

СТАТУТ
ЖОВТОВОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(нова редакція)

м. Жовті Води
2026

ЗМІСТ

Історична довідка
Преамбула

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади
Стаття 2. Статут територіальної громади
Стаття 3. Символіка територіальної громади
Стаття 4. Місцеві свята
Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

РОЗДІЛ II. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ Й ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 7. Обов'язки жителів
Стаття 8. Гарантії прав жителів

РОЗДІЛ III. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 9. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями
Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді
Стаття 11. Територіальна громада
Стаття 12. Акти органів та посадових осіб територіальної громади
Стаття 13. Міська рада
Стаття 14. Міський голова
Стаття 15. Секретар Ради
Стаття 16. Постійні комісії Ради
Стаття 17. Депутат Ради
Стаття 18. Виконавчий комітет Ради
Стаття 19. Виконавчі органи Ради
Стаття 20. Староста
Стаття 21. Підприємства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади
Стаття 22. Органи самоорганізації населення
Стаття 23. Конфлікт інтересів

РОЗДІЛ IV. ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 24. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 25. Місцевий референдум
Стаття 26. Загальні збори (конференція) жителів
Стаття 27. Місцева ініціатива
Стаття 28. Громадські слухання
Стаття 29. Звернення жителів та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
Стаття 30. Публічні консультації
Стаття 31. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування

Стаття 32. Участь жителів у наглядових радах підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

Стаття 33. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету

РОЗДІЛ V. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 34. Участь молоді в місцевому самоврядуванні

Стаття 35. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні

Стаття 36. Молодіжна рада при Жовтоводській міській раді

Стаття 37. Роль Ради, її виконавчих органів і міського голови у сфері молодіжної політики

Стаття 38. Молодіжні центри і простори

Стаття 39. Підтримка обдарованої молоді

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 40. Матеріальна основа територіальної громади

Стаття 41. Управління об'єктами права комунальної власності

Стаття 42. Фінансова основа громади

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

Стаття 43. Взаємовідносини органів і 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

Стаття 46. Взаємовідносини територіальної громади з підприємствами, установами та організаціями

Стаття 47. Взаємовідносини територіальної громади з об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків

РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ Й ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 48. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 49. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 50. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 51. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

Стаття 52. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

Стаття 53. Стратегія розвитку територіальної громади

Стаття 54. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

Стаття 55. Цифрова демократія і цифрове врядування

Стаття 56. Порядок планування і розподілу міського бюджету

Стаття 57. Планування публічних інвестиційних проєктів

Стаття 58. Охорона довкілля

Стаття 59. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі

Стаття 60. Охорона культурної спадщини та історико-культурних цінностей територіальної громади

- Стаття 61. Реалізація ветеранської політики в територіальній громаді
- Стаття 62. Розвиток волонтерської діяльності
- Стаття 63. Утвердження української національної і громадянської ідентичності
- Стаття 64. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади
- Стаття 65. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва
- Стаття 66. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади
- Стаття 67. Громадська безпека та правопорядок у громаді

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

- Стаття 68. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради
- Стаття 69. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед територіальною громадою
- Стаття 70. Звітування міського голови
- Стаття 71. Звітування депутатів Ради
- