



**UCSJ: UNION OF COUNCILS
FOR JEWS IN THE FORMER
SOVIET UNION**

АМЕРИКАНО-УКРАЇНСЬКЕ БЮРО З ПРАВ ЛЮДИНИ ТА ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА
AMERICAN-UKRAINIAN BUREAU ON HUMAN RIGHTS AND RULE OF LAW

**ПРЕДСТАВНИЦТВО АМЕРИКАНСЬКОГО
ОБ'ЄДНАННЯ КОМІТЕТІВ ДЛЯ ЄВРЕЇВ
БУВШОГО РАДЯНСЬКОГО СОЮЗУ**

P.O.Box 11676, Cleveland Park, Washington, D.C. 20008, USA
tel. 1(202) 2378262, fax 1(202) 2372236

Офіс: вул. Федорова, 27-1
Львів-79008, Україна
а/с № 1907

а/с №581
Львів-79054, Україна

Office: Fedorova str., 27-1
Lviv-79008 Ukraine
P.O.Box #1907

P.O.Box #581
L'viv-79054, Ukraine

тел./tel. +38 032 2971814, 2971815
факс/fax +38 032 2971845, 2356403
моб./mob. +38 067 3715410

e-mail: meylach@mail.lviv.ua
http://www.ucsj.com

Мейлах Г. Шейхет
Директор

Meylakh G. Sheykhet
Director

Вих. №/ Reg. №

249-2014

ПРОЕКТ

Рішення за результатами громадських слухань громадських слухань 30.07.2014 р.

За результатами обговорення ініціатив, винесених на громадське обговорення 30.07.2014 в межах громадського слухання щодо використання принципів електронного врядування, публічного звітування та підвищення прозорості у роботі Львівської міської ради.

Територіальна громада м. Львова вирішила:

1. Забезпечити функціонування єдиного веб-сайту Львівської міської ради (як виконавчого органу), Львівської міської ради (як представницького органу територіальної громади міста Львова) та міського голови Львова. Визнати такими, що не відповідають потребам територіальної громади міста Львова функціонування окремих сайтів Львівської міської ради як виконавчого органу, а також депутатів львівської міської ради.

2. Зобов'язати депутатів Львівської міської ради на сайті Львівської міської ради (як представницького органу територіальної громади міста Львова), в головному розділі на своїй персональній сторінці депутата сайту Львівської міської ради не пізніше місяця після оголошення остаточних результатів виборів опублікувати: актуальне фото (зроблене за останні 6 місяців), прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місця народження, громадянство, партійність, відомості про судимість, вичерпні відомості про освіту (заклад, освітньо-кваліфікаційний рівень, науковий ступінь, вчене звання, опубліковані праці, додаткова освіта), знання мов, відомості про попередню роботу із зазначенням місця праці, тривалості та займаної посади, автобіографічна довідка, декларацію про доходи подану під час реєстрації в кандидати в депутати, передвиборчу програму (власну, якщо депутат обирався по мажоритарному округу або передвиборчу програму партії, від якої обирався депутат, з чітким виокремленням частини завдань цієї партійної передвиборчої програми, за реалізацію яких відповідає депутат), текстову та візуальну (графічну) інформацію про територіальні межі округу депутата, відомості про членів сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місця народження, громадянство, партійність, відомості про судимість, відомості про освіту, місце праці та займану посаду), робочий телефон, електронна пошта, адресу для кореспонденції, графік прийому громадян та адресу приймальні.

