



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

12.11.2014

Ужгород

№ 455

Про реалізацію спільного проекту „Відкрите Місто”

З метою запровадження інноваційних механізмів участі громадян у вирішенні місцевих проблем, налагодження результативної співпраці громадян та органів місцевого самоврядування, активізації самоорганізації громадян, відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про соціальний діалог в Україні”, „Про основні принципи розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2011–2015 роки”, „Про громадські об’єднання”, „Про органи самоорганізації населення”, „Про доступ до публічної інформації”, Указів Президента України „Про Стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергових заходів з її реалізації”, „Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, постанови Кабінету Міністрів України „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, розпоряджень Кабінету Міністрів України „Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні”, „Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні”, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити склад робочої групи з питань реалізації спільного проекту „Відкрите Місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади” у місті Ужгород (додається).

2. Затвердити порядок роботи виконавчих органів міської ради з повідомленнями, що надійшли через інтерактивну веб-платформу „Відкрите Місто” (додається).

3. Схвалити текст угоди про взаєморозуміння та співпрацю між виконавчим комітетом Ужгородської міської ради, міжнародною благодійною організацією „Фонд Східна Європа” та громадською організацією “Молодіжний ініціативний центр “За професійну діяльність”(додається).

4. Визначити громадську організацію “Молодіжний ініціативний

центр “За професійну діяльність” модератором системи (за згодою).

5. Відділу внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю (Кравчук В.В.) забезпечити висвітлення інформації щодо спільного проекту на офіційному сайті міської ради.

6. Контроль за виконання рішення залишаю за собою.

**Головуючий на засіданні виконкому,
керуючий справами виконкому**

О. Волосянський

СКЛАД
робочої групи з питань реалізації спільного проекту
„Відкрите Місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади”
в місті Ужгород

Волосянський Олександр Павлович	- керуючий справами виконкому, голова робочої групи
Бачинська Анастасія Володимирівна	- керівник громадської організації, співголова робочої групи (за згодою)

Члени робочої групи:

Бакі Ференц Олександрович	- представник ГО “Молодіжний ініціативний центр “За професійну діяльність” (за згодою)
Білецький Олександр Степанович	- головний спеціаліст загального відділу
Костенчук Олександр Анатолійович	- в.о. директора департаменту міського господарства
Кравчук Володимир Володимирович	- начальник відділу внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю
Макара Олена Михайлівна	- начальник загального відділу
Махобей Тетяна Анатоліївна	- начальник відділу по роботі із зверненнями громадян
Пуглик Олександр Ігорович	- головний спеціаліст відділу внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю
Піскалюк Юрій Анатолійович	- представник фонду Східна Європа (за згодою)
Турянчик Олександра Олександрівна	- начальник відділу благоустрою департаменту міського господарства
Яцков Микола Миколайович	- заступник голови громадської організації Карпатське Агентство Прав Людини “ВЕСТЕД” (за згодою)

ПОРЯДОК

роботи виконавчих органів міської ради з повідомленнями,
що надійшли через Інтерактивну веб-платформу „Відкрите Місто”
з використанням геоінформаційних технологій

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інтерактивна веб-платформа „Відкрите Місто” з використанням геоінформаційних технологій (далі – Система) призначена для організації додаткових ефективних можливостей та ресурсів, спрямованих на вирішення актуальних проблем міста, а саме:

мешканцям – привертати увагу до актуальних проблем своєї громади;

місцевій владі – оперативно реагувати на ці проблеми;

громаді – самоорганізовуватися навколо вирішення проблем;

місцевому бізнесу та інститутам громадського суспільства – планувати свої благодійні ініціативи та соціальні проекти, базуючись на потребах громади.

1.2. Порядок роботи виконавчих органів міської ради з Системою (далі – Порядок) встановлює загальні принципи функціонування і правила експлуатації Системи.

1.3. Робота з Системою здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про соціальний діалог в Україні”, „Про основні принципи розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2011–2015 роки”, „Про громадські об’єднання”, „Про органи самоорганізації населення”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, Указів Президента України „Про Стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергових заходів з її реалізації”, „Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, Постанови Кабінету Міністрів України „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, розпоряджень Кабінету Міністрів України „Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні”, „Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні” та цього Порядку.

