



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
XIV сесія  
(VI засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 29 листопада 2018 року

**№ 1133**

***Про затвердження Положення про громадський бюджет (бюджет участі) Бережанської міської ради***

*З метою взаємодії органу місцевого самоврядування та мешканців громади щодо залучення жителів, які постійно в ній проживають, до прийняття рішень щодо розподілу частини бюджету розвитку Бережанської міської ради, надання можливості участі у бюджетному процесі та надання можливості для вільного доступу до інформації, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності Бережанської міської ради та її виконавчих органів, враховуючи пропозиції постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про громадський бюджет (бюджет участі) Бережанської міської ради (далі – Положення), що додається.
2. Фінансовому управлінню міської ради передбачити в міському бюджеті кошти на реалізацію заходів Положення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва.

**Міський голова**

**МУЗИЧКА В.Я.**

**Положення**  
**про громадський бюджет (бюджет участі) Бережанської міської ради**

Положення про громадський бюджет Бережанської міської ради (далі – Положення) визначає основні засади процесу взаємодії Бережанської міської ради та мешканців громади щодо включення жителів, які постійно в ній проживають, до прийняття рішень щодо розподілу частини бюджету розвитку Бережанської міської ради, залучення їх до участі у бюджетному процесі та надання можливості для вільного доступу до інформації, а також забезпечення відкритості та прозорості діяльності Бережанської міської ради та її виконавчих органів.

Це Положення розроблене з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, а також досвіду українських та польських міст із партиципаторного (громадського) бюджетування.

**1. Визначення термінів.**

1.1. Громадський бюджет Бережанської міської ради (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету, з якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо членами територіальної громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених проектів, які стали переможцями конкурсу.

Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію кращих проектів розвитку міста, які надійшли до міської ради від мешканців Бережанської територіальної громади.

1.2. Автор проекту – це особа або команда з трьох осіб (надалі – автор проекту), яка досягла 16-річного віку, є громадянином України, громадянином іншої країни або ж є особою без громадянства, яка створила ідею щодо покращення громади, оформила її у вигляді проекту у спосіб, передбачений у Положенні про громадський бюджет Бережанської міської ради (надалі – Положення) та відповідає одному з таких критеріїв:

1.2.1. Місце проживання особи зареєстроване на території Бережанської міської ради, що підтверджується паспортом.

1.2.2. Підприємство, установа чи організація, де працює відповідна особа, зареєстроване на території Бережанської міської ради, що підтверджується паспортом та довідкою з місця праці.

1.2.3. Особа навчається на території Бережанської міської ради, що підтверджується паспортом та студентським квитком або іншим документом, що підтверджує факт навчання.

- 1.2.4. Особа володіє на праві власності об'єктом нерухомості на території Бережанської громади, що підтверджується паспортом та витягом з відповідного реєстру прав власності.
- 1.2.5. Особа на законних підставах орендує або користується житлом в межах територіальної громади.
- 1.2.6. Місце народження особи зареєстроване в межах територіальної громади, що підтверджується паспортом або свідоцтвом про народження.
- 1.3. Проектна пропозиція – це пропозиція, що подана автором та має підтримку не менше 50 осіб (окрім самого автора), що не суперечить чинному законодавству, реалізація якої належить до компетенції Бережанської міської ради, не перевищує термін одного бюджетного року, обсяг виділеного фінансування та оформлена згідно вимог даного Положення. Всі проекти класифікуються за двома категоріями: малі проекти та великі проекти:
  - 1.3.1. Малі проекти – це проекти загальною вартістю реалізації яких становить від 20 000,00 до 100 000,00 грн. На такі проекти виділяється 60 % загального обсягу громадського бюджету.
  - 1.3.2. Великі проекти – це проекти загальною вартістю реалізації яких становить від 100 000,00 до 200 000,00 грн. На такі проекти виділяється 40 % загального обсягу громадського бюджету.
- 1.4. Форма проекту – єдина для всіх, обов'язкова для заповнення форма, яка містить опис проекту (додаток 1 до Положення).
- 1.5. Автор – особа, яка підготувала і подала на конкурс проектну пропозицію у порядку визначеному цим Положенням.
- 1.6. Проекти-переможці – проекти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість балів та можуть бути профінансовані у рамках бюджетних коштів, передбачених на фінансування бюджету громадських ініціатив.
- 1.7. Голосування – процес визначення переможців серед поданих проектних пропозицій громадянами Бережанської міської ради шляхом заповнення бланку для голосування в паперовому чи електронному вигляді на офіційному сайті Бережанської міської ради.
- 1.8. Координаційна рада – постійно діючий робочий орган, утворений розпорядженням міського голови м. Бережани, що організовує та координує впровадження та реалізацію бюджету участі в Бережанській міській раді.
- 1.9. Уповноважений робочий орган – сектор економіки Бережанської міської ради та головний спеціаліст з питань зовнішньо – економічної діяльності та інвестицій Бережанської міської ради.

