

66.3(4п)

Проект є частково фінансований в рамках програми польської закордонної допомоги Міністерства Закордонних Справ РП у 2008 р. Публікація відображає власні погляди авторів і не може вважатися офіційним баченням Міністерства Закордонних Справ Польщі.



polska pomoc



# **МОДЕЛЬ ДОБРОГО УПРАВЛІННЯ ДЛЯ ГРОМАДИ**

*Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej*



*1989 r.*

*Regionalny Ośrodek w Lublinie*



КАРПАТСЬКЕ АГЕНТСТВО  
ПРАВ ЛЮДИНИ "ВЕСТЕД"

# МОДЕЛЬ ДОБРОГО УПРАВЛІННЯ ДЛЯ ГРОМАДИ

НБ ПНУС



799401

Ужгород  
Видавництво Олександри Гаркуші  
2•0•0•8

УДК 352.075 (075.8)  
ББК Х9 (4Укр–4Зак) 301я73  
М 74

У посібнику розглядається оригінальна польська методика запровадження етичного та ефективного управління в органах місцевого самоврядування відповідно до шести принципів доброго управління. Висвітлено досвід апробації цієї методики в Україні та проілюстровано на прикладі виконавчих органів Перечинської міської ради.

Ця публікація буде корисною для громадських активістів, депутатів місцевих рад, службовців виконавчих органів місцевих рад, ініціативних груп та небайдужих читачів, які цікавляться питаннями розвитку та демократичних перетворень у місцевих громадах на засадах прозорості, нетерпимості корупції, громадської співучасті, фаховості, передбачуваності та звітності.

Зразки документів люб'язно надані Фондом Розвитку Місцевої Демократії та Інститутом Демократії ім. П. Орлика.

*Упорядники:*

**Гмурковська Н.Г., Яцков М.М.**

*Рецензент:*

**Лукша О.В.** – канд. фіз.-мат. наук, виконавчий директор Закарпатського регіонального відділення Асоціації міст України та громад



polska pomoc

Проект є частково фінансований в рамках програми польської закордонної допомоги Міністерства Закордонних Справ РП у 2008 р. Публікація відображає власні погляди авторів і не може вважатися офіційним баченням Міністерства Закордонних Справ Польщі.

Івано-Франківський національний університет

імені Василя Стефаника

Для безкоштовного розповсюдження

КОД G2125266

**НАУКОВА БІБЛІОТЕКА**

ІНВ №

**79 94 01**

© Гмурковська Н.Г., Яцков М.М.  
упорядкування, 2008

© ГО КАПЛ "Вестед", 2008

© Видавництво

Олександри Гаркуші, 2008

ISBN 978-966-8946-87-5

## ВСТУПНЕ СЛОВО

Розпад політичної та економічної систем, сформованих протягом періоду так званого "соціалістичного будівництва" на територіях держав Центральної та Східної Європи, став причиною переходу цих країн від командно-адміністративних до демократичних методів публічного управління, які не тільки відповідали ідеям формування громадянського суспільства, але й були спроможні забезпечити потреби прогресивних ринкових економічних відносин. При цьому, зокрема, в Польщі серед першочергових завдань постала необхідність радикальної реорганізації адміністративних структур та перерозподіл владних компетенцій між центральними державними органами та регіональними й місцевими інституціями, що представляли територіальну державну владу і місцеве самоврядування. Істотно зросла потреба й у зміцненні фінансових функцій та можливостей органів місцевого самоврядування як основи розвитку демократичного устрою держави та наближення управлінських функцій місцевого самоврядування до життєвих потреб і запитів громад.

Децентралізація фінансових повноважень, якою супроводжувались реформи системи публічної адміністрації у Польщі, природно, не могли не активізувати формування превентивної антикорупційної політики в середовищі місцевої демократії, і найперше – в громадських організаціях. І це є свідченням того, що "третьій сектор" у Польщі давно став рівноправним партнером міжсекторної співпраці влада-бізнес-громадськість, забезпечуючи гармонійність і економічного, і соціального розвитку громад, формуючи у співпраці з місцевим самоврядуванням прозору і ефективну територіальну владу.

Українська зацікавлена аудиторія, яка також представлена трьома секторами суспільства, нині вже не задовольняється історією й описом здобутків реформ у сусідній Польщі або Словаччині. Перебуваючи вже тривалий період в очікуванні реальної децентралізації влади і системних реформ, відчуваючи шалений спротив цим

реформам з боку олігархічних кіл у центральній владі, місцеві демократичні сили України мають зростаючі потреби до знань і досвіду щодо деталей, механізмів та інструментів дій громадськості та місцевого самоврядування Польщі, які забезпечили успішність і незворотність реформ.

З огляду на це описувана у посібнику оригінальна методика запровадження в органах місцевого самоврядування Польщі етичного та ефективного управління на основі “6 принципів доброго управління” безсумнівно буде цікавою і корисною для української місцевої влади і громад. А той факт, що польська методика вже має початковий досвід апробації в Перечинській міській раді на Закарпатті, додає посібнику певної інтриги та стимулює до порівняльного аналізу.

Варто застерегти читачів і користувачів посібника від спроб навіть віртуального переносу описуваного польського досвіду на українські реалії без врахування всієї специфіки і відмінностей нинішнього місцевого самоврядування в Україні і Польщі. Разом з тим, слід орієнтуватися в першу чергу на те, що поєднувало та об’єднуватиме й у майбутньому український і польський народи: спільний геополітичний простір між Балтійським і Чорним морями, великий період спільної історії; споріднена культурна спадщина і духовна близькість; схожість історичної долі; приналежність до нових європейських демократій і, як наслідок, схожість ринкових трансформацій, суспільних традицій та психологічних установок громадян. І якщо Польща все виразніше відіграє роль основного стратегічного партнера України в Європі, то й зближення систем організації та підвищення прозорості і ефективності місцевого самоврядування двох країн на схожих принципах слід розвивати і примножувати.

Олег Лукша,  
виконавчий директор Закарпатського  
регіонального відділення Асоціації  
міст України та громад,  
депутат Ужгородської міської ради

## УКРАЇНСЬКИЙ ДОСВІД АДАПТАЦІЇ ПОЛЬСЬКИХ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ПРОГРАМ

Повсякденне реальне життя людей залежить найбільшою мірою не від загальнодержавних подій на найвищому рівні, а від подій на місцевому рівні, тобто безпосередньо від місцевого самоврядування, що впливає на хід життя у найближчому оточенні. За цим принципом побудоване життя в країнах Західної Європи. Воно засноване на ефективному місцевому самоврядуванні, де кожен має нагоду брати участь в рішеннях, від яких залежить його повсякденне існування. Такий порядок і така система взаємодії є **демократією**.

Повернення до місцевого самоврядування у Польщі після 1989 року дало можливість відтворення органів самоврядування на європейський взірець. Відродження місцевого самоврядування вважається найважливішим досягненням процесу трансформації у Польщі. 8 березня 1990 року був прийнятий Закон про місцеве самоврядування, згідно з положеннями котрого основною одиницею територіального самоврядування організації громадського життя стала гміна. Це був перший крок до демократизації владної системи. Подальша реформа самоврядування запровадила від 1 січня 1999 року триступеневий територіальний поділ держави. А його рівні то: *міти* – одиниці основної ланки (2489 одиниць), *повіти* – одиниці локального самоврядування (309 земських повітів і 64 міст на правах повіту) та *воєводства* – одиниці регіонального самоврядування (16 одиниць).

**Міське самоврядування** – це одна з головних правових інституцій. Суть місцевого самоврядування визначається двома елементами, які становлять: суб’єкт самоврядування та спосіб реалізації завдань публічної адміністрації. Самоврядним суб’єктом

є громадськість визначеної території, зорганізована у місцеву самоврядну громаду. Держава в оперті на такі спільноти жителів реалізує свої завдання. Реалізацією завдань займаються органи, вибрані з членів місцевих самоврядних громад.

Гміна складається з одного або декількох міст і займається виконанням власних завдань від свого імені та на свою відповідальність. Гмінний уряд має виконавчу функцію, очолює гміну рада з війтом, бургомістром або президентом (у великих містах). До обов'язків гміни належать громадські справи місцевого значення, які не входять до компетенції повіту та воєводства (наприклад, освоєння території, ремонти та будова доріг, вулиць, водоканалів, каналізації, утримання чистоти і порядку, утримання шкіл, дитячих садків, гмінних об'єктів, забезпечення громадського порядку).

Повіт об'єднує декілька гмін. Повітовий уряд очолює рада і староста. Повітове самоврядування виконує такі місцеві справи обов'язкового характеру, які не належать до компетенції гміни (наприклад, утримання громадської освіти всіх рівнів, медичної допомоги, повітових доріг, забезпечення громадського порядку, протипожежної і протипаводкової охорони, активізація ринку праці та ліквідація безробіття, надання допомоги, може створювати спілки з іншими органами територіального самоврядування).

Третій ступінь територіального самоврядування в Польщі становить воєводство, яке є представником самоврядування та виконує завдання урядової адміністрації. Воєводське самоврядування виконує завдання, визначені Законом про самоврядування воєводства (наприклад, активізація господарської діяльності, підвищення конкуренції та інноваційності в економіці; створення умов для розвитку економіки регіону, ринку праці та людського капіталу; пошук та залучення фінансових засобів для реалізації визначених завдань).

Польща була лабораторією переходу від соціалізму до демократії. На етапі підготовки до вступу в структури Європейського Союзу на перший план вийшла будова прозорого, ефективного та приязного функціонування громадської адміністрації, котра підвищує стандарт

громадського життя, а також стимулює громадянську активність. Європейська хартія місцевого самоврядування окреслює місцеве самоврядування як право і спроможність органів місцевого самоврядування в межах закону здійснювати регулювання і управління суттєвою часткою суспільних справ, які належать до їхньої компетенції, в інтересах місцевого населення. Ратифікувавши у 1997 році Європейську хартію місцевого самоврядування Україна не тільки заявила про свою прихильність європейським цінностям і стандартам, але й взяла на себе зобов'язання дотримуватись положень хартії. Виконання органами самоврядування лише передбачених законом обов'язків є сьогодні недостатнім. Адміністрація і чиновники, які у ній працюють, надають місцевим громадам послуги, а отже, повинні зміцнювати серед громадян свою позицію і авторитет. Сьогодні головна мета органів місцевого самоврядування – це покращання надання державних послуг. Як показує досвід західних демократичних країн, відносини між органами влади та громадянами можуть мати рівноправний, партнерський, прозорий характер. Щоб досягти цього стану, потрібно багато передумов, зокрема демократичний політичний режим, належне правове регулювання адміністративної процедури тощо.

*Державна послуга – це дії та рішення, виконані на запит, і надання інформації з питань, які цікавлять мешканців й входять в компетенцію органів місцевого самоврядування. Виконавчі органи адміністрації зобов'язані своєчасно надати якісні державні послуги громаді та громадянам із метою задоволення їх потреб. Праця публічного службовця в своїх діях має бути об'єктивною, незалежною, сумлінною, прозорою та відповідальною. Сенсом публічної служби є громадський інтерес, для спільного добра якого і створена адміністрація – орган місцевого самоврядування в демократичних країнах, на яку виділяються громадські кошти.*

*Організаційні структури адміністрації та існуючі процедури були успадковані від комуністичної системи,*

*більша частина яких була спроектована таким чином, щоб задовольняти контролюючі інстанції, керівництво або самих чиновників, але не споживачів. В умовах формування відкритого демократичного суспільства особливого значення набуває становлення і розвиток місцевого самоврядування, побудова життя кожної громади на демократичних засадах. Органи самоврядування потребують корінних змін у підходах до взаємодії з громадою, яка є замовником і споживачем їхніх послуг. Розвиток громади значною мірою залежить від ефективної діяльності самого органу місцевого самоврядування, його структури, персоналу, постановки завдань та пріоритетів діяльності.*

*Життя вимагає сьогодні від місцевих органів влади в демократичних країнах формування управлінської системи, що відповідає потребам і запитам людей, а головним її пріоритетом є служіння народові. Діяльність органів місцевої влади має бути спрямована на прозорість процесів прийняття рішень, спрощення дозвільно-погоджувальних процедур, оптимізацію умов надання інформаційних, консультаційних та адміністративних послуг.*

Підготовка України до вступу в структури Європейського Союзу ставить перед органами самоврядування нові виклики – адаптувати функціонування громадської адміністрації до стандартів, що панують у країнах Західної Європи. **Фонд Розвитку Місцевої Демократії з Польщі** намагається активно підтримувати ці прагнення, проводячи серед українських органів самоврядування інтенсивні вишколи, консалтинг у галузі управління в одиницях територіального самоврядування.

Із 2004 року Фонд разом із Польсько-Американським Фондом Свободи, Програмою “Проти Корупції” Фонду ім. Стефана Баторія, “Газета Виборча”, Центром Громадянської Освіти та Світовим Банком, які підтримують розвиток територіального самоврядування і громадянського суспільства, почав реалізацію загальнопольської

програми. Її метою було сприяння і озвучення зусиль місцевих громад підвищити стандарт громадського життя в органах самоврядування, а також стимулювання громадянської активності. **Програма будівництва прозорого самоврядування** складалася з чотирьох частин – управління Лабораторією “Прозора Гміна”, загальнопольська Масова акція “Прозора Польща”, її Продовження, а також Форум Прозорої Польщі 2007. Реалізація програми, метою якої є покращання функціонування органів самоврядування як приязних для громадян інституцій, передбачає запровадження в одиницях територіального самоврядування 6 принципів доброго управління:

- **прозорості**, тобто вироблення ефективних методів, завдяки яким можна дійти до мешканців з інформацією, а також надання їм можливості вільного доступу до найсуттєвішої інформації про функціонування органів самоврядування;
- **нетерпимості до корупції**, розмірковування над цінностями і принципами, які повинні лягти в основу створення етичного кодексу працівників адміністрації;
- **суспільної співучасті**, яка охоплює проблеми активної участі громадян у громадському житті;
- **передбачуваності**, тобто пристосування стратегічних планів до змінної місцевої ситуації і створення, таким чином, перспективи розвитку органів самоврядування на багато років уперед;
- **фаховості**, яка зачіпає проблему покращення функціонування органів самоврядування і підвищення кваліфікованості його працівників;
- **звітності**, в межах якої розглядалися питання бюджетного планування та оцінювання.

Модель відповідає сучасним демократичним вимогам і забезпечує конституційні права та свободи жителів, задовольняє їх потреби на отримання відповідних державних послуг, які передбачені також Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”; допомагає наблизити якість послуг місцевої ради до рівня, що відповідає міжнародному стандарту управлінських послуг ISO 9001:2000, має

позитивний вплив в сфері підвищення якості надання послуг населенню та налагодження діалогу між владою та громадою.

**Стисло про суть “6 принципів доброго управління” –  
обговорення “Моделі запровадження принципів”  
авторства Анджея Шенявського**

Ця модель підготовлена на базі “Моделі прозорості гміни”, розробленої для Фонду ім. Стефана Баторія Анджеєм Шенявським у співпраці з Гражиною Правельською-Скшипек (зміст “Моделі...” міститься на веб-сторінці Фондації Розвитку Місцевої Демократії: [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl)).

Автори пропонують кілька принципів, внаслідок запровадження котрих до практики функціонування органів самоврядування і досягнення та підтримання відповідних стандартів у їх реалізації, відбувається – на думку авторів – вироблення значного імунітету місцевих органів влади від хвороби, що зветься корупцією. Це не означає, що неможливими стануть корупційні дії окремих нечесних службовців, але система буде обмежувати масштаб такого роду поведінки, а також сприятиме, більшою мірою, ніж до сьогодні, її виявленню та усуненню.

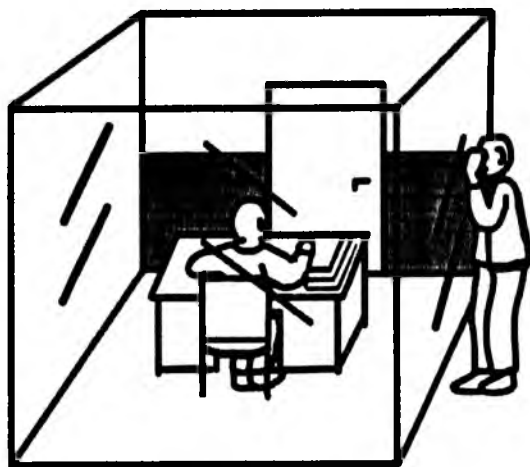
Три з-поміж шести запропонованих принципів стосуються способу організації діяльності органу самоврядування. Вони визначають філософію діяльності установи, встановлюючи найголовніші цінності, дотримання яких керівництво вважає за найважливіше і які впливають на спосіб підходу до реалізації публічних завдань. Це принципи: прозорості, суспільної співучасті та нетерпимості до корупції. Три наступні принципи стосуються реалізації адміністрацією публічних завдань і за умови їх дотримання вирішальним чином обмежують можливість корупційної поведінки в установах. Це принципи: професійності, передбачуваності та звітності (відповідальності).

Наталія Гмурковська,  
Координатор проектів “Прозоре самоврядування в Україні”  
Регіонального центру Фонду Розвитку Місцевої Демократії у Любліні

## **6 ПРИНЦИПІВ ДОБРОГО УПРАВЛІННЯ**

- I. Принцип прозорості
- II. Принцип нетерпимості до корупції
- III. Принцип громадської співучасті
- IV. Принцип передбачуваності
- V. Принцип професійності
- VI. Принцип звітування

## І. ПРИНЦИП ПРОЗОРОСТІ



Діяльність влади є чіткою і зрозумілою завдяки поширенню інформації про принципи її функціонування та про важливі й актуальні справи.

Завдяки запровадженним процедурам мешканці знають, що при вирішенні їхніх питань до них ставляться однаково.

## Принцип прозорості

Згідно з принципом прозорості, діяльність, фінансована з публічних коштів, має відкритий характер. Прозора гміна (надалі – громада) вміє ефективно поінформувати мешканців про принципи свого функціонування. Вона також уміє оперативно доносити зацікавленим мешканцям інформацію, що стосується важливих для громадськості справ, якими займається влада.

**Стандарт 1.** Мешканці громади належно поінформовані про основні принципи функціонування місцевих органів влади. Основні документи, що регулюють спосіб їх функціонування (закони, статут, регламенти, бюджет) легкодоступні, а мешканці знають, як ними можна скористатися.

**Стандарт 2.** Мешканці громади ефективно поінформовані про плановані засідання ради, комісії тощо, про план роботи голови громади, а інформація про прийняті рішення без зволікання подається до загального відома. Мешканці володіють інформацією про план роботи керівництва органів самоврядування із випередженням, яке дозволяє зацікавленим врахувати це у своїх власних планах. Інформація про тендери та їх результати, а також про склад тендерних комісій легко доступна не лише для учасників тендеру, але й для мешканців. У справах, що мають надзвичайне значення для мешканців (напр., економічний розвиток території), громада докладає особливих зусиль, аби мешканці змогли зрозуміти проблему і представити власну точку зору.

