ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(восьме скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

13 березня **2026 року** № 2190

Про затвердження статуту Володимирецької селищної територіальної громади

Керуючись статтями 140, 143 Конституції України, статтею 19, пунктом 48 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів Володимирецької селищної територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення, враховуючи особливості територіальної громади та результати громадського обговорення, селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити статут Володимирецької селищної територіальної громади, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Володимирецької селищної ради від 09 червня 2016 року № 142 «Про затвердження статуту територіальної громади селища Володимирець», та рішення Володимирецької селищної ради від 10 серпня 2017 року № 838 «Про внесення змін до Статуту територіальної громади селища Володимирець»
3. Сектору комунікації та цифрового розвитку Володимирецької селищної ради забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному сайті Володимирецької селищної ради
3. Контроль за виконанням рішення доручити секретарю Володимирецької селищної ради Юрію БЛИЩИКУ.

Селищний голова Василь КОВЕНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням Володимирецької селищної ради
13 березня 2026 року № 2190

Володимирецька
територіальна
громада

СТАТУТ
Володимирецької селищної територіальної громади

Володимирець 2026 рік

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА
ПРЕАМБУЛА
РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади.
Стаття 2. Статут територіальної громади
Стаття 3. Символіка територіальної громади
Стаття 4. Місцеві свята
Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади
РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У РОЗВ'ЯЗАННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ
Стаття 6. Права жителів на участь у розв'язанні питань місцевого значення
Стаття 7. Обов'язки жителів
Стаття 8. Гарантії прав жителів
РОЗДІЛ ІІІ. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
Стаття 9. Основні принципи здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді
Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді
Стаття 11. Територіальна громада
Стаття 12. Селищна рада
Стаття 13. Селищний голова
Стаття 14. Секретар Ради
Стаття 15. Постійні комісії Ради
Стаття 16. Депутат Ради
Стаття 17. Виконавчий комітет Ради
Стаття 18. Виконавчі органи Ради
Стаття 19. Староста
Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади
РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 21. Органи самоорганізації населення
Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення
Стаття 23. Компетенції та функції органів самоорганізації населення
Стаття 24. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу
Стаття 25. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення
Стаття 26. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень
РОЗДІЛ V. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ
Стаття 27. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 28. Місцевий референдум
Стаття 29. Загальні збори (конференція) жителів
Стаття 30. Місцева ініціатива
Стаття 31. Громадські слухання
Стаття 32. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
Стаття 33. Публічні консультації
Стаття 34. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування
Стаття 35. Участь жителів в наглядових та/або спостережних радах юридичних осіб, що перебувають в комунальній власності територіальної громади
Стаття 36. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету
РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ
Стаття 37. Участь молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 38. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 39. Молодіжна рада
Стаття 40. Роль Ради, її виконавчих органів та сільського / селищного / міського голови у сфері молодіжної політики
Стаття 41. Молодіжні центри та простори
Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді

РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ
Стаття 43. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами
Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами
Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця
РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 47. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку
Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади
Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади
Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади
Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування
Стаття 54. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету
Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів
Стаття 56. Охорона довкілля
Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів в цьому процесі
Стаття 58. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади
Стаття 59. Підтримка ветеранів війни
Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності
Стаття 61. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

Стаття 62. Розвиток стійкості і соціальній згуртованості територіальної громади
Стаття 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва
Стаття 64. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади
РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ
Стаття 65. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради
Стаття 66. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою
Стаття 67. Звітування селищного голови
Стаття 68. Звітування депутатів Ради
Стаття 69. Звітування виконавчих органів Ради
Стаття 70. Звітування старости
Стаття 71. Інформування про діяльність комунальних унітарних підприємств та звітування їх керівників
РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ
Стаття 72. Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 73. Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради
Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради
Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради
Стаття 76. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради

РОЗДІЛ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи
Додаток № 3. Положення про громадські слухання
Додаток № 4. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

ПРЕАМБУЛА

Володимирецька селищна рада, як представницький орган місцевого самоврядування Володимирецької селищної територіальної громади -

констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Володимирецької селищної територіальної громади, усвідомлюючи, що залучення мешканців до ухвалення рішень є основою сталого розвитку та добробуту, зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з жителями, з метою підвищення якості життя та розвитку територіальної громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства України,

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1. Володимирецька селищна територіальна громада (далі - територіальна громада) - жителі (-ьки), об'єднані постійним

проживанням у межах території територіальної громади (далі - жителі).

2. Територіальна громада складається з селища Володимирець, сіл Берестівка, Острівці, Біле, Малі Телковичі, Новосілки, Великі Телковичі, Бишляк, Воронки, Луко, Довговоля, Жовкині, Красносілля, Зелене, Липне, Любахи, Чудля, Половлі, Зелениця, Степангород, Хиночі та Радижеве.

3. Територія територіальної громади - територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо розв'язання питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

4. Територія територіальної громади є невід'ємною складовою території Вараського району Рівненської області України.

5. Адміністративним центром територіальної громади є селище Володимирець.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Володимирецької селищної територіальної громади (далі – Статут) - це нормативно-правовий акт Володимирецької селищної ради (далі - Рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування та забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання на території територіальної громади.

3. Інші акти посадових осіб і органів місцевого самоврядування територіальної громади (далі - посадові особи та органи місцевого самоврядування) повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

Стаття 3. Символіка територіальної громади та населених пунктів, що входять до територіальної громади

1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні та інші особливості і традиції. Символіка територіальної громади є гуртуючим чинником, який поєднує спільні цінності та візуальні мотиви населених пунктів, що входять до територіальної громади.

2. Символіка територіальної громади може складатися з герба, прапора (хоругви), штандарта селищного голови, гасла, урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.

3. Символіка територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами та посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят та пам'ятних дат.

4. Окремий населений пункт, що входить до складу території територіальної громади, може мати свою власну символіку.

5. Зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, визначаються одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями Ради.

проєкт рішення Ради про затвердження символіки територіальної громади чи населених пунктів, що входять до територіальної громади, обов'язково виноситься на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

Стаття 4. Місцеві свята та пам'ятні дати

1. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, місцеві свята та пам'ятні дати можуть встановлюватися рішеннями Ради.

2. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, відзначають щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування.

3. День Володимирецької селищної територіальної громади відзначається щорічно в першу неділю червня.

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Радою можуть встановлюватися почесні відзнаки територіальної громади (у тому числі посмертно) для відзначення осіб, які зробили значний внесок у:

- соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів;
- становлення та розбудову незалежної Української держави;
- утвердження української національної свідомості, активну громадську, благодійну, волонтерську діяльність;
- мужність та відвагу;
- забезпечення законності, прав і свобод громадян;

- значний внесок у розвиток науки, культури, мистецтва та спорту на національному та міжнародному рівні, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей;
- інші заслуги перед територіальною громадою та Україною.

2. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави та порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням Ради.

РОЗДІЛ II
ПРАВА ЖИТЕЛІВ У РОЗВ'ЯЗАННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів на участь у розв'язанні питань місцевого значення

Права жителів на участь у розв'язанні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією України, законами України та цим Статутом, не можуть бути обмежені.

При розв'язанні питань місцевого значення жителі мають право:

1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування, згідно з вимогами законодавства, у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання;

4) одержувати копії актів Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

7) брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;

8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;

9) виступати на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами Ради, Володимирецьким селищним головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;

11) ознайомлюватися з проєктами нормативно-правових актів, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових та/або спостережних рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку та спосіб визначений законодавством та рішеннями Ради;

13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в порядку, передбаченому чинним законодавством України, а також адміністративні акти, в порядку передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру»;

14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, визначених цим Статутом, рішеннями Ради та законодавством;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

3. Права жителів, якщо це передбачено Конституцією та законами України, цим Статутом, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади.

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

- проявляти повагу до гідності кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

- шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

- сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включаючи їх потребу в безпечному і здоровому довкіллі;

- шанобливо та ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Рівненської області, Вараського району, розташованих у межах території територіальної громади;

- поважати символіку територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, і використовувати її тільки за призначенням;

- реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади;

- сплачувати податки і збори;

- дотримуватися Конституції та законів України, цього Статуту та інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Обов'язки жителів в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 8. Гарантії прав жителів

1. Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України.

2. Жителям гарантується право на участь у розв'язанні питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і

спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.

5. Рішення, дії та бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати чи порушувати встановлені Конституцією та законами України права і свободи людини та громадянина.

6. Реалізація жителями своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.

7. Реалізація прав жителів здійснюється шляхом:

- забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів фізичного оточення і транспорту;
- забезпечення можливості безперешкодного пересування у межах територіальної громади;
- забезпечення отримання рівних умов участі у всіх сферах суспільного життя;
- отримання інформації у доступний спосіб;
- надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту.
- забезпечення рівних можливостей для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою та спортом;
- забезпечення рівних можливостей для культурного, мистецького та/або креативного вираження, провадження культурної та творчої діяльності, доступу до культурних послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;
- забезпечення належного захисту прав людини;
- забезпечення рівних можливостей та вільного доступу до освіти, в тому числі освіти протягом життя;
- забезпечення можливостей у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

8. Гарантії жителів територіальної громади, які належать до соціально-вразливих категорій населення:

- жителі громади мають право на гарантований Конституцією України соціальний захист у випадках, передбачених законом.
- соціальний захист жителів громади вважається пріоритетом діяльності органів місцевого самоврядування і здійснюється відповідно до законодавства України. Соціальний захист будується на принципах гуманізму, адресності, соціальної справедливості.
- для окремих пільгових категорій жителів громади, осіб та сімей у складних життєвих обставинах можуть встановлюватися додаткові заходи соціального захисту (пільги та соціальні гарантії) коштом місцевого бюджету, залучення благодійних та інших коштів.
- перелік додаткових пільг і соціальних гарантій, порядок їх надання, категорії громадян, яким вони надаються, визначаються відповідними місцевими цільовими програмами, що затверджуються селищною радою.
- жителі територіальної громади, які перебувають або ризикують потрапити у складні життєві обставини, мають право на отримання базових та допоміжних соціальних послуг, відповідно до їх потреб та державних стандартів.
- соціальний захист та надання соціальних послуг населенню громади забезпечується бюджетним фінансуванням, необхідною соціальною інфраструктурою, підготовкою спеціалістів, широким використанням передового досвіду соціальної роботи.
- порядок реалізації прав жителів територіальної громади та інших громадян України, які проживають на території територіальної громади та належать до соціально-вразливих категорій населення (військовослужбовці, ветерани, внутрішньо переміщені особи, особи з інвалідністю, особи, які перебувають у складних життєвих обставинах та інші), на безоплатний доступ до отримання соціальних, освітніх, медичних, інших послуг визначається законодавством України та рішеннями селищної ради.
- органи місцевого самоврядування територіальної громади гарантують захист прав, свобод і законних інтересів дітей, жителів територіальної громади, створення атмосфери недопущення дискримінації, приниження їх гідності.
- органи місцевого самоврядування територіальної громади проводять соціально-профілактичну роботу, спрямовану на

запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей з дітьми, які входять до групи ризику.