3. Зобов'язати депутатів Львівської міської ради на сайті Львівської міської ради (як представницького органу територіальної громади міста Львова) на своїй персональній сторінці депутата сайту Львівської міської ради публікувати і оновлювати із встановленою періодичністю наступну інформацію:

3.1. Декларацію про майновий стан і доходи депутата, членів його сім'ї за попередній рік (щорічно, не пізніше, ніж 01 квітня року, наступного за звітним);

3.2. Звіт щодо виконання передвиборчої програми, кожного із передбачених у програмі завдань (щоквартально, не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним кварталом);

3.3. Звіт про діяльність депутата та виконання обов'язків (щорічно, не пізніше 1 лютого наступного за звітним роком), який обов'язково повинен містити інформацію щодо:

3.3.1. Звіт про проведені зустрічі, в тому числі з виборцями: кількість зустрічей, місце і час, питання розглянуті в ході цих зустрічей та прийняті рішення та вчинені дії, за результатами їх розгляду (щоквартально, не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним кварталом);

3.3.2. Конкретизація проблем округу і конкретні організаційно-економічні, правові та інші заходи, у тому числі депутатські запити, з використанням яких депутат вирішує ці проблеми. Результати діяльності депутата щодо вирішення проблем територіальної громади міста (щоквартально, не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним кварталом);

3.3.3. Тексти усіх запитів, заяв, чи інших типів звернень, які офіційно скеровані від імені депутата чи у складі групи депутатів, депутатських комісій в межах його депутатських повноважень. Якщо текст документа постійно знаходиться на іншому електронному ресурсі у відкритому доступі – посилання на цей електронний ресурс (щоквартально, не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним кварталом);

3.4. Звіт про використання бюджетних коштів, які виділені депутату на виконання депутатських повноважень, зокрема про усі кошти, отримані з міського бюджету, інші надані йому ресурси (автомобілі, оплата витратних матеріалів, канцелярське обладнання і послуги, відрядження, відпочинок та оздоровлення за кошти територіальної громади для депутата та його родини тощо) для виконання депутатських повноважень безоплатно чи за кошти міського бюджету, комунальних підприємств та установ міста. Також звіт повинен містити відомості про надані депутату чи членам його родини за рахунок бюджету чи власності територіальної громади пільги та соціальні гарантії. Звіт повинен бути розміщений на сторінці депутата (щорічний, не пізніше 1 лютого року, наступного за звітним).

Звіт обов'язково повинен містити такі розділи: який вид ресурсу наданий депутату, кількісні характеристики ресурсу, якісні характеристики ресурсу, терміни надання депутату цього ресурсу, підстава для надання ресурсу, джерела фінансування ресурсного забезпечення депутата, вартість наданого ресурсу загалом, частка ресурсу, надана або профінансована (обсяг фінансування) територіальною громадою, наявність звіту про результативність використання ресурсів, та його копію на персональній сторінці депутата на сайті Львівської міської ради.

3.5. Звіт про набуття депутатом та членами його сім'ї під час здійснення ним повноважень депутата права приватної власності на майно, в тому числі об'єкти комунальної власності, землі, інші об'єкти та ресурси (приватизацію), які належали територіальній громаді з детальним описом приватизованого об'єкта (об'єктів), його оціночної ринкової вартості, час набуття права приватної власності та обсяг сплачених депутатом коштів до міського бюджету за приватизацію об'єкта (об'єктів). Перелік таких об'єктів необхідно розміщувати на персональній сторінці депутата (щорічно, не пізніше 1 лютого року, наступного за звітним).

4. У випадку невиконання депутатом визначених положень 3.1.- 3.5., вважати, що депутат не виконує делегованих йому виборцями представницьких функцій, не забезпечує достатню публічність своєї роботи. Таке порушення є підставою для відкликання депутата виборцями безпосередньо або через їх звернення до політичної партії, яка делегувала депутата.

5. Забезпечити розміщення на сайті Львівської міської ради статистики відвідуваності депутатами сесій ЛМР, участь у роботі комітетів, комісій, інших заходах, які депутат зобов'язаний відвідувати в межах своїх посадових обов'язків, а також прийняті рішення і результати голосування (щоквартально, не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним кварталом).

У випадку відсутності депутата – необхідно вказати на його персональній сторінці офіційну причину відсутності, вид, номер і дату документа, який підтверджує цю офіційну причину відсутності (не пізніше 10 днів після відсутності, тривалість розміщення – впродовж усього терміну роботи депутатського корпусу).