## **2. Загальні положення**

- 2.1. Фінансування громадського бюджету Бережанської міської ради проводиться за рахунок коштів бюджету міської ради.
- 2.2. Загальний обсяг громадського бюджету Бережанської міської ради на відповідний бюджетний рік встановлюється при формуванні бюджету у

відповідності до Програми «Громадський бюджет Бережанської міської ради» на відповідний рік.

- 2.3. За рахунок коштів громадського бюджету Бережанської міської ради фінансуються проекти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного періоду.
  - 2.4. У разі, якщо реалізація проекту передбачає використання земельної ділянки, приміщення чи іншого об'єкта, вони повинні належати до власності Бережанської міської ради.
  - 2.5. Проекти, які стосуються приміщень та прибудинкової території комунальних установ, підприємств, організацій, не можуть передбачити проведення поточних, капітальних внутрішніх та фасадних ремонтних робіт щодо цих комунальних установ, підприємств, організацій.
- Проекти, які включають у собі закупівлю обладнання можуть передбачати проведення внутрішніх ремонтних робіт, якщо вартість цих робіт становить менше 30 % кошторису проекту.

### **3. Освітньо-інформаційна та промоційна кампанії.**

- 3.1. Координація роботи з проведення промоційної та інформаційної кампаній покладається на уповноважений робочий орган.
- 3.2. Промоційна та інформаційна кампанії провадяться через громадські організації, засоби масової інформації, інші суб'єкти через проведення конкурсу, мережу Інтернет, виготовлення та розміщення друкованої продукції, аудіо- та відеоматеріалів, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів, прес-конференцій тощо).
- 3.3. Інформаційна кампанія включає в себе такі етапи:
  - ознайомлення мешканців з основними етапами бюджетного процесу;
  - ознайомленням з процесом громадського бюджету;
  - інформаційно-консультаційна кампанія щодо написання проектів;
  - обговорення проектів;
  - надання можливості ознайомитись із проектами;
  - голосування за проекти (щодо термінів, способу та місць для голосування);
  - реалізація проектів.
- 3.4. Автори проектів мають право самостійно за власний рахунок організувати інформаційні заходи серед мешканців громади з роз'ясненням переваг власного проекту з метою отримання якомога більшої підтримки мешканців територіальної громади.
- 3.5. Такі кампанії мають ґрунтуватися на принципах доброчесності. Забороняється використовувати методи грошового стимулювання, а також такі, що передбачають неособисте голосування за проекти. У випадку наявності інформації щодо використання недоброчесних методів проведення кампанії, така інформація може стати предметом розгляду на засіданні Координаційної ради. За результатом такого розгляду Координаційна рада може дискваліфікувати відповідний проект.