РОЗДІЛ III
ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 9. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

Органи та посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з жителями на засадах:

- згуртованості та рівності можливостей – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та забезпечення збалансованого розвитку всіх населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;
- відкритості та прозорості – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі, за винятком випадків прямо передбачених законом;
- зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;
- пріоритету прав та інтересів територіальної громади — діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;
- ефективності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;
- забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва,

надходження інвестицій в економіку територіальної громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів та розвитку людського капіталу;

- сталості – використання ресурсів територіальної громади, має забезпечувати соціально, економічно та екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних та майбутніх поколінь;
- екологічності – при прийнятті рішень має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;
- системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);
- збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;
- єдності, толерантності та взаємоповаги;
- безбар'єрності - рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг.

Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:

- територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;
- селищна рада;
- селищний голова;
- виконавчі органи ради;
- органи самоорганізації населення.

Стаття 11. Територіальна громада

1. Володимирецька селищна територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

2. Житель (-ка) Володимирецької селищної територіальної громади – це громадянин (-ка) України, який (-а) задекларував (-ла) або зареєстрував (-ла) місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого (-ї) підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

Стаття 12. Селищна рада

1. Володимирецька селищна рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів та здійснює від їхнього імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Рада складається з депутатів, обраних жителями, які мають право голосу на виборах, згідно з виборчим законодавством.

3. Сесії Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

4. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати в Раді розгляд питань, що віднесені до повноважень Ради, та/або подати проєкт рішення чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) місцева ініціатива;

3) громадські слухання;

4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) електронні петиції;

6) публічні консультації;

7) консультативно-дорадчий орган, створений при Раді;

8) подання звернення;

9) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями Ради.

Стаття 13. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою Володимирецької селищної територіальної громади.

2. Селищний голова обирається жителями, які мають право голосу на виборах, згідно з виборчим законодавством.

3. Селищний голова видає у межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

4. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд селищним головою питань, що віднесені до його повноважень та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;

3) громадські слухання;

4) публічні консультації;

5) консультативно-дорадчий орган, створений селищним головою;

6) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями Ради.

Стаття 14. Секретар Ради

1. Секретар Ради – це посадова особа, що обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем Ради питань, що віднесені до його повноважень, чи подати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення:

1) подати звернення, в тому числі на особистому прийомі;

2) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями Ради.

Стаття 15. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

2. Засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

Стаття 16. Депутат Ради

1. Депутат представляє інтереси виборців свого виборчого округу, всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

2. Депутат зобов'язаний:

- брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;
- не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.
- брати участь у загальних зборах (конференції) жителів (за їх запитом), громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;
- визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших осіб;
- вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, інших осіб, розглядати пропозиції, звернення, заяви й скарги фізичних та юридичних осіб, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

- проводити звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку визначеного цим Статутом;
- забезпечити жителям можливість комунікації з ним, для цього - оприлюднити інформацію про засоби зв'язку із ним (номер телефону, електронної пошти) на доступних для нього ресурсах;
- виконувати інші обов'язки визначені законом, цим Статутом.

3. На виконання передбачених частиною другою цієї статті обов'язків, депутат Ради готує інформацію, що у встановленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Ради, у приміщенні Ради та на інших ресурсах.

Стаття 17. Виконавчий комітет Ради

1. Виконавчий комітет Ради є колегіальним виконавчим органом Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією селищного голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі: селищного голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості та інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

6. Виконавчий комітет Ради приймає рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

7. Виконавчий комітет Ради може утворювати консультативно-дорадчі органи та проводити публічні консультації.

8. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, що віднесені до його повноважень та/або подати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

3) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) електронні петиції;

5) консультативно-дорадчі органи;

6) публічні консультації;

7) подання звернення;

8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями Ради.

Стаття 18. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є відділи, управління та інші створені Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді.

3. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчими органами Ради питань, що віднесені до їх повноважень, та/або подати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

3) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) публічні консультації, які проводяться відповідними виконавчими органами;

5) електронні петиції;

6) консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах Ради;

7) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;

8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями Ради.

Стаття 19. Староста

1. Рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в старостинському окрузі за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, загальних зборів жителів, публічних консультацій та інших форм участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2. Староста працює на постійній основі в апараті Ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті Ради.

3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України цим Статутом, а також Положенням про старосту.

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді та підконтрольним селищному голові.

5. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Порядок звітування старости визначається Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Статутом та Положенням про старосту.

6. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд старостою питань, що віднесені до його повноважень, та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення:

1) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;

2) публічні консультації;

3) консультативно-дорадчий орган при старостаті/старості;

4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) інші форми участі, що не суперечать закону та передбачені рішеннями Ради.

Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1.Рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади для забезпечення життєдіяльності територіальної громади та надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів.

2. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд керівником юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, питань та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

- консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;
- наглядова та/або спостережна рада юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;

- інші інструменти, що не суперечать закону і передбачені рішеннями Ради.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитами згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради або на власних вебсайтах.

РОЗДІЛ IV
ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 21. Органи самоорганізації населення

1. З метою створення умов для участі жителів у розв'язанні питань місцевого значення, задоволення їхніх соціальних, культурних, побутових та інших потреб шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг, а також участі жителів у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території територіальної громади та місцевих програм, у територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є комітети: сільські, селищні, вуличні, квартальні, мікрорайонні, будинкові та інші органи самоорганізації населення.

3. Органи самоорганізації населення створюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради звертаються збори (конференція) жителів за місцем проживання, якщо в них брало участь (було представлено) не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

4. Брати участь у зборах (конференціях) жителів за місцем проживання з питань створення, діяльності або припинення органу самоорганізації населення, обирати та бути обраними до його складу можуть жителі, які на законних підставах проживають на відповідній частині території територіальної громади, досягли на день проведення зборів (конференції) вісімнадцятирічного віку та не визнані судом недієздатними.

5. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення, зареєстрованих як юридичні особи, є кошти бюджету територіальної громади, які передані їм Радою для здійснення ними повноважень, а також власні кошти, які формуються коштом добровільних внесків фізичних та юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

6. Матеріальною основою діяльності органів самоорганізації населення є власне майно та майно передане їм радою на праві узуфрукта комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законом.

Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати право власності на майно, передане їм у власність, чи набуте у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, а також користуватися майном чи здійснювати управління ним відповідно до укладених договорів.

7. Рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють створенню та діяльності органів самоорганізації населення на території територіальної громади.

Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територія діяльності органу самоорганізації населення, визначається рішенням Ради про надання дозволу на створення відповідного органу самоорганізації населення з урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

3. Межі території діяльності органів самоорганізації населення визначаються таким чином, щоби вони не перетиналися з межами території діяльності іншого органу самоорганізації населення того самого територіального рівня.

4. Органи самоорганізації населення різних територіальних рівнів, що діють на одній території, можуть укладати між собою двосторонні або багатосторонні договори щодо узгодження своїх дій при реалізації своїх повноважень.

Стаття 23. Компетенції та функції органів самоорганізації населення

1. Рада при наданні дозволу на створення органу самоорганізації населення наділяє його повноваженнями. При прийнятті такого рішення Рада має врахувати рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання. Перелік повноважень, якими при наданні дозволу на створення може бути наділений орган самоорганізації населення, визначається Радою в межах переліку, визначеного законом. Рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації ним повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

2. Рада за власною ініціативою або за ініціативою органу самоорганізації населення та за згодою зборів (конференції) жителів території його діяльності, на підставі договору, може наділяти орган самоорганізації населення іншими повноваженнями, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, з одночасною передачею органу самоорганізації населення додаткових коштів, а також матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

3. Договір про наділення органу самоорганізації населення повноваженнями, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, затверджується рішеннями Ради та зборів (конференції) жителів за місцем проживання та підписується селищним головою і керівником відповідного органу самоорганізації населення.

4. Орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, у випадках та у порядку, визначених законодавством та договором про наділення органу самоорганізації населення такими повноваженнями.

Стаття 24. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу

1. Орган самоорганізації населення створюється на необмежений строк. Рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення не припиняється із завершенням терміну повноважень відповідного скликання Ради.

2. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, але не може перевищувати п'ять років.

Термін повноважень персонального складу органу самоорганізації населення обчислюється з дня його обрання.

Стаття 25. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення здійснює свою діяльність відкрито, інформує жителів про своє місцезнаходження, час роботи і прийом громадян.

2. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів за місцем проживання, які проживають на території діяльності органу самоорганізації населення.

3. Жителі території, на якій здійснює діяльність орган самоорганізації населення, мають право ознайомлюватися з його рішеннями та отримувати засвідчені секретарем цього органу копії рішень, прийнятих органом самоорганізації населення.

4. У частині виконання повноважень, дотримання Положення про орган самоорганізації населення, а також використання переданих Радою коштів і майна, орган самоорганізації населення підзвітний та підконтрольний Раді.

Стаття 26. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення

1. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», іншими законами та нормативно-правовими актами, а також рішеннями Ради.

РОЗДІЛ V
ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У РОЗВ'ЯЗАННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 27. Форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення є:

- місцевий референдум;
- загальні збори (конференція) жителів;
- місцева ініціатива;

- громадські слухання;
- звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
- публічні консультації;
- участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування;
- участь жителів у наглядових та/або спостережних радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
- громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інші форми участі, що не суперечать закону та передбачені рішеннями Ради.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть запроваджувати інші форми участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення, що не суперечать закону.

Участь жителів у розв'язанні питань місцевого значення може здійснюватися безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо інше не передбачено законом.

Можливість використання жителями певної форми участі у розв'язанні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом, рішеннями Ради.

Стаття 28. Місцевий референдум

Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законом України.

Стаття 29. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у розв'язанні питань місцевого значення.

2. Загальні збори (конференція) жителів - це зібрання жителів всієї території територіальної громади чи певної її частини (у межах села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення проблем і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.

3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

4. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися у змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) та дистанційну участь з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

5. Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.

6. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №1).

7. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Стаття 30. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у розв'язанні питань місцевого значення шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість жителям самостійно винести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії Ради.

2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада приймає рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №2).

Стаття 31. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами селищної Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо розв'язанні питань місцевого значення.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до Статуту;

2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або Статутом.

4. Громадські слухання можуть проводитися у змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) та дистанційну участь з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

5. Пропозиції щодо розв'язанні питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

6. Розгляд Радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону і регламенту Ради, що визначають порядок підготовки та розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення Ради з питання, яке обговорювалось на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам Ради.

7. Громадські слухання проводять у цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі Інтернет, лише у випадку неможливості їх проведення на відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням Ради.

8. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається положенням про громадські слухання, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №3).

Стаття 32. Звернення жителів та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян

Порядок звернення жителів до органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначається законами і рішеннями Ради.

Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 75 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 60 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

Електронна петиція, яка адресована Раді, розглядається Радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням автора (ініціатора) петиції з правом на виступ. Розгляд Радою електронної петиції здійснюється відповідно до закону, цього Статуту, регламенту Ради, що визначають порядок підготовки та розгляду питань порядку денного на сесії Ради. Електронна петиція з результатами голосування за неї долучається до супровідної документації проєкту рішення Ради і надається для ознайомлення депутатам Ради.

Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами місцевого самоврядування, яким вона адресована, протягом 30 календарних днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.

Порядок подання та розгляду електронних петицій до Ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

Стаття 33. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих органами та посадовими особами місцевого

самоврядування, шляхом внесення пропозицій щодо розв'язанні питань місцевого значення.