1.4. На підставі абзацу першого статті 3 Закону України „Про звернення громадян” повідомлення від мешканців, що надходять через Систему до виконавчих органів міської ради, не є зверненнями громадян.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Система є спеціалізованим комунікаційним ресурсом у мережі

Інтернет, яка включає: веб-сайт, набір мобільних додатків і додаткових сервісів, функціонально орієнтованих на забезпечення публічної взаємодії виконавчих органів міської ради, мешканців, громадських об'єднань та суб'єктів господарювання в процесі вирішення актуальних проблем громади.

2.2. Користувач – будь-який громадянин, що зареєструвався в Системі.

2.3. Організації – зареєстровані в Системі у встановленому порядку виконавчі органи міської ради, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади, а також інші юридичні особи, що виступають в Системі окремим суб'єктом, самостійною одиницею, стороною в комунікації з Користувачами та громадськими об'єднаннями.

2.4. Відповідальний працівник – зареєстрований та ідентифікований у встановленому порядку працівник Організації, який визначений відповідальним за роботу з Системою.

2.5. Модератор – громадська організація, якій у встановленому порядку надано доступ до Системи з відповідними правами.

2.6. Повідомлення – зареєстроване Користувачем у Системі інформаційне повідомлення про наявну в громаді проблему. Повідомлення є основною одиницею інформаційної взаємодії Користувачів, Організацій та Модератора за допомогою Системи. Повідомлення може містити фото- та відеоматеріали.

2.7. Технологічний оператор Системи – організація, що забезпечує роботу Системи та надає пов'язаний з функціонуванням Системи набір послуг.

2.8. Виконавець – працівник виконавчого органу міської ради, який визначений відповідальним за вирішення повідомлення від громадянина, що надійшло через Систему.

2.9. Орган контролю – структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, на який покладено функції контролю та координації роботи виконавчих органів міської ради щодо розгляду повідомлень громадян, які надійшли через Систему, в т.ч. контроль строків, контроль реагування та виконання, підготовка загальних звітів тощо.

2.10. Напрямок, категорія – узагальнюючі характеристики для групування Повідомлень за темами та напрямками проблем.

2.11. Життєвий цикл повідомлення – усі можливі стани (статуси) Повідомлення в Інтернет-сервісі, а також встановлений порядок послідовної зміни цього стану.

2.12. Сфера відповідальності – перелік категорій проблем, які за функціональним розподілом належать до повноважень та обов'язків Організації в рамках експлуатації Системи.

3. ФОРМА ТА ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ПОВІДОМЛЕННЯ, ВИДИ ТА КАТЕГОРІЇ ПРОБЛЕМ

3.1. Користувачі Системи публікують повідомлення про проблеми в місті, зокрема помічені ними несправності. Кожне повідомлення містить:

- назву;
- інформацію про автора та дату реєстрації повідомлення;
- текстовий опис проблеми;
- додані фото- та відеоматеріали (за наявності);
- категорії, до яких відноситься дане повідомлення;
- координати проблемної ділянки на карті (якщо вказані користувачем).

3.2. Життєвий цикл повідомлення про проблему включає такі етапи (статуси):

- відкрита – проблема опублікована користувачем в Системі, не вирішена. Статусу „відкрита” відповідає червоний колір при позначенні проблеми в Системі;
- прийнята (в роботу) – одна або кілька організацій взяли проблему на виконання (на розгляд, на рішення, на контроль) – зелений колір. Відмітка про прийняття проблеми до виконання важлива для жителів, тому що вони розуміють, що їх проблему побачили та нею займаються;
- закрита – проблема вирішена, несправність усунена – синій колір;
- архівна – проблема, що була закрита 20 днів тому після вирішення і перенесена до архіву – сірий колір.

(зразок)

Зміна статусу	Хто може виконати?	Примітки
Відкрита (опублікована)	Будь-який користувач Системи	
Відкрита – Прийнята	Відповідальний працівник	Проблема може бути прийнята декількома організаціями
Відкрита – Прийнята	Модератор	При вирішенні шляхом самоорганізації
Відкрита – Прийнята	Орган контролю	У разі повторного звернення модератора
Прийнята – Закрита	Відповідальний працівник Організації	
Прийнята – Закрита	Орган контролю	На підставі відповіді структурного підрозділу
Прийнята – Закрита	Модератор	На підставі відповіді структурного підрозділу чи вирішення шляхом самоорганізації
Закрита – Архів	Автоматично	Через 20 днів після закриття
Архів – Прийнята	Автор повідомлення	Якщо повідомлення

(повторно)	(Користувач)	закрито, а проблему не вирішено (20 днів)
Архів – Відкрита (повторно)	Модератор	За результатами перевірки або інших повідомлень
Відкрита (повторно) – закрита	Відповідальний працівник	За результатами доопрацювання
Відкрита (повторно) – закрита	Орган контролю	На підставі відповіді структурного підрозділу чи перевірки
Відкрита (повторно) – закрита	Модератор	На підставі відповіді структурного підрозділу чи перевірки

3.3. По кожному повідомленню формується картка (сторінка) проблеми, на якій збирається вся інформація, що стосується даної проблеми: коментарі інших жителів, фото- і відеоматеріали, позначки про направлення повідомлень в організацію, відповіді від організацій тощо.

3.4. Інформування Організації про нове зареєстроване повідомлення відбувається двома шляхами:

- відправленням інформації на електронну поштову скриньку Організації, що визначена для роботи з повідомленнями та зазначена в Системі,
- розміщенням інформації на веб-сторінці Організації в Системі (електронному кабінеті).

Інформація, що надсилається до відповідної організації, містить повну інформацію про повідомлення та посилання на сторінку повідомлення в Системі.

3.5. При публікації повідомлення в Системі користувач може віднести його до однієї або декількох категорій проблем, що відносяться до сфери відповідальності міської ради:

(зразок)

1.	<u>Утримання територій</u>	3.6.	Пішохідні переходи
1.1.	Прибудинкова територія	3.7.	Небезпечні ділянки
1.2.	Парки, сквери	3.8.	Ями на дорогах
1.3.	Дитячі майданчики	3.9.	Тротуари
1.4.	Спортивні майданчики	3.10.	Бордюри, парапети
2.	<u>Міське господарство</u>	4.	<u>Зелені насадження</u>
2.1.	Тверді побутові відходи	4.1.	Дерева
2.1.1.	Сміття	4.1.1.	Сухі
2.1.2.	Побутові відходи	4.1.2.	Зламані
2.1.3.	Контейнери для сміття	4.1.3.	Поламані гілки
2.2.	Ліхтарі, освітлення	4.2.	Провал ґрунту

2.2.1.	Зовнішнє освітлення	5.	<u>Елементи реклами</u>
2.2.2.	Внутріквартальне освітлення	5.1.	Біл-борд
2.3.	Надписи на стінах	5.2.	Рекламний щит
2.4.	Зимове прибирання тротуарів	5.3.	Вивіска
2.5.	Бурульки	5.4.	Афіша
2.6.	Відкриті люки	6.	<u>Безпека</u>
2.7.	Лавочки, альтанки	6.1.	Бездомні тварини
2.8.	Паркани, огорожі	6.1.1.	Собаки
2.9.	Сходи, пандуси	6.1.2.	Кішки
2.10.	Фонтани	6.2.	Покинуті авто
2.11.	Споруди	6.3.	Покинуті будівлі
2.11.1.	Трансформаторні будки	6.4.	Місця правопорушень
2.11.2.	Кіоски	7.	<u>ЖКГ</u>
2.11.3.	Торгові палатки	7.1.	Водопостачання
2.11.4.	Павільйони	7.2.	Електропостачання
2.11.5.	Зупинки	7.3.	Опалення
2.12.	Пам'ятники архітектури	7.4.	Каналізація
3.	<u>Дорожньо-вулична мережа</u>	7.5.	Стан покрівель будинків
3.1.	Стоянки автотранспорту	7.6.	Ліфт
3.2.	Розмітка проїжджої част.	7.7.	Загальний стан будинків
3.3.	Дорожні знаки	7.8.	Робота ЖЕК, ЖСК, ОСББ
3.4.	Світлофори	7.9.	Обслуговування будинків
3.5.	Пристрої обмежень руху	8.	<u>Інше</u>

3.6. Інформація про нове зареєстроване в Системі повідомлення (проблему) направляється в організації відповідно до організаційної схеми закріплення проблем, що складена на підставі розподілу функціональних повноважень між виконавчими органами міської ради:

(зразок)

Категорія проблем / Орган влади	Департаментом міського господарства Ужгородської міської ради	Управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської ради	Відділ муніципальної поліції та правопорядку Ужгородської міської ради	Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку Ужгородської міської ради
Утримання територій				
Міське господарство				
Пам'ятники,				

скульптури				
Дорожньо-вулична мережа				
Зелені насадження				
Елементи реклами				
Безпека				
ЖКТ				

4. ПОРЯДОК РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

4.1. Відповідальний працівник не рідше одного разу на день переглядає визначену електронну пошту організації та веб-сторінку Організації щодо наявності інформації про нове зареєстроване повідомлення (проблему), яке належить до сфери відповідальності Організації.