### **4. Координаційна рада. Функції та повноваження.**

- 4.1. Координаційна рада – робочий орган, який створюється розпорядженням міського голови на період реалізації громадського бюджету на відповідний бюджетний рік, члени якого координують виконання основних заходів, завдань щодо впровадження та функціонування громадського бюджету, визначеним цим Положенням.
- 4.2. Основними завданнями Координаційної ради є:
- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження громадського бюджету до формування рейтингу проектів.
  - затвердження результатів голосування;
  - сприяння у забезпеченні інформаційної та організаційної підтримки авторів проектів;
  - розгляд спірних ситуацій, що виникають у процесі реалізації громадського бюджету;
  - сприяння у проведенні експертизи проектів перед винесенням на голосування;
  - здійснення інших завдань, що сприятимуть реалізації громадського бюджету.
  - координування процесу здійснення та функціонування громадського бюджету;
  - попередній розгляд реєстрів проектів, відібраних для фінансування за рахунок громадського бюджету;
  - затвердження проектів, які допускаються та не допускаються до голосування;
  - забезпечення дотримання вимог цього Положення.
- 4.3. До складу Координаційної ради можуть входити фахівці виконавчих органів міської ради (не більше 3 осіб), представники громадськості (не більше 2 осіб), депутати міської ради або їх представники (не більше 2 осіб). За потреби до Координаційної ради можуть бути долучені незалежні експерти, діяльність яких стосується сфери реалізації поданих на розгляд проектів.
- 4.4. Засідання Координаційної ради проводяться у відкритому режимі.
- 4.5. Члени Координаційної ради від громадськості формується шляхом рейтингового голосування на зборах із числа кандидатів, які подали на імя міського голови заяву заповнену відповідно до Положення (додаток 3 до Положення).
- 4.6. Для реалізації повноважень Координаційна рада має право:
- отримувати інформацію про хід реалізації проектів, які фінансуються з громадського бюджету;
  - заслуховувати керівників структурних підрозділів, посадових осіб комунальних підприємств, установ та організацій з питань реалізації проектів громадського бюджету;
  - визначати уповноваженого представника для доповідей та співдоповідей з питань громадського бюджету на засіданні виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій і пленарних засіданнях міської ради;

- отримувати детальні обґрунтування (з посиланнями на законодавство України) причин негативної оцінки проекту та з інших питань від відповідних виконавчих органів міської ради;
- викликати на засідання Координаційної ради посадових осіб виконавчих органів міської ради.

Координаційна рада має інші права, необхідні для виконання повноважень, передбачених цим Положенням.

- 4.7. Координаційна рада працює у формі засідань. Засідання є повноважним за умови присутності більше половини його членів. Рішення на засіданні Координаційної ради ухвалюються більшістю членів. За наявності рівної кількості голосів «за» і «проти» голос голови Координаційної ради є вирішальним, за відсутності голови, вирішальний голос має секретар.
- 4.8. Координаційна рада проводить свої засідання гласно та відкрито. Про час та місце проведення засідання повідомляється завчасно через офіційний веб-сайт міської ради.
- 4.9. Якщо член Координаційної ради протягом року тричі пропустив засідання без поважних причин, то він підлягає виключенню зі складу Координаційної ради.
- 4.10. На своєму першому засіданні Координаційна рада обирає зі свого складу голову та секретаря. Як правило, секретарем Координаційної ради є представник уповноваженого робочого органу.
- 4.11. Протоколи засідань, рішення, висновки та рекомендації підписують голова та секретар. Всі протоколи, рішення, висновки та рекомендації невідкладно оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

## **5. Порядок подання проектів**

- 5.1. Подані для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету Бережанської міської ради проектні пропозиції повинні бути спрямовані на:
  - покращення інфраструктури громади (наприклад, вулиці, парку, дороги, спортивного чи дитячого майданчика, установи: школи, поліклініки, дитячого садочку тощо).
  - благоустрій територій, зон відпочинку (встановлення обмежувачів руху транспорту, контейнерних майданчиків, облаштування місць для вигулу тварин, пішохідних доріжок, озеленення та освітлення прибудинкової території, тощо);
  - покращення умов життєдіяльності та соціальної адаптованості людей з інвалідністю, сімей, які опинились у важких життєвих обставинах, одиноких матерів, літніх людей, внутрішньо переміщених осіб;
  - впровадження альтернативних джерел енергії;
  - організацію дозвілля (проведення спортивно-масових заходів, конкурсів, концертів, культурно-мистецьких заходів, святкування ювілейних дат, тощо);
  - покращення екологічної ситуації у громаді;
  - збереження та відновлення історично-культурної спадщини громади, розвиток туризму;

- поліпшення екологічності та комфорту проживання мешканців, естетичного вигляду міста, сприяти соціально-економічному, культурному і просторовому розвитку, впровадженню сучасних інноваційних проектів в усіх сферах життєдіяльності міста.
- 5.2. Розміри коштів виділених на реалізацію великих та малих проектів може бути змінений, але не більше ніж на 5% виділених на реалізацію кожної категорії проектів.
- 5.3. Для подання проекту його автору необхідно заповнити бланк за формою згідно до Положення (Додаток №1 до Положення) та додати перелік осіб, які відповідають критеріям, визначеним у підпунктах 1.2.1-1.2.5 цього Положення, які підтримують реалізацію цього проекту:
  - 5.3.1. У разі подання малого проекту автору проекту необхідно подати проектну пропозицію. Також проект повинен мати попередню підтримку не менше 50 осіб.
  - 5.3.2. У разі подання великого проекту автору проекту необхідно подати проектну пропозицію. Також проект повинен мати попередню підтримку не менше 100 осіб.
- 5.4. До проектної пропозиції додаються фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення, тощо.

Орієнтовний бюджет проекту, розрахований автором, включає усі витрати (розробка проектної документації; закупівля сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат, необхідних для реалізації проекту).
- 5.5. На стадії розробки проекту автор проекту може звернутись за консультацією до будь-якого управління, відділу Бережанської міської ради до компетенції якого відноситься дане питання. Посадові особи зобов'язані допомогти у формуванні кошторису.
- 5.6. Проекти повинні відповідати таким вимогам:
  - 5.6.1. Назва проекту має відображати зміст проекту і бути викладеною лаконічно, в межах одного речення.
  - 5.6.2. Проект подається за встановленою цим Положенням формою (Додаток №1 до Положення).
  - 5.6.3. Положення проекту не суперечать чинному законодавству України.
  - 5.6.4. Реалізація проекту належить до сфери компетенції виконавчих органів міської ради.
  - 5.6.5. Проект може бути зорієнтований на виконання завдань і цілей місцевого самоврядування, діючих на території громади концепцій, стратегій та міських програм.
  - 5.6.6. Проект повинен бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцеві результати, зазначені у формі.
  - 5.6.7. Доступ до об'єктів, на які спрямовані кошти проекту, повинен бути вільним для всіх мешканців громади.
- 5.7. В рамках громадського бюджету не фінансуються проекти, які:
  - 5.7.1. Суперечать чинному законодавству України.
  - 5.7.2. Суперечать напрямкам діяльності, визначеним місцевими комплексними, цільовими та галузевими програмами.

- 5.7.3. Передбачають винятково розробку проектної документації.
- 5.7.4. Носять незавершений характер (виконання одного з елементів в майбутньому вимагатиме в майбутньому виконання подальших елементів).
- 5.7.5. Передбачають витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проекту.
- 5.7.6. Реалізація яких передбачає збільшення штатної чисельності бюджетної установи та постійного утримання додаткових працівників за рахунок коштів міського бюджету.
- 5.7.7. Містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміни конституційного ладу країни тощо.
- 5.7.8. Суперечать діючим програмам міської ради або дублюють завдання, які передбачені цими програмами.
- 5.7.9. Передбачають виключно придбання обладнання, виконання робіт з капітального та поточних ремонтів, заходів з енергозбереження, заміну парканів в комунальних організаціях, установах та підприємствах міста.
- 5.7.10. Передбачають нове виробництво товарів (послуг), яке носить комерційний характер.
- 5.7.11. Не є загальнодоступними для мешканців.
- 5.8. Кожен автор проекту може подати один малий та один великий проект на один календарний рік.
- 5.9. Проекти до громадського бюджету можна подавати щорічно з моменту оголошення конкурсного відбору. Координаційна рада може продовжити термін подачі проектів не більше ніж на 5 робочих днів.
- 5.10. Подаючи проект на реалізацію у рамках громадського бюджету, його автор засвідчує свою згоду на вільне використання міською радою цього проекту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації громадського бюджету.
- 5.11. У разі подання проектів, які мають співфінансування за рахунок небюджетних коштів, автор має визначити окремо заходи проекту, які будуть реалізовуватись за рахунок коштів бюджету міста.
- 5.12. Проектні пропозиції подаються в паперовому та електронному вигляді на адресу Бережанської міської ради: м. Березань, вулиця Банкова, 3, 47501; Електронна адреса – [mrada@ber.te.ua](mailto:mrada@ber.te.ua)
- 5.13. Автор проекту може у будь-який момент зняти свій проект з конкурсу, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.
- 5.14. Об'єднання проектів можливе лише за взаємною згодою авторів, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.
- 5.15. Внесення змін до проектної пропозиції можливе, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування.