2. Публічна консультація – етап постановки проблеми, розроблення, формування чи розв'язанні питання місцевого значення, у ході якого органи та/або посадові особи місцевого самоврядування збирають, опрацьовують пропозиції учасників щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

3. Предмет публічної консультації – питання, що належать до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та виникло на етапі постановки проблеми, розроблення, формування чи розв'язанні питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту нормативно-правового акта), щодо якого орган та/або посадова особа місцевого самоврядування, пропонує учасникам консультацій надати свої пропозиції під час проведення публічних консультацій.

4. Публічні консультації організовує та проводить розробник проєкту акту та/або орган чи посадова особа місцевого самоврядування до повноважень, якого належить вирішення піднятого на консультаціях питання.

5. Взяти участь в публічних консультаціях та подати пропозиції можуть: громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки та їх об'єднання, благодійні і релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулівні організації, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях.

6. Публічні консультації проводяться у формі:

1) електронних консультацій;

2) адресних консультацій;

3) публічного обговорення.

7. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

8. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

9. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно-правового акта:

1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;

2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;

3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

4) стосується символіки територіальної громади.

5) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.

10. Порядок організації, проведення та врахування результатів публічних консультацій органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 34. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

1. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проєктів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/або посадових осіб.

2. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції.

3. За ініціативою жителів органи та посадові особи місцевого самоврядування створюють тематичні ради.

Стаття 35. Участь жителів в наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Жителі мають право брати участь в роботі наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб, а у випадках передбачених законодавством брати участь в управлінні її діяльністю.

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах визначається нормами відповідного законодавства України та рішеннями Ради.

Стаття 36. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради.

3. Жителі можуть вносити пропозиції щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у таких формах участі у вирішенні питань місцевого значення:

1) під час проведення громадських слухань;

2) у порядку місцевої ініціативи;

3) у формі електронної петиції;

4) на загальних зборах (конференції) жителів;

5) участі в роботі у консультаційно-дорадчих органах;

6) під час проведення публічних консультацій;

7) подання проєкту до громадського бюджету територіальної громади;

8) в рамках бюджетного регламенту;

9) тощо.

4. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою та її виконавчими органами.

5. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування та реалізації ініціатив жителів. Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом коштів місцевого бюджету, під час якого жителі готують, подають та голосують за проєкти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади. проєкти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізуються органами місцевого самоврядування спільно з авторами проєктів.

Така форма участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення дозволяє жителям безпосередньо впливати на розподіл місцевого бюджету, шляхом ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади.

Порядок проведення конкурсу, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

6. Шкільний громадський бюджет є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації та розвитку потенціалу учнівської молоді, їх участі в суспільному житті територіальної громади та розподілі коштів місцевого бюджету. Шкільний громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу на рівні закладів загальної середньої освіти, під час якого учні готують, подають та голосують за проєкти, які спрямовані на покращення освітнього процесу та позашкільного часу на базі закладу освіти. проєкти переможці реалізуються за участю їх авторів.

Порядок проведення шкільного громадського бюджету, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

РОЗДІЛ VI

УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 37. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

1. Основними завданнями органів та посадових осіб місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;

2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

4) сприяння інституційному розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;

5) розвиток молодіжної інфраструктури,

6) розвиток громадянської освіти дітей та молоді для всіх суспільних груп, в тому числі осіб з інвалідністю.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування визначають форми та порядок залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

3. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування, електронні петиції та в інших формах участі, що не суперечать закону.

4. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їх пропозиції під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз'яснення щодо можливості їх врахування.

5. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі форми, як молодіжні ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді до участі у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, шкільний громадський бюджет, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, тощо.

Стаття 38. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом розгляду позиції молоді під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також залученням молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, через медіа, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації (в порядку, передбаченому частиною п'ятою статті 74 цього Статуту);

2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються та молодіжної політики;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах та посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються та молодіжної політики.

3. Селищний голова та керівники виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 39. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при органах та посадових особах місцевого самоврядування з метою залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

2. Орган, при якому утворюється молодіжна рада, затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;

2) надає органам та посадовим особам місцевого самоврядування пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд Ради, її виконавчих органів та Володимирецького селищного голови;

4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку у сфері молодіжної політики;

5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку у сфері молодіжної політики;

6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики;

7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

8) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

4. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність відповідно до затвердженого Положення.

Стаття 40. Роль Ради, її виконавчих органів та селищного голови у сфері молодіжної політики

1. Рада, її виконавчі органи та селищний голова у межах своїх повноважень:

1) розробляють та реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням

положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;

2) проводять, аналізують та забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;

3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

5) сприяють створенню та діяльності молодіжних центрів, забезпечує діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;

6) надають всебічну підтримку установам та організаціям, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань;

7) сприяють діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, у тому числі шляхом їх залучення до реалізації програм, надання грантів на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;

8) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у розвитку молодіжної політики, вирішення інших питань, що стосуються молоді;

9) розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей та молодих осіб;

10) можуть встановлювати премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;

11) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 41. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади створюються молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, у тому числі з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку

мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

2. Молодіжні центри комунальної форми власності можуть утворюватися та діяти на базі закладів освіти, культури, спортивного профілю, охорони здоров'я, соціального захисту тощо.

3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей та молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.

4. Молодіжні центри сприяють соціальному та індивідуальному розвитку дітей та молоді на засадах залучення до прийняття рішень та інтеграції в життя громади, забезпечують розвиток громадянської та неформальної освіти, запроваджують інші форми змістовного дозвілля дітей та молоді, здійснюють методичне та інформаційне забезпечення діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи.

5. Порядок функціонування молодіжного простору визначається власником (балансоутримувачем, розпорядником) будівель, споруд, інших приміщень чи земельних ділянок, на базі яких організовано молодіжний простір та відповідно до прийнятих стандартів роботи молодіжних просторів.

Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих досягнень молоді.

2. Рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо.

РОЗДІЛ VII

ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 43. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, благодійними організаціями та іншими непідприємницькими товариствами, установами та організаціями - юридичними особами приватного права, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності об'єднанням громадян, іншим суб'єктам та залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані і/або діють у межах територіальної громади;

3) стимулювання волонтерської діяльності.

Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.

2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори.

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля та здійснюють необхідні кроки для узгодження з сусідніми громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади та сусідніх громад у вирішенні питань з органами місцевого самоврядування таких громад.

4. Рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх громад.

5. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про асоціації органів місцевого самоврядування".

2. Рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві та співробітництві територіальних громад, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

3. Співпраця Ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

РОЗДІЛ VIII
ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції України та інших нормативно-правових актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпоряджень селищного голови.

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів.

3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:

1) відкритості та прозорості;

2) пріоритетності прав людини та громадянина;

3) законності;

4) добровільності у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об'єктивності, достовірності та повноти інформації;

6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при розв'язанні питань місцевого значення;

7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;

8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;

9) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 47. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється шляхом:

1) отримання інформації, що оприлюднюється та надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, Статутом та рішеннями Ради;

2) участі жителів у звітуваннях селищного голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради, старости про їх роботу згідно з вимогами законодавства України;

3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

4) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

1) громадське об'єднання;

2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);

3) творча спілка;

4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

4. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки та пропозиції щодо його предмета та подає його на ім'я селищного голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

5. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою - на наступній черговій сесії Ради.

6. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймає рішення.

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №4).

РОЗДІЛ IX

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Організація життя територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування шляхом прийняття і виконання визначених цим Статутом та законодавством стратегічних документів з розвитку територіальної громади, моніторингу виконання цих документів і встановлених ними цілей.

3. Діяльність щодо реалізації засад сталого розвитку спрямовується на реалізацію таких завдань:

1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму людського впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

2) забезпечення соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку населених пунктів територіальної громади;

3) створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;

4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури з урахуванням принципів безбар'єрності;

5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних та техногенних лих, систематичне технічне обслуговування та оновлення інфраструктури з урахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;

6) збереження і розвиток культурної і природної спадщини з залученням приватного сектору;

7) раціональне використання, відтворення та примноження місцевих матеріальних ресурсів, стале місцеве економічне зростання,

створення робочих місць, розвиток туризму, рекреації, місцевої культури і виробництво місцевої продукції;

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх до довкілля технологій у всіх сферах життєдіяльності громади;

9) згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;

10) забезпечення безбар'єрності в громадських просторах, отриманні публічної інформації та наданні публічних послуг;

11) забезпечення безбар'єрності та сталої мобільності з пріоритезацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух не механічним та легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

12) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;

13) забезпечення громадської безпеки та правопорядку в усіх сферах життя територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських місць, громадських просторів, природних об'єктів та територій, лісів та водних об'єктів;

14) доступність публічних послуг для жителів (комунальні послуги, транспорт, освіта, охорона здоров'я, соціальний захист, адміністративні послуги).

Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

1. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади є системою взаємопов'язаних документів, яка включає:

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) містобудівну документацію;

3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають

чинність до закінчення їх строків та є обов'язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.

4. Розробка стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом та Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розробку цих документів або внесення змін до них.

5. проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) - документ стратегічного планування державної регіональної політики, що визначає стратегічні, оперативні цілі та завдання для сталого розвитку територіальної громади, розробляється на період реалізації Державної стратегії регіонального розвитку та відповідної регіональної стратегії розвитку, з урахуванням положень Закону України «Про засади державної регіональної політики»

2. План заходів з реалізації Стратегії розвитку територіальної громади - документ реалізації державної регіональної політики, що визначає на середньостроковий період (3-4 роки) заходи, проєкти, місцеві програми розвитку, відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування та індикаторів результативності, їх виконання.

3. Стратегія здійснюється на основі планів заходів з їх реалізації, що затверджуються Радою, і відображається у програмах соціально-економічного і культурного розвитку та місцевому бюджеті на відповідні роки.

4. Для забезпечення публічності і прозорості підготовки проєкту Стратегії та Плану заходів обов'язково виносяться на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

5. За секторальними напрямами Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.

6. Стратегія розробляється на термін не менший, ніж семи років. Для секторальних напрямів в Стратегії та документах, розроблених на її виконання визначаються річні, трирічні та десятирічні цілі.

Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів органів та посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмах соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади.

2. Виконання завдань, що вказані в стратегічних документах з розвитку громади, визначається в містобудівній документації територіальної громади.

3. Концептуальні рішення містобудівної документації (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний планів населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови та обмеження) розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу Ради.

4. Проєкти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральні плани населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території) підлягають громадському обговоренню з жителями згідно з Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

5. Програми соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади формується на основі та відповідно до цілей та завдань, визначених в стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівній документації.

Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування

1. Для забезпечення безбар'єрності, сталого розвитку, сприятливих умов проживання, запровадження демократичних процедур і ефективного врядування в територіальній громаді, посадові особи і органи місцевого самоврядування сприяють застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій цифрової демократії та врядування.

2. Посадові особи і органи місцевого самоврядування використовують у своїй діяльності та/або прагнуть інтегрувати такі механізми цифрової демократії:

1) електронний документообіг та бухгалтерський облік;

2) електронні реєстри та бази відкритих даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів та баз даних;

3) геоінформаційні системи - кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади та інше;

4) платформи цифрової/електронної демократії - що дозволяють використовувати електронні петиції, електронні голосування/опитування, публічні консультації, громадський бюджет, шкільний громадський бюджет та інші інструменти громадської участі;

5) чат-бот, мобільний додаток, для скарг на проблеми, що потребують оперативного вирішення;

6) платформа відкритого бюджету громади – оприлюднення інформації про доходи і витрати місцевого бюджету у зручній формі для жителів;

7) єдина система реєстрації проєктів актів та актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування;

8) онлайн-трансляції та архів відеозаписів засідань колегіальних органів місцевого самоврядування;

9) мобільні застосунки громади;

10) електронні черги – у ЦНАП, закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

11) електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;

12) електронний портал місцевих послуг (реєстрація місця проживання, отримання довідок і дозволів);

13) електронні сервіси для бізнесу – отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;

14) цифрові транспортні системи - контроль за рухом місцевого транспорту, електронний квиток у транспорті;

15) цифрова освіта – електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;

16) електронну систему обліку документів розпорядника інформації;

17) інші механізми цифрової демократії.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також і дистанційно, у форматі відеоконференції на доступній вебплатформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення визначаються рішеннями Ради, зокрема і спосіб ідентифікації жителів.

Стаття 54. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

1. Рада під час планування та розподілу місцевого бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання, у тому числі для маломобільних та інших вразливих груп населення.

2. Щороку Рада збирає пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету та бере їх до уваги.

3. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів між старостинськими округами та адміністративним центром територіальної громади, селищний голова раз на рік ініціює зокрема проведення громадських слухань щодо проєкту місцевого бюджету, з метою гармонійного розвитку всієї території територіальної громади. Такі громадські слухання проводяться відповідно до положення про громадські слухання, визначені цим Статутом (Додатку №3).

4. Для запровадження сталих процесів з планування та розподілу бюджетних коштів в територіальній громаді Радою окремим рішенням ухвалюється бюджетний регламент. В такому випадку Рада розміщує бюджетний календар на кожен рік на офіційному вебсайті Ради, з метою інформування громадськості про хід бюджетного процесу, що дозволить жителям долучитись до розробки бюджету на наступний рік.

Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів

1. Планування публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється на місцевому рівнях відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

1) розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;

3) затверджується виконавчим органом Ради одночасно із схваленням прогнозу місцевого бюджету.

3. Положення про місцеву інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення та моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади затверджуються виконавчим органом Ради.

4. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади формується єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалюється місцевою інвестиційною радою.

5. Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проєктами у вигляді пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації та відбору у порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

6. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється місцевою комісією з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням результатів пріоритезації відповідних проєктів та програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, та ступеня їхньої готовності до реалізації у порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

7. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій та її склад затверджуються виконавчим органом Ради.

8. Виконавчий орган Ради розробляє план діяльності на середньостроковий період (включаючи заходи щодо підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу місцевого бюджету, рішення про місцевий бюджет, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку

Стаття 56. Охорона довкілля

1. Територіальна громада при плануванні свого розвитку, здійснення будівництва, реконструкції об'єктів, надання дозволів на будівництва дотримується принципу найменшого негативного впливу на довкілля.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, жителі мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громаді.

3. Створення зелених насаджень на території територіальній громаді, збереження довкілля, зокрема річок, озер, боліт, питних джерел є пріоритетним для територіальної громади.

4. Використання перероблених відходів, використання елементів обладнання, що замінюється для інших цілей жителями, юридичними особами є природнім прагненням зменшити використання невідновлювальних ресурсів.

5. Розвиток виробництв на території територіальної громади базується на використанні низьковуглецевих технологій.

6. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист довкілля через підготовку і реалізацію місцевих екологічних програм з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом довкілля.

7. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку,

вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

8. Рада та її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України та екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також здійснюють інформування жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт Ради, дошки оголошень та іншими способами.

Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів в цьому процесі

1. Території загального користування створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку територій.

До території загального користування належать:

1) парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури та відпочинку, парки - пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні та інші), рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики;

2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;

3) майдани, площі, бульвари, проспекти;

4) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки;

5) пляжі;

6) кладовища;

7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності та комфортності;

2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;

3) пріоритетність пішохідного руху;

4) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

5) залучення заінтересованих осіб до процесу планування територій загального користування на етапі підготовки завдань на

проєктування, конкурсу або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті територій загального користування, шляхом проведення публічних консультацій;

6) передбачення можливості розміщення та ведення підприємницької діяльності у визначених проєктом місцях із відповідною інфраструктурою;

7) забезпечення прозорої, відкритої, публічної та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

3. Жителі мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі та подання пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні територій загального користування може визначатися окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

Стаття 58. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проєктів та програм з метою збереження об'єктів культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об'єктів культурної спадщини.

2. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, вирішує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. Рада не менше одного разу на рік розглядає на своєму пленарному засіданні питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів.

4. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, так і за рахунок коштів осіб, які набули право власності або отримали у користування пам'ятку (її частину), благодійних внесків та пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел.

Стаття 59. Підтримка ветеранів війни

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в рамках здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки та забезпечення добробуту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі - ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України).

2. З метою забезпечення гідного життя, шани та поваги в територіальній громаді до ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України органи та посадові особи місцевого самоврядування:

1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;

2) сприяють забезпеченню ветеранів, членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;

3) затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів та за згодою беруть участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;

4) забезпечують можливість доступу ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації у територіальних громадах;

5) здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України у визначеному ними порядку;

6) забезпечують здійснення пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю, у разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, та в межах наявних коштів;

7) ведення обліку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів;

8) беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;

9) сприяють сприяють формуванню в територіальній громаді культуру поваги, вдячності за їх службу, подвиг і жертовність ветеранів;

10) організовують заходів із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності у громадах;

11) підтримують ветеранські громадські об'єднання;

12) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

3. Взаємодія органів місцевого самоврядування з ветеранськими об'єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами та іншими зацікавленими сторонами здійснюється через створення та роботу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування та їх посадових особах.

4. Питання, що стосуються ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, підлягають розгляду посадовими особами та органами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів та представників ветеранських організацій.

5. Рада щороку до 1 березня оприлюднює звіт про реалізацію заходів, спрямованих на підтримку ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, із зазначенням обсягів фінансування та досягнутих результатів.

Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства збільшує соціальний капітал громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність та включеність в розвиток територіальної громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

- популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;
- залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконання місцевих цільових програм;
- створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів;

- інституційному розвитку організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються місцевою цільовою програмою.

Стаття 61. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

7) створення умов для залучення жителів до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.

2. Рада створює, приймає положення і через виконавчі органи забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

Стаття 62. Розвиток стійкості і соціальній згуртованості територіальної громади

1. Стійкість громади – це здатність своєчасно ідентифікувати загрози, виявляти вразливості та оцінювати ризики безпеці функціонування територіальної громади, запобігати або мінімізувати їх негативні впливи, ефективно реагувати та швидко й повномасштабно відновлюватися після виникнення загроз або настання надзвичайних та кризових ситуацій усіх видів, включно з загрозами гібридного типу, але не обмежуючись ними.

2. Задля забезпечення стійкості територіальної громади посадові особи та органи місцевого самоврядування сприяють:

1) адаптації суспільних систем і інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі та алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);
2) активізації, мобілізації громадян, інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;
3) формуванні та розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом, громадянським суспільством, які сприяють підвищенню рівня міжсекторальної довіри, закладають можливості для адаптації, трансформації викликів, інноваційним підходам.

3. Соціальна згуртованість територіальної громади – це здатність реагувати на кризи на підставі спільних цінностей громади та спроможність впоратися з економічними, соціальними, політичними чи екологічними стресами (позитивними чи негативними), впливати на них. Соціальна згуртованість є цінністю та одним з ключових чинників сталого розвитку, стійкості, безпеки, демократичного управління, привабливості, інтегрованості громади та підвищення якості життя її жителів.

4. Задля забезпечення соціальної згуртованості територіальної громади органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) розвитку комунікацій через формування доступної інфраструктури, електронних інструментів участі, поінформованості та компетенції жителів, наявність громадських консультацій та громадського контролю;

2) розвитку відчуття приналежності через формування в громаді розуміння цінностей залучення до процесів формування та ухвалення рішень шляхом консультацій, інформування, учасницьких практик;

3) розвитку громадянської солідарності через формування цінностей стосовно довіри всередині громади для співпраці, реагування на виклики та ризики;

4) формуванню спільного образу майбутнього (спільної візії громади) – залучення жителів до формування спільного образу майбутнього громади, спільного бачення ідентичності громади (локальної);

5) розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють міжособистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя громади.

Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими і не обмежуватись разовими заходами.

За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахуванням нових викликів і потреб.

Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад громади та рівень залученості її жителів до спільного життя.

5. Органи місцевого самоврядування зобов'язані створювати умови для відкритого громадського діалогу, медіації, фасилітації та інших інструментів ненасильницького вирішення конфліктів.

Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають бути орієнтовані на подолання соціальної ізоляції, міжгрупової напруги, стереотипів та упереджень.

Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості та соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

Стаття 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров’я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Рада та її виконавчі органи забезпечують розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади (науки й освіти, охорони здоров’я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо).

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Радою при розробці рішень з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 64. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів стратегічного планування, проєкту бюджету територіальної громади на наступний рік, проєктів актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування може проводитися їх гендерно-правова експертиза.

2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проєктів актів Ради та її виконавчих органів, посадових осіб на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. Рада та виконавчі органи Ради здійснюючи свої повноваження, відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України, забезпечує:

1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;

2) участь жителів у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі;

3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку та у сфері підприємництва;

4) створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;

5) зменшення (викорінення) домашнього та гендерно зумовленого насильства у всіх його проявах;

6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;

7) та інших можливостей, що передбачені законодавством України.

РОЗДІЛ X
ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 65. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів ради

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення.

2. Депутати не менше як один раз на рік, інформують жителів про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

3. Інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів ради подається у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством.

4. Інформація, зазначена у частині першій цієї статті, за результатами півріччя оприлюднюється до кінця серпня і січня на офіційному вебсайті Ради, за можливості поширюється в медіа та іншими способами. Інформація, зазначена у частині другій цієї статті, за результатами діяльності оприлюднюється до кінця січня на офіційному вебсайті Ради, за можливості поширюється в медіа та іншими способами.

Стаття 66. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради здійснюється з метою інформування, оцінки їх роботи, надання пропозицій та доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їх діяльності.

2. Завданням звітування є:

1) забезпечення прозорості, відкритості і демократичності системи місцевого самоврядування;

2) забезпечення впливу жителів на вирішення питань місцевого значення;

3) сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Звітування проводиться у неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

4. Рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування.

5. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.

6. З метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, організовується проведення звітування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Жителі можуть взяти участь у звітуванні дистанційно у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата Ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм питання.

Стаття 67. Звітування селищного голови

1. Селищний голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік, до 1 березня та до 1 вересня року, наступного за звітним.

2. Письмовий звіт селищного голови про його діяльність перед територіальною громадою, в тому числі, має містити інформацію про:

1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проєкти рішень Ради, кадрову політику та іншу діяльність у звітному періоді;

2) пріоритети роботи та цілі на наступний звітний період;

3) результати досягнення поставлених цілей, в минулому звітному періоді;

4) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку передбаченому цим Статутом та результати, яких вдалося досягнути;

5)реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;

6) виконання бюджету територіальної громади;

7) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;

8) інші питання місцевого значення.

