

КОПІЯ



ЛВІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«29» січня 2025

Лозова

№ 53

Про створення Робочої групи з впровадження субпроєкту Програми з відновлення України Європейського інвестиційного банку в Лозівській міській територіальній громаді та затвердження Положення

Керуючись п.п. 19, 20 ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до умов виконання Програми з відновлення України з метою координації процесу розробки, затвердження та перевірки, а також подальшого впровадження Планів соціального менеджменту (управління):

1. Створити Робочу групу з впровадження субпроєкту Програми з відновлення України Європейського інвестиційного банку, у складі:
 - 1 КРИКУН Валерій Вікторович - голова Робочої групи, заступник Лозівського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
 - 2 СТЕПАНЕНКО Віталій Вікторович - заступник голови Робочої групи, ТВО директора КНП «Лозівське територіальне медичне об'єднання»
 - 3 ГРАНКІН Сергій Олександрович - секретар Робочої групи, начальник управління економіки міської ради
 - 4 ПОНОМАР Микола Григорович - начальник Управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради
 - 5 СКРИПНИК Анна Ярославівна - радник з комунікації виконавчого комітету Лозівської міської ради
 - 6 ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ Дмитро Юрійович - голова постійної комісії з питань бюджету та залучення інвестицій (за згодою)
 - 7 КРИВОРУЧКО Олексій Григорович - голова постійної комісії з гуманітарних питань, соціально-культурного розвитку та інформаційних технологій, голова Правління ГО «Справа всіх! Приєднуйся» (за згодою)
 - 8 ПОЛУХІНА Наталія Вікторівна - Голова ГО «Здоров'я лозівчан» (за згодою)

2. Затвердити Положення про Робочу групу з впровадження субпроєкту Програми з відновлення України Європейського інвестиційного банку в Лозівській міській територіальній громаді.

3. Робочій групі виконати заходи, передбачені положенням про Робочу групу з впровадження субпроєкту Програми з відновлення України Європейського інвестиційного банку в Лозівській міській територіальній громаді.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Валерія КРИКУНА.

Перший заступник
міського голови
Олександр ЖИДКОВ

Валерій КРИКУН

Сергій ГРАНКІН



ПОЛОЖЕННЯ

про Робочу групу з впровадження субпроєкту Програми з відновлення України Європейського інвестиційного банку в Лозівській міській територіальній громаді

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету та завдання діяльності, склад, організацію роботи, права та обов'язки членів Робочої групи з впровадження субпроєкту «Програма з відновлення України» Європейського інвестиційного банку (далі – ПІВУ) в Лозівській міській територіальній громаді (далі – Робоча група).

1.2. Робоча група є постійно діючим, колегіальним, консультативно-дорадчим органом, утвореним задля сприяння реалізації субпроєкту ПІВУ в Лозівській міській територіальній громаді.

1.3. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, які прийняті на виконання ПІВУ.

1.4. Основними принципами діяльності Робочої групи є незалежність, колегіальність та відкритість у прийнятті рішень, прозорість, неупередженість і рівноправність членів Робочої групи.

1.5. Робоча група взаємодіє з структурними підрозділами Лозівської міської ради Харківської області, відповідними селищними та сільськими радами, виконавчими субпроєктів ПІВУ, підпріємними організаціями, громадськими організаціями та представниками місцевих громад, іншими зацікавленими сторонами.

1.6. Робоча група не є юридичною особою.

2. Склад і порядок формування та припинення діяльності Робочої групи

2.1. До складу Робочої групи можуть входити представники Лозівської міської ради Харківської області та її структурних підрозділів, виконавці субпроєкту ПІВУ, а також за згодою представники підпріємної організації(й), представники громадських організацій та ініціатив, місцеві активісти, інші зацікавлені особи.

2.2. Включення представників до складу Робочої групи здійснюється на підставі відповідних розпоряджень, рішень, заяв або інших документів.

2.3. Персональний склад Робочої групи затверджується розпорядженням Лозівського міського голови.

2.4. Строк повноважень Робочої групи – два роки. Строк повноважень може бути подовжено на термін реалізації субпроєктів ПІВУ.

2.5. Дострокове припинення діяльності Робочої групи здійснюється у разі:

1) коли засідання Робочої групи не проводилися протягом півроку;

2) прийняті відповідного рішення на її засіданні.

Рішення про припинення діяльності Робочої групи затверджується розпорядженням Лозівського міського голови та оприлюднюється на офіційному вебсайті Лозівської міської територіальної громади протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження.

