Додаток № 4
до Статуту Калуської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВІ ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі – громадське оцінювання) є формою громадського контролю, який являє собою реалізацію права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів і посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі — ініціатор) може бути:
1) громадське об’єднання;
2) професійна спілка (об’єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.

3. Аналіз діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який провадить діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання проводиться на засадах добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості й добросовісності в користуванні правами й виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків і пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана зі здійсненням ними своїх повноважень, ухваленням і виконанням рішень.

Стаття 4. Обов'язковість і гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядають Рада і виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

4. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання»).

2. У разі поширення будь-якої інформації про громадське оцінювання і його результати через медіа чи в інші способи в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови Ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до додатка 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:
1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) і місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) і поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;
2) посада, прізвище, ім'я і по батькові уповноваженого представника ініціатора, з яким виконавчий орган Ради / структурний підрозділ апарату Ради / структурний підрозділ виконавчого органу Ради / посадова особа, відповідальний (-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі – відповідальна особа Ради), буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;
3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;
4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;
6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі – робоча група), якщо є необхідність у її створенні.

2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:
1) особисто в загальний відділ виконавчого комітету Калуської міської ради (де на копії робиться відмітка про його отримання);
2) або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) за електронною адресою kmrkontrol@kalushcity.gov.ua , з якої приходить підтвердження про отримання.

4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа Ради впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення міський голова ухвалює розпорядження про:
1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
2) відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові й посада відповідальної особи Ради, що опікується сприянням проведенню громадського оцінювання;
2) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків і відповідальних виконавців;
3) інформація про утворення і склад робочої групи, якщо є необхідність у її створенні.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено в таких випадках:
1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;
2) предмет громадського оцінювання спрямований на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу й/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.
Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова в проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав, не передбачених частиною шостою цієї статті, не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави для такої відмови та її обґрунтування також оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.

3. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи до її складу обов’язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об’єднань та інших суб’єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, а також фахівці, діяльність яких пов’язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група:

1) відповідає за сприяння в реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;
2) сприяє в організації і проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);
3) опрацьовує проєкти висновків і пропозицій, що їх розробляє ініціатор за результатами проведення громадського оцінювання;
4) розв'язує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання і розгляду їх результатів.

4. Якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я міського голови, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:
1) особисто в загальний відділ виконавчого комітету Калуської міської ради (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
3) за електронною адресою kmrkontrol@kalushcity.gov.ua, з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.

3. Висновки і пропозиції мають містити:
1) інформацію про ініціатора;
2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;
3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);
5) перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;
6) період діяльності посадової (-их) особи (осіб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;
7) висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки і пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування і питань,

які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації й опис заходів з їх впровадження. Вони також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. Якщо ініціатор не подав висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Ініціатор, який не подав висновків і пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365-ти календарних днів з дня завершення строку для подання висновків і пропозицій.

7. Заборона, передбачена частиною шостою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

8. Висновки і пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків і пропозицій.

Розділ ІІІ. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ І ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

1. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядає Рада й/або виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.
2. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет міської ради за участю ініціатора протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а місцева рада – на наступній черговій сесії Ради.
3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.
4. Рада й/або виконавчий комітет Ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:
1) взяти до уваги висновок і підтримати пропозицію – у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі – план заходів);
2) взяти до уваги висновок, але не підтримати пропозицію – у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) взяти до уваги висновок та підтримати пропозицію частково – у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.
5. План заходів обов'язково повинен містити такі пункти:
1) короткий опис предмету громадського оцінювання;
2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;
3) строки виконання заходів;
4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

1. Міський голова організовує процес розгляду і врахування висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Міський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного вебсайту Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні міського голови.
6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за

результатом розгляду готують проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої і п’ятої статті 10 цього Положення.

7. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається міському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

8. Міський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради / виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами.

9. Після розгляду й узгодження тексту міський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.
Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

12. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов’язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення Ради на пленарному засіданні.

13. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») оприлюднюється така інформація:
1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;
2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/ або засіданні виконавчого комітету Ради;
4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
5) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;
6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

14. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:
1) безпідставну відмову в проведенні громадського оцінювання;
2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
3) невидання міським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;
4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;
5) неналежне виконання Радою та її виконавчим комітетом обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій;
6) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду висновків і пропозицій;
8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за

результатами її розгляду;
9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені в пунктах 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити міському голові.

Додаток 1
до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Калуській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Міському голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

(ПІБ)

_____

_____

(Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Калуській міській територіальній громаді
ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо

_____

(вказати предмет громадського оцінювання).

2. Метою проведення громадського оцінювання є

_____.

3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1			
2			
3			
…			

4. Прохання вжити заходів, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

1) надати доступ до таких документів: _____(вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо);

2) надіслати копії цих документів на електронну адресу _____ (і/або на поштову адресу_____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці для роботи запитувачів з документами;

3) надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) …_____;

5) утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб (список і контакти осіб, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність у її створенні)):

1. _____;
2. _____;
3. … .

5. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти*).

6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником_____ (*вказати поштову або електронну адресу*).

До повідомлення додаємо:

Лист-підтвердження провадження своєї діяльності на території територіальної громади на____ арк.

«___»_____20__р_____(*підпис)*_____

(ім'я і прізвище керівника юридичної особи)

Додаток 2
до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Калуській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Міському голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

(ПІБ)

_____

(Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку).

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування_____ (назва ініціатора) провів (провела) громадське оцінювання_____(предмет громадського оцінювання) у період з _____ по_____.

За результатами проведення громадського оцінювання ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ (вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції) висновки та пропозиції, подані в додатку 1.

2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником_____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:
Висновки та пропозиції на ____ арк.
«___»_____20___ року _____*підпис*_____
ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 1.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва й контакти ініціатора):
_____

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:
_____

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:
_____

4. Короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження):
_____

5. Перелік документів і/або інших об’єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:
1) _____;
2) _____;
3) ... .

6. Період діяльності органу (-ів) та/або посадової (-их) особи (осіб) місцевого самоврядування, який (які) був (були) предметом громадського оцінювання:
_____

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування:
1) _____;
2) _____;
3) ... .

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:
_____