3. Селищний голова також звітує про діяльність виконавчого комітету та інших виконавчих органів Ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування селищного голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Письмовий звіт селищного голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Селищний голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

7. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

8. Звітування селищного голови перед Радою, у тому числі має містити інформацію:

1) доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період;

2) про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;

3) про хід і результати виконання бюджету територіальної громади;

4) про реалізацію затверджених Радою документів стратегічного планування;

5) про роботу його заступників;

6) відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 68. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік до кінця березня звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

2. Письмовий звіт депутата про його діяльність перед територіальною громадою, в тому числі має містити інформацію про:

1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях Ради і засіданнях постійних та інших комісій Ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань Ради, депутатських комісій і робочих груп;

2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;

3) прийняті Радою та її виконавчими органами рішення, хід їх виконання;

4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців;

5) інформацію про головні проблеми, над вирішенням яких працював депутат, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

6) інші важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також важливі питання, на розсуд депутата Ради.

3. Рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритих зустрічей.

5. Письмові звіти депутатів про свою роботу оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні Ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Депутати Ради звітують про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

7. Звітування депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців. Також депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу органу

самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

Стаття 69. Звітування виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет Ради, відділи, управління та департаменти) в особі їх керівників звітують перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше двох разів на рік до 1 березня та 1 вересня року, наступним за звітним.

2. Письмовий звіт виконавчих органів Ради, в тому числі, має містити інформацію про:

1) виконану роботу, досягнуті результати та нереалізовані проєкти;

2) виконання місцевого бюджету;

3) виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;

4) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;

5) плани на наступний рік;

6) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;

7) інші питання місцевого значення.

3. Виконавчий комітет Ради кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування виконавчих органів перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Письмові звіти розміщується на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Виконавчі органи Ради звітують перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Стаття 70. Звітування старости

1. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу.

2. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

2) виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

3) план роботи на наступний звітний період;

4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;

5) інші питання місцевого значення.

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старост перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

4. Письмовий звіт розміщується на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

6. Староста на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін, звітує про свою роботу.

7. Звітування старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 71. Інформування та звітування про діяльність юридичних осіб, що перебувають у власності територіальної громади

1. Юридичні особи, що перебувають у власності територіальної громади здійснюють інформування жителів про свою діяльність на офіційному вебсайті Ради та на своїх вебсайтах (якщо вони створені), в порядку передбаченому законом, а за можливості - у медіа, соціальних мережах та іншими способами.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них, квартальна, річна фінансова звітність, інша інформація, оприлюднення якої передбачено Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Статутом та рішеннями Ради.

3. Порядок звітування про діяльність господарських товариств, що перебувають у власності територіальної громади (комунальних комерційних підприємств), та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, визначається законами, цим Статутом та окремим рішенням Ради.

4. Керівники господарських товариств, що перебувають у власності територіальної громади (комунальні комерційні підприємства) та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, щорічно, до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах. Відкрита зустріч організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє споживачам поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

5. Інформацію про місце та час проведення відкритої зустрічі керівника господарського товариства, що перебуває у власності територіальної громади (комунального комерційного підприємства) та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді повідомляється споживачам їхніх послуг не пізніше як за 7 днів до дня звітування шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради та на власному вебсайті товариства (якщо він створений).

6. Письмовий звіт керівника господарського товариства, що перебуває у власності територіальної громади (комунального комерційного підприємства) та господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді попередньо оприлюднюється не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі на офіційному вебсайті Ради та на власному вебсайті товариства (якщо такий створений).

РОЗДІЛ XI
ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 72. Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язками органів місцевого самоврядування:

- надавати за запитами та оприлюднювати інформацію, крім випадків встановлених законом;
- визначати спеціальні структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;
- максимально спростити процедуру подання запиту та отримання інформації;
- забезпечувати доступ до пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій Ради та виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законом;
- визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
- надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Ради, згідно з вимогами законодавства;

- вести облік документів та запитів на інформацію;
- виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації", Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та підзаконними актами, цим Статутом, іншими рішеннями Ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до пленарних засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється виключно з метою захисту таємної, конфіденційної та / або службової інформації в порядку передбаченому статтею 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи посадових осіб з документами, що містять таємну, конфіденційну, службову інформацію визначається рішеннями Ради.

5. Якщо у запиті на інформацію є прохання надати інформацію у формі, що забезпечує доступність її сприйняття для маломобільних запитувачів, така інформація надається згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.

6. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до інформації, шляхом проведення громадського оцінювання, в порядку, передбаченому законом та цим Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

Стаття 73. Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій та виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Рада, виконавчий комітет Ради забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, в якому відбуваються такі засідання.

Рада, постійні комісії та виконавчий комітет Ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на кожному засіданні.

2. Рішення про скликання сесії Ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та іншими

способами не пізніш як за 10 днів до сесії / засідання, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії / засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради / виконавчого комітету Ради (проєкту порядку денного).

3. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, Рада, постійна комісія чи виконавчий комітет Ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації" та викладається у протоколі засідання.

4. У випадку прийняття рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить інформацію з обмеженим доступом, у залі засідань можуть бути присутні тільки депутати Ради та посадові особи місцевого самоврядування, які згідно з рішеннями Ради, що визначають порядок роботи з таємною, конфіденційною чи службовою інформацією, попереджені про настання юридичної відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом (під розписку).

5. Рада, постійна комісія, виконавчий комітет Ради може розглянути проєкт рішення, який містить таємну, службову чи конфіденційну інформацію, не обмежуючи доступ до розгляду питання порядку денного, якщо є змога не озвучувати, не показувати чи іншим чином уникнути розголошення інформації з обмеженим доступом.

6. Особи присутні на пленарному засіданні Ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку у спосіб, що не заважає проведенню засідань.

7. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, до розгляду питань порядку денного яких не обмежено доступ у порядку, передбаченому частиною 5 цієї статті, транслюються в мережі Інтернет у режимі реального часу і ця трансляція розміщується на офіційному вебсайті Ради. Зокрема, забезпечується можливість бачити і чути хід засідання (транслюється

відео- та аудіо ряд). За можливості також забезпечується переклад на українську жестову мову.

8. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету Ради підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання (відео та аудіо ряду). Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи з відповідним посиланням вказується на офіційному вебсайті Ради.

9. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня підписання, а також надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Відповідальність за оприлюднення протоколів засідань несе уповноважена особа, що їх підписує.

10. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентами Ради та її виконавчого комітету.

Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів та цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: "Офіційний вебсайт Володимирецької селищної ради" і знаходиться за адресою: https://volodselrada.gov.ua/

2. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може дублюватися офіційними мовами Ради Європи.

3. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, а також - забезпечує зручний пошук. Зокрема, номери телефонів, адреси електронних пошт та інша контактна інформація розміщується у форматі, що дозволяє її копіювання для подальшого вставляння в текстові поля.

засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, розклад роботи;

- інформація про селищного голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів Ради, старост, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає: фото, біографічні довідки, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку, присутність посадової особи, депутата на сесії Ради, засіданні виконавчого комітету Ради, щорічні звіти про роботу, імена і прізвища помічників, сфера їх діяльності і контакти, інша інформація необхідна для співпраці посадової особи / депутата з жителями;

- інформацію про розпорядження бюджетними коштами (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання);

- інформацію про планування, формування, здійснення та виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

- володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;

- структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, керівника, заступника керівника, члена наглядової та/або спостережної ради юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) прямо чи опосередковано належать територіальній громаді, тощо,

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

- проєкти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування.

- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

числі їх керівників, молодіжних центрів і просторів (у випадку створення);

- інформацію про встановлені Радою та її виконавчими органами для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо,
- комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний планів населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови та обмеження;
- об'єкти права власності територіальної громади у формі відкритих даних;
- перелік об'єктів комунальної власності;
- перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (включно з даними про умови передачі об'єктів в оренду);
- інформація про землі запасу та майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;
- фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;
- перелік та контакти перевізників, що надають послуги пасажирського
- автомобільного транспорту, та маршрути перевезення;
- перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;
- перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;
- суб'єкти у сфері місцевих публічних аудіовізуальних медіа та аудіовізуальних медіа громад упродовж 60 днів з дня закінчення звітного року публікують на своєму вебсайті (за наявності) або вебсайті органу місцевого самоврядування, що є їх засновником (за відсутності власного вебсайту), звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації та фінансову звітність малого підприємства за відповідний рік.
- інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 76. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради

1. Проєкти рішень Ради, проєкти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Своєчасно не оприлюднений проєкт рішення не може бути включений до порядку денного засідання.

2. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови (крім внутрішньоорганізаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними коштами), висновки і рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проєкти рішень Ради, проєкти виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради у тестовому форматі (що дозволяє копіювати текст і символи) і в повному обсязі (з усіма додатками), з зазначенням дати їх розміщення чи оновлення та запланованої дати їх розгляду Радою чи виконавчим комітетом Ради, та інших пов'язаних документів (пояснювальних записок, порівняльних таблиць тощо). Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті Ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту. Інформація про проєкт та всі оприлюднені документи мають залишатися доступними на офіційному вебсайті і після його ухвалення.

4. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету Ради, розпорядження селищного голови розміщуються:

1) із зазначенням реквізитів такого акту: коли і ким прийнято, його номер, дат оприлюднення і набрання ним чинності;

2) у текстовому форматі, що дозволяє копіювати текст і символи;

3) в повному обсязі (з усіма додатками);

4) з результатами відкритого поіменного голосування депутатів або членів виконавчого комітету;

5) хронологічно, за датами їх прийняття, з відображенням на сторінці останніх прийнятих актів;

5. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів і актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування створюється спеціальна пошукова система (сервіс інформаційних фільтрів), що дозволяє пошук за датою прийняття, датою внесення змін, посадовою особою чи органом, що його видав чи ухвалив, номером, назвою чи іншими реквізитами, по контексту (ключовими словами) та за іншими критеріями.

6. При оприлюдненні актів, які вносять зміни до раніше прийнятих актів, у словах, які цитують назву первинного документа формується активне гіперпосилання на його місцерозташування. При цьому в первинному документі робиться помітка про внесення до нього змін з перехресним посиланням.

7. Якщо акти або проєкти актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування містять таємну, конфіденційну чи службову інформацію, їх оприлюднюють без частин, що підлягають захисту. До документа обов'язково додається обґрунтування, згідно з вимогами частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", в порядку передбаченому рішеннями Ради.

8. В актах та проєктах актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

РОЗДІЛ XII
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін до нього здійснюється Радою.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради селищний голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

3. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, а також на дошках оголошень, в медіа та іншими способами не пізніше, як за один місяць до його розгляду.

4. Селищний голова обов'язково виносить проєкт рішення про внесення змін до Статуту на громадські слухання.

5. Жителі можуть обговорювати проєкт рішення про внесення змін до Статуту, вносити до нього пропозиції чи виступити проти змін, використовуючи і інші форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.

6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. Статут та зміни до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

7. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведенні у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.

8. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, селищний голова та жителі.