**Стандарт 3.** У громаді (у роботі місцевої ради, комісії тощо) існує обов'язок повної документації процесу прийняття рішень шляхом запису способу голосування окремих депутатів або інших членів колегіальних органів. Виборці мають доступ у протоколах до позиції окремих депутатів щодо питань, які їх цікавлять.



Символ завдання	Назва завдання	Статус завдання
1.1	Розробка опису послуг, які надаються органом самоврядування	Обов'язкове
1.2	Пуск у дію самоврядного інформаційного сервісу	Факультативне
1.3	Розробка системи внутрішніх позначень в установі	
1.4	Утворення інформаційного пункту	
1.5	Утворення мережі пунктів доступу до Інтернету/сторінок органів самоврядування	
1.6	Утворення і розвиток мережі таблиць місцевої інформації, які забезпечують успішний, загальний доступ до неї	
1.7	Установа дбає про переклад спеціалізованого жаргону на зрозумілу для мешканців мову	
1.8	Розробка міського/районного каталогу фірм	

## ОБОВ'ЯЗКОВЕ ЗАВДАННЯ:

### 1.1 Розробка опису послуг, які надаються органом самоврядування

*Орган місцевого самоврядування надає різного роду послуги населенню, напр., видавання дозволів, довідок, комунальні послуги, соціальна допомога тощо. Метою запровадження карт, які описують послуги, є надання допомоги клієнтові установи у вирішенні його справи. Дані, які містяться в картах (час очікування на рішення, оплата, способи оскарження) нададуть мешканцям знання про те, що ставлення до всіх клієнтів однакове. Тоді необгрунтованою є підозра, що декому, напр., знайомим службовців, справу вирішують швидше або простіше.*

### ОЧІКУВАНІ ЕФЕКТИ

Покращення обслуговування клієнта у сфері надання інформації, покращення обслуговування клієнта у сфері здійснення розгляду (менше не укомплектованих заяв, скорочення часу розгляду), покращення ефективності праці (менше часу на надання інформації, краще підготовлені заяви).

### СТАНДАРТИ

- розробка 50 карт найчастіше надаваних послуг, а також розробка бланків заяв для мінімум 25 послуг;
- розробка і введення в дію процедури актуалізації карт послуг;
- карти послуг містять щонайменше наступну інформацію: назва послуги, точна юридична підстава (з зазначенням конкретної статті окресленого юридичного положення), список необхідних документів (із зазначенням, чи слід пред'явити оригінал, чи може бути ксерокопія тощо), розмір оплати, форма і місце її здійснення, точне окреслення місця виконання послуги, окреслення часу виконання послуги, інформація про порядок оскарження;
  - інформування мешканців про розробку карт послуг і принципи їх отримання;
  - карти послуг доступні на інтернет-сторінці органу, а також в інформаційному пункті установи, а якщо в установі немає інформаційного пункту, вони розповсюджуються на терені установи в такий

спосіб, щоб мешканець зміг самостійно їх відшукати і отримати без жодних ускладнень;

- з'ясування думки клієнтів установи щодо якості карт (анкета);
- здійснюються контрольні та оцінювальні заходи (окреслені в розпорядженні);
- карти написані мовою, зрозумілою для мешканців.

### ПРОПОЗИЦІЯ РЕАЛІЗАЦІЇ

- повідомлення працівників про створення довідника послуг, про мету цього заходу, а також у чому полягатиме їхнє завдання;
- визначення особи з безпосереднього керівництва установи, яка відповідатиме за нагляд щодо реалізації завдання та створення робочої групи;
  - вибір 50 послуг, які найчастіше надаються установою;
  - підготовка шаблону карти послуги (стандартизація) і заяви (вони повинні мати пізнаване графічне оформлення – напр., таблицю, герб, однакові розмір і гарнітуру шрифту; графічні знаки, якщо такі будуть, повинні бути збережені у такому форматі, який не ускладнює їх завантаження з Інтернету);
    - на оригіналах карт повинні міститися помітки: „підготував”, „перевірив”, „затвердив” разом із зазначенням дат здійснення цих дій. Карти затверджує керівник органу;
    - на картах повинна міститися інформація, в який спосіб можна буде отримати кінцевий документ і яким чином зацікавлену особу буде повідомлено про те, що він готовий і його можна отримати. Форма записів повинна бути ввічливою і виражати повагу до клієнта;
    - завдання повинно бути реалізоване за участю працівників, які виконують описувані послуги;
      - представлення трьох зразків карт експертові для затвердження;
      - підготовка і введення в дію 50 карт послуг, 25 бланків заяв та процедури актуалізації, яка містить, зокрема, обов'язок актуалізації карт окремими керівниками, хід процесу з зазначенням відповідальних осіб, окресленням строків тощо;
      - повідомлення мешканців про розробку карт і можливість користування ними;
      - розповсюдження карт (в установі, на інтернет-сторінці).

## ФАКУЛЬТАТИВНІ ЗАВДАННЯ

### 1.2. Пуск у дію самоврядного інформаційного сервісу

*Метою завдання є надання місцевій громадянськості можливості брати участь у громадському житті шляхом доступу до інформації як про заплановані самоврядуванням заходи і події, так і про вже прийняті рішення. Інформація повинна бути позбавлена політичних коментарів. Ці цілі повинні досягатися, зокрема, шляхом періодичного надсилання інформаційного повідомлення засобом масової інформації, незалежним від самоврядування.*

### СТАНДАРТИ

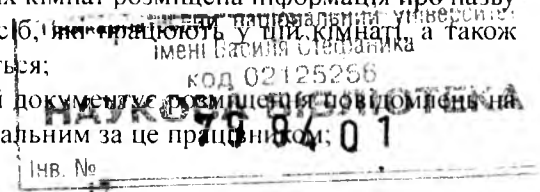
- інформаційне повідомлення надсилається періодично, принаймні раз на місяць;
  - пріоритетною є інформація про заплановані заходи і події;
  - інформація, що надсилається, позбавлена політичних коментарів;
  - в органі місцевого самоврядування провадиться реєстр ЗМІ, які отримують інформаційне повідомлення; цей реєстр є відкритим для ЗМІ, які хотіли б отримувати таку послугу;
    - визначено кваліфіковану особу, яка є відповідальною за підготовку і розсилання інформаційного повідомлення;
    - реалізація завдання шляхом розпорядження керівника органу.

### 1.3. Розробка системи внутрішніх позначень в установі

*Метою завдання є полегшення мешканцям орієнтації в установі та ідентифікації працівників установи.*

### СТАНДАРТИ

- створення інформаційної таблиці з назвами організаційних одиниць і номерами кабінетів, у яких вони містяться;
  - працівники установи носять ідентифікатори (бейджі) з іменем та прізвищем, посадою, а також назвою організаційної одиниці;
  - біля дверей до окремих кімнат розміщена інформація про назву організаційної одиниці, осіб, які працюють у цій кімнаті, а також питання, які тут вирішуються;
  - ведення реєстру, який документує розміщення повідомлень на дошці оголошень відповідальним за це працівником;



- запровадження процедури, яка гарантуватиме актуальність усієї розміщеної в установі інформації, уточнення позначень і утримання їх у чистоті, а також здійснення контрольних заходів.

#### 1.4. Утворення інформаційного пункту

*Метою заходу є збільшення можливості доступу до інформації про послуги, що надаються установою, та про виконувані завдання.*

##### СТАНДАРТИ

- інформаційний пункт працює в робочі години установи;
- особа, яка працює в пункті, має відповідну кваліфікацію, обізнана з роботою установи та інших організаційних одиниць міста/району, а також із принципами інформування і обслуговування клієнта;
- пункт відповідно позначений і розташований на першому поверсі будинку, якомога ближче до входу;
- в інформаційному пункті можна отримати карти послуг та бланки заяв;
- повідомлення мешканців про створення пункту і його завдання;
- проведення анкетування щодо якості послуги надання інформації;
- проведення заходів, що мають на меті оцінку надання інформації, та контрольних заходів, окреслених розпорядженням керівника установи.

#### 1.5. Утворення мережі пунктів доступу до Інтернету/сторінок органів самоврядування

*Метою завдання є створення можливості безкоштовного доступу до Інтернету для мешканців одиниці територіального самоврядування в обсязі, окресленому регламентом.*

##### СТАНДАРТИ

- профіль діяльності пункту встановлений при консультації з мешканцями;
- пункти розташовані у добре доступних місцях і працюють у вигідний для мешканців час;

- працівники пунктів мають відповідні кваліфікації;
- пункти забезпечені коштами на діяльність, мають затверджені правила функціонування і відповідно позначені;
- мешканців було поінформовано про утворення пунктів і про принципи доступу до Інтернету;
- проводяться оцінювальні заходи.

#### 1.6. Утворення і розвиток мережі таблиць місцевої інформації

*Метою завдання є створення можливості розповсюдження публічної інформації.*

##### СТАНДАРТИ

- детальне окреслення стандарту доступу до інформаційної таблиці (напр., принаймні одна на 2 квадратні метри);
- розміщення таблиць у місцях із великою концентрацією пішохідного руху;
- позначення таблиць, яке дозволило б ідентифікувати їхнього власника;
- процедура, що гарантує розміщення на всіх таблицях ідентичної інформації, заміну знищених або пошкоджених повідомлень, розміщення на таблицях лише актуальної інформації, а також реновацію таблиць і утримання їх у чистоті;
- повідомлення мешканців про місце розташування таблиць і тип розміщеної на них інформації.

#### 1.7. Установа дбає про переклад спеціалізованого жаргону на зрозумілу для мешканців мову

*Метою завдання є полегшення мешканцям розуміння спеціалізованої мови, що вживається в адміністративних процесах, учасниками котрих вони є. Ця мета досягається шляхом розповсюдження серед клієнтів установи або мешканців Словничка спеціалізованих термінів.*

##### СТАНДАРТИ

- кожен зацікавлений мешканець матиме змогу скористатися зі Словничка спеціалізованих термінів;

- працівників поінформовано про мету заходу, очікувані результати, а також про їхні завдання у цій сфері;
- мешканців поінформовано про існування словничків та принципи доступу до них;
- здійснюються контрольні заходи.

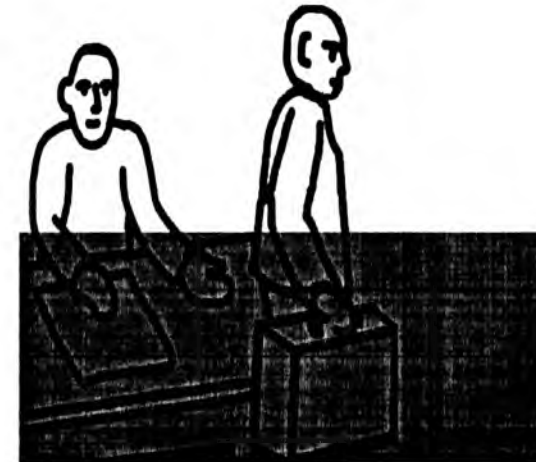
### 1.8. Розробка міського/районного каталогу фірм

*Метою завдання є ліквідація практики рекомендування працівниками установи послуг фірм, які належать їм знайомим. У каталозі можна знайти як фірми, зареєстровані на території даного органу самоврядування, так і фірми, які зареєстровані деінде, але надають послуги на території, підпорядкованій даному органу територіального самоврядування. Каталог охоплює виключно ті фірми, які надають послуги, пов'язані з вирішенням питань в установі – це не має бути рекламний каталог для фірм.*

#### СТАНДАРТИ

- каталог містить дані фірм принаймні з таких категорій: банківські, фотоательє, геодезичні й картографічні, будівельні, комунальні, нотаріальні, похоронні, проектні, бухгалтерські, юридичні, страхові, ксерокопіювальні послуги, а також послуги, пов'язані з укладенням шлюбу (напр., відеозйомка);
- каталог доступний для кожного клієнта установи;
- каталог підлягає актуалізації;
- каталог відкритий для усіх фірм із території, підпорядкованої даному органу, які хотіли б розмістити в ньому свої дані;
- працівники знають, навіщо було створено каталог фірм і чому він має служити;
- шляхом розпорядження було запроваджено обов'язок використання каталогу працівниками установи;
- мешканців поінформовано про існування каталогу, його роль і принципи доступу до нього;
- на терені установи та на інтернет-сторінці міста/району міститься інформація про існування каталогу та принципи доступу до нього;
- здійснюються контрольні та оцінювальні заходи.

## II. ПРИНЦИП НЕТЕРПИМОСТІ КОРУПЦІЇ



**Орган діє етично і чинить опір корупційним діям.  
Керівництво відкрито декларує нетерпимість до корупції.**

### Принцип нетерпимості до корупції

Згідно з принципом нетерпимості до корупції, місцева влада чітко декларує, послідовно демонструє і втілює в життя позицію нетерпимості до корупції у своїй громаді. У громаді, яка не терпить корупції, вживаються заходи для з'ясування виявлених випадків корупції та усунення їх причин, а перебіг і результати цих заходів подаються до загального відома.

**Стандарт 1.** Громада має розроблений і запроваджений етичний кодекс своїх працівників і депутатів, який накладає на депутата і службовця обов'язок уникати ситуацій, що могли б бути інтерпретовані як корупційні, а також утримуватися від дій, які могли б бути інтерпретовані як неетичні.

**Стандарт 2.** Громада систематично передає своїм працівникам зрозумілу інформацію про своє рішуче ставлення щодо корупції і систематично контролює працівників та депутатів в аспекті конфлікту інтересів та порушення чинних антикорупційних положень.

**Стандарт 3.** Громада має розроблену процедуру дії у випадку виявлення серед працівників або депутатів неетичної чи корупційної поведінки. Процедура забезпечує об'єктивний процес вжиття заходів і гарантує реакцію влади, адекватну до даної ситуації.

Символ завдання	Назва завдання	Статус завдання
2.1	Розробка і запровадження етичного кодексу працівників установи	Обов'язкове
2.2	Підготування і введення в дію етичного кодексу депутата місцевої ради	Факультативне
2.3	Розробка кодексу поведінки	
2.4	Проведення широкої інформаційної акції на тему нетерпимості до корупції в цій установі	
2.5	Розробка плану і проведення вишколів для працівників у галузі етики у громадському житті	
2.6	Розробка процедури дій у випадку порушення кодексу	

## ОБОВ'ЯЗКОВЕ ЗАВДАННЯ

### 2.1 Розробка і запровадження етичного кодексу працівників установи

*Етичний кодекс є зведенням цінностей і принципів, якими керуються працівники даної установи.*

#### СТАНДАРТИ

- етичний кодекс створили працівники установи (він не має бути копією з інших кодексів);
- кодекс містить цінності та принципи, якими керуються службовці, і не містить положень, які регулюються законодавством;
- кодекс не приймається розпорядженням керівника організаційної одиниці; він є власністю групи, яка його створила, а не інституції;
- текст кодексу відомий усім працівникам, а також мешканцям.

#### ПРОПОЗИЦІЯ ЗАПРОВАДЖЕННЯ

- повідомлення працівників про створення кодексу і про його цілі;
- визначення особи з безпосереднього керівництва установи, яка відповідатиме за нагляд щодо реалізації завдання, а також створення робочої групи;
  - спільна зустріч і обговорення цінностей і принципів, якими щоденно керуються працівники і які вони бажають внести до кодексу (також: анкета);
  - підготування проекту кодексу – можлива структура: 1) вступ (преамбула, девіз), 2) пояснення, з якою метою розроблено кодекс, 3) декларація працівників;
  - час на ознайомлення з проектом усіх працівників і на внесення зауважень (близько 1 тижня);
  - обговорення внесених зауважень, підготування остаточного змісту кодексу;
  - підписання кодексу працівниками (може бути урочисте, за участю ЗМІ);
  - розповсюдження змісту кодексу (напр., шляхом розміщення на видному місці в установі) і повідомлення мешканців про його існування.

## ЗАГРОЗИ

Закид, що до цього часу службовці діяли неетично.

- процес творення кодексу важливий так само, як і його результат – робота над кодексом дозволяє обговорити сумніви, пов'язані з етикою в установі, і досягнути консенсусу в цій сфері;
  - кодекс дає можливість інформувати мешканців/клієнтів установи, якими принципами керуються службовці, а тим самим – чого можна від них чекати;
  - принципи, вказані в кодексі, цементують установу, стають базою її організаційної культури;
  - якби завжди було очевидним, що є етичним, а що ні, то навіть, наприклад, польські журналісти творили б свій кодекс і засновували Раду Етики Засобів Масової Інформації?

## ФАКУЛЬТАТИВНІ ЗАВДАННЯ

### 2.2. Підготування і введення в дію етичного кодексу депутата місцевої ради

*Етичний кодекс є зведенням цінностей і принципів, якими керуються депутати місцевої ради.*

#### СТАНДАРТИ

- етичний кодекс є текстом, створеним депутатами (він не скопійований з інших кодексів);
- кодекс містить цінності та принципи, якими керуються депутати, і не містить положень, які регулюються законодавством;
- кодекс не приймається постановою ради – він є власністю групи, яка його створила;
- підписання кодексу може відбутися в присутності ЗМІ;
- текст кодексу відомий усім депутатам, а також мешканцям.

### 2.3. Розробка кодексу поведінки

*Кодекс поведінки є документом, який деталізує і показує, яким чином положення етичного кодексу проектуються на конкретну*

*поведінку. Він є інструментом запровадження положень етичного кодексу.*

### СТАНДАРТИ

- кодекс містить записи, які стосуються бажаної і небажаної поведінки (ситуації підозри в корупції, конфлікту інтересів, належна поведінка на робочому місці та поза ним і т. д.);
- кодекс прийнятий розпорядженням керівника органу;
- текст кодексу відомий усім працівникам та мешканцям;
- існує процедура контролю над дотриманням кодексу поведінки, прийнятої розпорядженням керівника організаційної одиниці.

### ЗАГРОЗИ

Службовці можуть не виявляти бажання інформувати про двозначні ситуації, наприклад, внаслідок неправильного трактування групової солідарності; мешканці можуть не вірити в те, що кодекс поведінки змінить принципи поведінки службовців.

### 2.4. Проведення широкої інформаційної акції на тему нетерпимості до корупції в цій установі

*Інформаційна акція на тему нетерпимості до корупції повинна мати постійний характер (не повинна зводитися до одноразових заходів). План інформаційних заходів має готуватися щороку.*

### СТАНДАРТИ

- інформація про вжиті заходи, пов'язані з нетерпимістю до корупції (етичні кодекси, кодекс поведінки) доступна для кожного мешканця;
- інформаційні матеріали містять дані про місця, в яких доступні основні документи (кодекси);
- матеріали, пов'язані з інформаційною акцією, розташовані на виду в усіх місцях, де з'являються клієнти установи; вони роз'яснюють, які існують можливості висловлення думки щодо дотримання прийнятих кодексів етики і поведінки;

- співпраця з антикорупційними організаціями (напр., Програма Проти Корупції Фонду ім. Стефана Баторія <http://www.batory.org.pl/korupcja/>, Рух Нормальна Держава <http://www.rp.strefa.pl/figa.htm>).