4.2. У разі надходження інформації про нове повідомлення в Системі відповідальний працівник протягом одного робочого дня інформує про це повідомлення керівника Організації.

4.3. Керівник Організації на підставі інформації про повідомлення призначає виконавця, а відповідальний працівник змінює статус повідомлення (проблеми) в системі на „відкриту” (приймає повідомлення в роботу) та зазначає інформацію стосовно виконавця.

Повідомлення в Системі повинне бути відкритим протягом 3 робочих днів. У разі порушення зазначеного терміну орган контролю повинен терміново попередити відповідального працівника Організації, а модератор – надіслати повторне повідомлення на електронну адресу Організації.

4.4. За необхідності виконавець чи відповідальний працівник може запросити додаткову інформацію чи уточнення щодо зареєстрованого повідомлення у користувача. Виконавець та відповідальний працівник зобов'язані протягом 30 днів інформувати користувача щодо виконання або обґрунтованих причин неможливості вирішення проблеми.

У разі порушення зазначеного терміну орган контролю повинен терміново попередити відповідального працівника Організації, а модератор – надіслати повторне повідомлення на електронну адресу Організації.

4.5. За фактом опрацювання повідомлення та вирішення зазначеної проблеми виконавець доповідає керівнику структурного підрозділу, відповідальному виконавцю та органу контролю, а відповідальний працівник змінює статус повідомлення в Системі на „закрита”.

4.6. Якщо повідомлення перебуває в статусі „закрита” протягом 20 днів, статус повідомлення автоматично змінюється на „архівна”.

4.7. За результатами перевірки вирішення проблем модератор чи користувач можуть протягом 20 днів змінити статус повідомлення на „відкрита” (повторно).

Повторне закриття таких заявок можливе лише модератором чи органом контролю після доопрацювання Організацією піднятих у повідомленні проблем.

5. МОДЕРУВАННЯ ТА КОНСУЛЬТУВАННЯ В СИСТЕМІ

5.1. Модератор Системи забезпечує модерування повідомлень відповідно до опублікованих умов використання Системи, виключення некоректних повідомлень і таких, що не відповідають тематиці Системи.

5.2. Не приймаються до опублікування повідомлення, які містять:

- нецензурні або образливі вирази;
- загрози життю, здоров'ю та майну особи;
- некоректну інформацію або таку, що не відповідає визначеним для Системи напрямам.

5.3. У разі виявлення некоректної поведінки користувачів, образливих висловлювань, відсутності конкретики або при зловживаннях, відповідальний працівник Організації повідомляє про ці факти модератора Системи електронною поштою за адресою: support@opencity.in.ua.

5.4. Модератор на підставі інформації з Системи готує щотижня та щомісяця інформацію про ефективність вирішення проблем громади та ефективність роботи виконавчих органів міської ради щодо вирішення проблем, повідомлення про які надійшли від громадян через Систему. Зазначену інформацію модератор передає до органу контролю в паперовому та електронному вигляді.

5.5. Консультаційний супровід роботи з Системою відповідальних працівників забезпечує модератор Системи. Порядок, періодичність, терміни та зміст заходів консультаційного супроводу визначаються органом контролю у міру необхідності та узгоджуються з модератором.

5.6. Напрями консультаційної підтримки обмежуються виключно цілями організації ефективної роботи з Системою та включають в себе:

- оперативні консультації по телефону;
- консультації за допомогою електронної пошти (відкладені);
- проведення навчальних семінарів з відповідальними особами;
- підготовку інструкцій та методичних матеріалів.