Додаток № 1

до Статуту
Володимирецької селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ В ВОЛОДИМИРЕЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Загальні збори (конференцій) жителів є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Порядок ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференцій) жителів та розгляд їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференції) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, поставити питання, виступати та голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають право жителі, які досягли 18 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи та гарантії загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій Радою, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференції) жителів.

3. Загальні збори (конференція) жителів мають відкритий характер.

4. За можливості загальні збори (конференція) жителів може проводитись у змішаному форматі. При змішаному форматі жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференції) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) та дистанційно з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів. Організація дистанційного формату участі в загальних зборів (конференції) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити, а у разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на загальних зборах (конференції) жителів.

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференції) жителів в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіка особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференції) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення.

Стаття 4. Види загальних зборів (конференцій) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах села,

селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціаторами їх проведення можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференцій) жителів

1. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування, яких запрошують ініціатори на загальні збори (конференцію) жителів, зокрема селищного голови, представників профільних органів Ради та керівників її виконавчих органів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці загальні збори (конференція) жителів. Їх відсутність на загальних зборах (конференції) жителів не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів та забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференції) жителів, розглядом їх рішень, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Загальні збори (конференції)".

2.Оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференції) жителів поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. При поширенні будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на

розділ(-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення загальних зборів (конференції) жителів у змішаному форматі в оголошенні про проведення загальних зборів (конференції) жителів обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції).

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:

1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

2) Рада (шляхом прийняття рішення);

3) селищний голова (шляхом видання розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом Ради або видання наказу керівником виконавчого органу Ради);

5) постійна комісія Ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення та подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується

довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 35 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше 30 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі чи селищі.

7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях, майданах, площах, бульварах, проспектах, узвозах, шляхах, шосе територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці, майдані, бульварі, проспекті, узвозі, шляху, шосе.

8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох провулках, проїздах та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 5 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку, проїзді чи в будинку.

9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові жителя (-ки);
- адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- дата народження;
- контактний телефон (за наявності);
- особистий підпис;
- дата проставлення підпису;
- згода на обробку персональних даних;
- загальна кількість підписів у підписному листі;

- прізвище та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім'я селищного голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 2 або 3 до цього Положення.

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органом місцевого самоврядування в організації таких зборів;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність його створення;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі - уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові члена ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) номер телефону і адреса електронної пошти;

4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додають підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається:

1) особисто в загальний відділ Володимирецької селищної ради (де, на його копії робиться відмітка про отримання) ;

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою mail@volodselrada.gov.ua (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів в день отримання реєструється у Журналі вхідної кореспонденції, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

3. Структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна

особа Ради) упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки селищний голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;
2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;
3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини 8 цієї статті.

5. Рішення селищного голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положенням;
2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається селищному голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на

офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Загальні збори (конференція) жителів”).

8. Селищний голова може відмовити у проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів, не стосується розв'язання питань місцевого значення;

2) звернувся суб’єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

9. На офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Загальні збори (конференція) жителів”) розміщується:

- повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
- прийняте в порядку частини четвертої цієї статті селищним головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальних зборів (конференції) жителів проводяться за принципом "мовчазної згоди" у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання селищним головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

- копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
- письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення загальних зборів (конференції) жителів, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищного голову, депутатів Ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку загальних зборів (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну та технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором загальних зборів (конференції) жителів в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату і місці, запропоновані їх ініціатором, або в іншу дату або час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

4. Загальні збори (конференція) жителів призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться у змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) та стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи Ради, адміністрації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Протягом 7 робочих днів з дня отримання селищним головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів селищний голова видає розпорядження про

заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини четвертої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) формат проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції - також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитися загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;

7) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;

8) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів та календарний план їх виконання, в тому числі кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

10) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження селищного голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Загальні збори (конференція) жителів”) невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження селищного голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату Ради персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

1) про предмет та ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в загальних зборів (конференції) жителів дистанційно;

5) опис порядку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції);

9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради (у розділах "Оголошення" та "Громадська участь", підрозділ "Загальних зборів (конференції) жителів").

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про загальних зборів (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення загальних зборах (конференції) жителів, в тому числі дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації загальних зборів (конференції) жителів також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошують сили Національної поліції та / або громадські формування з охорони громадського порядку про організацію для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальних зборів (конференції) жителів").

7. У разі якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та

проводяться у межах території проведення загальних зборів (конференції), що визначені розпорядженням селищного голови.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 80 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 70 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах, селищах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 50 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах, – один делегат не менше ніж від 40 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

5) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях, майданах, площах, бульварах, проспектах, узвозах, шляхах, шосе територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 30 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

6) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох провулках, проїздах, житлових комплексах – один делегат не менше ніж від 20 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

7) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 10 квартир багатоквартирного будинку чи кількох сусідніх багатоквартирних будинків.

3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції жителів. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції жителів.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин територіальної

громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім'я селищного голови не подають та окремих розпоряджень селищний голова не видає.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Учасниками загальних зборах (конференції) жителів, але без права голосувати можуть бути:

- громадяни України, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;
- жителі території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція), які досягли чотирнадцятирічного віку;
- громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;
- представники медіа.

Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

1. До початку загальних зборів (конференції) жителів проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів. Для реєстрації необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, для представників медіа - посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) прізвища, імена, по батькові учасників;

2) число, місяць і рік народження;

3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

4) серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи;

5) помітка про видання мандата для голосування;

6) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі "Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства" особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку "дистанційна участь". Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка "згода на обробку персональних даних надана усно".

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. У разі проведення конференції, під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги із протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.

5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- прізвище, імена, по батькові учасника (-ці);
- назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

6. Жителям, що мають право голосувати на загальних зборах (конференції), під час реєстрації видають мандати для голосування.

7. Незареєстровані особи не можуть брати участі у загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосувати, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції

жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників:

1) замість загальних зборів (конференції) жителів можуть бути проведені громадські слухання, в порядку передбаченому Положенням про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади;

2) загальні збори (конференція) жителів переноситься на інший день, але не пізніше як через 10 робочих днів.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, в якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Розпочинає загальні зборів (конференцію) жителів ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря та членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, хто набрав відносну більшість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар загальних зборів (конференції) жителів.

4. Головуючий веде загальних зборів (конференції) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує та передає відповідальній особі Ради та уповноваженого

представника ініціатора, протокол загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 21. Порядок денний та регламент загальних зборів (конференції) жителів

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджуються порядок денний та регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника(-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;

5) голосування за прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів.

4. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета загальних зборів (конференції) жителів.

5. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. Не допускається розгляд на загальних зборів (конференції) жителів та голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета загальних зборів (конференції) жителів, або які не було

внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників загальних зборів (конференції) жителів за 7 днів до їх проведення.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам загальних зборів (конференції) жителів. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. При невиконанні рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

5. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують сили національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів в мережі Інтернет.

2. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів загальних зборів (конференції) жителів.

3. Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.

4. Відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори (конференція) жителів").

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

Стаття 25. Протокол загальних зборів (конференції) жителів

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.

2. Протокол має містити:

- дату, час і місце, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують)

громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

- питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких приймалося рішення, хід їх обговорення, пропозиції, що були висловлені;
- кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності). Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників вказується у списку реєстрації;
- результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

3. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, запис відеоконференції, які є невід'ємною частиною протоколу.

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

5. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я селищного голови передається, не пізніше трьох робочих днів з дня підготовки протоколу, відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів рішення Ради має містити план заходів його виконання, зокрема:

1) короткий опис питання (-ь), проблем (-и), які (-а) були предметом загальних зборів (конференції) жителів;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання.

Стаття 27. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Селищний голова організовує процес розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, залежно від того до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Селищний голова впродовж 7 робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) видає розпорядження, в якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо таких виконавчих органів Ради два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Розпорядження також оприлюднюються у розділі “Громадська участь” (підрозділ “Загальні збори (конференція”) офіційного вебсайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціатора невідкладно після прийняття, але не пізніше 5 робочих днів з такого дня.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Копії розпорядження голови та протоколу загальних зборів (конференції) жителів негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у розпорядженні селищного голови.

6. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора та за результатом розгляду готують висновки з урахуванням вимог частини четвертої статті 26 цього Положення та розробляють проєкт рішення Ради та / або рішення виконавчого комітету Ради.

7. Висновки виконавчих органів Ради та розроблені проєкти рішень не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження передаються селищному голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

8. Селищний голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради, відповідно до положень регламенту Ради.

Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

9. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

10. У випадку, якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів, він скеровується на доопрацювання і ставиться на повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради.

11. Селищний голова не пізніше 30 календарних днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) у письмовій

формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Ради.

12. На офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори (конференції) жителів") оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений в процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проєкт рішення Ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;

5) ухвалене рішення Ради;

6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

13. Інформація, передбачена у пунктах 1-5 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 28. Контроль за реалізацією рішення ради, її виконавчого комітету та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи Ради зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання календарного плану заходів, ухваленого з метою виконання рішень загальних зборів (конференції).

2. Відповідна інформація раз у квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв'язання питання чи проблеми, що була предметом загальних зборів (конференції).

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання селищним головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації загальних зборів (конференції) жителів;

6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу загальних зборів (конференції) жителів;

8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-8 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Стаття 30. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів і були прийняті всупереч рішенню загальних зборів (конференції) жителів або які не враховують їх рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

ДОДАТОК 1
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів
у Володимирецькій селищній
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Володимирецької селищної територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (коференції) жителів

_____

_____
(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/перебування (згідно довідки про взяття на облік ВПО)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: _____, (*вказати цифрами та прописом)*.

Член (-иня) ініціативної групи

_____

Підпис *Прізвище та ініціали*

ДОДАТОК 2
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів в Володимирецькій селищній територіальній громаді

Володимирецькому селищному голові

_____

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

_____

ПІБ

_____

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про загальні збори (конференції) жителів у Володимирецькій селищній територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцій) жителів щодо _____ *(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).*
2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

_____;

_____;

прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____ *дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції)*;

4* *У випадку проведення конференції:* Період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції та на яких обиратимуться делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його / її складу таких осіб:

_____;

_____;

список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

_____;

_____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

8. **Склад ініціативної групи:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

1.				
2.				
3.				
…				

До повідомлення додаємо:

Підписні листи на ____ арк.

Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на ____ арк.

"___"_____ 20__ року _____ *підпис*

_____ *ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

ДОДАТОК 3
до Положення про загальні збори (конференції) жителів
у Володимирецькій селищній територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Володимирецькому селищному голові

_____

Керівник ОСН

_____

ПІБ

_____

Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання у Володимирецькій селищній територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____ *(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).*

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*:

1) _____;

2) _____;

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на *(дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів):* _____;

4* *У випадку проведення конференції жителів:* Період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

_____;

_____;

список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференцію) жителів (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації загальні збори (конференції) жителів, зокрема:

_____;

_____;

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

8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додаємо:

Рішення органу самоорганізації населення про скликання загальних зборів (конференції) жителів на ____ арк.