2.6. Члени Робочої групи здійснюють свою діяльність на громадських засадах без відриву від своєї основної роботи чи занять.

2.7. Членство в Робочій групі є індивідуальним.

2.8. Членство в Робочій групі припиняється на підставі рішення групи у разі:

1) систематичної відсутності (більше ніж три засідання підряд) на засіданнях Робочої групи без поважних причин, за умови належного повідомлення про дату та час засідань;

2) подання членом Робочої групи відповідної заяви;

3) надходження повідомлення від відповідних органів влади чи самоврядування, установ, громадських організацій чи ініціатив за підписом керівника про відкликання свого представника та припинення членства в Робочій групі;

4) ліквідації, скасування державної реєстрації громадської організації, підрядної організації, представників яких призначено до складу Робочої групи;

5) неможливості члена Робочої групи брати участь у її роботі за станом здоров'я, визнання у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена Робочої групи;

7) смерті члена Робочої групи.

Рішення про припинення членства у Робочій групі оформлюється протоколом засідання групи.

2.9. Зміни у персональному складі Робочої групи затверджуються розпорядженням Лозівського міського голови. Відомості про такі зміни оприлюднюються на офіційному вебсайті Лозівської міської територіальної міської ради протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження.

3. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності Робочої групи є забезпечення ефективного процесу реалізації субпроєктів ПІВУ на території Лозівської міської територіальної громади, включаючи забезпечення виконання Планів соціального менеджменту.

3.2. Завданнями Робочої групи є:

1) оцінка потреб громади, оцінка екологічних і соціальних впливів та ризиків субпроєктів ПІВУ на території реалізації;

2) планування та координація діяльності з впровадження субпроєктів ПІВУ, в тому числі погодження та виконання Планів соціального менеджменту;

3) організація комунікації, консультацій та інших заходів із залучення громадськості та зацікавлених сторін;

4) організація спільного моніторингу впровадження субпроєктів ПІВУ за участі громадськості та впровадження заходів реагування на ризики;

5) розгляд пропозицій, урегулювання скарг від громадськості та зацікавлених сторін щодо реалізації субпроєктів ПІВУ;

6) розробка рекомендацій та пропозицій щодо реалізації субпроєктів ПІВУ;

7) вирішення інших питань, пов'язаних з реалізацією субпроєктів ПІВУ.

4. Організація та регламент роботи Робочої групи

4.1. Робочу групу очолює голова, який призначається розпорядженням міського голови.

4.2. Повноваження голови припиняються за розпорядженням міського голови у разі подання ним (нею) відповідної заяви, припинення членства у групі, у разі висловлення недовіри більшістю членів Робочої групи.

4.3. Голова Робочої групи:

1) організовує діяльність Робочої групи, в тому числі скликає, готує і проводить її засідання, головує під час засідань;

2) подає кандидатури для обрання осіб із числа членів Робочої групи, відповідальних за виконання її окремих завдань;

3) підписує рішення та інші документи, прийняті на засіданні Робочої групи;

4) представляє Робочу групу у відносинах з об'єднаннями громадян, органами влади та місцевим самоврядування, засобами масової інформації, іншими зацікавленими сторонами;

5) здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Робочої групи в межах її повноважень.

4.4. За поданням голови, на строк повноважень Робочої групи, з числа її членів можуть бути обрані або призначені заступник голови та секретар Робочої групи. У разі відсутності голови на засіданні Робочої групи, його (її) обов'язки виконує заступник.

4.5. Секретар Робочої групи:

- 1) готує проект плану роботи Робочої групи з урахуванням пропозицій її членів;
- 2) забезпечує повідомлення членів Робочої групи не пізніше ніж за 3 робочі дні про планові засідання та терміново повідомляє про позачергові засідання, надає необхідні інформаційні матеріали членам Робочої групи;
- 3) забезпечує підготовку проектів рішень Робочої групи до її засідань та готує рішення групи за результатами засідань;
- 4) веде і зберігає протоколи засідань Робочої групи та іншу документацію;
- 5) веде реєстрацію присутності членів Робочої групи на засіданнях;
- 6) здійснює інші повноваження і виконує доручення голови Робочої групи, пов'язані з організацією її діяльності.