### 2.5. Розробка плану і проведення вишkolів для працівників у галузі етики у громадському житті

*Метою завдання є запровадження у практику функціонування установи вишkolів у галузі етики для працівників.*

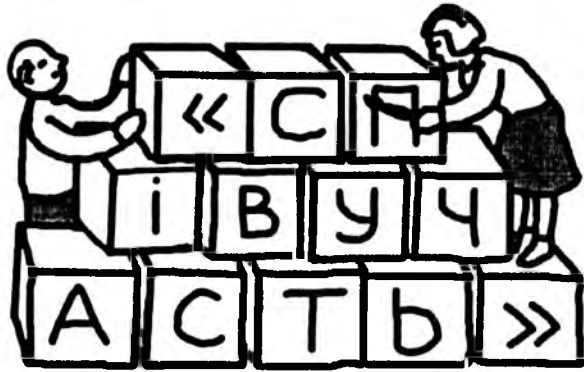
### СТАНДАРТИ

- вишколи в галузі етики стосуються всіх працівників і відбуваються принаймні раз на рік;
- існує процедура, яка регламентує проведення вишkolів для працівників у галузі етики; ця процедура затверджена розпорядженням керівника організаційної одиниці.

### 2.6. Розробка процедури дій у випадку порушення кодексу

*Метою розробки процедури є створення механізму, який дозволяв би вжити відповідних заходів у випадку порушення положень кодексу поведінки. Процедура повинна також систематизувати виправні заходи, які вживаються щодо окремих працівників, а також щодо установи.*

## III. ПРИНЦИП ГРОМАДСЬКОЇ СПІВУЧАСТІ



У громаді ведеться суспільний діалог, влада підтримує дії мешканців, що мають на меті організоване вирішення проблем місцевої громади.

## Принцип суспільної співучасті

Згідно з принципом суспільної співучасті, керівництво органів самоврядування провадить систематичну діяльність на благо підвищення свідомості місцевої громадськості у сфері етики в громадському житті та підтримує створення організацій, які допомагають місцевій громадськості здійснювати нагляд і контроль у цих сферах. Водночас самоврядування, визнаючи свій допоміжний характер, підтримує різноманітні громадянські ініціативи, які мають на меті розв'язання місцевих проблем і соціально-економічний розвиток громади.

**Стандарт 1.** У громаді існують розроблені методи ефективної комунікації з її мешканцями, які забезпечують широкий доступ до них інформації на тему функціонування місцевого самоврядування і можливість збору зауважень та думок членів самоврядної спільноти. Комунікація здійснюється без вживання спеціалізованої мови, яка може ускладнювати або робити неможливим розуміння мешканцями тих проблем, які зачіпаються.

**Стандарт 2.** Громада дбає про виховання дітей і молоді в галузі етики та порядності громадського життя.

**Стандарт 3.** Громада систематично співпрацює з громадськими організаціями та іншими громадянськими групами, спільно з ними реалізує ініціативи, які мають на меті розв'язання місцевих проблем і соціально-економічний розвиток, вживає заходи, спрямовані на підвищення рівня знань і свідомості мешканців у сфері правильного способу організації діяльності державної влади та безпеки, пов'язаної з корупцією.



Символ завдання	Назва завдання	Статус завдання
3.1	Розробка і запровадження програми співпраці з громадськими організаціями	Обов'язкове
3.2	Створення "схеми активності" громадських організацій та ініціатив на території міста/району – реєстр організацій із зазначенням виду діяльності	Факультативне
3.3	Суспільна освіта в галузі етики	
3.4	Запровадження до шкільної освіти занять для дітей у галузі суспільної етики	
3.5	Створення платформи діалогу і співпраці з організаціями підприємців	
3.6	Ініціатива мешканців щодо прийняття рішень	

## ОБОВ'ЯЗКОВЕ ЗАВДАННЯ

### 3.1 Розробка і запровадження програми співпраці з громадськими організаціями

*Метою завдання є розробка багаторічної програми співпраці самоврядування з громадськими організаціями і прийняття її у формі офіційного документу. Це свідчитиме про ведення суспільного діалогу і підтримку органом самоврядування організованої діяльності мешканців із метою вирішення проблем місцевої громадськості. Це завдання має бути реалізоване за участі громадських організацій шляхом запрошення до співпраці представників усіх організацій, які діють на території, що підпорядкована органу самоврядування.*

#### СТАНДАРТИ

Багаторічна програма співпраці з громадськими організаціями, яка окреслює наступні елементи:

- сфери і форми співпраці з громадськими організаціями (дотації; замовлення послуг; надання приміщень, обладнання, матеріалів; консалтинг; організація вишколів, юридичні поради);
- можливість і принципи дотування організацій (розпорядок);
- призначення координатора з питань співпраці з громадськими організаціями;
- створення консультаційної групи з питань співпраці з громадськими організаціями, до якої входять представники організацій (розпорядок);
- спосіб моніторингу співпраці з громадськими організаціями;
- принципи комунікацій самоврядування з громадськими організаціями – графік зустрічей властей міста/району з організаціями.

#### ПРОПОЗИЦІЯ РЕАЛІЗАЦІЇ

- визначення особи з безпосереднього керівництва установи, яка відповідатиме за нагляд щодо реалізації завдання та за створення робочої групи;
- актуалізація реєстру громадських організацій (завдання 3.2) і надсилання запрошень до всіх організацій із території, підпорядкованої органу;

- організація зустрічі властей міста/району з представниками громадських організацій у справі розробки програми співпраці;
- створення консультативної групи з питань співпраці з громадськими організаціями;
- консультації з громадськими організаціями, що стосуються концепції програми – встановлення принципів координації, моніторингу тощо;
- підготування проекту багаторічної програми співпраці;
- підготування остаточного проекту програми і прийняття його у формі офіційного документу;
- подання до відома громадськості інформації щодо прийнятої програми співпраці і передача друкованої версії програми всім організаціям, надавання друкованої версії розроблених документів зацікавленим особам у встановленому місці в установі (уповноважена особа з питань співпраці з громадськими організаціями).

## ФАКУЛЬТАТИВНІ ЗАВДАННЯ

### 3.2. Створення “схеми активності” громадських організацій – реєстр організацій із зазначенням виду діяльності

*Метою є створення повного актуалізованого списку громадських організацій на території, підпорядкованій органу, який дозволить як працівникам, так і мешканцям, а також самим організаціям зорієнтуватися, які організації діють і чим займаються, які завдання реалізують. Результатом наявності такого повного і актуалізованого списку мають бути кращі контакти установи з організаціями та повніше використання органом ресурсів організацій, а також розроблення практики консультування з громадськими організаціями важливих суспільних справ.*

#### СТАНДАРТИ

- реєстр усіх громадських організацій, які діють на території, підпорядкованій органу, що містить наступні елементи: повна назва організації, офіційна адреса, телефонний контакт, ім'я та прізвища

представника керівництва організації, сфера діяльності, досвід і здобутки, дата актуалізації даних на тему організації;

- реєстр у друкованій формі міститься в установі, опублікований також на веб-сторінці установи;
- процедура актуалізації реєстру організацій прийнята розпорядженням керівника організаційної одиниці.

### 3.3. Суспільна освіта в галузі етики

*Метою завдання є формування позитивних прикладів, інформування про загрози, вказування способів боротьби із негативними явищами. Установа повинна здійснювати суспільну освіту в галузі етики у співпраці з представниками місцевої громадськості, громадськими організаціями, приватним сектором, місцевими ЗМІ. Особливий наголос слід робити на цінностях та принципах, вказувати на взірці поведінки, а також пояснювати небезпеку, пов'язану з суспільною толерантністю до корупції.*

#### СТАНДАРТИ

- підготування програми суспільної освіти в галузі етики, яка забезпечує періодичність заходів, а також моніторингу і її актуалізації;
- програма доступна у друкованій версії в установі, а також в електронній версії на веб-сторінці установи.

### 3.4. Запровадження до шкільної освіти занять для дітей у галузі суспільної етики

*Ці заняття можуть доповнювати навчальну програму з кожного предмету, навчальних маршрутів та іншої діяльності школи в галузі навчання і виховання. Вони повинні проводитися у формі та в обсязі, затверджених педагогічною радою школи. Метою завдання є засвоєння учнями навичок етичного функціонування у суспільному житті, вміння розрізняти етичну і неетичну поведінку у громадському житті, зміцнення основних моральних принципів.*

#### СТАНДАРТИ

- у рамках виховних годин і/або годин обраних предметів, навчальних маршрутів та іншої шкільної діяльності (напр., учнівське

самоврядування) виділено окремо освітні питання, які роблять можливою реалізацію програми з етики у суспільному житті, в якій визначено: тематичний обсяг, цілі, методи реалізації, засоби реалізації, форми реалізації, графік, спосіб оцінки реалізації згаданої програми.

### 3.5. Створення платформи діалогу і співпраці з організаціями підприємців

*Метою завдання є створення самоврядуванням платформи співпраці міста/району з місцевим бізнесом. Результатом завдання повинно стати прийняття програми співпраці, а також реалізація програми економічного розвитку (більша активність місцевих підприємців у розвитку підприємництва, боротьбі з безробіттям і здійсненні заходів у громадсько-приватному партнерстві).*

#### СТАНДАРТИ

- в установі ведеться постійно актуалізована база даних про економічні суб'єкти на території, підпорядкованій організації;
- створення умов для обслуговування підприємців (напр., пункт економічної інформації, економічного розвитку, економічної промоції);
- на правах дорадчого і консультаційного органу в реалізації програми діє Економічна Рада (встановлено прозорі процедури запрошення кандидатів до Ради, принцип діяльності та компетенції);
- програма співпраці є санкціонованим офіційним документом;
- співпраця підлягає моніторингу та громадській оцінці шляхом презентації здійснюваних заходів у ЗМІ та під час зустрічей із мешканцями.

### 3.6. Ініціатива мешканців щодо прийняття рішень

*Метою завдання є уможливлення більшої активності та участі мешканців у заходах на користь міста/району шляхом створення юридичної підстави (у рамках місцевого права) для підтримання мешканцями ініціатив щодо прийняття рішень.*

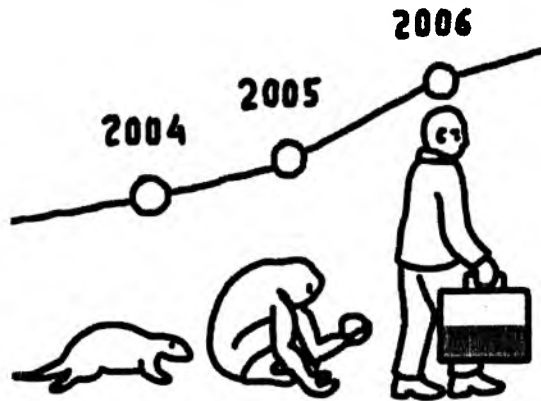
#### СТАНДАРТИ

- внесення відповідних змін у внутрішні положення органу;
- процедура внесення мешканцями ініціативи щодо прийняття рішення складається з наступних кроків: 1) подання до установи заяви про прийняття рішення з зазначенням осіб, уповноважених до контактів від імені ініціаторів; 2) представлення списку осіб, які підтримують ініціативу, зі встановленням мінімальної кількості – напр., 50 або 100 осіб (стандартні позиції у списку: ім'я та прізвище, адреса, ідентифікаційний номер) та підпис; 3) передача заяви на розгляд юридичними працівниками міста/району та керівника органу або скарбника з метою встановлення джерела фінансування заходів, які будуть предметом ініціативи (проект, який не буде схвалено під формально-правовим оглядом, далі не розглядатиметься); 4) після схвалення юридичним консультантом заява передається на розгляд відповідній комісії ради; 5) якщо заява була схвалена комісією – вона скеровується до ради міста/району і включається до порядку денного на найближчій сесії; 6) письмове повідомлення ініціаторів про прийняття або відхилення поданої заяви – у випадку подачі заяви під засідання ради, ініціатори рішення запрошуються на сесію ради;
- інформація для мешканців про можливість ініціативи щодо прийняття рішень та її найголовніші принципи.

#### ЗАГРОЗИ

Негативне ставлення депутатів (почуття, що в них відбирають виключне право на представлення справ мешканців); негативні фінансові наслідки для бюджету.

#### IV. ПРИНЦИП ПЕРЕДБАЧУВАНOSTI



Реалізація громадських завдань здійснюється передбачувано і заплановано, мешканці мають можливість брати участь у формуванні планів.

#### Принцип передбачуваності

Згідно з принципом передбачуваності, функціонування державних установ та реалізація публічних завдань відбувається у планованій та передбачуваній спосіб. Влада вміє ефективно залучити місцеву громадськість до процесу творення довгострокових планів діяльності.

**Стандарт 1.** *Громада має стратегічний план розвитку, що охоплює всі сфери діяльності у багаторічній перспективі. Стратегія розвитку громади опрацьована за активної участі місцевої громадськості.*

**Стандарт 2.** *Громада систематично здійснює перегляд свого стратегічного плану. Динамічна зміна місцевої ситуації, зміни в загальному законодавстві, політиці уряду тощо спричиняють поступову деактуалізацію прийнятих у громаді планів діяльності. Громада періодично, за участі місцевої громадськості, переглядає свій стратегічний план, коригує його і видовжує по мірі необхідності, аби він був постійно актуальним і надавав перспективу розвитку на багато років уперед.*

**Стандарт 3.** *Громада має, згідно зі стратегією розвитку, багаторічні плани діяльності в окремих сферах завдань самоврядування. Спосіб їх підготовки дозволяє громадянам передбачувати дії самоврядування при прийнятті рішень, що стосуються їхніх життєвих планів.*

Символ завдання	Назва завдання	Статус завдання
4.1	Опрацювання, за участі місцевої громадськості, стратегії соціально-економічного розвитку органу (А) або опрацювання короткого матеріалу, що знайомить мешканців із багаторічними стратегічними планами (В)	Обов'язкове
4.2	Розробка багаторічного фінансового плану (БФП) і багаторічного інвестиційного плану (БІП), а також короткого матеріалу, що знайомить мешканців із планами	Факультативне
4.3	Запровадження сталих термінів засідань ради міста (календарний план) і включення в нього ключових для громадськості рішень	

## ОБОВ'ЯЗКОВЕ ЗАВДАННЯ

**4.1 Опрацювання, за участі місцевої громадськості, стратегії соціально-економічного розвитку органу або опрацювання короткого матеріалу, що знайомить мешканців із багаторічними стратегічними планами**

### СТАНДАРТИ

#### А:

- орган має стратегічний план розвитку, що охоплює всі сфери діяльності у багаторічній перспективі;
- складенню плану передував ретельний аналіз актуальної соціально-економічної ситуації на території, підпорядкованій органу (діагноз);
- стратегія розвитку була опрацьована за активної участі місцевої громадськості;
- стратегія була затверджена офіційним документом;
- документ стратегії регламентує процедури актуалізації і моніторингу стратегії за участі представників мешканців;
- орган самоврядування періодично, за участі місцевої громадськості, здійснює моніторинг своїх стратегічних цілей, коригує їх і в міру потреб розширює горизонт планування, щоб він був постійно актуальним і давав перспективу розвитку на багато років уперед.

#### В:

- опрацьовано матеріал, який ефективно і зрозуміло інформує мешканців про головні принципи розвитку міста, спираючись на чинний плановий документ (стратегія розвитку або план місцевого розвитку) у перспективі 2006-2015 років;
- місцева громадськість має можливість вносити пропозиції до стратегії;
- вказані стратегічні цілі щороку актуалізуються за участі представників мешканців і застосовуються до актуальної соціально-економічної ситуації.

## ПРОПОЗИЦІЯ РЕАЛІЗАЦІЇ

- визначення особи з-поміж безпосереднього керівництва установи, яка відповідатиме за нагляд над реалізацією завдання та створення робочої групи;
- підготовка короткого матеріалу, який окреслює мету створення стратегічного плану, характеристику плану (інвестиції), вплив мешканців на план;
- матеріал має бути написаний простою мовою, без спеціалізованих формулювань;
- розміщення матеріалу на інтернет-сторінці, у місцевій пресі та в установі (у формі листівок).

## ФАКУЛЬТАТИВНІ ЗАВДАННЯ

### 4.2. Розробка багаторічного фінансового плану (БФП) і багаторічного інвестиційного плану (БІП), а також короткого матеріалу, що знайомить мешканців із планами

#### СТАНДАРТИ

- підготовці БІП передувала зважена оцінка можливостей фінансування інвестицій із власних та чужих джерел, тобто, підготовка багаторічного фінансового плану (БФП);
- комплекс інвестиційних завдань застосований до фінансових можливостей самоврядування у перспективі кількох наступних років;
- участь мешканців у процесі залучення інвестиційних завдань до реалізації;
- у ході процесу інвестиційного планування встановлено прозорі критерії ієрархізації пропонованих інвестиційних завдань, після чого здійснено оцінку важливості завдань згідно з цими критеріями;
- остаточний вибір інвестицій, які будуть реалізовуватися, здійснюється спеціально створеною комісією, до складу якої входять не тільки працівники установи, але й представники інших органів, інституцій та підприємств;

- документ БІП окреслює процедуру актуалізації та моніторингу реалізації інвестиції за участі представників мешканців;
- опрацьовано матеріал, який ефективно і зрозуміло інформує мешканців про інвестиційні плани самоврядування;
- самоврядування періодично, за участі місцевої громадськості, переглядає свій інвестиційний план і коригує його, щоб він був постійно актуальний і давав перспективу розвитку на кілька років уперед.

### 4.3. Запровадження сталих термінів засідань ради міста (календарний план) і включення в нього ключових для громадськості рішень

*Завдання полягає у впровадженні постійних термінів засідань ради міста. У календарному плані повинні бути виділені ті засідання ради, на яких приймаються ключові для місцевої громадськості рішення (напр., бюджет, дотації громадським організаціям, звіти органів).*

#### СТАНДАРТИ

- у календарному плані вказано сесії, на яких прийматимуться ключові для громадськості рішення, такі як бюджетна резолюція чи призначення дотації громадським організаціям;
- інформацію про календарний план у ефективний спосіб розповсюджено серед мешканців;
- щороку готуються звіти організаційних одиниць, які містять інформацію щодо матеріальної та фінансової реалізації завдань, а також планів на найближчий рік і багаторічних намірів;
- ці звіти публікуються (передовсім на інтернет-сторінці установи).

## V. ПРИНЦИП ПРОФЕСІЙНОСТІ



**Завдання органу виконують компетентні особи, які можуть ефективно використовувати ресурси; існують методи постійного вдосконалення надавання послуг.**

### Принцип професійності

Згідно з принципом професійності, в місцевих установах завдання реалізуються компетентними особами, які здатні в ефективний спосіб використати ресурси громади для реалізації громадських завдань та кращого обслуговування мешканців. Професійна громада розробляє методи сталого, системного покращання свого функціонування, прагнучи до дедалі кращої реалізації очікувань своїх клієнтів.