"___"_____ 20___ року _____ *підпис*

_____ *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

ДОДАТОК 4
до Положення про загальні збори (конференції) жителів у Володимирецькій селищній територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
загальних зборів (конференції) жителів щодо

_____

предмет загальних зборів (конференції) жителів

"____"_____ 20__ року
Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія загальних зборів (конференції) жителів: _____
Кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою _____.

Присутні:
Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:

1.
ВИСТУПИЛИ:
1.
_____
2.
_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____ *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____; *(вказати кількість)*
УХВАЛИЛИ:
Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів: _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____ *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):
1. _____
2. ….
2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів
СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції).
ВИСТУПИЛИ:
1.
_____
2.
_____
ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____*(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ: Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:
1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів
СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження регламенту загальних зборів (конференції).
ВИСТУПИЛИ:
1.
_____
2.
_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____ *(вказати кількість)*;
"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;
"Утрималися" – _____ *(вказати кількість)*;
УХВАЛИЛИ: Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:
на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до ___ хвилин;
на доповідь – до ___ хвилин;
на кожну із не більше двох співдоповідей – до ___ хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ___ хвилин;
на виступи експертів – до ___ хвилин;
на виступи в обговоренні – до ___ хвилин.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось _____ або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів _____.
СЛУХАЛИ:

1. Про _____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1.

_____

2.

_____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____ *(вказати кількість)*;

Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса ованого ованого ня	е ня/перебу о кується про облік	Помітк ання для ння	Дата ня	Серія ості) та кумента є (-ють) кує ство	Підпис, свідчується ірність та я згоди на у вказаних ьних даних відно до одавства

"Проти" – _____ *(вказати кількість)*;

"Утрималися" – _____ *(вказати кількість)*;

УХВАЛИЛИ:

Рішення загальних зборів (конференції) жителів:_____

Скерувати на розгляд:_____

_____

Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

4 …

Голова загальних зборів (конференції) жителів _____

_____

(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____

_____

(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Додаток 1

до Протоколу загальних зборів (конференції) з предмета:

_____

_____

від "___"_____20 ___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції)

_____

_____

вид загальних зборів (конференції) та їх предмет

_____

"____"_____ 20 __ року

	вищ 'я, атьк ля)	еса місця кларован або єстрован кивання	тичне кивання/ бування, верджуєт довідкою взяття на к ВПО	дженн	я (за ності) омер мента), що ідчує ь) у, верджу ть) адянст країни	Іідпис, яким засвідчую стовірність та даю згоду на обку вказаних ерсональних их відповідно законодавства	мітка про мання ндату для суванн я

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____ *(підпис)*

Додаток № 2

до Статуту
Володимирецької селищної
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ У ВОЛОДИМИРЕЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ГРОМАДІ

Місцева ініціатива є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Порядок внесення та розгляд місцевої ініціативи Радою регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, вимоги і спосіб збору підписів, інформування жителів про результати розгляду та реалізацію місцевої ініціативи, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Жителі вносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.

3. Місцева ініціатива може бути внесена та підписана жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

1.Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім'я селищного голови в письмовій формі, згідно зі зразком, що у Додатку 1 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;

2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд Ради та/або назва проєкту рішення Ради;

3) прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) поштова адреса та адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.

3. До повідомлення додається склад ініціативної групи, оформлений відповідно до Додатку 2 до цього Положення. Зокрема вказуються:

- прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
- адреси їх місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- номера телефонів і адреси електронної пошти;
- особисті підписи.

4. До повідомлення додаються підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта (-ки);
- дата народження;

- адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;
- адреса місця фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- контактний телефон;
- особистий підпис;
- дата проставлення підпису;
- згода на обробку персональних даних.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення Ради до повідомлення додається текст проєкту рішення Ради, оформлений відповідно до вимог регламенту Ради.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл чи селищ ініціативній групі необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села, селища ініціативній групі необхідно зібрати не менше 20 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

1) особисто в загальний відділ Володимирецької селищної ради (де, на його копії робиться відмітка про отримання) ;

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою mail@volodselrada.gov.ua (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

2. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за адресою для офіційного листування.

3. Структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Селищний голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, в порядок денний наступного пленарного засідання Ради, з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. У випадку, якщо за результатами перевірки, виявлені недоліки може бути ухвалене рішення про:

1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;
2) відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради, відповідно до частини 8 цієї статті.

Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або про відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом селищного голови за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

6. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

Повертати повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи допрацьовується і подається селищному голові протягом 15 робочих днів з дня отримання уповноваженим представником ініціативної групи відповіді голови.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за

адресою для офіційного листування та на офіційному вебсайті Ради у підрозділі “Місцеві ініціативи” (розділ “Громадська участь”).

8. Відмова у розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з наступних підстав:

1) предмет місцевої ініціативи не віднесений до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;

2) звернувся суб’єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу.

Відмовляти у розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

9. На офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Місцеві ініціативи”) розміщується:

- повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
- прийняте відповідно до частини четвертої цієї статті - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов’язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.

2. Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до закону і положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

3. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії Ради

1. Селищний голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії Ради відповідно до вимог регламенту Ради, та регулярно інформує про вжиті заходи уповноваженого представника ініціативної групи за адресою для

офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Селищний голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, впродовж 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, в якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо у дорученні визначено два і більше виконавчих органів Ради, то один з них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") офіційного вебсайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над підготовкою розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи та готують аналітичну довідку, в якій зазначається:

1) детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні і якісні показники, перелік основних фактів;

2) причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;

3) заходи, яких вжито органами і посадовими особами місцевого самоврядування задля подолання цієї проблеми у минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінити їх ефективність;

4) раніше заплановані заходи подолання цієї проблеми та перспективи їх виконання (якщо такі заходи планувалися);

5) альтернативні варіанти подолання проблеми - запропонувати та оцінити прийнятні способи (стратегії) вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги і недоліки

кожного з них, у тому числі залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;

6) якщо шляхом подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення Ради, то - обґрунтувати можливість розв'язання проблеми у разі прийняття запропонованого акта та/або необхідність доопрацювання такого акта;

7) необхідність приведення його запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту Ради.

8) інша інформація, яка є важливою для прийняття рішення Радою по суті внесеної місцевої ініціативи.

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня, передається на розгляд селищного голови, який упродовж 5 робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу Ради:

1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання - підготувати проєкт рішення Ради;

2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення Ради - з метою приведення у відповідність до вимог регламенту Ради, доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати:

а) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності", якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);

б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю та інші документи, підготовку яких вимагає регламент Ради;

в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.

7. За потреби, з метою комплексного вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради може містити план заходів спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з наступних пунктів:

а) перелік заходів та відповідальні посадові особи за їх реалізацію;

б) строки виконання заходів;

в) розмір бюджетних призначень, необхідних для їх реалізації (за потреби).

8. Профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення Ради та невідкладно, але не пізніше 7 робочих днів передає його селищному голові.

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, то має бути дотримана також процедура, передбачена Законом України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності".

10. Розроблений проєкт (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюються згідно з вимогами законодавства, а також розміщуєтьсяу розділі “Громадська участь” (підрозділ “Місцеві ініціативи”) офіційного вебсайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Селищний голова реєструє розроблений (-і) проєкт (-и) рішення Ради, згідно з вимогами регламенту Ради, та включає питання про його (їх) розгляд до проєкту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

1. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря Ради.

2. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради обов’язково запрошуються представники ініціативної групи та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт (-ти) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії Ради.

3. Уповноважений представник ініціативної групи, профільного виконавчого органу виступає на засіданнях комісій та пленарному засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів Ради згідно з регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа

депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада має ухвалити рішення.

5. У випадку, якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий в порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної кількості голосів, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту і повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. В іншому випадку, така місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") оприлюднюється така інформація:

1) проєкт рішення Ради, підготовлений або поданий в порядку місцевої ініціативи;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;

5) ухвалене рішення Ради;

6) інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо вона була відхилена);

7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

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

Стаття 11. Контроль за реалізацією місцевої ініціативи та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання рішення(-ь) Ради, спрямованих на вирішення проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання ухвалених Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється відповідальною особою Ради і розміщується на офіційному вебсайті

Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Селищний голова організовує висвітлення ходу виконання рішення Ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

2. Члени ініціативної групи мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-7 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

4. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

ДОДАТОК 1

До Положення про місцеві ініціативи у Володимирецькій селищній територіальній громаді

Селищному голові Володимирецької ТГ

_____

Уповноважений представник ініціативної групи:

_____

ПІБ

_____

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що _____ _____*(описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи).*

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 4 "Положення про місцеві ініціативи Володимирецькій селищній територіальній громаді" ПРОСИМО:

винести на розгляд Володимирецької селищної ради питання: про _____ *(вказати питання)* та/або проєкт рішення Володимирецької селищної ради _____ *(вказати назва проєкту рішення).*

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (*цифрами та прописом)* підписів жителів.

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціативної групи: _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додається:

1) Склад ініціативної групи на _____ арк.

2) Підписні листи на _____ арк.

3) проєкт рішення Володимирецької селищної ради _____ *(за наявності).*

"___"_____ 20 __ року _____ *підпис*

_____ *ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи в Володимирецькій селищній територіальній громаді

Склад ініціативної групи:

№	різвище, ім'я, по кові жителя (-ьки)	Адреса місця екларованого або ареєстрованого проживання (фактичного кивання/перебування, що ідтверджується відкою про взяття облік внутрішньо реміщеної особи)	нтактний фон, адреса ектронної пошти	дпис, яким аю згоду на обробку вказаних сональних х відповідно аконодавства

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи в
Володимирецькій селищній
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

з підписами жителів Володимирецької селищної
територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____

_____

(вказати питання та/або назву проєкту рішення)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові (члена жителя ньки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО	Дата і рік народження	Контакт телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису
.							
.							
.							
.							

Загальна кількість підписів: ____ _____,
(*вказати цифрами та прописом*).

Член (-иня) ініціативної групи _____

_____

Підпис *Прізвище та ініціали*

Додаток №3
до Статуту
Володимирецької селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ВОЛОДИМИРЕЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у розв'язанні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та розгляд їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України "Про стратегічну екологічну оцінку" та Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо розв'язання питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, ставити питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи та гарантії громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням та регламентом громадських слухань.

5. За можливості громадські слухання може проводитись у змішаному форматі. При змішаному форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) та дистанційно з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити, а у разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на громадських слуханнях.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення, уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіка особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання та забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, розглядом пропозицій громадських слухань, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання".

2.Оголошення про проведення громадських слухань, пропозиції громадських слухань, ухвалені рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про реалізацію пропозицій громадських слухань поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення громадських слухань у змішаному форматі в оголошенні про проведення громадських слухань обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників.

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань);

2) Рада (шляхом прийняття рішення);

3) селищний голова (шляхом видання розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом Ради або видання наказу керівником виконавчого органу Ради);

5) постійна депутатська комісія Ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення);

7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки);

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів.

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).