4.6. З метою організації ефективної роботи з числа членів Робочої групи на її засіданні призначаються:

- спеціаліст по зв'язкам з громадськістю та зацікавленими сторонами;
- спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами;
- спеціаліст з екологічного та соціального моніторингу реалізації субпроектів;
- спеціаліст з управління ризиками.

Для виконання окремих завдань при Робочій групі можуть створюватися моніторингові групи, комітети, інші підрозділи. Призначення відповідальних осіб та створення груп, комітетів, інших підрозділів оформлюється протоколом засідання Робочої групи.

4.7. Спеціаліст по зв'язкам з громадськістю та зацікавленими сторонами:

- 1) координує розробку та впровадження заходів, передбачених комунікаційним планом субпроектів ПБУ;
- 2) забезпечує регулярне інформування громадськості та зацікавлених сторін про стан реалізації субпроектів ПБУ та діяльність Робочої групи;
- 3) організовує процес консультацій із зацікавленими сторонами.

4.8. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами:

1) забезпечує інформування громадськості та інших зацікавлених сторін про механізм отримання пропозицій та скарг;

2) приймає, реєструє та веде облік пропозицій та скарг за встановленими формами;

3) організовує та координує процес розгляду пропозицій та скарг, повідомляє заявника (заявників) про розгляд, готує відповіді на скарги та звернення.

4.9. Спеціаліст з екологічного та соціального моніторингу реалізації субпроектів:

- 1) забезпечує створення моніторингової групи за участі представників громадськості;
- 2) координує розробку та реалізацію плану моніторингу субпроектів;
- 3) забезпечує звітність моніторингової групи, оформлення акрет та звітів за результатами моніторингових візитів, обговорення звітів на засіданні Робочої групи;
- 4) інформує громадськість та зацікавлених сторін про результати моніторингу.

4.10. Спеціаліст з управління ризиками:

- 1) координує розробку заходів управління впливами субпроектів та реагування на ризики;
- 2) забезпечує, у разі потреби, впровадження таких заходів спільно з підрядниками та іншими зацікавленими сторонами;
- 3) інформує на засіданнях Робочої групи про результати впровадження заходів.

4.11. Основною формою роботи Робочої групи є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

4.12. Позачергові засідання Робочої групи можуть скликатися за ініціативою голови групи або однієї третини загального складу її членів.

4.13. Повідомлення про дату, час та місце засідань Робочої групи, у тому числі позачергових, доводяться до відома кожного її члена шляхом надсилання повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше 3-х робочих днів до їх проведення, а також оприлюднюються на офіційному вебсайті Лозівської міської територіальної ради.

4.14. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів від загального складу.

4.15. Засідання Робочої групи проводяться, як правило, відкрито. Протокол засідання веде секретар групи.

4.16. Робоча група має право:

- 1) залучати до роботи або виконання окремих завдань працівників інших структурних підрозділів Лозівської міської ради Харківської області, адміністрацію закладів, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою), експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою), у тому числі консультантів, медіаторів, фасилітаторів робочих нарад, діалогів тощо;

2) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підрядників інформацію, необхідну для виконання функцій Робочої групи;

3) запрошувати до участі у засіданнях інших осіб, у тому числі представників громадських організацій, засобів масової інформації, місцевих мешканців тощо.

4.17. Рішення Робочої групи приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні. Рішення оформлюються протоколом засідання Робочої групи.

4.18. Рішення Робочої групи мають рекомендаційний характер та є обов'язковими для розгляду місцевими виконавцями (замовником, підрядною організацією, інженером технічного нагляду) субпроектів ПБУ.

4.19. Рішення місцевих виконавців субпроектів ПБУ, прийняті за результатами розгляду пропозицій Робочої групи, не пізніше ніж у 5-денний строк після його прийняття обов'язково доводяться до відома членів Робочої групи та громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Лозівської міської територіальної громади та/або в інший прийнятний спосіб. Така інформація має містити відомості про врахування пропозицій Робочої групи або їх відхилення з вказівкою причин відхилення.

4.20. Офіційна інформація про діяльність Робочої групи надається для розміщення на офіційному вебсайті Лозівської міської територіальної громади, публікації у засобах масової інформації тощо спеціалістом по зв'язкам з громадськістю за погодженням з головою Робочої групи.

4.21. При взаємодії із медіа офіційну позицію Робочої групи висловлює її голова, або за дорученням один із членів групи. Голова або член Робочої групи мають керуватися виключно прийнятими рішеннями Робочої групи. У всіх інших випадках голова або член Робочої групи означає, що висловлює власну позицію, яка не обов'язково відображає позицію усієї Робочої групи.

