 Закону України “Про звернення громадян”).

Потрібно знати! Заява про вчинення (ознаки) кримінального правопорушення (злочину) не є зверненням громадян (заявою, скаргою), що подаються в порядку, передбаченому Законом України “Про звернення громадян” і не підлягає розгляду відповідно до цього Закону.

8

МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА

(ст. 9 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”)

Місцева ініціатива — одна з форм участі членів територіальної громади (місто, селище, село, об’єднана громада) у місцевому самоврядуванні.

Проведення місцевої ініціативи — загальні положення:

1. Предмет місцевої ініціативи — будь-яке питання, віднесене до відання місцевого самоврядування та таке, яке вирішується відповідною радою.
2. Здійснюється ініціативною групою, що утворюється зборами членів відповідної територіальної громади, які мають виборче право.
3. Про створення ініціативної групи та зміст місцевої ініціативи необхідно письмово повідомити раду (термін подання прописано у Статуті територіальної громади) наступними документами:
 - ◆ список ініціативної групи (ПІБ, дата народження, домашня адреса всіх членів ініціативної групи та голови зборів);
 - ◆ мета створення ініціативної групи та її повноваження;
 - ◆ протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів;
 - ◆ список реєстрації учасників загальних зборів (ПІБ, дата народження та домашня адреса);
 - ◆ проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи та затверджений зборами членів територіальної громади.
4. Ініціативна група збирає підписи (як правило, не більше 30 календарних днів) громадян, членів відповідної територіальної громади, на підписних листах, де мають бути вказані:

- ◆ ПІБ, дата народження, серія та номер паспорту, домашня адреса, дата підписання та особистий підпис особи, що підтримує внесення місцевої ініціативи;
- ◆ назва цього листу, його номер, назва проекту рішення та дата створення ініціативної групи.

5. Мінімальна кількість підписів зазначена у статуті територіальної громади (відрізняється по Україні).

6. Реєстрація місцевої ініціативи проходить після збору підписів (термін подання прописано у Статуті територіальної громади кожного міста) та має містити наступні документи:

- ◆ заява про внесення на розгляд відповідної ради місцевої ініціативи, підписаної всіма членами ініціативної групи;
- ◆ проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи;
- ◆ пояснювальну записку до проекту рішення, підготовленого у порядку місцевої ініціативи з необхідними аргументами та додатками, на які міститься посилання у тексті за винятком бюджетного або іншого фінансового обґрунтування;
- ◆ підписні листи з підтримуючими підписами громадян.

7. Розгляд проекту рішення місцевої ініціативи на пленарному засіданні місцевої ради є **обов'язковим** та відбувається за обов'язкової участі ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій та беруть участь у всіх засіданнях з питань внесеної ними місцевої ініціативи (ч. 3 ст. 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні").

8. Рада у межах своїх повноважень може:

- ◆ прийняти проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи повністю або за основу;
- ◆ відхилити проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи;
- ◆ відправити проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання за обов'язковою участю членів ініціативної групи у термін, визначений регламентом ради та з обов'язковим винесенням проекту рішення на наступне пленарне засідання ради.

9. При незгоді ініціативної групи з рішенням по питанню, що внесене в порядку місцевої ініціативи, це рішення може бути оскаржене в судовому порядку або розпочато процес місцевого референдуму згідно з діючим законодавством України.

ВАЖЛИВІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ ПРО МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Основне джерело інформації — офіційний сайт місцевої ради, а також:

- ◆ Конституція України
- ◆ Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”
- ◆ Закон України “Про статус депутатів місцевих рад”
- ◆ Закон України “Про доступ до публічної інформації”
- ◆ Статут територіальної громади
- ◆ Європейська хартія місцевого самоврядування
- ◆ Регламент ради відповідного скликання
- ◆ Положення про постійні комісії ради
- ◆ Регламент роботи виконкому
- ◆ Положення про роботу департаментів, управлінь, відділів ради.

ГО "Платформа Громадський Контроль"
www.gromko.dp.ua

Дизайн www.diana-suldina.com.ua