5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах, селищах територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, майданах, площах, бульварах, проспектах, узвозах, шляхах, шосе територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

8. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох провулках, проїздах та будинках територіальної громади необхідно

зібрати не менше 5 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім'я та по батькові жителя (-ки);
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
3) дата народження;
4) контактний телефон;
5) особистий підпис;
6) дата проставлення підпису;
7) згода на обробку персональних даних;
8) загальна кількість підписів у підписному листі;
9) прізвище та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я селищного голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до обговорення;

2) прізвища та/або назви посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання уповноваженого

представника ініціативної групи жителів (далі - уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення , прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

3) номер телефону і адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, то до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

1) особисто в загальний відділ ради (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою mail@volodselrada.gov.ua (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань в день отримання реєструється в Раді згідно з інструкцією діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки селищний голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 14 цього Положення;
2) повернути повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини 5 цієї статті;
3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 7 цієї статті.

4. Рішення селищного голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог щодо оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положенням;
2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається селищному голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Громадські слухання”).

7. Селищний голова може відмовити у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не стосується розв'язання питань місцевого значення;

2) ініціювання громадських слухань суб’єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Громадські слухання”) розміщується:

1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
2) прийняте в порядку частини четвертої цієї статті селищним головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди" у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання Радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;
2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;
3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищного голову, депутатів Ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

2. Підготовка громадських слухань, у тому числі розв'язання організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату і місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади, з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо громадські слухання проводяться у змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) та стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи Ради, юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7 робочих днів з дня отримання селищним головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань селищний голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини третьої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) формат проведення громадських слухань;

4) дата, час, місце їх проведення;

5) ініціатор громадських слухань;

6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

7) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

8) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

10) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження селищного голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження селищного голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату Ради протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути вичерпна інформація:

1) про предмет та ініціатора громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) про дату, час і місце проведення громадських слухань;

4) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

5) опис порядку реєстрації учасників громадських слухань, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради (у розділах "Оголошення" та "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання").

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація громадських слухань

1.Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення громадських слухань, в тому числі дистанційне долучення учасників громадських слухань з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам громадських слухань перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань, а також за складання проєктів

пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, за потреби запрошують сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку про організацію для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання").

7. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

1) особи, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором громадських слухань;
2) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;
3) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;
4) представники медіа.

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, для представників медіа - посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

1) прізвища, імена, по батькові учасників;

2) дата народження;

3) місце реєстрації або фактичне місце проживання/перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

4) помітка про видання мандату для голосування;

5) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі "Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства" особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку "дистанційна участь". Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка "згода на обробку персональних даних надана усно".

Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. Представники (-иці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- прізвище, імена, по батькові учасника (-иці);
- назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

5. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.

6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає відповідальній особі Ради та особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшість голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

2. Регламент слухань має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника(-ів) ініціатора громадських слухань;

2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;

5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та голосування за пропозиції з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

2. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

3. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань в мережі Інтернет.

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.

4.Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання").

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) предмет громадських слухань;
2) дату, час і місце, територію проведення громадських слухань;
3) територія громадських слухань;
4) кількість учасників загалом;
5) кількість учасників, що мали право голосувати;
6) порядок денний громадських слухань;
7) виклад перебігу слухань;
8) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
9) результати голосування по кожному питанню порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);

10) пропозиції громадських слухань і який орган та/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу.

4. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я сільського / селищного / міського голови передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування та посадових осіб, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата Ради.

Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо розв'язання питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані та до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань

до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Розгляд Радою та/або виконавчим комітетом Ради пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону, регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради на наступній черговій сесії та/або наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проєкту рішення Ради та/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань по кожній, з поданих пропозицій, приймають одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.

3) підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були предметом громадських слухань;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання;

5) тощо.

Стаття 25. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань посадовими особами та органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Селищний голова організовує процес розгляду та врахування пропозицій громадських слухань, залежно від того, кому вони

адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Селищний голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

3. Копії супровідного листа та протоколу громадських слухань негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні селищного голови.

4. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини четвертої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт такого рішення.

5. Висновки виконавчих органів Ради та розроблені проєкти рішень не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються селищному голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

6. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресоване селищному голові та згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то селищний голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань.

За результатами розгляду селищний голова не пізніше 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частини четвертої та п'ятої статті 24 цього Положення.

Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту Ради не пізніше 5 робочих днів з дня його видання, а також інформація про прийняте рішення поширюється через місцеві медіа та іншими способами.

7. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді, виконавчому комітету Ради, то селищний голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань та передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і вносить його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради, виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.

Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

8. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

9. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді, виконавчому комітету Ради, то селищний голова не пізніше 30 календарних днів у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Ради.

10. На офіційному вебсайті Ради у розділі “Громадська участь” (підрозділ “Громадські слухання”) оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений в процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення Ради та/або виконавчого комітету Ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради та/або виконавчого комітету Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради та/або засіданні виконавчого комітету Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням та/або засідання виконавчого комітету;

5) ухвалене рішення Ради та/або виконавчого комітету;

6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

11. Інформація, передбачена у пунктах 1-5 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 26. Контроль за реалізацією пропозицій громадських слухання та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз у квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв’язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання селищним головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію пропозицій громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Суд, селищний голова може визнати громадські слухання такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про організацію та проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення;

2) кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників громадських слухань, які мають право голосувати.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, селищний голова скликає повторні громадські слухання, а

рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

ДОДАТОК 1
до Положення про громадські слухання
в Володимирецькій селищній територіальній громаді

Володимирецькому селищному голові

_____

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

_____

ПІБ

_____

місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання в Володимирецькій селищній територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____ *(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).*
2. Запросити на громадські слухання:

_____;

_____;

прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання

_____;

4. Призначити слухання на

_____

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

_____;

_____;

список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:

_____;

_____;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу)*.

7. **Склад ініціативної групи:**

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
…				

До повідомлення додаємо:

Підписні листи на ____ арк.

Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

"___"_____ 20 __ року _____ *підпис*

_____ *ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

ДОДАТОК 2
до Положення про громадські слухання
у Володимирецькій селищній територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Володимирецькому селищному голові

_____

Керівник органу самоорганізації населення

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання в Володимирецькій селищній територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____ *(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).*

2. Запросити на громадські слухання (*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*:

1) _____;

2) _____;

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на *(дата, час та місце запланованих громадських слухань):*

_____

;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

_____;

_____;

список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:

_____;

_____;

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

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу).*

До повідомлення додаємо:

Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

Рішення органу самоорганізації населення.

"___"_____ 20___ року _____ *підпис*

_____ *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

ДОДАТОК 3
до Положення про громадські слухання
у Володимирецькій селищній
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Володимирецької селищної територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань

_____

_____
(вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання(для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО*	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: ____ _____, (*вказати цифрами та прописом).*

Член (-иня) ініціативної групи _____

_____

Підпис *Прізвище та ініціали*

*ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

ДОДАТОК 4
до Положення про громадські слухання
у Володимирецькій
селищній
територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
громадських слухань щодо

_____

предмет громадських слухань

"____"_____ 20__ року
Час проведення:_____
Місце проведення: _____
Територія громадських слухань:_____

Присутні:
Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:

1.

_____

2.

_____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим громадських слухань:_____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських слухань:_____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

1. _____

2. ….

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1.

_____

2.

_____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:
1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:
на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ___ хвилин;
на доповідь – до ___ хвилин;
на кожну із не більше двох співдоповідей – до ___ хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ___ хвилин;
на виступи експертів – до ___ хвилин;
на виступи в обговоренні – до ___ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1.
_____
2.
_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:

Пропозицію:_____
_____

Скерувати на розгляд:_____
_____

4 ...

Голова слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Секретар слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Додаток 1

до Протоколу громадських слухань з предмета:

_____

_____

_____

від "___"_____20 ___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

_____

_____

вид громадських слухань та їх предмет

_____

"____"_____ 20 __ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)	Помітка про видання мандату для голосування	Рік народження	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь

Кількість виданих мандатів для голосування

_____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____
_____ *(підпис)*

Додаток № 4
до Статуту Володимирецької
селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ВОЛОДИМИРЕЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у розв'язанні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.
2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

1) громадське об'єднання;
2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
3) творча спілка;
4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
5) благодійна організація;
6) орган самоорганізації населення.

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

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

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

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

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

Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.
3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.
4. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадське оцінювання".

2. При поширенні будь-якої інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Ініціатор надсилає на ім'я селищного голови ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у розв'язанні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання:

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі - робоча група), якщо є необхідність її створення.

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

3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

- особисто в загальний відділ ради (де, на копії робиться відмітка про його отримання) ;
- чи надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- за електронною адресою mail@volodselrada.gov.ua, з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.

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

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

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

2. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів* здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення селищний голова приймає розпорядження про:

- сприяння проведенню громадського оцінювання;
- відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

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

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи Ради за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

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

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

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

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

Стаття 7. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо,

ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом або копією в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копію цього документу в будь-якій доступній формі або форматі за їхнім вибором.

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

Стаття 8. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

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

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

3. Робоча група відповідає:

1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

3) опрацьовує проєкти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) розв'язує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.

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

Стаття 9. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я селищного голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:

- особисто в: загальний відділ ради (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
- рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- за електронною адресою mail@volodselrada.gov.ua, з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.

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

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

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

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

7. Заборона, передбачена частиною четвертою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та

стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

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

Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 10. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом селищної ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а місцевою радою - на наступній черговій сесії ради.

3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Рада, виконавчий комітет Ради по кожній, з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

1) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не врахувати висновок та / або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.

3) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис предмета громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів;

Стаття 11. Організація розгляду висновків та пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

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

2. Селищний голова впродовж трьох робочих днів після отримання висновків та пропозицій своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків та пропозицій, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

4. Висновки та пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні селищного голови.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають висновки та пропозиції за участі ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції готують проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої статті 10 цього Положення.

6. Розроблені проєкти рішень з супровідною документацією не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються селищному голові, надсилаються ініціатору, та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

7. Селищний голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції та передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку

денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

8. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

9. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

10. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються ініціатор та представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

11. Проєкт рішення, дата, місце і час його розгляду, відеозапис розгляду відповідного питання, витяг з протоколу засідання з поіменним голосуванням, прийняте рішення Ради, виконавчого комітету Ради або мотивовану відмову врахувати усі чи частину пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, також оприлюднюються у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадське оцінювання") офіційного вебсайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціатора негайно після підготовки чи прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.

Стаття 12. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади

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

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

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

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) не видання селищним головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;

5) неналежне виконання обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчого комітету;

6) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та пропозицій;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Додаток 1
до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Володимирецькій селищній територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Володимирецькому селищному голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Володимирецькій селищній територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____ *(вказати предмет громадського оцінювання).*
2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

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

4. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зокрема:

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

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу mail@volodselrada.gov.ua (і/або на поштову адресу 34300, Рівненська область, Вараський район, селище Володимирець, вул. Повстанців, 21) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

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

4) ….._____

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

_____;

_____;

…

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

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

До повідомлення додаємо:

Лист-підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

"___"_____ 20___ року _____ *підпис*

_____ *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 2
до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Володимирецькій селищній територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Володимирецькому селищному голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування _____ *(назва ініціатора)* провела громадське оцінювання _____ *(предмет громадського оцінювання)* у період проведення з _____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ *(вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції)* висновки та пропозиції подані у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти)*.
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ *(вказати поштову адресу або електронну адресу)*.

До повідомлення додаємо:

Висновки та пропозиції на ____ арк.