5. Організація роботи з пропозиціями та скаргами

5.1. Робоча група забезпечує функціонування ефективного, реалістичного, доступного, демократичного та прозорого механізму роботи з пропозиціями та скаргами, що дозволяє усім зацікавленим сторонам, зокрема особам і групам осіб, які зазнали впливу

від впровадження субпроектів, надавати свої зауваження та пропозиції, подавати скарги і, таким чином, отримувати необхідну інформацію про субпроекти та, за необхідністю, вирішення проблеми та захист порушених прав.

5.2. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами, визначає пошту та електронну адресу, а також номер телефону, на які можна надіслати/подавати пропозиції та скарги у письмовій або усній формі. У разі необхідності можуть бути визначені місця та години прийому пропозицій та скарг і зазначено ім'я такої особи. Ця інформація має бути оприлюднена на офіційному вебсайті Лозівської міської територіальної громади та розміщена на інформаційних стендах на об'єктах будівництва.

5.3. Пропозиції та скарги щодо реалізації субпроектів ПБУ приймаються за відповідною формою, яка має бути доведена до відома громадськості та зацікавлених сторін. У скаргі або пропозиції має бути чітко зазначено суть питання, пропозиції чи скарги та сформульовані вимоги заявника (заявників). Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

5.4. У разі надходження пропозицій та скарг щодо реалізації субпроектів ПБУ до місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій – виконавців субпроектів, такі органи та виконавці субпроектів передають отримані пропозиції чи скарги протягом 2 робочих днів спеціалісту по роботі з пропозиціями та скаргами.

5.5. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами веде реєстр/базу даних пропозицій і скарг в електронній та/або паперовій формі у вигляді журналу. У журналі обліковуються наступні дані: дата подання пропозиції/скарги; прізвище, ім'я, по-батькові заявника (заявників), контактна інформація заявника (заявників): пошта та електронна адреса, телефон; спосіб і мова комунікації та отримання відповіді; питання, порушене в скаргі/суть пропозиції; для (ліп), вчинена для врахування пропозиції/вирішення скарги; ім'я та посада особи, відповідальної за розгляд і врахування пропозиції/вирішення скарги; інформація про те, чи був заявник (заявники) задоволений вирішенням скарги, чи скаргу було направлено для вирішення до юрисдикційних органів.

5.6. Спеціаліст по роботі з пропозиціями та скаргами, після отримання пропозицій/скарг:

- перевіряє, чи відноситься питання, порушене у пропозиції/скаргі, до процесу реалізації субпроектів ПБУ;
- реєструє пропозицію/скаргу у журналі або відмовляє в її реєстрації та протягом 5 робочих днів повідомляє про це заявника (заявників) у спосіб, зазначений у пропозиції/скаргі;
- протягом 15 календарних днів вивчає питання, порушене у пропозиції/скаргі, пропонує заявникові (заявникам) варіант його вирішення, готує відповідь на скаргу та повідомляє про це заявника (заявників);
- у разі виявлення порушень повідомляє Робочу групу, вивчає причини та умови, які призвели до таких порушень, а також здійснює заходи щодо невідкладного припинення будь-яких незаконних дій, що стали підставою для подання скарги, та заходи щодо усунення виявлених причин та умов;
- у разі задоволення заявника (заявників) отриманою відповіддю – забезпечує виконання передбачених нею заходів, про що робиться відповідний запис до журналу обліку;
- у разі незадоволення заявника (заявників) отриманою відповіддю – передає пропозицію/скаргу на розгляд Робочій групі, про що повідомляє її голову та робить відповідний запис до журналу обліку;
- інформує заявника (заявників) про час та місце засідання Робочої групи, на якому буде розглядатися пропозиція/скарга, за клопотанням заявника (заявників) – забезпечує його (їх) участь у засіданні Робочої групи;

- за необхідності залучає до процесу розгляду пропозиції/скарги третіх осіб (медіатора, фасилітатора, адвоката) з метою сприяння ефективному вирішенню питання, порушеного заявником (заявниками), та укладання угоди про врегулювання;

- по завершенні розгляду пропозиції/скарги готує рішення Робочої групи з рекомендаціями щодо подальших дій та повідомляє про нього заявника (заявників).