УГОДА ПРО ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ ТА СПІВПРАЦЮ

між виконавчим комітетом Ужгородської міської ради, міжнародною благодійною організацією „Фонд Східна Європа” та громадською організацією “Молодіжний ініціативний центр “За професійну діяльність”

м. Ужгород _____ 2014 року

Виконавчий комітет Ужгородської міської ради в особі міського голови _____, МБО „Фонд Східна Європа” в особі президента Ляха В.В. та громадська організація “Молодіжний ініціативний центр “За професійну діяльність” в особі керівника Бачинської А.В., беручи до уваги той факт, що запровадження інноваційних механізмів участі громадян у вирішенні місцевих проблем, налагодження результативної співпраці громадян і органів місцевої влади, активізація самоорганізації громадян становить спільний інтерес, ураховуючи потребу у взаємній співпраці щодо побудови ефективної моделі взаємодії громадян з органами влади для вирішення актуальних місцевих проблем та сприяння самоорганізації громадян й розвитку волонтерства, домовилися про таке:

Стаття 1

Сторони співпрацюють на основі взаємної вигоди та згідно з чинним законодавством, а також відповідно до угоди про взаєморозуміння.

Стаття 2

Сторони співпрацюють з метою впровадження (перший етап проекту, 2014 рік), подальшої експлуатації та розвитку (другий етап проекту, з 2015 року) інтерактивної веб-платформи „Відкрите Місто” з використанням геоінформаційних технологій (далі – Система), яка дасть можливість громадянам привертати увагу до актуальних проблем своєї громади, місцевій владі – оперативно реагувати на ці проблеми, громаді – самоорганізовуватися навколо вирішення проблем, місцевому бізнесу та інститутам громадського суспільства – планувати свої благодійні ініціативи, базуючись на реальних потребах громади.

Стаття 3

Співпраця в рамках угоди щодо реалізації спільного проекту здійснюватиметься за такими напрямками:

побудова взаємовигідного партнерства між виконавчими органами міської ради, місцевою громадою та громадськими організаціями;
сприяння вирішенню конкретних проблем громади, які перебувають у компетенції виконавчих органів міської ради, підприємств, установ

та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади;
забезпечення виконавчих органів міської ради оперативною інформацією щодо актуальних проблем громади;
спрощення комунікацій між мешканцями та виконавчими органами міської ради, запровадження механізмів громадського контролю за процесом розгляду та вирішення актуальних проблем громади;
сприяння популяризації Системи серед місцевої громади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
сприяння самоорганізації громадян у вирішенні проблем громади.

Стаття 4

Виконавчий комітет Ужгородської міської ради бере на себе зобов'язання:

- утворити Робочу групу з питань реалізації спільного проекту в складі заступника міського голови (голова робочої групи), голови правління громадської організації (співголова робочої групи), відповідальних працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, представників Фонду Східна Європа та експертної групи проекту (члени робочої групи);
- затвердити Порядок роботи виконавчих органів міської ради з Системою;
- забезпечити ефективну роботу виконавчих органів міської ради в Системі;
- сприяти проведенню навчання відповідальних працівників виконавчих органів міської ради роботі в Системі;
- забезпечити оперативний та ефективний розгляд повідомлень від громадян, що надійшли через Систему;
- забезпечити ефективний контроль та моніторинг вирішення проблем громади, повідомлення про які надійшли від громадян через Систему;
- співпрацювати з громадською організацією “Молодіжний ініціативний центр “За професійну діяльність” (далі – ГО) щодо вирішення проблем та реалізації ініціатив, повідомлення про які надійшли від громадян через Систему;
- підтримувати громадські ініціативи та сприяти самоорганізації населення;
- заслуховувати на оперативній нараді (не рідше одного разу на місяць) інформацію представника ГО стосовно ефективності роботи Системи та роботи виконавчих органів міської ради щодо вирішення проблем громади, повідомлення про які надійшли від громадян через Систему;
- при розподілі бюджетних коштів на вирішення проблем міста враховувати інформацію з Системи щодо найбільш актуальних проблем (рейтинг проблем згідно з голосуванням) та надавати

відповідні пропозиції до міської ради щодо фінансування вирішення цих проблем;

- організувати висвітлення інформації щодо популяризації проекту під час інформаційних заходів виконавчого комітету міської ради (прес-конференції, прес-брифінги, “круглі столи” тощо) та брати участь у спільних інформаційних заходах в рамках проекту;
- підготувати та внести пропозиції щодо включення заходів з підтримки та розвитку проекту „Відкрите Місто” до завдань однієї з місцевих програм;
- надавати ГО та Фонду Східна Європа інформацію, необхідну для реалізації проекту, стосовно функціональних обов’язків структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, їх відповідальних працівників, процесу та результатів розгляду проблем, що надійшли від громадян через Систему;
- забезпечити розміщення модулю (віджета) Системи на офіційному веб-сайті міської ради;
- сприяти участі депутатів, соціально активного бізнесу, благодійних організацій, органів самоорганізації населення та громадян у роботі з Системою.