## **6. Порядок розгляду та оцінка Проектів**

- 6.1. Усі подані проекти підлягають попередній оцінці, яка включає технічну та експертну оцінку, на предмет можливості реалізації та правильності визначення його вартості.



- 6.2. Уповноважений робочий орган є сектор економіки Бережанської міської ради та головний спеціаліст з питань зовнішньо – економічної діяльності та інвестицій Бережанської міської ради.
- 6.3. Уповноважений робочий орган:
  - 6.3.1. Веде реєстр отриманих проектів та оприлюднює його на веб-сайті міської ради або іншому спеціалізованому сайті.
  - 6.3.2. З метою здійснення експертної оцінки передає відскановані форми проектів та висновки відповідних структурних підрозділів міської ради до Координаційної ради.
  - 6.3.3. Забезпечує належне зберігання всіх поданих проектів.
  - 6.3.4. Здійснює комплекс заходів з оголошення та проведення відбору проектів, підведення та оприлюднення підсумків голосування з розміщенням відповідної інформації на офіційному веб-порталі міської ради, в засобах масової інформації тощо.
  - 6.3.5. Виступає ініціатором зустрічі з авторами проектів у разі, коли більше, ніж один проект стосується одного об'єкта. Якщо автори не дійдуть згоди і не опрацюють спільного проекту або не знімуть один з проектів, проекти розглядатимуться в своєму початковому варіанті.
  - 6.3.6. Здійснює перевірку правильності заповнення проекту згідно із вимогами цього Положення, у тому числі щодо відповідності кількості зібраних підписів.
- 6.4. У разі, якщо проект є неповний або заповнений з помилками, представник уповноваженого робочого органу телефоном, електронною поштою повідомляє про це автора проекту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 7 календарних днів з дня отримання інформації про доопрацювання проекту. У разі відмови внести корективи або якщо такі корективи не були внесені протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідної інформації автором проекту пропозиція відхиляється.
- 6.5. Після перевірки уповноважений робочий орган передає копію проекту до відповідного профільного відділу міської ради для проведення аналізу проекту на предмет можливості реалізації та правильності визначення його вартості та строків виконання. У разі якщо проект не належить до повноважень відділу, він інформує про це уповноважений робочий орган та надсилає проектну заявку відповідному структурному підрозділу.
- 6.6. Профільний відділ з дня отримання проекту здійснює його аналіз та готує свій висновок за формою згідно з Положення (Додаток №2 до Положення). Висновок містить позитивну чи негативну оцінку запропонованого проекту. У разі негативної оцінки проекту зазначаються аргументовані причини такої оцінки. Висновки, щодо аналізу проектів уповноважений робочий орган розміщує на офіційному веб-сайті міської ради.
- 6.7. Будь-які втручання у проектні пропозиції, у тому числі зміни об'єкта чи об'єднання з іншими проектами, можливі лише за письмовою згодою авторів.