5.7. Термін розгляду та вирішення пропозиції/скарги не може перевищувати 30 календарних днів з дня її надходження. У разі, коли порушені у пропозиції/скаргі питання неможливо вирішити протягом зазначеного терміну, голова Робочої групи встановлює необхідний термін для їх розгляду, про що повідомляється заявникові (заявникам). При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у пропозиції/скаргі, не може перевищувати 45 календарних днів.

5.8. У разі незадоволення заявника (заявників) рішенням, що запропоноване на засіданні Робочої групи, чи укладеною угодою про врегулювання спору, а також у випадках, коли питання не можна вирішити, попри зусилля місцевих органів влади чи органів місцевого самоврядування та інших зацікавлених сторін, або коли задоволення конкретної скарги виходить за межі повноважень місцевих виконавців субпроектів ПБУ, спеціаліст по роботі з пропозиціями/скаргами надає первинну консультацію щодо звернення заявника (заявників) за наданням правової допомоги, подальшого направлення справи до суду або відповідного адміністративного органу.

6. Організація екологічного та соціального моніторингу

6.1. З метою регулярного відслідковування ходу виконання субпроектів ПБУ, перевірки стану дотримання екологічних і соціальних стандартів Європейського інвестиційного банку та визначення соціального впливу, отриманого внаслідок реалізації субпроектів, запроваджуються екологічний і соціальний моніторинг субпроектів ПБУ.

6.2. Для належної організації моніторингу у складі Робочої групи створюється моніторингова група, яку очолює спеціаліст з екологічного та соціального моніторингу реалізації субпроектів.

6.3. До складу моніторингової групи входять: представники неурядових громадських організацій та громадські активісти, виконавці субпроектів ПБУ, представники адміністрації закладів, на яких виконуються роботи, та інші зацікавлені сторони. Персональний склад моніторингової групи (до 5 осіб) формується та затверджується на засіданні Робочої групи відповідним протоколом. Членство в моніторинговій групі є індивідуальним.

6.4. Моніторингова група відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує та здійснює поточний моніторинг субпроектів ПБУ, у тому числі складає план моніторингу та визначає спільні для усіх субпроектів індикатори, а також індикатори, що мають відношення до конкретного субпроекту (за потреби);
- 2) збирає та аналізує інформацію, проводить візити на об'єкти будівництва, звітує про поточні результати моніторингу;
- 3) готує та представляє Робочій групі рекомендації щодо впровадження заходів управління впливами/реагування на ризики, внесення змін до субпроектів у процесі їх реалізації;
- 4) розраховує значення індикаторів субпроекту після його завершення, надає узагальнену інформацію Робочій групі;
- 5) оцінює екологічний та соціальний вплив субпроектів після їх завершення;
- 6) розробляє рекомендації щодо підвищення ефективності проєктів з відновлення в майбутньому.

6.5. Моніторингова група має право:

1) отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого саморядування, підприємств інформацію, необхідну для здійснення моніторингу;

2) здійснювати візити на об'єкти, проводити фотофіксацію стану виконання робіт.

6.6. Моніторингова група проводить свою діяльність згідно з планом моніторингу, який розробляється та затверджується на засіданні Робочої групи.

Формами роботи моніторингової групи є засідання, що проводяться за ініціативою керівника моніторингової групи, але не рідше ніж один раз на квартал, та візити на об'єкти будівництва.

Під час засідань моніторингової групи може проводитися аналіз документації, необхідної для обчислення індикаторів моніторингу, та відомостей, отриманих під час моніторингових візитів, обговорення поточного стану дотримання екологічних і соціальних стандартів, а також формування рекомендацій щодо усунення порушень плану реалізації субпроекту чи застосування заходів управління впливами/реагування на ризики.

Засідання моніторингової групи веде керівник, а у разі його відсутності – уповноважений член моніторингової групи. Забезпечення поточної роботи моніторингової групи здійснює її керівник.

6.7. Звіти за результатами моніторингу вносяться на розгляд Робочої групи разом з рекомендаціями щодо впровадження заходів управління впливами/реагування на ризики або внесення змін до ходу реалізації субпроектів.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до Положення про Робочу групу чи її персонального складу розробляються та обговорюються на її засіданнях, затверджуються розпорядженням Лозівського міського голови.

7.2. Положення про Робочу групу, її персональний склад, а також зміни та доповнення оприлюднюються на офіційному вебсайті Лозівської міської територіальної громади протягом 3-х робочих днів з моменту затвердження.

Начальник управління
економіки міської ради



Сергій ГРАНКІН