*Стандарт 1. Громада здійснює політику набору і оцінювання роботи працівників, спираючись на критерій професійності.*

*Стандарт 2. Громада dbac про постійне підвищення компетентності своїх працівників. У рамках підвищення кваліфікації працівники органів самоврядування також поповнюють свої знання на тему етики в місцевій адміністрації та всіх справ, що пов'язані з нею.*

*Стандарт 3. Громада має розроблені механізми систематичного покращання свого функціонування.*

Символ завдання	Назва завдання	Статус завдання
5.1	Запровадження процедури набору на кожну вакансію в установі. Процедура повинна містити вимогу конкурсів на керівні посади	Обов'язкове
5.2	Запровадження системи постійного вдосконалення функціонування установи в оперті на якісні цілі, представлені місцевій громадськості	Факультативне
5.3	Запровадження системи оцінювання праці службовців	
5.4	Запровадження системи підвищення кваліфікації працівників, яка включає вишколи і самоосвіту	
5.5	Обов'язковий процедурний вишкіл після виборів, а також тематичні вишколи для ради принаймні раз на рік	

## ОБОВ'ЯЗКОВЕ ЗАВДАННЯ

### 5.1. Запровадження процедури набору на кожну вакансію в установі. Процедура повинна містити вимогу конкурсів на керівні посади.

*Метою завдання є забезпечення рівного доступу до робочих місць і верифікація кандидатів на працівників у оперті на критерій професійності. Слід пам'ятати, що набір працівників до установи часто трактується як головне джерело "блату" і корупції. Прийняття і застосування прозорих процедур набору є дуже суттєвим елементом формування образу прозорої, доброзичливої установи.*

### СТАНДАРТИ

- шляхом розпорядження запроваджено процедури проведення конкурсів на керівні та ключові посади, а також на інші посади в установі;

- процедура конкурсів на **керівні та ключові посади** повинна містити наступні елементи: мету і обсяг процедури, власника процедури, відповідального за її актуалізацію, спосіб оголошення вакансії, обов'язок розгляду можливості проведення внутрішнього конкурсу перед початком зовнішнього конкурсу, обов'язок підготування заявником опису посади (на яку є вакансія), що містить: мету існування посади, основний обсяг обов'язків, вимоги до кандидата (що стосуються освіти, кваліфікації, особистих якостей, схильностей) – кошти працевлаштування, перелік відомостей, які повинні міститися в оголошенні, спосіб оголошення (строк, види ЗМІ), склад конкурсної комісії (посади), методи набору, кількість осіб, що обираються конкурсною комісією разом із критеріями добору (напр., кандидати, які отримали найбільшу кількість балів), обов'язок оприлюднення результатів конкурсу (строк, види ЗМІ), обов'язок надіслання подяк та повідомлень особам, котрих не було прийнято;

- процедура набору на вакансії допоміжних посад в установі може обмежуватися до обов'язку інформування про вакансії на згадані посади у формі оголошень на інформаційних таблицях установи, інтернет-сторінці та в біюро працевлаштування;



- мешканці ефективно інформуються про встановлені процедури набору.

### **ПРОПОЗИЦІЯ РЕАЛІЗАЦІЇ**

- письмове визначення особи з-поміж безпосереднього керівництва установи, яка відповідатиме за реалізацію цього завдання та інформування громадськості про початок його здійснення;
- розробка процедури разом із працівником відділу кадрів і юристом;
- затвердження і запровадження процедури розпорядженням керівника органу;
- розміщення матеріалу на інтернет-сторінці, в місцевій пресі та в установі, у формі листівок.

### **ФАКУЛЬТАТИВНІ ЗАВДАННЯ**

#### **5.2. Запровадження системи постійного вдосконалення функціонування установи в оперті на якісні цілі, представлені місцевій громадськості**

##### **СТАНДАРТИ**

- оцінка функціонування здійснюється в оперті на чітко встановлені показники;
- наслідки оцінки є підставою для здійснення коригувальних заходів;
- працівників установи повідомлено про цілі і принципи якісної оцінки роботи установи;
- установа безперервно здійснює моніторинг ефективності заходів і має розроблену процедуру здійснення коригувальних заходів (прийняту розпорядженням керівника організаційної одиниці);
- працівники установи і мешканці беруть участь в оцінюванні роботи установи;
- мешканці систематично інформуються про наслідки оцінки та здійснені коригувальні заходи.

#### **5.3. Запровадження системи оцінювання праці службовців**

*Метою цього завдання є запровадження системи оцінювання працівників установи з огляду на критерій професійності. Запровадженню системи оцінювання повинен передувати вступний вишкіл для керівників (з'ясування цілей та стандартів оцінок, творення і використання інструментів оцінки). Згодом серед працівників має бути проведена широка інформаційна кампанія.*

##### **СТАНДАРТИ**

- усі працівники установи усвідомлюють мету і принципи оцінювання;
- розроблено описи усіх посад в установі. Опис посади повинен містити: назву посади, мету існування посади, місце в структурі, обсяг обов'язків, права, показники оцінки посади; розроблено процедури архівізації та актуалізації описів посад;
- процедура оцінювання працівників прийнята розпорядженням керівника організаційної одиниці;
- після розробки системи оцінювання проводиться вишкіл для керівників на тему запровадження системи оцінювання (в тому числі, використання прийнятих методів оцінювання).

#### **5.4. Запровадження системи підвищення кваліфікації працівників, яка включає вишколи і самоосвіту**

*Вишкіл є необхідним і основним елементом підтримки і мотивації працівників. Суть завдання полягає у запровадженні системи, а не в одноразовому заході.*

##### **СТАНДАРТИ**

- кожен працівник має постійно актуалізовану карту, яка містить перелік усіх вишколів, у яких він брав участь;
- процедура актуалізації карт прийнята розпорядженням керівника організаційної одиниці;
- процедура оцінки вишколів, пройдених працівниками, прийнята розпорядженням керівника організаційної одиниці;

- процедура актуалізації фірм, які здійснюють вишколи, прийнята розпорядженням керівника організаційної одиниці;
- застосовано принаймні одне з вирішень: внутрішні вишколи – каскадування знань після пройдених вишколів, бібліотека навчальних матеріалів, самоосвітні групи) – прийняті розпорядженням керівника організаційної одиниці.

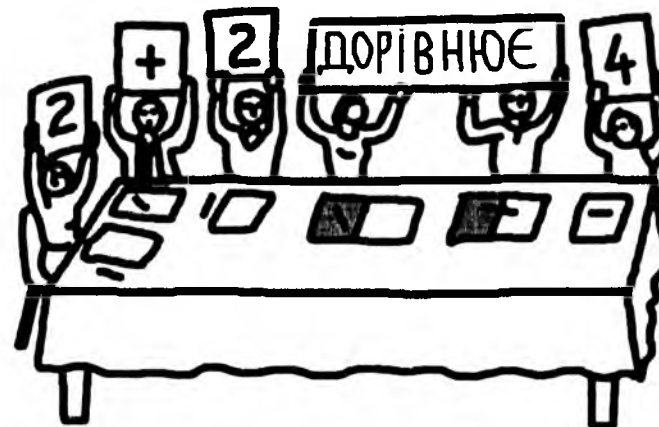
#### 5.5. Обов'язковий процедурний вишкіл після виборів, а також тематичні вишколи для ради

*Метою цього завдання є краща підготовка місцевих депутатів до виконання ними завдань.*

##### СТАНДАРТИ

- депутати самі беруть участь у окресленні навчальних потреб;
- програми вишколів окреслюються на основі результатів аналізу навчальних потреб;
- обов'язок підвищення кваліфікації депутатів внесено до внутрішнього розпорядку ради;
- депутатів ефективно поінформовано про мету цього заходу і очікувану користь;
- вишколи, в яких беруть участь депутати, підлягають процесу оцінки, а її результати служать для кращої підготовки вишколів.

## VI. ПРИНЦИП ЗВІТУВАННЯ



Діяльність самоврядування можна вимірювати і реєструвати, особливо у сфері фінансів, окреслена відповідальність окремих осіб.

## Принцип звітності

Згідно з принципом звітності, діяльність державних установ ведеться у вимірюваний і реєстрований спосіб, що дає можливість проаналізувати кількість сил і засобів, залучених у окремі дії, або окреслити відповідальність конкретних осіб за вжиті заходи. Громада, яка звітується, може ефективно поінформувати місцеву громадськість про фінансові та організаційні аспекти свого функціонування.

**Стандарт 1.** Громада творить бюджет на наступні роки, спираючись на завдання, які планується виконати.

**Стандарт 2.** Громада має визначені, чіткі та відкриті процедури реалізації своїх завдань. Зацікавлені особи мають до них доступ і можуть перевірити, чи не відбігас від встановленого зразка хід вирішення справи, яка їх цікавить.

**Стандарт 3.** Громада здійснює аналіз ефективності своєї діяльності.

Символ завдання	Назва завдання	Статус завдання
6.1	Установа готує і популяризує брошуру – щорічний бюджетний інформатор для мешканців	Обов'язкове
6.2	Визначення в установі ключових процесів і приготування їх процедур	Факультативне
6.3	Запровадження до практики функціонування органу самоврядування поіменного голосування	

## ОБОВ'ЯЗКОВЕ ЗАВДАННЯ

### 6.1. Установа готує і популяризує брошуру – щорічний бюджетний інформатор для мешканців

*Метою цього заходу є надання мешканцям інформації про те, як запроєктовано бюджет на наступний рік та про бюджетний звіт за попередній рік.*

#### СТАНДАРТИ

- брошура готується щороку;
- процедура творення брошури запроваджується розпорядженням керівника організаційної одиниці;
- брошура містить інформацію про те, що кожен мешканець має право знати бюджет, те, в який спосіб він твориться і яким чином можна вносити пропозиції до бюджету;
- інформація подана зрозумілою, неспеціалізованою мовою, без юридичних формулювань, брошура видається у доступній і зовнішньо привабливій формі (малюнки, діаграми, якомога менше таблиць);
- у брошурі подано дані за 3 останні роки для вибраних статей бюджету (напр., освіта, охорона здоров'я, соціальна допомога, безпека, будівництво доріг, інвестиції);
- брошура містить інформацію про прибутки і витрати органу, подані в доступній формі;
- прибутки і витрати міста/району представлені в перерахунку на одного мешканця;
- вміщена у брошурі інформація потрапляє до кожного домашнього господарства, брошура постійно доступна на інтернет-сторінці (крім того, для розповсюдження брошури можна використати дошки оголошень, вкладати її до місцевої преси, безадресної друкованої продукції тощо);
- у брошурі подана інформація щодо місць, де можна отримати більш детальні дані;
- здійснюється оцінювання реакції мешканців.

## ПРОПОЗИЦІЯ РЕАЛІЗАЦІЇ

- письмове визначення особи з-поміж безпосереднього керівництва установи, яка відповідатиме за реалізацію цього завдання та інформування громадськості про початок реалізації завдання;
- окреслення даних, які міститимуться у брошурі: структура прибутків, поточних витрат, капітальних витрат, опис із поясненнями усіх витрат (не слід послуговуватися бюджетною класифікацією), процедури ухвалення бюджету;
- збирання даних із організаційних одиниць;
- підготування проекту брошури із врахуванням привабливої візуальної форми (діаграми, фотографії, малюнки);
- наукове і стилістичне редагування;
- публікація і розповсюдження брошури, розміщення її на веб-сторінці;
- рекомендується, аби брошуру отримало кожне домашнє господарство (для цього можна використати школи, волонтерів, громадські організації);
- розпорядження керівника органу в справі щорічного видання брошури і визначення осіб, відповідальних за це.

## ФАКУЛЬТАТИВНІ ЗАВДАННЯ

### 6.2. Визначення в установі ключових процесів і приготування їх процедур

*Метою завдання є ідентифікація в установі ключових процесів та опис вибраних (згідно з визначеними критеріями) процедур.*

#### СТАНДАРТИ

- ідентифіковано всі процеси, які реалізуються в установі, вибір процесів, які мають бути описані у формі процедур, здійснено в оперті на встановлені заздалегідь критерії;
- вибрано принаймні 10 процесів, які було розписано на окремі заходи і описано процедури їх реалізації;
- процедури мають форму письмових документів, що містять принаймні наступні позиції: мета впровадження процедури; об'єкт

процедури і сфера її застосування; власник, відповідальний за її актуалізацію; перелік скорочень, уживаних у процедурі разом із їх поясненням; перелік документів, пов'язаних із реалізацією даної процедури; порядок дій із зазначенням особи, відповідальної за виконання заходу; на чому полягає цей захід і в який строк виконується; інформація про місце архівування документів, які створюються в результаті описуваних заходів, а також шаблони, зразки документів, які створюються у ході реалізації процедури;

- було здійснено аналіз критичних шляхів процесів (раціоналізація затрат праці та коштів);
- процедури було введено у використання розпорядженням керівника організаційної одиниці;
- існують процедури, що гарантують актуалізацію процедур та здійснення контролю над їх дотриманням.

### 6.3. Запровадження до практики функціонування органу самоврядування поіменного голосування

*Метою цього заходу є надання мешканцям можливості отримувати інформацію про те, як голосували окремі депутати.*

#### СТАНДАРТИ

- поіменне голосування було введено до внутрішніх положень;
- поіменне голосування обов'язкове принаймні у найважливіших питаннях, які стосуються місцевої громади (критерії відбору найважливіших питань окреслено вичерпно і ясно);
- депутатів було поінформовано про мету запровадження поіменного голосування;
- мешканців було поінформовано про запровадження поіменного голосування, а також про принципи і способи отримання інформації з голосування.

### 6.4. Вимірювання ефективності проектів і програм, реалізованих самоврядуванням

*Завдання зводиться до розробки показників ступеня запровадження та показників досягання цілей у сфері стратегії, а також програм і*

проектів, які планується реалізувати. Метою завдання є підготовка показників ступеня реалізації стратегії для кожної стратегічної цілі та всіх детальних цілей стратегії.

### СТАНДАРТИ

- існує стратегічний документ із показниками просування реалізації (постанова ради та план моніторингу), список проектів і програм із доданими показниками досягання цілей (по можливості – також етапів запровадження і розпорядження/постанова органу);
- встановлено цілі проектів програм, призначених до впровадження (передбачається, що цілі стратегії є готовими);
- для кожної цілі розроблено принаймні два показники просування її досягнення;
  - показники подано у кількісних величинах;
  - окреслено етапи досягнення цільових показників;
  - окреслено час досягнення показників для окремих етапів впровадження і функціонування проекту або програми;
  - окреслено принципи моніторингу підтримки рівня досягнутого показника.



### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

про надання послуги

Перечинська міська рада  
м.Перечин Закарпатської обл.  
пл.Народна,16, тел.:80314521409



#### Видача довідки про склад сім'ї

Правова інформація:	Громадяни мають право звернутися до органів місцевого самоврядування із заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргами про їх порушення.
Необхідні документи:	1. Паспорт. 2. Будинкова книга.
Вартість оплати:	Безкоштовно.
Строк виконання послуги:	В день звернення.
Результати:	Видано довідку або відмовлено.
Порядок оскарження:	Перечинський міський голова, Перечинський районний суд. пл. Народна, 15
Юридичні підстави:	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
Відповідальний за виконання:	Керуюча справами виконавчого комітету Перечинської міської ради Годована В.М.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА про надання послуги

Перечинська міська рада  
м.Перечин Закарпатської обл.  
пл.Народна,16, тел.:80314521409



### Поховання самотніх громадян

Правова інформація:	Органи місцевого самоврядування вирішують питання про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян.
Необхідні документи:	1. Повідомлення про смерть громадянина та документів, які підтверджують факт смерті самотнього громадянина (довідка про смерть).
Вартість оплати:	Безкоштовно.
Строк виконання послуги:	Невідкладно.
Результати:	Поховано померлого або відмовлено.
Порядок оскарження:	Перечинський районний суд. пл. Народна, 15
Юридичні підстави:	Ст. 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 8 Закону України "Про поховання та похоронну справу".
Відповідальний за виконання:	Керуюча справами виконавчого комітету Перечинської міської ради Годована В.М.



Здолбунівська міська рада  
35700, м. Здолбунів. Рівненської області, вул. Приходька, 1  
тел. ( 8 03652 ) 2-50-46; 2-21-31;

#### Назва справи

Отримання дозволу на відкриття об'єкту торгівлі (суб'єкту підприємницької діяльності, який працює за спрощеною системою оподаткування)



#### Необхідні документи і місце їх отримання

1. Заява на ім'я міського голови
2. Свідоцтво про право власності на об'єкт. КП „Міське бюро технічної інвентаризації”, м. Здолбунів, вул.Шкільна,40, тел. 252-20
3. Погодження райСЕС, м.Здолбунів, вул. С. Бандери, тел. 242-56
4. Погодження пожежної охорони, м. Здолбунів, вул. Грушевського, т. 233-31
5. Погодження райархітектури, м. Здолбунів, вул. Грушевського,14, тел.224-71
6. Заключений договір оренди на земельну ділянку, м. Здолбунів, вул. Приходька, 1, 2 поверх каб. № 3, тел. 250-46
7. Заключений договір на вивіз сміття, ТзОВ КП м. Здолбунів, вул. 8 Березня, 37, тел. 235-23
8. Заключений договір на експлуатаційні витрати з будинкоуправлінням.
9. Свідоцтво на підприємницьку діяльність та копія патенту платника єдиного податку, ОДПІ, м. Здолбунів, вул. Приходька.3, тел. 233-98



#### Оплата

Суб'єкти, які працюють за спрощеною системою оподаткування, звільнені від сплати за дозвіл на відкриття об'єктів торгівлі.



### **Термін розгляду звернення і порядок отримання відповіді**

Заява з необхідними документами розглядається на засіданні виконавчого комітету (четверта середа кожного місяця).

Рішення виконавчого комітету можна отримати на шостий день після засідання (каб. № 5, тел. 262-68, 251-87)



### **Оскарження результатів розгляду звернення**

В цивільному суді Здолбунівського району, м. Здолбунів, вул. Приходько, 1, перший поверх.

### **Юридичне обґрунтування вирішення справи**

Ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 6 Указу Президента України „Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва”, п. 14-20. Правила роботи дрібнороздрібної торговельної мережі.



### **Відповідальний за вирішення справи**

Завідуюча загальним відділом міськвиконкому Євтушок Лариса Тадеївна, тел. 262-68, другий поверх міської ради

## **КОДЕКС ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОЇ УПРАВИ МІСТА ЩЕЦИНА**

*Кодекс Етики містить етичні засади й цінності, визначає стандарти поведінки працівників міської управи міста Щецина. Пошанування цих цінностей і дотримання принципів служить побудові ефективної, сумлінної і приязної публічної адміністрації, а через це – формуванню стосунків працівників уряду міста Щецина з місцевою громадою.*

### **§ 1. Мета Кодексу Етики:**

1. Установлення стандартів поведінки, яких повинні дотримуватися працівники міської управи міста Щецина, виконуючи свої обов'язки.
2. Підтримка працівників уряду міста Щецина в правильному виконанні тих стандартів, відповідно до очікувань місцевої громади.
3. Інформування місцевої громади про стандарти розвитку, які вона має право очікувати від працівників уряду міста Щецина.