Стаття 5

Фонд Східна Європа бере на себе зобов’язання:

- забезпечити належне фінансування першого етапу проекту „Відкрите Місто” (2014 рік), в рамках якого передбачено впровадження Системи, проведення інформаційної кампанії, “круглих столів” згідно з проектом, тощо;
- забезпечити проведення навчальних семінарів та тренінгів для представників ГО та працівників виконавчих органів міської ради;
- забезпечити безперебійну роботу, адміністрування, технічну та консультативну підтримку роботи Системи;
- сприяти впровадженню Системи в роботу виконавчих органів міської ради та ГО;
- забезпечити Сторони необхідною документацією стосовно реалізації проекту та роботи з Системою (інструкції, порядок, модель тощо);
- організувати служби HelpDesk та ServiceDesk проекту для забезпечення ефективної підтримки роботи користувачів Системи та вирішення проблемних питань;
- забезпечити належну експертну та технологічну підтримку впровадження проекту „Відкрите Місто”;
- організувати пошук додаткового фінансування на розвиток та реалізацію другого етапу проекту;
- забезпечити ефективний контроль та координацію реалізації проекту;
- забезпечити подальший розвиток та доопрацювання Системи.

Стаття 6

ГО бере на себе зобов’язання:

- забезпечити ефективну та якісну реалізацію спільного проекту;
- забезпечити модерування Системи;
- забезпечити навчання, консультування та іншу необхідну допомогу для відповідальних працівників виконавчих органів міської ради щодо роботи з Системою;
- забезпечити ефективний громадський контроль прийому, розгляду та вирішення проблем громади виконавчими органами міської ради, що надійшли через Систему;
- забезпечити підготовку та надання Сторонам аналітичних матеріалів та інформації (не рідше одного разу на місяць) стосовно ефективності роботи Системи та виконавчих органів міської ради щодо вирішення проблем міста, які надійшли від громадян через Систему;
- організувати в соціальних мережах сторінки підтримки впровадження проекту „Відкрите Місто”;
- забезпечити ефективний краудфандинг для вирішення проблем громади та ініціатив громадськості, повідомлення про які надійшли через Систему;
- здійснювати заходи щодо активізації самоорганізації, самопомоги та взаємодопомоги населення для вирішення спільних проблем, що надійшли через Систему;
- забезпечити ефективну координацію комунікацій мешканців при самоорганізації та самопомозі щодо вирішення спільних проблем (організація спільних комунікацій, планування спільних дій, збір ресурсів тощо);
- забезпечити проведення інформаційних заходів спрямованих на популяризацію проекту;
- забезпечити висвітлення акцій самоорганізації населення в місцевих друкованих виданнях, Інтернет ЗМІ та на місцевому телебаченні;
- організувати пошук додаткового фінансування, інших ресурсів на реалізацію та розвиток проекту.

Стаття 7

Сторони додатково обумовлюють умови фінансової підтримки спільних заходів.

Стаття 8

Ця угода не перешкоджає правам і обов'язкам Сторін у рамках інших укладених ними угод, у тому числі міжнародних.

Стаття 9

Ця угода може бути змінена і доповнена за ініціативи будь-якої зі Сторін після погодження та підписання окремого протоколу до нього.

Стаття 10

Робочою мовою для спільної діяльності Сторін є українська.

Стаття 11

Суперечки між Сторонами щодо тлумачення та застосування цієї

угоди регулюються шляхом переговорів і консультацій.

Стаття 12

Ця угода є дійсною з дня підписання.

Термін дії угоди є необмеженим. Дію угоди може бути припинено, якщо будь-яка зі Сторін поінформує інші сторони в письмовій формі про своє бажання припинити її дію. У такому разі дія угоди припиняється через три місяці після написання такого листа.

Припинення дії угоди не припиняє здійснення програм і проектів, які будуть започатковані протягом терміну її дії.

Угоду підписано в трьох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

Підписи:

Від виконавчого комітету Ужгородської міської ради:

Міський голова

Від Фонду Східна Європа:

Президент

В. Лях

Від громадської організації “Молодіжний ініціативний центр “За професійну діяльність”

Керівник

А. Бачинська