6. У випадку відсутності без поважної причини депутата на понад двох сесійних засіданнях, засіданнях комітету, інших заходах, які депутат зобов'язаний відвідувати в межах своїх посадових обов'язків це є підставою для відкликання депутата як такого, що не виконує делеговані йому виборцями представницькі повноваження.

7. Розмістити на сайті Львівської міської ради інформацію про роботу, склад, плани, засідання, рішення, результати голосування та звіти про роботу депутатських комісій, комітетів, робочих груп та інших постійних або тимчасових структурних підрозділів, у яких беруть участь депутати. У кожній організаційній структурі депутатського корпусу (комісії, комітети та ін.) визначити відповідальну за розміщення публічної інформації особу (секретаря) (не пізніше 3-х днів після проведення засідання чи іншого заходу, тривалість розміщення – вся каденція роботи депутатського корпусу, який надає інформацію).

Нерозміщення вказаної інформації є підставою для виключення відповідального за її розміщення депутата з відповідних комісії, комітету, іншої організаційної структури Львівської міської ради, а також кваліфікується як невиконання наданих йому повноважень виборцями і може слугувати причиною для визнання виборцями роботи депутата незадовільною і подальшого його відкликання.

8. Зобов'язати Львівського міського голову на сайті Львівської міської ради, на персональній сторінці міського голови публікувати:

8.1. Актуальне фото (зроблене за останні 6 місяців), прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження, громадянство, партійність, відомості про судимість, вичерпні відомості про освіту (заклад, освітньо-кваліфікаційний рівень, науковий ступінь, вчене звання, опубліковані праці, додаткова освіта), знання мов, відомості про попередню роботу із зазначенням місця праці, тривалості та займаної посади, автобіографічна довідка, декларацію про доходи подану під час реєстрації кандидатом на виборах міського голови, передвиборчу програму, відомості про членів сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження, громадянство, партійність, відомості про судимість, відомості про освіту, місце праці та займану посаду), робочий телефон, електронна пошта, адресу для кореспонденції, графік прийому громадян та адресу приймальні (не пізніше місяця після оголошення остаточних результатів виборів).

8.2. Звіт міського голови щодо виконання зобов'язань перед виборцями, передбачених передвиборчою програмою, який також обов'язково повинен містити інформацію щодо кількості зустрічей з виборцями, представниками ділових кіл, ЗМІ, інтелігенції, гостями, партнерами іншими особами в межах своїх повноважень мера міста, а також перелік конкретних організаційно-економічних, правових, культурних, соціальних та інших заходів, які реалізовані міським головою для вирішення проблем громади міста (щорічно, не пізніше 1 лютого наступного за звітним роком).

8.3. Звіт про кількість звернень, надісланих на ім'я міського голови за рік і деталізація, як на них було відреаговано міським головою. Зокрема, коли була надана відповідь на звернення, чи вона надана вчасно і чи вирішено заявлену мешканцями проблему. Якщо проблеми не вирішено – надати роз'яснення причин не вирішення проблеми (щорічно, не пізніше 1 лютого року наступного за звітним);

8.4. Статистику кількості поданих скарг від фізичних та юридичних осіб щодо професійної діяльності міського голови і як на них було відреаговано (щорічно, не пізніше 1 лютого року наступного за звітним).

8.5. Фінансовий звіт про використання бюджетних коштів, якими розпоряджається міський голова з деталізацією, на які саме цілі витрачені кошти, у яких обсягах, хто і у які терміни надавав відповідні послуги або товари (щорічно, не пізніше 1 лютого року наступного за звітним).

Якщо обсяг одноразових видатків на здійснення повноважень і професійної діяльності міського голови, які фінансують за рахунок міського бюджету перевищує 5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, копії повних текстів угод, калькуляції цін, кошторисів актів виконаних робіт таких угод (договорів, контрактів тощо). Також публікується інформація про мету використання таких коштів (не пізніше як за 10 днів після підписання акту(актів) виконаних робіт, або підписання розрахункових документів).