### **§ 2. Роль адміністрації уряду:**

1. Працівник міської управи міста Щецина усвідомлює службову роль виконавчої адміністрації перед місцевою громадою.
2. Під час виконання своїх обов'язків працівник міської управи міста Щецина завжди має на увазі добро самоврядної спільноти, а також захищає засадничі інтереси кожної уповноваженої особи, й зокрема:
  - а. діє так, аби його поведінка була взірцем правового поведіння і поглиблювала довіру мешканців до виконкому міста Щецина;
  - б. виконує свою роботу з почуттям поваги до інших та з почуттям власної гідності;
  - с. пам'ятає, що своєю поведінкою представляє Гміну міста Щецина та її органів, а також є співтворцем образу публічної адміністрації;

d. ставить суспільне добро над власними інтересами й інтересами свого оточення.

### § 3. Принципи визначають стандарти поведінки працівників міської управи міста Щецина під час виконання своїх обов'язків:

1) **Принцип дотримання букви закону** означає, що працівник міської управи міста Щецина працює якнайстаранніше, з дотриманням приписів обов'язкового права, маючи на увазі найвищий суспільний інтерес.

2) **Принцип ретельності** означає, що працівник міської управи міста Щецина:

- a. Виконує свої обов'язки сумлінно, якнайкраще застосовуючи свої вміння та навички.
- b. Виконання справ базується на досконалих приписах, а отримана інформація використовується суто зі службовою метою.
- c. Знає, що громадськість потребує виважених рішень, але результативних і таких, які ефективно вирішені.
- d. У розгляді справ не керується емоціями, є готовий до сприйняття критики, визнання своїх помилок і до їх вирішення.
- e. Дотримується зобов'язань, керується законом, передбачає спосіб виконання справ.
- f. Є лояльним до уряду міста Щецина і керівників, готовим до виконання службових доручень, маючи при цьому на увазі, аби не був порушений закон або допущена помилка.

3) **Принцип об'єктивності та незацікавленості** означає, що працівник міської управи міста Щецина:

- a. Під час вирішення справ однаково трактує всіх учасників, без упередження щодо кольору шкіри, статі, цивільного стану, етнічного походження, мови, релігії, сексуальної орієнтації, посади, репутації чи місця у суспільстві, не бере жодних зобов'язань, які виникають через покровительство, знайомство, працю чи дружбу.
- b. У разі конфлікту інтересів у службових чи приватних справах

– виходить з них, щоб не виникла підозра в необ'єктивності або зацікавленості).

c. Не береться за жодну діяльність, яка могла б суперечити службовим обов'язкам.

d. Перебуваючи на службовому становищі, не має жодної матеріальної або особистої зацікавленості.

4) **Принцип професіоналізму** означає, що працівник міської управи міста Щецина:

- a. Завжди є готовим до зрозумілого – мериторичного і законного – виконання власних рішень і способу дій;
- b. Прагне до досконалого знання законодавчих актів, а також до знання усіх фактичних і правових обставин справи;
- c. Дбає про систематичне підвищення кваліфікації;
- d. Є зичливим, запобігає нездоровій атмосфері в колективі та прагне до швидкого розв'язання конфліктів й дотримується доброї поведінки;
- e. У своїх контактах з клієнтами поводить себе ввічливо і є доступним;
- f. Відповідає на кореспонденцію, телефонні дзвінки, й електронну пошту, намагається завше допомогти чи докладно відповісти на поставлене йому питання.

5) **Принцип правдивості** означає, що працівник міської управи міста Щецина:

- a. Виконує свої обов'язки відповідно з прийнятими стандартами й процедурами;
- b. Шанує право громадян на інформацію, при цьому заховуючи таємну інформацію.

6) **Принцип нейтральності** означає, що працівник міської управи міста Щецина:

- a. Не піддається впливу й тиску, які можуть застосовувати під час вирішення справ сторонні особи, а також суперечити громадським інтересам, дбає про зрозумілість й прозорість власних взаємин з особами, які виконують громадські функції;



b. Лояльно й ретельно виконує вказівки керівників, без огляду на власні переконання й політичні погляди.

7) **Принцип відповідальності** означає, що працівник міської управи міста Щецина:

- a. Не ухиляється від виконання важких завдань, а також від відповідальності за свої вчинки;
- b. Службові стосунки базуються на співпраці, взаємній пошані, допомозі, а також необхідності ділитися власним досвідом і знаннями.
- c. Добре поводить на робочому місці й поза ним.
- d. Чинить так, аби зміцнити авторитет і довіру до міської управи міста Щецина.

**§ 4** **Порушення працівником міської управи міста Щецина положень Кодексу Етики:**

- 1) Призводить до регулятивної (установленої) відповідальності.
- 2) Знаходить відображення в кваліфікаційній оцінці відповідно до положень, визначених міською управою міста Щецин.

## ЕТИЧНИЙ КОДЕКС ДОБРОЧЕСНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОРЕЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Мета Кодексу

1. Цей Кодекс установлює загальні вимоги до поведінки працівників Торезької міської ради, (далі - *суб'єкти доброчесної поведінки*), якими вони мають керуватись у своїй службовій та позаслужбовій діяльності і згідно з якими громадськість має оцінювати доброчесність, неупередженість та ефективність їх діяльності.

#### Стаття 2. Сфера застосування Кодексу

2. Кодекс застосовується до наступних суб'єктів доброчесної поведінки:

- посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- осіб, які прирівняні до осіб, уповноважених на виконання функцій органів місцевого самоврядування.

#### Стаття 3. Дотримання норм Кодексу

1. Обов'язок дотримуватися норм цього Кодексу є невід'ємною складовою трудових та інших угод, на підставі яких суб'єкт доброчесної поведінки виконує свої повноваження. З моменту підписання такої угоди суб'єкт доброчесної поведінки вважається обізнаним із нормами цього Кодексу і несе відповідальність за їх порушення.

2. Під час проведення атестації, призначення на нову посаду, служби в органах місцевого самоврядування, підготовки характеристики чи рекомендації, аналіз і оцінка дотримання суб'єктом доброчесної поведінки, норм цього Кодексу є обов'язковими.

3. Якщо суб'єкт доброчесної поведінки не впевнений у відповідності своєї поведінки нормам цього Кодексу, він зобов'язаний звернутися до свого керівника чи до іншої особи (органу), яким суб'єкт доброчесної поведінки підзвітний, підконтрольний чи підпорядкований.

4. Керівник або інша особа (орган), яким суб'єкт доброчесної поведінки підзвітний, підконтрольний чи підпорядкований у межах своїх повноважень приймає рішення щодо відповідності суб'єкта доброчесної поведінки займаній ним посаді.

## РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОБРОЧЕСНОЇ ПОВЕДІНКИ

### Стаття 4. Призначення загальних вимог

1. Суб'єкт доброчесної поведінки зобов'язаний вживати усіх необхідних заходів, щоб його діяльність відповідала загальним вимогам доброчесної поведінки, визначених цим Кодексом та іншими актами законодавства України.

2. У разі, коли цей Кодекс або інші документи, якими визначається поведінка суб'єктів доброчесної поведінки, не містить чітких приписів щодо прийнятної поведінки, суб'єкт керується загальними вимогами.

### Стаття 5. Пріоритет прав людини та основних свобод

1. Пріоритет прав людини та основних свобод має визначати зміст і спрямованість діяльності суб'єкта доброчесної поведінки.

### Стаття 6. Неупереджене виконання повноважень, приватні цілі

1. Суб'єкт доброчесної поведінки виконує свої повноваження таким чином, щоб офіційна діяльність не приховувала приватні цілі.

2. Суб'єкт доброчесної поведінки зобов'язаний не допускати впливу на виконання своїх повноважень інтересів близьких родичів чи інтересів певних зацікавлених осіб, застосовувати дискреційні повноваження беручи, до уваги виключно питання, що стосуються справи, надавати пільги чи переваги будь-яким особам лише на підставах та у спосіб, передбачених законодавством України.

3. Суб'єкт доброчесної поведінки під час виконання функцій органів місцевого самоврядування не повинен прагнути досягнення політичних цілей.

### Стаття 7. Законність

1. Суб'єкт доброчесної поведінки виконує свої повноваження виключно на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

### Стаття 8. Громадська довіра до влади

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен своїми діями сприяти зміцненню довіри громадян до влади, їх переконаності в неупередженості, ефективності та доброчесності осіб, уповноважених на виконання функцій органів місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, забезпечувати позитивну репутацію цих органів.

### Стаття 9. Патріотизм

1. Діяльність суб'єкта доброчесної поведінки повинна ґрунтуватися на відданості Українському народу, пріоритеті інтересів України перед інтересами інших держав та перед власними інтересами.

### Стаття 10. Нейтральність

1. Суб'єкт доброчесної поведінки незалежно від своїх політичних переконань повинен виконувати свої повноваження таким чином, щоб не протидіяти законно прийнятим рішенням органів місцевого самоврядування.

### Стаття 11. Толерантність

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен ставитись з повагою та неупереджено до різних політичних та ідеологічних течій, релігійних конфесій, неухильно дотримуватись принципу відокремлення церкви від держави, під час виконання своїх повноважень не демонструвати свої релігійні або політичні переконання чи уподобання.

2. Прояви ксенофобії є несумісними з виконанням функцій органів місцевого самоврядування.

### Стаття 12. Коректність та ввічливість

1. У своїй поведінці суб'єкт доброчесної поведінки повинен дотримуватись правил коректності та ввічливості, прийнятих в українському суспільстві.

2. У відносинах з офіційними представниками іноземних держав та міжнародних організацій застосовуються правила протоколу.

3. Поведінка суб'єкта доброчесної поведінки не повинна провокувати виникнення конфліктних ситуацій.

4. Критика з боку суб'єкта доброчесної поведінки у межах та з дотриманням відповідних етичних норм заохочується.

### **Стаття 13. Справедливість**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен оцінювати обставини з врахуванням суспільної користі, об'єктивно та враховуючі права і законні інтереси усіх зацікавлених осіб.

### **Стаття 14. Відповідальність**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки несе відповідальність за прийняті ним рішення, дії чи бездіяльність та повинен сприяти проведенню перевірок та розслідувань своїх рішень, дій чи бездіяльності у встановленому законодавством України порядку.

2. Суб'єкт доброчесної поведінки є відповідальним за ефективне виконання законних рішень органів та осіб, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований.

### **Стаття 15. Ефективність**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен здійснювати свої повноваження, виконувати рішення органів та осіб, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований, компетентно, своєчасно, не формально, результативно, в межах наданих повноважень проявляти творчість та ініціативу, не допускати зловживань або неефективного використання державної чи комунальної власності.

### **Стаття 16. Прозорість**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки не повинен обмежувати доступ до інформації, що не є таємною чи конфіденційною, з метою приховування певних дій чи відомостей, що підривають його службовий авторитет.

2. Суб'єкт доброчесної поведінки не повинен надавати будь-яку умисно неповну або неправдиву інформацію з метою введення в оману.

### **Стаття 17. Конфіденційність**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен використовувати конфіденційну інформацію, що знаходиться в користуванні органів місцевого самоврядування.

2. Суб'єкт доброчесної поведінки може розголошувати будь-яку інформацію про приватне життя інших осіб, що стала відомою у зв'язку з виконанням ним своїх повноважень, лише у випадках, передбачених законами України.

## **РОЗДІЛ 3. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВОГО СТАНОВИЩА**

### **Стаття 18. Обмеження щодо використання повноважень**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки зобов'язаний не допускати можливості впливу особистих інтересів чи інтересів пов'язаних з ними фізичних та юридичних осіб на виконання ним своїх повноважень.

2. Суб'єкт доброчесної поведінки не повинен провокувати своєю поведінкою або іншим чином спонукати фізичних та юридичних осіб до пропозиції або до надання прямо чи опосередковано винагороди йому чи іншим особам за його певні дії чи бездіяльність.

3. Суб'єкт доброчесної поведінки, який наділений правом розсуду (дискреційними повноваженнями), повинен використовувати це право належним чином, приймати рішення виходячи з пріоритету інтересів суспільства та держави і керуючись загальними принципами доброчесної поведінки, викладеними в цьому Кодексі.

### **Стаття 19. Обмеження щодо використання службового майна**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен виконувати свої повноваження таким чином, щоб ввірені йому майно, устаткування, кошти та будь-які інші активи використовувались за призначенням, доцільно та заощадливо. Використання службових активів у приватних цілях без законного дозволу або без оплати за звичайними цінами є зловживанням.

## **Стаття 20. Використання інформації про діяльність органів місцевого самоврядування**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки зобов'язаний неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання своїх повноважень. Якщо такі вимоги не містять правил належного поводження з інформацією в конкретних ситуаціях, суб'єкт доброчесної поведінки повинен керуватись загальними вимогами до доброчесної поведінки, викладеними в розділі 2 цього Кодексу.

2. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен уникати прагнення отримати доступ до інформації, володіння якою не відноситься до його повноважень і не може бути виправданим обставинами справ, що знаходяться у його провадженні.

3. Суб'єкт доброчесної поведінки не повинен розголошувати довірену йому інформацію, в тому числі і після припинення своїх повноважень, та використовувати її у власних інтересах або в інтересах, пов'язаних з ним фізичних і юридичних осіб, зокрема, шляхом надання порад та рекомендацій.

4. Будь-які матеріальні та нематеріальні блага, одержані суб'єктом доброчесної поведінки чи пов'язаними з ним фізичними та юридичними особами внаслідок порушення вимог щодо використання інформації, отриманої під час виконання повноважень, визнаються одержаними неправомірно. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен забезпечити повернення цих благ у власність держави або інших осіб.

## **Стаття 21. Отримання незаконних рішень чи доручень**

1. У разі отримання для виконання рішення чи доручення, яке суб'єкт доброчесної поведінки вважає незаконним, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це свого керівника або іншу особу чи орган, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований. Суб'єкт доброчесної поведінки самостійно оцінює правомірність рішення чи доручення та можливу шкоду, що буде завдано суспільним інтересам у випадку виконання такого рішення чи доручення.

2. Якщо протягом терміну, встановленого для виконання вказаного рішення чи доручення, суб'єкт доброчесної поведінки не отримує письмового підтвердження про доцільність їх виконання, він може вважати їх не обов'язковими для виконання.

3. Якщо суб'єкт доброчесної поведінки отримує письмове підтвердження доцільності виконання вказаних рішень чи доручень, він повинен взяти їх до виконання з одночасним письмовим повідомленням про це вишого за рівнем органу чи особи, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований. Суб'єкт не несе відповідальності за виконання таких доручень у разі, коли він про це повідомив.

4. Якщо суб'єкт доброчесної поведінки вважає, що внаслідок виконання протиправних рішень чи доручень існує реальна загроза нанесення шкоди інтересам держави та суспільства, він повинен повідомити про ці обставини правоохоронні органи.

## **Стаття 22. Пропозиція чи отримання неправомірної винагороди**

1. Неправомірною винагородою визнаються будь-які матеріальні та нематеріальні блага, що їх суб'єкт доброчесної поведінки отримує прямо чи опосередковано від юридичних та фізичних осіб за рішення, дії чи бездіяльність в їх інтересах чи інтересах третіх осіб, що здійснюються як безпосередньо цим суб'єктом, так і за його сприяння – іншими посадовими особами та органами.

2. У разі отримання суб'єктом доброчесної поведінки винагороди, що є неприйнятною згідно з положеннями цього Кодексу, і він не має можливості від неї відмовитись, суб'єкт доброчесної поведінки повинен:

- визначити особу, від якої чи за дорученням якої надається винагорода;
- зберегти винагороду, однак ніяк її не використовувати для власних чи службових потреб;
- знайти свідків, які можуть засвідчити обставини, за яких отримано винагороду;
- невідкладно надати письмовий звіт (а при необхідності – заяву у відповідні правоохоронні органи) та передати винагороду

органам або особам, яким суб'єкт доброчесної поведінки підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований з дотриманням усіх встановлених вимог:

- продовжити виконання своїх обов'язків таким чином, щоб не створювалось враження про вплив винагороди на його рішення, дії чи бездіяльність, а у випадку неможливості це зробити – заявити самовідвід своєї участі в провадженні по справі, до якої причетні особи, що надали винагороду.

3. Винагорода визнається наданою опосередковано якщо:

- винагороду отримали особи, які є близькими родичами суб'єкта доброчесної поведінки або інші пов'язані з ним особи, якщо суб'єкт доброчесної поведінки, знав або повинен був знати про це;
- винагороду за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням суб'єкта доброчесної поведінки надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі, зокрема неприбутковій, благодійній чи релігійній.

4. Суб'єкт доброчесної поведінки негайно повідомляє органи або особи, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований, або відповідні правоохоронні органи про пропозиції отримати неправомірну нагороду.

## РОЗДІЛ 4. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

### Стаття 23. Визначення конфлікту інтересів

1. Конфлікт інтересів – протиріччя публічних і приватних інтересів суб'єкта доброчесної поведінки, у разі виникнення якого цей суб'єкт не виконує чи неналежне виконує свої повноваження.

2. Приватним інтересом суб'єкта доброчесної поведінки визнається можливість отримання будь-якого матеріального чи нематеріального блага ним особисто, його близькими родичами чи іншими пов'язаними з ним юридичними та і фізичними особами.

### Стаття 24. Запобігання конфлікту інтересів

1. Суб'єкт доброчесної поведінки при отриманні повноважень по виконанню функцій органів місцевого самоврядування зобов'язаний

заний письмово повідомити орган, що приймає рішення про призначення чи обрання суб'єкта, про обставини, які можуть впливати на неупередженість або створювати враження наявності такого впливу. Такими обставинами визнаються будь-які приватні інтереси суб'єкта особисто, його близьких родичів чи інших, пов'язаних з ним юридичних та фізичних осіб, на які може мати вплив професійна діяльність суб'єкта доброчесної поведінки.

2. У випадку виявлення обставин, які за висновком особи або органу, що приймає рішення про призначення чи обрання суб'єкта доброчесної поведінки, можуть мати систематичний вплив на його рішення, дії чи бездіяльність, суб'єкт повинен здійснити всі можливі заходи стосовно усунення таких обставин, а у разі неможливості це зробити відмовитись від зайняття посади чи виконання повноважень.

3. Якщо такі обставини виникають після призначення (обрання) на посаду, суб'єкт доброчесної поведінки зобов'язаний негайно про це письмово повідомити органи чи особу, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований, та самостійно визначити спосіб усунення таких обставин, а у разі неможливості це зробити – залишити посаду в установленому порядку.

### Стаття 25. Поведінка суб'єкта доброчесної поведінки в ситуації конфлікту інтересів

1. У випадку наявності конфлікту інтересів, або якщо є обґрунтовані підстави вважати можливим його виникнення, або може створитись враження існування такого конфлікту, суб'єкт доброчесної поведінки має керуватись правилами вирішення конфлікту інтересів, які встановлені нормативно-правовими актами, що визначають його повноваження та порядок надання відповідних державних послуг чи здійснення іншої діяльності, пов'язаної з виконанням функцій органів місцевого самоврядування.