- 6.8. Згода автора проекту не потрібна для уточнення вартості реалізації проекту.
- 6.9. У разі якщо викладеної в проекті інформації недостатньо для здійснення ґрунтового аналізу проекту, представники виконавчих органів зв'язуються з автором проекту з пропозицією щодо уточнення інформації протягом 5 робочих днів. На наступні уточнення автору проекту надається 3 робочі дні.
- У разі відмови автора проекту надати всю необхідну інформацію проект в подальшому не розглядається.
- 6.10. Належним чином підготовлений та оформлений висновок профільний виконавчий орган скеровує в уповноважений робочий орган, який формує реєстр позитивно та негативно оцінених проектів, до якого додаються висновки профільних виконавчих органів.
- 6.11. Реєстри позитивно та негативно оцінених проектів з доданими до них проектами уповноважений робочий орган передає Координаційній раді для їх затвердження.
- 6.12. Якщо згідно висновку профільного виконавчого органу реалізація проекту є неможливою або його вартість зростає понад встановлені граничні норми, то Координаційна рада такий проект додатково розглядає на власному засіданні для підтвердження або відхилення зауважень профільного виконавчого органу. Зауваження, пропозиції та можливі зміни розглядаються на найближчому засіданні Координаційної ради, на яке запрошується автор проекту та представник профільного виконавчого органу. За підсумками засідання, Координаційна рада приймає остаточне рішення, що можливості реалізації проекту та винесення його на голосування.
- 6.13. Автор проекту протягом 7 календарних днів має право внести в проект зауваження та пропозиції, які були визначені на засіданні Координаційної ради, для можливості винесення проекту на голосування. У іншому випадку проектна пропозиція відхиляється.
- 6.14. За результатом розгляду матеріалів Координаційна рада затверджує проекти, які допускаються чи не допускаються до голосування.
- 6.15. На основі результатів Координаційної ради уповноважений робочий орган складає окремі списки позитивно і негативно оцінених проектів.
- 6.16. Списки проектів, які отримали позитивну попередню оцінку, підлягають розміщенню на офіційному веб-порталі міської ради уповноваженим робочим органом без зазначення авторів.
- Проекти, допущені для участі у голосуванні, оприлюднюються з врахуванням поділу на великі та малі.
- Автори цих проектів повідомляються уповноваженим робочим органом про те, що їх проекти будуть брати участь у голосуванні.
- 6.17. Уповноважений робочий орган оприлюднює на веб-сайті міської ради крім проектів, допущених для участі у голосуванні та відхилених проекти, також відповідні висновки профільних виконавчих органів та рішення Координаційної ради.

6.18. Автори проектів, які отримали негативну попередню оцінку, повідомляються уповноваженим робочим органом про відмову в публікації з відповідним обґрунтуванням.

## 7. Організація голосування

7.1. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланку голосування в електронному вигляді або на паперових носіях у пунктах голосування шляхом заповнення бюлетеня. В пунктах для голосування процес супроводжують уповноважені відповідальні працівники, які пройшли відповідний інструктаж. Організація та проведення інструктажу є обов'язком уповноваженого робочого органу.

7.2. Голосування у електронному вигляді здійснюється в електронній системі за допомогою авторизації мешканця міста через е-сервіс "Google Форми". Голоси, подані на бюлетенях до пунктів голосування, передаються до уповноваженого робочого органу щодня, але не пізніше дня, наступного за днем, коли був поданий такий голос.

7.3. Список пунктів для голосування затверджується розпорядженням міського голови.

7.4. Кожен мешканець, який відповідає критеріям, описаним у підпунктах 1.2.1-1.2.5 цього Положення, під час голосування може віддати один голос за малий проект та один голос за великий проект у кожному році.

7.5. Голосування триває протягом місяця з дня початку голосування, який передуює реалізації проектів.

7.6. Паперове голосування проводиться у пунктах голосування, шляхом заповнення друкованої версії бюлетеня.

7.7. Працівники пунктів голосування надають загальну інформацію щодо громадського бюджету, проектів та роз'яснюють порядок голосування. При цьому їм забороняється здійснювати агітацію та переконувати проголосувати за окремо взяті проекти.

У пунктах голосування можна отримати бюлетень для голосування (Додаток №4 до Положення), а також перелік проектів, що беруть участь у голосуванні.

7.8. Бюлетені для голосування видаються членам територіальної громади під підпис. Під час видачі бюлетеня голосуючому працівник пункту голосування на бюлетені зазначає: дату видачі, реєстраційний номер відповідно до журналу реєстрації, власне прізвище, ім'я, та по-батькові та підпис.

7.9. У ході голосування ведуться журнали реєстрації, один на пункт голосування (прошитий та пронумерований), в яких зазначається:

- дата голосування,
- номер виданого бланку для голосування,
- прізвище, ім'я, та по-батькові громадянина,
- місце реєстрації громадянина,
- серія та номер паспорта громадянина,
- підпис громадянина,

- прізвище, ім'я, по-батькові та підпис працівника пункту голосування, який видав бюлетень.

- 7.10. Паперові бюлетені не пізніше наступного дня передаються представнику уповноваженого робочого органу.
- 7.11. Результати онлайн-голосування відображаються на е-сервісі “Google Форми” у режимі реального часу.
- 7.12. Спірні питання під час голосування вирішує Координаційна рада.