8.6. Звіт про набуття Міським головою та членами його сім'ї під час здійснення ним повноважень Міського голови права приватної власності на майно, в тому числі об'єкти комунальної власності, землі, інші об'єкти та ресурси (приватизацію), які належали територіальній громаді з детальним описом приватизованого об'єкта (об'єктів), його оціночної ринкової вартості, час набуття права приватної власності та обсяг сплачених депутатом коштів до міського бюджету за приватизацію об'єкта (об'єктів). Перелік таких об'єктів необхідно розміщувати на персональній сторінці Міського голови (щорічно, не пізніше 1 лютого року, наступного за звітним).

8.7. Крім декларації про майновий стан і доходи міського голови, зобов'язати публікувати декларації членів його сім'ї за попередній рік (не пізніше, ніж 01 квітня наступного року).

У випадку нерозміщення вказаної у пп. 8.1.-8.7 інформації чи невиконання передбачених зобов'язань Міським головою та членами його сім'ї кваліфікується як невиконання наданих йому виборцями повноважень, не забезпечення публічності його діяльності і є підставою для визнання роботи міського голови незадовільною та його відкликання виборцями.

9. Забезпечити прозорість діяльності та звітування Виконавчого комітету, департаментів, управлінь та відділів Львівської міської ради. Зокрема, зобов'язати розмістити на сайті Львівської міської ради на сторінках виконкому, окремих департаментів, управлінь та відділів:

9.1. Положення про діяльність структурного підрозділу (копія розпорядчого акту Львівської міської ради) (не пізніше місяця після створення підрозділу).

9.2. План роботи структурного підрозділу на поточний рік (щорічно, не пізніше 01 січня року, для якого затверджений план).

9.3. Звіт про діяльність структурного підрозділу за попередній рік (щорічно, не пізніше 01 лютого наступного за звітним року).

9.4. Фінансовий звіт про використання бюджетних коштів, які виділені для забезпечення діяльності структурного підрозділу (щорічно, не пізніше 01 січня року, для якого затверджений план).

9.5. Звіт про кількість звернень, надісланих чи скерованих підрозділу за рік і деталізація, як на них було відреаговано. Зокрема, коли була надана відповідь на звернення, чи вона надана вчасно, яким чином вирішено проблему (щомісячно, не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним).

Якщо на окремі звернення громадян не було вчасно відреаговано – вказати обґрунтовану причину такої затримки і санкції, які були застосовані до службовців, які порушили терміни надання адміністративних послуг чи надали їх неякісно.

9.6. Кількість скарг від фізичних та юридичних осіб щодо професійної діяльності керівника і працівників структурного підрозділу ЛМР і як на них було відреаговано (щомісячно, не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним).

9.7. Звіт про набуття працівниками Львівської міської ради та членами його сім'ї під час здійснення ними приватної власності на майно, в тому числі об'єкти комунальної власності, землі, інші об'єкти та ресурси (приватизацію), які належали територіальній громаді з детальним описом приватизованого об'єкта (об'єктів), його оціночної ринкової вартості, час набуття права приватної власності та обсяг сплачених депутатом коштів до міського бюджету за приватизацію об'єкта (об'єктів). Перелік таких об'єктів необхідно розміщувати на персональній сторінці Міського голови (щорічно, не пізніше 1 лютого року,

наступного за звітним).

9.8. Затвердити відповідним розпорядчим актом (актами) відповідальних у кожному структурному підрозділі осіб за надання адміністративних послуг та розміщення вказаної у пп.9.1-9.7. інформації.

9.9. Нерозміщення інформації, чи невиконання вказаних вимог у пп.9.1-9.7. кваліфікується як невиконання посадових обов'язків службовцем, відповідальним за розміщення такої інформації чи виконання відповідних зобов'язань, внаслідок чого до нього мають бути застосовані штрафи та дисциплінарні стягнення.

10. Затвердити форму та розробити і втілити механізм електронного звернення у виді петицій як офіційну форму звернень і збору підписів, а також волевиявлення членів територіальної громади міста Львова для ініціювання громадських слухань та/або оформлення вимоги негайного розгляду Львівською міською радою, Виконавчим комітетом Львівської міської ради важливих для територіальної громади міста проблем і завдань, офіційного прийняття рішення територіальною громадою як органом місцевого самоврядування.