2. За відсутності таких правил або неможливості їх застосування суб'єкт доброчесної поведінки негайно після виявлення такого конфлікту зобов'язаний:

- письмово повідомити органи або осіб, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований про існування

конфлікту інтересів, обставини, що його викликають та можливі вигоди, які він чи пов'язані з ним особи можуть отримати внаслідок такого конфлікту;

- відмовитись від участі або висунути самовідвід своєї участі у відповідній процедурі, а у разі неможливості позбутися приватних інтересів, що викликають конфлікт інтересів, залишити посаду в установленому порядку.

## РОЗДІЛ 5. НЕЗАКОННЕ ОДЕРЖАННЯ ПОДАРУНКІВ

### Стаття 26. Поняття подарунку

1. Подарунком вважається будь-яке матеріальне чи нематеріальне благо (майно, послуга тощо), що має грошову вартість і яке суб'єкт доброчесної поведінки безоплатно або за вартістю, яка суттєво нижча від звичайної ціни цих благ, одержує від фізичних чи юридичних осіб.

2. Для цілей цього Кодексу до подарунків не відносяться:

- будь-які блага, грошова вартість яких не перевищує одного відсотка мінімальної заробітної плати;
- будь-які блага, які одержує не лише суб'єкт доброчесної поведінки, але й інші особи, і які не створюють підстав для надання суб'єктом неправомірних вигод чи переваг певним особам та не сприймаються як винагорода за певні дії (бездіяльність) суб'єкта доброчесної поведінки в інтересах інших осіб.

### Стаття 27. Заборона надання та одержання подарунків

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен утримуватись від наступних дій:

- просити або примушувати будь-яких осіб надавати подарунки собі або іншим особам;
- приймати прямо чи опосередковано подарунки за виконання дій, що входять до його повноважень, або в ситуаціях, коли такий подарунок може бути визнаний винагородою за будь-які рішення, дії чи бездіяльність;

- систематично приймати подарунки, що може створити уявлення про використання суб'єктом доброчесної поведінки службового становища для одержання неправомірних доходів;
- надавати прямо чи опосередковано подарунки іншим особам, включаючи своїх керівників, за виконання останніми будь-яких дій (бездіяльність), що можуть мати наслідки для суб'єкта доброчесної поведінки чи пов'язаних з ним осіб.

2. Подарунок визнається наданим опосередковано якщо:

- подарунок одержали особи, які є близькими родичами, іншими пов'язаними з суб'єктом доброчесної поведінки особами, якщо суб'єкт знав або повинен був про це знати;
- подарунок за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням суб'єкта доброчесної поведінки надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі, зокрема неприбутковій – благодійній чи релігійній.

### Стаття 28. Офіційні подарунки

1. Будь-які подарунки, одержані суб'єктом доброчесної поведінки під час офіційних заходів, не можуть бути його приватною власністю і протягом тридцяти днів з дня одержання передаються до органів або осіб, яким він підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований.

2. У разі одержання подарунків під час перебування суб'єкта доброчесної поведінки за кордоном, суб'єкт передає подарунок після повернення до України в термін та до органів (осіб), зазначених у частині першій цієї статті.

3. Подарунки є державною або комунальною власністю та обліковуються відповідно до законодавства.

### Стаття 29. Особисті подарунки та звичайні знаки гостинності

1. Суб'єкт доброчесної поведінки може приймати особисті подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність за умови, якщо вартість одного подарунка не перевищує п'яти відсотків мінімальної заробітної плати.

2. Вартість особистих подарунків, одержаних суб'єктом доброчесної поведінки протягом календарного року не може перевищувати двадцяти відсотків мінімальної заробітної плати.

При одержанні подарунка суб'єкт доброчесної поведінки самостійно визначає орієнтовну вартість одержаних подарунків виходячи із середньої вартості таких чи аналогічних товарів.

### **Стаття 30. Дії суб'єкта доброчесної поведінки при одержанні неправомірного подарунка**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки своїми діями повинен виявляти прагнення утримуватись від одержання та надання будь-яких подарунків, включаючи й ті, які визнано прийнятними згідно з цим Кодексом.

2. В ситуаціях, коли суб'єкт доброчесної поведінки одержує подарунок, що є неприйнятним згідно з положеннями цього Кодексу, і не має можливості від нього відмовитись, він повинен:

- чітко встановити особу, яка надала подарунок, та мотиви її дій;
- по можливості, знайти осіб, які можуть засвідчити обставини надання подарунку;
- зберегти подарунок, однак ніяк його не використовувати для власних чи службових потреб;
- невідкладно надати письмовий звіт особі або органу, яким суб'єкт підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований (а при необхідності – заяву в відповідні правоохоронні органи) та передати звіт разом з подарунком з дотриманням усіх формальних вимог;
- продовжити виконання своїх обов'язків таким чином, щоб не створювалось уявлення про вплив подарунку на рішення, дії чи бездіяльність суб'єкта доброчесної поведінки, а у випадку неможливості це зробити – відмовитись від участі або заявити самовідвід своєї участі в провадженні по справі, до якої причетні особи, що надали подарунок.

### **Стаття 31. Отримання нематеріальних благ**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен утримуватись від отримання нематеріальних благ, зокрема, посад (як оплачуваних так і без оплати) в організаціях і установах усіх форм власності та будь-якої організаційно-правової форми, включаючи неприбуткові

організації, почесних звань та нагород, вчених звань та наукових ступенів, інших відзнак, якщо особи, які приймають рішення стосовно надання таких благ, пов'язані з суб'єктом доброчесної поведінки офіційними стосунками і можуть очікувати від суб'єкта прийняття рішень, здійснення дій чи бездіяльності, які є або можуть бути визнані подякою або винагородою за надані нематеріальні блага.

## **РОЗДІЛ 6. ПОЛІТИЧНА ТА ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

### **Стаття 32. Членство в об'єднаннях громадян**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки відповідно до своїх переконань та інтересів може бути членом політичної партії або громадської організації.

### **Стаття 33. Участь у страйках**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

### **Стаття 34. Політична неупередженість**

1. Участь у будь-якій політичній партії не повинна впливати на виконання суб'єктом доброчесної поведінки функцій органів місцевого самоврядування.

2. Суб'єкт доброчесної поведінки при здійсненні своїх повноважень повинен діяти виключно на підставі Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів незалежно від особистих політичних поглядів, членства у політичних партіях. Членство суб'єкта доброчесної поведінки в політичній партії не може бути підставою для виявлення таким суб'єктом прихильності чи надання переваг цим партіям або їх членам.

### **Стаття 35. Збереження довіри до державних органів**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки повинен поводитись таким чином, щоб його політична чи громадська діяльність не підірвали довіру суспільства до органів місцевого самоврядування.

## **РОЗДІЛ 7. ВИМОГИ ДО ПОВЕДІНКИ ПІСЛЯ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПО ВИКОНАННЮ ФУНКЦІЙ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 36. Працевлаштування після припинення повноважень по виконанню функцій органів місцевого самоврядування**

1. Суб'єкт доброчесної поведінки не повинен використовувати особисті знайомства та повноваження для отримання будь-яких переваг щодо працевлаштування після припинення повноважень по виконанню функцій органів місцевого самоврядування.

2. У випадку отримання пропозиції про працевлаштування від осіб, з якими суб'єкт доброчесної поведінки має офіційні стосунки в зв'язку з виконанням своїх повноважень, він повинен повідомити про це осіб або органи, яким суб'єкт підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований.

### **Стаття 37. Обмеження та заборони**

1. Протягом двох років після залишення посади чи припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій органів місцевого самоврядування, суб'єкт доброчесної поведінки повинен утримуватись від наступних дій:

- представляти інтереси фізичних та юридичних осіб у справах, які знаходяться в провадженні органу, в якому він працював;
- надавати консультативні послуги фізичним та юридичним особам стосовно їх діяльності, яка прямо чи опосередковано пов'язана з органами, функції яких він виконував.

## **РОЗДІЛ 8. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ КОДЕКСУ**

### **Стаття 38. Інформування громадян**

1. Органи місцевого самоврядування зобов'язані доводити до відома громадян положення цього Кодексу.

### **Стаття 39. Внесення і розгляд звернень громадян та їх об'єднань**

1. Громадяни та їх об'єднання мають право вносити до усіх органів в порядку, встановленому законом, звернення про порушення Кодексу суб'єктами доброчесної поведінки. Органи зобов'язані негайно розглядати кожне звернення, оцінювати наявність порушення та наслідки, до яких це порушення призвело або могло призвести.

2. До розгляду звернення про порушення орган може залучати громадян (об'єднання громадян), які внесли звернення, за їх бажанням. Результати розгляду звернень орган доводить до відома громадян та їх об'єднань, які вносили звернення.

3. Органи узагальнюють та аналізують звернення громадян, їх об'єднань для виявлення систематичних порушень Кодексу, притягнення до відповідальності винних суб'єктів доброчесної поведінки, посилення контролю керівництва органу за виконанням цього Кодексу, змін в організації роботи органу.

## **РОЗДІЛ 9. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПОРУШЕНЬ КОДЕКСУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ**

### **Стаття 40. Відповідальність керівників за поведінку суб'єктів доброчесної поведінки**

1. Керівники зобов'язані запобігати проявам недоброчесної поведінки підлеглих суб'єктів доброчесної поведінки шляхом організації та проведення навчань положенням Кодексу, постійного контролю за виконанням суб'єктами доброчесної поведінки своїх повноважень.

### **Стаття 41. Види відповідальності за порушення норм Кодексу**

1. Порушення норм цього Кодексу є підставою для притягнення суб'єктів доброчесної поведінки до відповідальності відповідно до трудового законодавства України, законодавства України, що визначає порядок надання особам права виконувати функції органів місцевого самоврядування, законодавства про службу в органах місцевого само-



врядування та про запобігання і протидію корупції, кримінальної, адміністративної, цивільно-правової відповідальності.

**Стаття 42. Обов'язки особи чи органу реагувати на порушення норм Кодексу**

1. Орган чи особа, яким підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований суб'єкт доброчесної поведінки, зобов'язані своєчасно реагувати на вчинені порушення Кодексу та притягати або ініціювати притягнення винних до відповідальності.

**КОДЕКС ЕТИКИ**  
**посадових осіб міської ради міста Перечин**  
**(проект)**

Цей Кодекс етики встановлює цінності та правила поведінки, яких повинні дотримуватися посадові особи міської ради, виконуючи свої обов'язки. Кодекс служить побудові ефективного та етичного управління у місті та вказує мешканцям міста на те, що вони повинні очікувати від посадових осіб міської ради.

Кожна посадова особа міської ради:

- діє так, щоб її поведінка була зразком правової поведінки і поглиблювала довіру мешканців до міської ради міста Перечин;
- виконує свою роботу з почуттям поваги до інших та з почуттям власної гідності;
- пам'ятає, що своєю поведінкою представляє територіальну громаду міста Перечин та її органів;
- ставить інтереси територіальної громади вище за свої особисті.

Кожна посадова особа міської ради зобов'язується:

А) у відносинах з громадянами:

- виконувати свої обов'язки ретельно і сумлінно, якнайкраще застосовуючи свої вміння та навички відповідно до законодавства;
- однаково ставитись до всіх категорій громадян, незалежно від матеріального чи соціального статусу, національності, статі тощо;
- у випадку конфлікту інтересів у службових чи у приватних справах – виходити з них, щоб не виникла підозра в необ'єктивності або зацікавленості;
- у своїх контактах з клієнтами поводитись ввічливо і прагнути допомогти.

Б) у відносинах з колегами та керівництвом:

- не ухилятися від виконання важких завдань, а також від відповідальності за свої вчинки;
- службові відносини будувати на співпраці, взаємній пошані, допомозі, а також необхідності ділитися власним досвідом і знаннями;
- добре поводитися на робочому місці й поза ним;
- робити так, щоб зміцнювати авторитет і довіру до міської ради міста Перечин.

## ЕТИЧНИЙ КОДЕКС працівників Здолбунівської міської ради

### 1. Загальна частина

Кодекс застосовується до всіх посадових осіб Здолбунівської міської ради.

Кодекс формує частину положень, які регулюють трудову діяльність посадових осіб Здолбунівської міської ради і є чинними від моменту засвідчення того, що їх ознайомили з даним Кодексом.

Метою цього Кодексу є визначення стандартів порядності та поведінки, яких мають дотримуватися посадові особи Здолбунівської міської ради, а також інформування територіальної громади щодо поведінки, якої слід очікувати від посадових осіб вказаної вище ради.

### 2. Загальні принципи

Посадова особа Здолбунівської міської ради повинна виконувати свої обов'язки відповідно до законодавства, нормативних актів та етичних норм, які стосуються її службових обов'язків.

Посадова особа повинна залишатись політично нейтральною і не може робити спроб діяти всупереч рішенням чи діям органів державної влади.

Вона зобов'язана сумлінно служити територіальній громаді міста.

Посадова особа повинна бути чесна, неупереджена та ефективно виконувати свої обов'язки, якомога краще застосовувати свої здібності, знання та керуватися принципами справедливості, діяти лише в громадських інтересах і відповідно до обставин справи, посадова особа повинна бути ввічливою у стосунках з громадянами, яким служить, керівництвом, колегами по роботі та підлеглими.

При виконанні своїх службових обов'язків посадова особа не повинна діяти на шкоду будь-якій фізичній чи юридичній особі й мусить з належною повагою ставитися до прав, обов'язків та інтересів інших.

Готуючи локальний нормативний акт, посадова особа повинна діяти відповідно до законів неупереджено, беручи до уваги лише те, що стосується справи.

Вона не повинна допускати виникнення конфліктів між приватними інтересами та своєю посадою, використовувати переваги своєї посади в приватних інтересах.

Оскільки посадова особа має право доступу до офіційної інформації, вона зобов'язана з дотриманням конфіденційності ставитися до всієї інформації, яку отримує під час своєї роботи.

Посадова особа не повинна завдяки своїй роботі здобувати в приватних цілях будь-якої користі для себе, своєї сім'ї, близьких родичів, друзів та інших юридичних чи фізичних осіб.

Посадова особа, що обіймає посаду, на якій його особисті чи приватні інтереси можуть перетинатися з посадовими обов'язками, зобов'язана повідомити про це керівника.

Посадова особа не може займатися жодною іншою діяльністю, яка є несумісною з належним виконанням її службових обов'язків у відповідності до законодавства.

Поважаючи законні права кожного члена територіальної громади, вона повинна дбати, щоб його громадська діяльність не шкодила у виконанні її обов'язків неупереджено й віддано.

Посадова особа повинна догримуватись обмежень щодо будь-якої діяльності, яка є несумісною з виконанням службових обов'язків.

При виконанні своїх обов'язків посадова особа не повинна дозволяти використовувати себе для цілей політичних партій.

Посадова особа не може вимагати або приймати подарунки, знаки уваги, прояви гостинності або інші вигоди для себе чи своєї сім'ї, близьких родичів, друзів, або осіб чи організацій, з якими вона має ділові стосунки, що можуть вплинути на неупередженість при виконанні посадових обов'язків. Це не стосується загальноприйнятої гостинності.

Посадовець у своїй поведінці на офіційній посаді або в приватному житті повинен не поступатись перед неправомірними впливами з боку інших осіб, не може пропонувати або приймати жодних вигід, що будь-яким чином пов'язані з посадою, яку займає.

Посадова особа не повинна намагатись впливати в своїх приватних інтересах на жодних осіб, використовуючи своє службове становище.

При виконанні своїх повноважень, що передбачають дії на власний розсуд, посадовець має забезпечити ефективне, доцільне й економічне управління та використання майна, об'єктів, послуг і фінансових ресурсів, які йому довірено. Їх не можна використовувати для приватних цілей, крім випадків, коли для цього є законно наданий дозвіл.

Посадова особа, відповідальна за прийняття на роботу, повинна забезпечити проведення відповідних перевірок чесності кандидата відповідно до вимог закону та організувати один раз на півріччя анкетування стосовно дотримання посадовцями даного Кодексу.

Посадова особа, яка керує іншими посадовцями, має вжити належних заходів для запобігання проявів корупції з боку своїх співробітників у зв'язку з посадовими обов'язками. Ці заходи можуть включати наголошування на відповідних правилах і нормах та забезпечення їх дотримання, пильне ставлення до ознак фінансових та інших проблем своїх працівників та демонстрування власного прикладу чесності й належного дотримання норм поведінки і моралі. Якщо посадовець має сумнів щодо правильності дій при певних обставинах, він повинен звернутися за порадою до свого керівника.

### 3. Прикінцеві положення

Цей Кодекс набирає чинності з моменту засвідчення підписами всіх посадових осіб Здолбунівської міської ради та поширюється на всіх посадових осіб і службовців Здолбунівської міської ради.

Кодекс не служить обов'язковою умовою при прийнятті на службу в Здолбунівську міську раду, але є обов'язковим для його дотримання при проходженні служби в міській раді.

Зміни чи доповнення до цього Кодексу можуть вноситись за пропозицією групи посадових осіб міської ради в складі не менше 5 чоловік.

**РІШЕННЯ № XXVII/266/05**  
**МІСЬКОЇ РАДИ У КАМЕНЮ ПОМОРЬСЬКОМУ**  
 від 30 червня 2005 р.

У справі Карти Співпраці із Неурядовими Організаціями

На підставі § 18 Закону від 8 березня 1990р. Про місцеве самоврядування (Збір Законів від 2001 р. № 142, пункт 1591, від 2002 р. № 23, пункт 220, № 62, пункт 558, № 113, пункт 984 від 2002 р. № 214, пункт 1806, від 2003 р., № 80, пункт 717, № 162, пункт 1568, № 102, пункт 1055, № 116, пункт 1203) прийнято рішення про наступне:

§ 1. Затверджується Карта Співпраці із неурядовими організаціями, а також юридичними особами та організаційними одиницями, що діють на підставі законодавчих актів, які регулюють стосунки між Державою та Католицькою Церквою у Республіці Польща, стосунки між Державою та іншими церквами і релігійними об'єднаннями, що гарантують свободу совісті та віросповідання, якщо їхні статутні цілі відповідають веденню суспільно корисної діяльності, а також об'єднаннями одиниць місцевого самоврядування. Карта додається до даного рішення.

§ 2. Виконання рішення покладається на Бургомістра Каменя Поморського.

§ 3. Рішення набуває сили у день його ухвалення.

Голова Ради  
 Владислав Двудіт

Додаток № 1 до рішення № XXVII/266/05  
 Міської Ради у Каменю Поморському  
 від 30 червня 2005 р.

**КАРТА СПІВПРАЦІ**  
**органів Гміни Камінь Поморський із неурядовими**  
**організаціями, а також іншими суб'єктами, які ведуть**  
**суспільно корисну діяльність (у подальшій частині Карти**  
**вони іменуються „Організаціями”).**

Активна діяльність Організацій є суттєвою характеристикою громадянського суспільства, елементом, який об'єднує та активізує місцеву громаду. Організації розвивають активність мешканців, формують громадських лідерів. Для побудови партнерства важливе значення має як обмін досвідом між Організаціями, так і їхня взаємодія із публічним сектором і особливо із органами місцевого самоврядування.