#### **8. Встановлення результатів та визначення переможців**

- 8.1. Переможцями голосування є проекти, які набрали найбільшу кількість балів за рейтинговою системою.
- 8.2. Підрахунок голосів та балів здійснюється уповноваженим робочим органом.
- 8.3. Якщо в результаті голосування два або декілька проектів отримали однакову кількість балів, пріоритетність визначається датою реєстрації відповідної проектної пропозиції.
- 8.4. Кількість переможців проекту обмежується обсягом бюджетних асигнувань, передбачених в міському бюджеті на відповідний рік для фінансування проектів за рахунок коштів місцевої бюджетної програми «Громадський бюджет Бережанської міської ради».
- 8.5. За результати підрахунку балів уповноважений робочий орган на підставі протоколу Координаційної ради готує проект рішення з переліком проектів, які пропонуються до фінансування у рамках громадського бюджету громади на визначений рік.
- 8.6. Пропозиції, які будуть затверджені рішенням сесії міської ради, фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету на наступний бюджетний період.
- 8.7. Інформація про проекти-переможці публікується на веб-порталі міської ради в розділі «Громадський бюджет Бережанської міської ради» не пізніше 5 днів після встановлення повного переліку проектів-переможців.
- 8.8. Усі автори проектів, що опубліковані для голосування, письмово повідомляються про результати голосування уповноваженим робочим органом.

#### **9. Затвердження видатків та реалізація проектів-переможців**

- 9.1. Виконавчий орган міської ради протягом 7 (семи) днів з моменту затвердження результатів голосування забезпечує передачу проектів-переможців відповідним структурним підрозділам виконавчого органу міської ради, до компетенції яких належить питання реалізації цих проектів, з метою включення їх до бюджетних запитів.
- 9.2. Головні розпорядники коштів бюджету громади включають показники та іншу інформацію щодо проектів-переможців, що належать до їхньої компетенції, до відповідних бюджетних запитів, а управління фінансів міської ради – до проекту міського бюджету на плановий рік та документів, що до нього додаються.

- 9.3. Після затвердження в установленому порядку міського бюджету головні розпорядники коштів забезпечують реалізацію проектів відповідно до законодавства.
- 9.4. Автори проектів-переможців можуть здійснювати контроль за реалізацією проектів.
- 9.5. Головні розпорядники коштів бюджету громади забезпечують взаємодію та координацію в межах бюджетного законодавства з авторами проектів-переможців у процесі реалізації проектів.
- 9.6. Головний розпорядник коштів бюджету громади після розробки проектної документації (технічного завдання) направляє його автору проекту на погодження. Автор проекту має погодити (шляхом візування документа або в інший прийнятний спосіб), або не погодити (про що письмово заявити) протягом 14 днів з моменту отримання проектної документації. У разі відсутності погодження у визначений термін проектна документація (технічне завдання) вважається погодженою.
- 9.7. Автор проекту (за його бажанням) в межах діючого законодавства може бути залучений до реалізації проекту (авторський, технічний нагляд, здійснення закупівель тощо).

#### **10. Звітування та оцінка результатів реалізації проектів**

- 10.1. За результатами реалізації проектів, відібраних для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету Бережанської міської ради, головні розпорядники бюджетних коштів, комунальні підприємства, установи та організації, які брали участь у реалізації проектів готують звіти:
  - 1) узагальнений звіт про стан реалізації проектів за рахунок коштів громадського бюджету міста за формою згідно з Положенням (Додаток №5 до Положення) у такі терміни:
    - оперативний щоквартальний звіт – до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом;
    - річний звіт за підсумками року – до 31 січня року, наступного за звітним;
  - 2) про реалізацію кожного проекту громадського бюджету, що подаються, на 30-ий день після завершення реалізації відповідного проекту.
- 10.2. Звіт включає в себе:
  - загальний опис результатів проекту;
  - заходи, які не вдалося реалізувати, або було реалізовано іншим чином;
  - опис робіт та послуг, які було проведено та надано, їх послідовність;
  - фактичний термін реалізації;
  - фактичний бюджет;
  - фотозвіт результату.
- 10.3 Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проекту оприлюднюються в електронній системі та на веб-сайті Бережанської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня їх підготовки.

**Секретар міської ради**

**Гончар П.В.**