10.1. Впродовж двох місяців з моменту прийняття цього рішення розробити і затвердити відповідний розпорядчий акт (розпорядчі акти), які передбачає (передбачають) функціонування сторінки петицій на сайті Львівської міської ради, регламентує механізм збору підписів мешканців, яким зокрема:

Розширити часові обмеження збору підписів на сторінці петицій для окремо взятої проблеми, для розв'язання якої ініціюється збір підписів до 6 (шести) місяців.

Передбачити відповідні зміни до Статуту територіальної громади міста Львова, зокрема у розділ «Громадські слухання», доповнивши його такими абзацами:

Підписи мешканців можна збирати у електронній формі на сторінці петицій, посилання на яку повинне бути розміщено на головній сторінці веб-сайту Львівської міської ради.

Для ініціювання громадських слухань достатньо у електронній формі зібрати 200 підписів членів територіальної громади міста Львова.

Якщо зібрано 2 тисячі електронних підписів і більше, громадське слухання проводиться впродовж місяця, а затвердження рішення, прийнятого на таких слуханнях здійснюється на найближчій сесії Львівської міської ради.

Передбачити, що ініціювати збору підписів може як фізична, так і юридична особа.

10.2. Впродовж одного місяця оголосити додаткові громадські слухання для визначення умов, критеріїв та технічної платформи подання електронних петицій.

Лінк на платформу для збору і/або реєстрацію підписів членів територіальної громади має бути розміщений на головній сторінці веб-сайту Львівської міської ради.

Передбачити, що ініціювати збір підписів, а також брати участь у голосуванні на сторінці петицій Львівської міської ради можуть лише члени територіальної громади міста Львова. Для визнання фізичної особи членом територіальної громади міста Львова, необхідно, щоб особа відповідала визначеним критеріям, про що вона має зазначити на сторінці голосування:

- особа прописана або постійно (понад 6 місяці) проживає у місті Львові. У цьому випадку на сторінці голосування зазначається адреса прописки або постійного проживання у місті Львові;
- або особа має у приватній власності землю чи нерухомість у місті Львові. Тоді особа зазначає кадастровий номер земельної ділянки чи адресу нерухомості, власником якої вона є;
- або особа є платником податків до міського бюджету як фізична особа чи власник юридичної особи, яка зареєстрована у місті Львові і сплачує податки до бюджету міста Львова. У цьому випадку особа зазначає, що вона є платником податків, вказує районне відділення Податкової інспекції, у якій вона зафіксована платником податків.

Також для голосування на сторінці петицій особа має вказати свою прізвище, ім'я, по батькові, а також контактні дані (принаймні один із перелічених контактів: електронна адреса, сторінка у соціальній мережі, на яку можна надіслати повідомлення, адреса проживання, телефон).

У реєстрі осіб, які підтримали петицію вказується лише прізвище, ім'я, по батькові. Інша інформація є конфіденційною і не може бути поширена на сайті Львівської міської ради чи сторінці петицій без згоди особи, яку ця інформація характеризує. Доступ до цієї інформації можуть мати лише інституції, до повноважень яких належить перевірка достовірності поданої на сторінці петицій інформації.

10.3. Територіальна громада є базовим органом місцевого самоврядування. Засновником Львівської міської ради та Львівського міськвиконкому може бути лише територіальна громада міста Львова. Її інституціоналізація як суб'єкта публічного права і ініціювання реєстрації представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування можливі лише з використанням принципів електронного врядування.

Для реалізації права територіальної громади на пряме врядування з використанням системи електронного врядування (електронної демократії), до кінця 2014 року розробити та у 2015 році ввести в дію механізм (систему) прямого врядування (волевиявлення) територіальної громади міста Львова з використанням електронної системи голосування членів територіальної громади.