Найважливішим для органів Гміни Камінь Поморський є служіння мешканцям у рамках наявних ресурсів та компетенцій у найефективніший спосіб та у партнерській співпраці із Організаціями.

**1. Партнери**

1) Зі сторони Гміни Камінь Поморський у реалізації принципів Карти беруть участь:

а. Міська Рада у Каменю Поморському – у сфері розробки соціальної політики та окреслення, у рамках річних програм співпраці, пріоритетних завдань до спільної реалізації із Організаціями,

б. Бургомістр Каменя Поморського – у сфері реалізації цієї політики, взаємодії із Організаціями, прийняттю рішень щодо надання їм дотацій у рамках річного плану співпраці та іншої допомоги,

в. служби Виконкому відповідальні за співпрацю із Організаціями – у сфері координації співпраці, ініціювання спільних дій, підтримки постійних партнерських контактів між органами

місцевого самоврядування та Організаціями, надання дорадчих послуг партнерам – а особливо координатор у справах співпраці, якого призначає Бургомістр Каменя Поморського.

г. Гмінні організаційні одиниці – у сфері поточної співпраці із Організаціями.

2) Зі сторони Організацій у реалізації принципів Карти беруть участь усі Організації, які зацікавлені у співпраці із Гміною.

3) Поточна співпраця відбувається між іншим у рамках Дорадчого Комітету у справах Співпраці із Неурядовими Організаціями, який призначається Бургомістром Каменя Поморського на термін каденції Міської Ради і Каменю Поморському. До складу Комітету входять два працівники Виконкому або гмінних організаційних одиниць, по одному представнику від депутатських фракцій та шість представників, обраних під час загальних зборів Організацій звиклою більшістю голосів у відкритому голосуванні від Організацій. До завдань Комітету входить, перш за все, розгляд заявок Організацій на надання дотацій чи іншої форми допомоги, пропонування та ініціювання нових форм та засад партнерської взаємодії, оцінка Карти Співпраці та річних програм взаємодії. Члени не отримують оплати за роботу у Комісії.

4) З метою повного та ретельного інформування про партнерів та вдосконалення системи проходження інформації, Міська Управа на своїй Інтернет-сторінці Каменецький Неурядовий Довідник, публікує відомості про сферу діяльності та адресні дані партнерів.

## 2. Засади співпраці

Співпраця Гміни Камінь Поморський із Організаціями виникає за волевиявленням партнерів та сприяється на спільно узгоджені засади:

- а. допоможності, яка означає, що Бургомістр Каменя Поморського доручає реалізацію соціальних завдань, а Організації забезпечують їхнє виконання професійно, у визначені терміни та згідно із вимогами клієнтів;
- б. суверенності сторін, яка означає, що партнери мають право, у рамках підписаних договорів, самостійного вибору способу, методів, часу та місця реалізації завдань та осіб, які їх

реалізовуватимуть, а також беруть на себе відповідальність за отримання запланованих результатів;

в. партнерства, яка означає, що партнери прагнуть до компромісу, беруть до уваги висловлені зауваження, з'ясовують розбіжності, вислуховують один одного, обмінюються думками, консультують ідеї, обмінюються інформацією, ефективно беруть участь у взаємодії;

г. ефективності, яка означає, що партнери визнають за основний критерій доручення виконання соціальних завдань, отримання максимальних ефектів із вкладених затрат;

д. чесної конкуренції та явності, яка означає, перш за все, те, що партнери є ретельними та чесними, дії та процедури є прозорими, рішення об'єктивними, всі потенційні реалізатори публічних завдань мають однаковий доступ до інформації та однакові можливості звертатися за отриманням дотації.

## 3. Форми співпраці

Партнери декларують такі форми співпраці:

- а. Організації пропонують ідеї дій, надають наявні ресурси – знання, контакти, людей, досвід, працю волонтерів;
- б. Організації реалізують завдання, доручені органами самоврядування;
- в. Органи Гміни забезпечують фінансування або дофінансування доручених завдань;
- г. Органи Гміни організують спільні зустрічі з метою гармонізації взаємодії;
- д. Органи Гміни систематично інформують про свою поточну діяльність;
- е. Бургомістр Каменя Поморського надає підтримку Організаціям у сфері навчання;
- ж. Бургомістр Каменя Поморського, по можливості, надає партнерам приміщення та інші технічні засоби для реалізації соціальних завдань;
- з. Партнери надають один одному поради при реалізації публічних завдань;

и. Партнери інформують один одного про свої плани та пропагують спільні дії;

к. Партнери розповсюджують у пресі, радіо та телебаченні інформацію про спільні досягнення та проблеми, які ускладнюють виконання суспільних завдань;

л. Партнери при необхідності засновують консультативно-дорадчі комітети, завданням яких є перед усім пропонування та підготовка партнерських дій і розповсюдження інформації про них;

м. Партнери пропагують ідеї та підтримують волонтерство як фактор розвитку громадянського суспільства.

#### 4. Ресурси

Організації надають наявні ресурси для використання у співпраці:

- а. знання, досвід, вміння, ідеї, час та залучення працівників, членів Організації та волонтерів;
- б. процедури дій, контакти, канали передачі інформації;
- в. приміщення;
- г. матеріали, обладнання, транспортні засоби;
- д. фінансові ресурси.

#### 5. Окреслення суб'єктів, яких стосується Карта

##### 5.1. Територіальні обмеження

Основним критерієм, який вирішує чи Організація підпадає під дію Карти, є діяльність на території Гміни Камінь Поморський. Допомога може надаватися виключно організації, які здійснюють усю свою діяльність, або частину діяльності на благо її мешканців.

##### 5.2. Юридичний статус Організацій

Усіма положеннями Карти можуть користатися виключно Організації. Групи мешканців, які не зареєстровані як Організації, можуть користатися підтримкою, форми якої прописані у даній Kartі за виключенням фінансової та матеріальної допомоги.

#### 6. Передача інформації.

Інформації щодо співпраці та справах важливих для партнерів передаються:

- а. через Інтернет – сторінку Гміни Камінь Поморський у формі Камінського Неурядового Довідника;
- б. через Інтернет – сторінки партнерів;
- в. на зустрічах партнерів, що організуються за ініціативою Організацій або Гміни
- г. електронною або звичайною поштою – розсилка інформації, яка не розміщена на Інтернет-сторінці Гміни.

#### 7. Засади підтримки гміною діяльності Організації

##### 7.1. Дотації

Організації можуть отримувати дотації на реалізацію публічних завдань, які знаходяться у компетенції гмінного самоврядування та які окреслені у Річній Програмі Співпраці.

Організації, які реалізовуватимуть завдання, обираються за результатами відкритого конкурсу заявок, згідно явних прозорих засад, які гарантують рівноправне відношення до партнерів. Бургомістр Каміня Поморського перед оголошенням конкурсу передає Організаціям для обговорення пропозиції критеріїв оцінки заявок. Заявки на дотації, які поступили від Організацій, оцінює Дорадчий Комітет у справах Співпраці із неурядовими Організаціями. Члени Комісії не можуть брати участь у оцінці заявки від Організації, членом якої є вони самі. Бургомістр Каміня власним рішенням затверджує процедуру проведення конкурсу. Бургомістр Каміня приймає рішення про виділення дотації, беручи до уваги оцінку заявки, здійснену Дорадчою Комісією та суму фінансових коштів передбачених на реалізацію завдання. Інформація про оцінку заявок у балах та наданих дотаціях публікується у Бюлетені Публічної Інформації та на дошці оголошень Миської Управи у Камені Поморському.

Організація, яка отримала дотацію із Гміни, зобов'язана розміщувати про це інформацію "Проект догований Гміною Камінь Поморський" в усіх інформаційних матеріалах, на які отримана дотація.

##### 7.2. Приміщення

Організації, яким для ведення суспільно корисної діяльності необхідне приміщення, можуть звергатися до Гміни з проханням про

оренду на привілейованих умовах, тобто без необхідності внесення повних оплат за орендоване приміщення, яке використовується для ведення такої діяльності. Приміщення, орендовані на таких умовах, можуть використовуватися лише для статутної діяльності Організації, яка пов'язана із веденням суспільно корисної діяльності. Бургомістр Каменя своїм розпорядженням окреслює детальні умови оренди. Дані приміщення орендуються у залежності від можливостей Гміни. На оренду постійного приміщення можуть претендувати лише Організації, які мають статус юридичної особи. У рамках заявки Організація окреслює основні вимоги до приміщення та заплановану сферу його призначення. Існує можливість внесення Організацією конкретної пропозиції стосовно розташування приміщення. Організації, які претендують на оренду приміщення на привілейованих засадах, зобов'язані надати такі документи та відомості:

- а. звіт про діяльність за попередній рік (не стосується новостворених організацій);
- б. фінансовий звіт за попередній рік (не стосується новостворених організацій);
- в. опис програм, які реалізовуватимуться у приміщенні;
- г. документи, які окреслюють юридичний статус Організації та органи, які уповноважені до представлення її інтересів, тобто статуту та актуального витягу із реєстру;
- д. даних особи, відповідальної за належне використання орендованого приміщення

### 7.3. Приміщення для зустрічей

Організаціям та групам мешканців, які не володіють власними приміщеннями, Бургомістр надає можливість безкоштовно користуватися сесійною залою Міської Управи у Камені Поморському та приміщеннями, які надаються гмінними організаційними одиницями з метою організації зустрічей та семінарів, пов'язаних із здійсненням суспільно корисної діяльності.

### 7.4. Фінансові надходження із зовнішніх джерел

Органи гміни не мають можливості забезпечити фінансову підтримку всім важливим проектам, але сподіваючись на оперативність

Організацій, надають допомогу у залученні фінансових ресурсів із зовнішніх джерел, позабюджетних коштів. Завдяки такій формі співпраці, стає можливою реалізація багатьох важливих та корисних для мешканців програм.

Допомога органів Гміни у цій сфері включає:

- а. дорадчі послуги у підготовці заявок на гранти та дотації;
- б. інформування про цікаві програми, які фінансуються за рахунок зовнішніх джерел;
- в. співфінансування по можливості консультації та навчань у сфері залучення зовнішнього фінансування.

### 7.5. Доступ до інформації

Бургомістр Каменя Поморського надає Організаціям бюлетень та Інтернет-сторінку Міської Управи у Камені Поморському задля інформування про суспільно корисну діяльність, яка ними здійснюється.

Партнери декларують організацію та проведення інформаційних кампаній щодо суспільних завдань, які спільно реалізуються.

### 7.6. Міжнародні контакти

Організації можуть звертатися до Бургомістра Каменя Поморського про допомогу у налагодженні контактів із подібними організаціями у партнерських містах Каменя. База даних та ця тема, яка постійно ведеться та оновлюється, є доступною для Організацій, які зацікавлені у міжнародних зв'язках. Фінансова підтримка таких дій надається згідно дотаційної процедури, яка прописана у п. 7.1.

## 8. Оцінка реалізації положень Карти

Оцінка реалізації положень карти ведеться партнерами, а її результати висвітлюються на щорічній зустрічі – Форум Організацій. Вони можуть стати підставою для спільного опрацювання пропозицій щодо оновлення положень Карти.

## 9. Прикінцеві зауваження

Організації беруть активну участь у підготовці щорічних програм співпраці, що відбувається між іншим через звернення із пропозиціями до проекту бюджету на реалізацію соціальних завдань. Термін складання пропозицій Організаціями спливає 30 вересня року, який

попереджує рік реалізації завдань. Річну Програму Співпраці, яка враховує зауваження та пропозиції Дорадчої Комісії, приймає Міська Рада у термін до 31 грудня року, який попереджує рік співпраці.

Річний звіт за результатами діяльності Організації мають надати до 15 січня.

## СУСПІЛЬНИЙ ДОГОВІР МІЖ ВЛАДОЮ ТА ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ МІСТА САМБОРА

“17” листопада 2006 рік

м. Самбір

Ми, керівництво міської влади Самбора, в особі міського голови **Кота Михайла Івановича**, з однієї сторони та повноважні представники громадських організацій, що діють в місті Самборі з другої сторони.

- усвідомлюючи важливість процесів розвитку громадянського суспільства для підвищення добробуту громадян;
- виявляючи добру волю до конструктивної співпраці і взаємну повагу;
- прагнучи досягнути найвищого можливого рівня співробітництва між владою і громадою міста Самбора;
- керуючись спільними інтересами усіх громадян міста Самбора;
- виражаючи бажання громадян брати участь у пошуку шляхів вирішення проблем, що впливають на суспільне життя;
- утверджуючи принципи забезпечення прозорості влади та забезпечення її зворотного зв'язку з виборцями;
- зважаючи на відсутність врегульованих та формалізованих стосунків між владою і громадою;
- стверджуючи, що даний документ є важливою основою для налагодження ефективної співпраці з метою вирішення соціальних проблем шляхом ведення відкритого діалогу;
- усвідомлюючи свою відповідальність перед Богом і громадою міста,

уклали цей Договір про наступне:

### 1. Загальні положення

Суспільний договір – це домовленість між керівництвом міської влади Самбора (в особі міського голови) і громадськими організаціями про принципи, умови та основні форми співпраці. Договір



засновано на обопільному розумінні ролі і цінностей громади та завдань громадських організацій у вирішенні проблем міста Самбора.

1.1. Цей Суспільний Договір (далі – Договір) передбачає основні принципи розвитку співпраці між владою міста Самбора та громадськими організаціями, що діють в місті.

1.2. Метою Договору є забезпечення розвитку співпраці між міською владою міста Самбора та громадськими організаціями задля забезпечення врахування інтересів і потреб усіх членів територіальної громади міста та підвищення їх добробуту.

1.3. Учасниками Договору є міський голова Самбора та повноважні представники громадських організацій міста.

1.4. Цей Договір не має на меті отримання прибутку жодною із сторін в будь-якій формі.

## 2. Предмет Договору

2.1. Сторони в рамках цього Договору домовились:

2.1.1. Здійснювати взаємно узгоджену діяльність, спрямовану на вирішення проблем членів територіальної громади, підвищення їх добробуту та забезпечення розвитку міста.

2.1.2. Сприяти процесу відкритості та прозорості діяльності влади в місті Самборі.

2.1.3. Забезпечувати участь громадян у процесах підготовки та прийняття рішень органами місцевого самоврядування.

2.1.4. Налагодити партнерську співпрацю влади міста Самбора із громадськими організаціями.

2.2. Взаємовідносини Сторін у межах даного Договору будуться на принципах суверенності, партнерства та невторчання в сферу виключної компетенції Сторін.

## 3. Зобов'язання сторін

3.1. Міська рада зобов'язується:

3.1.1. Залучати представників громадських організацій до участі в підготовці, організації та проведенні загальноміських заходів.

3.1.2. Оприлюднювати управлінські рішення щодо програм соціального та економічного розвитку міста Самбора, прийняття та

виконання міського бюджету, реформування житлово-комунальної сфери, молодіжної політики, звіти міського голови та виконавчих органів міської ради тощо.

3.1.3. Запроваджувати конкурси проєктів громадських організацій, визначати пріоритети конкурсного відбору, встановлювати розмір і порядок фінансування відібраних проєктів.

3.1.4. Запрошувати представників громадських організацій на засідання постійних депутатських комісій при розгляді відповідних проблем та проєктів рішень, що стосуються представників цільової групи громадських організацій.

3.1.5. Проводити публічні консультації з громадськістю, в першу чергу із громадськими організаціями, учасниками цього Договору, перед прийняттям суспільно важливих управлінських рішень.

3.1.6. Брати до розгляду громадські ініціативи, внесені відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” громадськими організаціями, учасниками цього Договору.

3.1.7. Створити умови для забезпечення здійснення організаційної діяльності громадських організацій.

3.2. Громадські організації зобов'язуються:

3.2.1. Надавати підтримку в підготовці, організації та проведенні загальноміських заходів.

3.2.2. Брати активну участь у процесі громадського обговорення важливих проєктів розпорядчих актів та управлінських рішень щодо програм соціального та економічного розвитку міста Самбора, прийняття та виконання міського бюджету.

3.2.3. Брати участь у роботі сесії міської ради та виконавчого комітету.

3.2.4. Брати участь у проведенні прийому громадян міста.

3.2.5. Надавати допомогу в підготовці проєктів нормативних документів про проведення конкурсу, допомагати в його організації та проведенні, готувати і подавати заявки для розгляду конкурсною комісією за пріоритетами, визначеними міською радою.

3.2.6. Сприяти Самбірській міській раді у проведенні консультацій з громадськістю перед прийняттям суспільно важливих управлінських рішень.

3.2.7. Формувати громадські ініціативи на основі вивчення місцевих проблем та вносити їх на розгляд міської ради.

3.2.8. Готувати та надавати пропозиції щодо вирішення проблем громадських організацій, при потребі брати участь в роботі постійних депутатських комісій міської ради, проводити додаткові дослідження проблем, що розглядаються депутатськими комісіями.

3.2.9. Ефективно та відповідно до статутних завдань використовувати офісні приміщення, надані на пільговій основі. За погодженням сторін забезпечувати використання наданих приміщень з наявним обладнанням для проведення заходів за планами міської ради.

#### **4. Порядок здійснення взаємовідносин, пов'язаних з виконанням Договору**

4.1. Кожна із Сторін діє в рамках власної компетенції та в межах повноважень, передбачених законодавством.

4.2. Основною формою стосунків між Сторонами є засідання, робочі зустрічі, круглі столи.

4.3. Для оперативного вирішення питань, пов'язаних з виконанням умов цього договору, громадські організації створюють Громадську раду, обирають її керівні органи, які представляють громадські організації у взаємовідносинах із владою.

#### **5. Погодження питань і вирішення спорів, пов'язаних із виконанням Договору**

5.1. Сторони домовились, що питання, пов'язані із виконанням цього Договору, будуть оперативно вирішуватись їх керівниками. У разі необхідності проводитимуться наради представників Сторін.

5.2. Суперечки, що можуть виникнути при виконанні Договору, або у зв'язку з ним, Сторони будуть вирішувати шляхом переговорів.

#### **6. Строк дії Договору**

6.1. Цей Договір набуває чинності з "17" листопада 2006 року і діє до його скасування з ініціативи однієї із Сторін.

6.2. Кожна зі Сторін має право на ініціювання внесення змін та доповнень до цього Договору на підставі аналізу результатів його

виконання за попередній рік. Зміни та доповнення до Договору вступають в силу після їх підписання обома Сторонами.

#### **Підписи Сторін:**

Міський голова міста Самбора

Кіт Михайло Іванович

Громадські організації:

## СУСПІЛЬНИЙ ДОГОВІР між представниками влади та громадськими організаціями міста Тореза

м. Торез

2006 рік

**Мета Суспільного договору:** розвивати та зміцнювати співпрацю між владою міста та громадськими організаціями в інтересах територіальної громади.