Визнати розробку і впровадження системи прямого електронного врядування територіальної громади міста Львова пріоритетним завданням легітимізації органів місцевого самоврядування у місті Львові, найперше шляхом інституціоналізації територіальної громади міста Львова як суб'єкта публічного права і базового органу місцевого самоврядування.

Визнати такими, що не відповідають чинному законодавству реєстраційні документи Львівської міської ради та Львівського виконавчого комітету, оскільки засновниками цих інституцій не є територіальна громада.

Зобов'язати працівників Львівської міської ради, які отримують заробітну плату з міського бюджету, а також Львівську міську раду як тимчасовий орган місцевого самоврядування, першочергово скерувати зусилля на легітимізацію органів місцевого самоврядування у місті Львові. Зокрема, проведення інформаційної кампанії та формування з використанням принципів електронного врядування організаційно-правових та економічних механізмів інституціоналізації територіальної громади міста Львова як органу місцевого самоврядування, перезаснування Львівської міської ради та Львівського міськвиконкому відповідно до вимог Конституції України і закону України «Про місцеве самоврядування».

Впродовж місяця провести громадське слухання щодо обґрунтування принципів роботи і вибору системи прямого електронного врядування територіальної громади міста Львова, її прозорості, безпеки та ефективності.

Передбачити у бюджеті 2015 року або /і у межах проектів і програм, які фінансуються з зовнішніх джерел (у тому числі через гранти, субвенції, субсидії, фінансування, отримане комунальними підприємствами та організаціями, установами для розвитку електронного врядування) і реалізуються комунальними інституціями, виділення коштів на розробку і впровадження системи прямого електронного врядування на сайті Львівської міської ради.

У січні 2015 року оголосити, а не пізніше, ніж у квітні 2015 року провести тендерний конкурс на впровадження системи прямого електронного врядування територіальної громади міста Львова.

Визнати першочерговим завданням відповідних структурних підрозділів Львівської міської ради розробки та впровадження відповідного програмного, організаційного, інформаційного забезпечення для реалізації права кожного члена територіальної громади міста Львова на безпосередню участь у здійсненні місцевого самоврядування та прийнятті

рішень територіальної громади, а також її інституціоналізації як суб'єкта публічного права.

11. Зобов'язати Виконавчий комітет Львівської міської ради публікувати рішення, протоколи та аудіо записи засідань на офіційному сайті Львівської міської ради (не пізніше 3 днів після проведення засідань та прийняття рішень).

12. Зобов'язати відповідні структурні підрозділи Львівської міської ради публікувати усю інформацію, пов'язану з оголошенням, проведенням та реалізацією тендерів, інших типів угод, реалізація яких передбачає їх оплату з бюджету міста, чи здійснюється за кошти Львівської міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій.

12.1. Зокрема по оголошенню і реалізації угод (договорів, контрактів тощо) за результатами тендерних відборів публікувати:

- усі тендерні пропозиції (у період, визначений законодавством);
- затвердженні відповідними структурними підрозділами чіткі критерії та механізм відбору переможця тендерних торгів (публікувати одночасно з тендерною пропозицією);
- усі повні тексти поданих пропозицій для участі у тендерних торгах (не пізніше 3-х днів з моменту завершення подання пропозицій для участі у тендері);
- механізм та процедуру розірвання угоди (договору, контракту тощо) якщо виконавець не виконує вчасно та у повному обсязі взятих на себе зобов'язань. Передбачити можливість ініціювання розірвання такого договору з покриттям відповідних збитків за результатами громадського контролю;
- результати конкурсного відбору: переможця тендеру з обґрунтуванням і надання чітких пояснень та аргументації, чому надано перевагу саме цьому виконавцю (не пізніше, як за три дні після оголошення переможця тендеру);
- по кожному тендеру повний текст укладеної угоди (договору, контракту чи іншого документу) між Львівською міською радою та переможцем тендерного відбору з кошторисами, калькуляціями цін, іншими додатками, доповненнями до нього (не пізніше, як за три дні після укладення угоди).
- якщо у тексті угоди умови надання і вартість виконання робіт, надання послуг, постачання продукції тощо відрізняються від запропонованих переможцем у процесі подання пропозицій для участі у тендері, надати обґрунтування внесення таких змін, копію рішення відповідного структурного підрозділу Львівської міської ради, яке обумовило таку зміну, а також результати громадської експертизи щодо можливості внесення таких змін без оголошення додаткового тендеру;
- копії кошторисів та актів виконаних робіт по кожному договору (не пізніше 10 днів з моменту їх підписання);
- інформацію про відповідальну у Львівській міській раді особу (осіб) за моніторинг вчасності і якості виконання передбачених укладеним за результатами тендерного відбору угод (контрактів, договорів тощо), а також механізм офіційного звернення до цієї особи (осіб), якщо виявлено порушення умов угоди (договору, контракту тощо);
- визначити внутрішнім розпорядчим актом виконавчого комітету Львівської міської ради відповідальних за розміщення вказаної інформації структурних підрозділів і посадових осіб, вважати порушення встановлених термінів та повноти публікації вказаних документів та інформації без поважних причин службовим порушенням, що передбачає застосування санкцій до особи, яка його вчинила.

12.2. За іншими типами угод, які передбачають видатки з бюджету міста, здійснюються за рахунок комунальних підприємств, організацій, установ зобов'язати в відповідні структурні підрозділи публікувати на сайті Львівської міської ради:

Повні тексти укладених угод (договорів, контрактів тощо), кошториси та калькуляції цін, акти виконаних робіт, відомості про оплату Львівською міською радою наданих послуг з

конкретизацією по кожному договору платіжних документів, дати проплат та обсяги перерахованих коштів.

12.3 У трьохмісячний термін розробити і розмістити на веб-сторінці Львівської міської ради механізм громадського моніторингу використання бюджетних коштів, передбачити доступ громадськості до первинної документації, зокрема угод (договорів, контрактів тощо), технічних умов, погоджень, оплата яких здійснюється за кошти територіальної громади міста Львова.

13. Впродовж двох місяців після прийняття цього рішення провести громадське слухання щодо визначення показників і механізмів роботи системи «Прозорий бюджет» у Львівській міській раді, зокрема в межах яких визначити: повноваження та відповідальність суб'єктів бюджетного процесу, показники, обов'язкові для висвітлення на сайті Львівської міської ради, механізму забезпечення повної доступності територіальній громаді міста Львова інформації про формування бюджету, сам бюджет і його виконання, гарантування відкритості процесу формування та виконання бюджету, а також звітування про його виконання, забезпечити цільності бюджетних даних, а також їх порівнюваності.

14. Надати електронному зверненню громадян статусу офіційного звернення. Розробити і прийняти у двомісячний термін відповідні розпорядчі акти, яким визначити механізм подання, реєстрації електронних звернень, стандартів реагування на них.

Скасувати відповідні пункти розпорядженням міського голови від 12.10.2009р. №521 "Про роботу з електронними зверненнями громадян, що надходять на офіційний web-сайт Львівської міської ради", згідно з яким сьогодні електронні звернення та відповіді на них не мають статусу офіційних документів, а є консультативними.

15. Визнати впровадження зазначених у цьому рішенні ініціатив і вимог пріоритетними при реалізації програм та завдань розвитку електронного врядування у Львівській міській раді. Здійснити перерозподіл та забезпечити виділення коштів для реалізації задекларованих вимог у бюджеті м. Львова на 2015 рік, а також у проектах, програмах, пов'язаних з розвитком електронного врядування, які реалізуються Львівською міською радою за рахунок зовнішнього фінансування.

16. Сесія Львівської міської ради, на якій будуть затверджуватися рішення цих громадських слухань є відкритою для ЗМІ з правом її он-лайн трансляції, а також можливістю бути присутнім на цьому засіданні уповноваженим представниками територіальної громади міста Львова, які координували збір підписів, організацію і проведенні цих громадських слухань.

Володимир Вальков,
Головний менеджер

Олеся Ковалишин,
Юрист