**Програма Суспільного договору:** досягнення згоди між органами місцевого самоврядування та громадськими організаціями міста про принципи співпраці. Договірні відносини будуються на основі добровільності та взаємному визнанні значимості місцевого самоврядування і завдань громадських організацій.

### Основні завдання Суспільного договору:

- Підвищення якості соціальних послуг, які надаються населенню.
- Досягнення взаєморозуміння при вирішенні проблемних соціальних та економічних питань територіальної громади.
- Здійснення діалогу між НДО та владою.
- Формування стратегії розвитку відносин між НДО та владою.
- Координація суспільної роботи на території міста НДО та влади.
- Більш ефективне використання потенціалу громадських організацій та його підвищення.
- Забезпечення “відкритості” та “прозорості” діяльності місцевого самоврядування.
- Інформування громадськості з питань стратегічного довгострокового планування.

### Основні цінності:

Влада і громадські організації мають спільні цінності:

- **громадянське суспільство** – суспільство, яке підтримує право громадян вільно об’єднуватися для здійснення та захисту своїх прав і свобод, задоволення політичних, економічних,

соціальних, культурних та інших інтересів, що підтверджують значимість діяльності громадських організацій;

- **плюралізм** – право кожної організації мати і захищати свою точку зору;
- **рівність можливостей** – це рівноцінне право всіх жителів міста, як індивідуально, так і в складі соціальних груп, розвивати традиції, релігію, культуру, мати особисті цінності і жити в єдиному суспільстві;
- **якісні послуги** – послуги, які забезпечують гідний життєвий рівень населення міста;
- **підтримка взаємодії**, утворюючої рівні можливості впливу на співпрацю з метою найбільш ефективного задоволення потреб громадян міста.

### Основні принципи:

- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- право представництва пріоритетів кожної із сторін;
- рівне право представлення пріоритетів кожної із сторін.

**Громадські організації міста Тореза**, в особі голови кожної громадської організації, з однієї сторони, **виконавчий комітет Торезької міської ради**, в особі голови Антонова Віктора Михайловича, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з другої сторони (в подальшому – Сторони) з метою розвитку здорових ділових відносин між органами влади і громадськими організаціями на користь громади міста, керуючись чинним законодавством України уклали цей Договір про наступне:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Визнання і реалізація основних принципів, методів, форм і механізмів співпраці владних органів і громадських організацій.

Порядок здійснення взаємного представництва і повноважень Сторін в організаційних структурах: комісіях, комітетах, колегіях тощо.

Порядок взаємного залучення і формування завдань, запитів, визначення повноважень Сторін задля реалізації державних регіональних програм та неурядових, в т. ч. приватних і зарубіжних проектів та грантів.

## 2. ДЕКЛАРАЦІЯ ВЗАЄМНОГО ВИЗНАННЯ

2.1. Виконавчий комітет, міська рада визнають і підтверджують:

2.1.1. Наявність громадських організацій як важливої, невід'ємної складової громадянського суспільства і підтримку їх ініціативи та активності як засобу участі громадськості в житті суспільства.

2.1.2. Незалежність громадських організацій, включаючи визначене законом право займатися агітацією, коментуваги політику влади, не погоджуватися з нею, незалежно від можливого фінансування з боку влади, а також в плануванні і управлінні своєї роботи, вирішенні статутних завдань.

2.1.3. Цінність роботи і внеску громадських організацій в розвиток соціального, економічного, культурного життя громади.

2.1.4. Потенціал громадянської активності в поліпшенні життя мешканців міста.

### 2.2. Громадські організації визнають і підтверджують:

2.2.1. Необхідність діяльності органів місцевого самоврядування в межах законодавства України і несуть відповідальність перед громадянами. Неприпустимо вимагати від влади дій, які суперечать закону і наносять шкоду громадянам.

2.2.2. Відповідальність органів місцевого самоврядування перед громадою за використання коштів, призначених для громадських організацій.

2.2.3. Необхідність постійного консультування з органами влади з питань, що мають суспільний інтерес.

2.2.4. По відношенню до всіх НГО влада веде неупереджено, рівноцінно і у відповідності з законом.

## 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Виконавчий комітет, міська рада беруть на себе зобов'язання:

### 3.1.1. Впровадження.

- Розробити та впровадити план заходів для здійснення Програми "Суспільний Договір".
- Призначити відповідальних осіб для контактів з недержавними громадськими організаціями з метою координації діяльності в межах Суспільного договору.
- Вести роз'яснювальну роботу щодо реалізації Суспільного договору.
- Щорічно опубліковувати звіти в місцевих засобах масової інформації.

3.1.2. **Представництво** – Органи місцевого самоврядування підтверджують зобов'язання полегшити доступ громадських організацій до своєї діяльності шляхом:

- Роз'яснення цілей та пріоритетів діяльності влади.
- Представлення зрозумілої та доступної інформації про канали зв'язку.
- Формування при структурах місцевого самоврядування дорадчих органів з залученням представників НДО.
- Проведення громадських слухань з найбільш важливих питань територіальної громади.

### 3.1.3. Співпраця.

- Зустрічатися з представниками громадських організацій з метою удосконалення політики та практики прийняття рішень, які забезпечують ефективний діалог та продуктивне використання часу.
- Працювати з громадськими організаціями над проблемами, які їх хвилюють, в дусі відкритості і товариства.
- Консультуватися з питань гнучкого та відкритого використання відповідних засобів інформації.

- Визначати право кожного члена громадських організацій мати свою точку зору, яка при цьому не завжди може співпадати з точкою зору цієї організації.

3.1.4. **Контроль** – Щорічно звітувати перед територіальною громадою щодо виконання умов Договору і надавати звіт про виконання Договору з громадськістю.

#### **Громадські організації беруть на себе зобов'язання:**

##### **3.2.1. Впровадження.**

- Доводити до відома і популяризувати серед громадських організацій основні принципи Суспільного договору.
- Аналізувати і систематизувати діяльність в межах Суспільного договору.
- Щорічно представляти звіт про свою діяльність в межах Суспільного договору.

3.2.2. **Представництво** – Ні одна відокремлена організація, або група організацій не може представляти всі громадські організації та їх відносини з владою. Але всі існуючі і офіційно признані громадські організації погоджуються з тим, що вони: мають право представляти різні точки зору, які існують в територіальній громаді:

- Консультуватися з владою для узгодження з ними питань, які виникають в межах співпраці.
- Співпрацювати з усіма громадськими організаціями міста.
- Об'єднуватися для захисту певних інтересів, інформувати про це органи місцевого самоврядування та інших зацікавлених осіб.

##### **3.2.3. Співпраця.**

- Визнавати значимість сумісної роботи з громадськими організаціями у відповідності з вимогами інших громадян.
- Зустрічатися з представниками влади з метою удосконалення політики і практики прийняття рішень, що забезпечує ефективний діалог і продуктивне використання часу.
- Ініціювати рішення проблемних питань.
- Гарантувати, що всі громадські організації будуть поінформовані про можливості і перспективи сумісної роботи.

- Гарантувати, що всі представники на зустрічах будуть як слід поінформовані і підтримані.
- Гарантувати надання інформації ЗМІ та бути “відкритими” і “прозорими” перед територіальною громадою.
- Інформувати про роботу НДО щорічно в ЗМІ.

3.2.4. **Контроль** – Створити робочу групу із представників влади та НДО, підписавши Договір для контролю за його виконанням.

## **4. ПРАВА СТОРІН**

### **Виконавчий комітет, міська рада мають право:**

4.1.1. Мати доступ до інформації громадських організацій, що стосується підготовки та реалізації програм і проектів суспільного значення та умов цього Договору.

4.1.2. Вимоги поточної і оперативної фінансової звітності у встановленому законом порядку щодо використання коштів державного і місцевого бюджетів, виділених для підтримки діяльності громадських організацій та для реалізації окремих програм, заходів.

4.1.3. Надавати громадським організаціям у письмовій формі будь-які пропозиції, розпорядження щодо умов цього Договору, в т. ч. в частині коригування спільних заходів, проектів в межах коштів спільного фінансування та статутних положень членів громадських організацій.

4.1.4. Замовляти громадським організаціям в письмовій формі проведення досліджень, інших заходів по вивченню громадської думки та аналізу і узагальненню пропозицій щодо вирішення питань суспільного значення для громади. В т. ч. з питань раціонального використання коштів місцевого бюджету. Методика проведення досліджень погоджується органами влади в обов'язковому порядку.

4.1.5. Делегувати свого представника для участі в усіх організаційних заходах громадських організацій з правом дорадчого голосу.

### **Громадські організації мають право:**

Мати доступ до інформації органів влади щодо планування та проведення заходів соціального і гуманітарного характеру, що мають суспільне громадське значення та умов і порядку їх фінансування,

окрім інформації конфіденційної, що має спеціально обумовлюватися.

Вносити пропозиції для обов'язкового розгляду і прийняття рішення органами влади щодо участі громадських організацій в програмах, заходах, інших акціях суспільного значення, що проводяться державними службами, установами, підприємствами.

Мати повноправне представництво в колегіальних утвореннях структур виконавчої влади: комісіях, комітетах, колегіях тощо, а також на участь в роботі депутатських комісій з правом дорадчого голосу.

Коригувати за власною ініціативою хід виконання і зміст заходів програм і проектів громадських організацій в частині часткового їх фінансування з місцевого і державного бюджетів з обов'язковим попереднім письмовим обґрунтуванням такого кроку, погодженим з органами влади, розпорядниками коштів.

## 5. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Влада зацікавлена в розвитку життєдіяльності системи громадських організацій. Їх фінансування повинно базуватися на наступному принципі: підтримує управлінські органи структур НГО та їх інфраструктуру в межах діючого законодавства.

5.2. Використовуючи недержавні засоби, громадські організації беруть на себе зобов'язання:

5.2.1. Приділяти особливу увагу управлінню, включаючи ефективне управління фінансами.

5.2.3. Добиватися того, щоб використання засобів відповідало цілям.

5.2.3. Підтримувати узгоджений контроль за своєю діяльністю з метою її справедливої оцінки та посилення рентабельності для того, щоб гарантувати ефективність використання ресурсів.

## 6. ВІДКРИТІСТЬ ДОГОВОРУ

Договір відкритий для приєднання інших громадських організацій на основі заяви в робочу групу і протоколу зборів членів даної організації та за погодженням зі Сторонами – органами влади, а також

для виходу із Договору – без погодження з іншими учасниками Договору.

Сторони зобов'язуються при виконанні цього Договору не зводити співробітництво лише до дотримання вимог Договору, підтримувати ділові і творчі контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення розвитку та ефективності партнерських зв'язків.

Договір зберігає чинність незалежно від зміни керівного складу, реорганізації, правонаступництва та інших структурних змін Сторін.

## 7. ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

Всі можливі спірні питання, що виникають під час дії цього Договору, або в зв'язку з ним, або інші не врегульовані Договором питання, Сторони вирішують за домовленістю, шляхом переговорів, дотримуючись духу взаємоповаги, рівноправності і толерантності.

У випадку неможливості досягнення згоди, заінтересована Сторона зберігає за собою право звернення до суду.

Сторони обумовлюють обов'язковість здійснення досудових процедур вирішення спірних питань.

## 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І ПІДПИСИ СТОРІН

Міський голова

В.М. Антонов

Громадські організації міста Торезу:



**Регіональний центр  
Фонду Розвитку Місцевої Демократії  
у м. Люблін**

**Фонд Розвитку Місцевої Демократії  
(Польща)** є неурядовою, аполітичною, незалежною і некомерційною організацією, яка була створена у 1989 році.

Фонд провадить регулярну діяльність, яка служить підтримці розвитку демократії місцевого самоврядування, скеровуючи свої заходи до працівників самоврядування і депутатів місцевих рад, представників неурядових організацій, журналістів, учителів, молоді, працівників і кадрів малих та середніх підприємств, а також безробітних або людей, яким загрожує безробіття.

Фонд є **найбільшою польською неурядовою організацією**, що підтримує розвиток самоврядування. За свою діяльність організація була **нагороджена**: UN Habitat Scroll of Honour (1995 р.), отримала Гран-Прі Голови Ради Міністрів у Конкурсі “Pro Publico Bono” (2000 р.), Почесну Нагороду Економічного Форуму в Криниць за підтримку співпраці в Центральній та Східній Європі (2004 р.).

На сьогодні Фонд має **мережу** з 16 регіональних центрів із філіями, 4 Вищими Школами Громадської Адміністрації та Польським Інститутом Місцевої Демократії. При центрах ФРМД діє понад 50 клубів і галузевих форумів працівників самоврядування і представників місцевої влади.

Фонд Розвитку Місцевої Демократії має **досвід у наступних галузях**:

1. Управління великими навчальними проектами, в тому числі тими, які фінансовані з фондів Європейського Союзу і стосуються розвитку людських ресурсів.
2. Ведення навчальної та консалтингової діяльності для представників територіального самоврядування.
3. Ведення навчальної та консалтингової діяльності для

працівників і керівних кадрів малого й середнього бізнесу та для осіб, які розпочинають підприємницьку діяльність.

4. Ведення навчальної та консалтингової діяльності для представників громадських організацій.

5. Підготовка і допомога у запровадженні гмінних і повітових стратегій місцевого розвитку.

Від 1992 року ФРМД реалізує також **програми допомоги** (напр., в Україні, Білорусі, Грузії, у балканських країнах тощо), ділячись із іншими країнами досвідом польської реформи самоврядування.

**Регіональний центр Фонду Розвитку Місцевої Демократії у Любліні** від 2005 року підтримує розвиток територіального самоврядування і громадянського суспільства програмами “Прозоре самоврядування в Україні”. У реалізації своїх завдань Фонд Розвитку Місцевої Демократії застосовує наступні основоположні принципи: **аполітичність, некомерційність, прозорість, допоміжність, професійність.**

#### **Регіональний центр Фонду Розвитку Місцевої Демократії у Любліні:**

Адреса:	Polska, 20-026 Lublin, ul. Chopina 11/8
Телефон:	+ 48 81 532 64 40
Факс:	+ 48 81 532 84 65
Електронна пошта:	info@lublin.frdl.pl
Веб-сайт:	www.frdl.org.pl/lublin



### Карпатське агентство прав людини „ВЕСТЕД”

Карпатське агентство прав людини „Вестед” є неурядовою неприбутковою громадською організацією, яка працює у сфері захисту прав людини з 1998 року.

**Стратегічною метою** діяльності Агентства є розширення можливостей системи захисту прав людини в Україні, сприяння зміцненню системи притулку, роботи з біженцями та шукачами притулку, транскордонної співпраці та координації діяльності інституцій з питань регіонального розвитку та захисту прав людини щодо ефективного впровадження спільних програм та проєктів регіонального, державного та міжнародного значення.

#### Основні напрямки діяльності КАПЛ “Вестед”:

1. Промоція клінічної освіти та підтримка юридичної клініки “Альтернатива”.
2. Захист прав біженців та шукачів притулку.
3. Розвиток місцевої демократії та Бюро Інформування Громадян.
4. Промоція та впровадження в Україні польської антикорупційної методики “6 принципів доброго управління”.
5. Захист права на вільне від тютюнового диму повітря.

Адреса: вул. 8 Березня, 46, оф. 125,  
м. Ужгород, 88015  
Телефон: (0312) 619661  
Факс: (0312) 619661  
Електронна пошта: [ws@tes.org.ua](mailto:ws@tes.org.ua)  
Веб-сайт: [www.kaplvested.info](http://www.kaplvested.info)

### ЛІТЕРАТУРА

1. Закон від 8 березня 1990 р. Про самоуправління гміни. (№16).
2. Закон від 5 червня 1998 р. Про самоуправління повіту. (№ 91).
3. Закон від 5 червня 1998 р. Про самоуправління воєводства. (№ 91).
4. Європейська хартія місцевого самоврядування (Страсбург, 15 жовтня 1985 року; Хартія в Україні ратифікована Законом № 452/97-ВР від 15.07.97).
5. “Прозоре самоврядування” / ред. Цезари Трутковський. – Варшава 2006 р. (“Przejrzysty samorząd”. Podręcznik dobrych praktyk / pod redakcją Cezarego Trutkowskiego).
6. “Прозоре самоврядування в Україні – навчання українських органів самоврядування у галузі сучасного управління громадською адміністрацією”, РІЦ ФРМД в Любліні, 2006.
7. Прозора Україна: методика впровадження завдань / під ред. Фенрих П., Газізової О. – Щецин, 2008. – 150 с.
8. [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl), [www.prozora.org](http://www.prozora.org) та [www.przeczrzystapolska.pl](http://www.przeczrzystapolska.pl)



НБ ПНУС



799401

## З М І С Т

<i>Вступне слово. О. Лукаша</i> .....	3
Український досвід адаптації польських антикорупційних програм .....	5
6 принципів доброго управління .....	11
I. Принцип прозорості .....	12
II. Принцип нетерпимості до корупції .....	21
III. Принцип громадської співучасті .....	28
IV. Принцип передбачуваності .....	36
V. Принцип професійності .....	42
VI. Принцип звітування .....	49
Додатки .....	55
Література .....	109

*Довідкове видання*

### **МОДЕЛЬ ДОБРОГО УПРАВЛІННЯ ДЛЯ ГРОМАДИ**

В авторській редакції

Художня та технічна редакція

*Олександри Гаркуші*

Комп'ютерна верстка *Олексія Гаркуші*

Фото на обкладинці *Ольги Тимофієвої*

Здано до складання 04.11.2008

Підписано до друку 07.12.2008

Формат 60x84/16. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman.

Друк офсетний. Ум. друк. арк. 6.51.

Тираж 600. Замовлення № 24.

Видавництво Олександри Гаркуші

м. Ужгород, вул. Погорелова, 4

тел./факс (0312) 66-49-38

e-mail: a-ag@mail.uzhgorod.ua

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців,

виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

серія 3т № 23 від 06.09.2005 р.

---

Віддруковано з готових діапозитивів  
у приватній друкарні Романа ПОВЧА  
88000, м.Ужгород, вул. Висококам'яна, 31

**М 74** **Модель** доброго управління для громади [Текст] / упоряд.:  
Н.Г. Гмурковська, М.М. Яцков. – Ужгород: Видавництво  
Олександрів Гаркуші, 2008. – 112 с.: іл.

ISBN 978-966-8946-87-5

У посібнику розглядається оригінальна польська методика запровадження етичного та ефективного управління в органах місцевого самоврядування відповідно до шести принципів доброго управління. Висвітлено досвід апробації цієї методики в Україні та проілюстровано на прикладі виконавчих органів Перечинської міської ради.

Ця публікація буде корисною для громадських активістів, депутатів місцевих рад, службовців виконавчих органів місцевих рад, ініціативних груп та небайдужих читачів, які цікавляться питаннями розвитку та демократичних перетворень у місцевих громадах на засадах прозорості, нетерпимості корупції, громадської співучасті, фаховості, передбачуваності та звітності.

Зразки документів люб'язно надані Фондом Розвитку Місцевої Демократії та Інститутом Демократії ім. П. Орлика.

УДК 352.075 (075.8)

ББК Х9 (4Укр–4Зак) 301я73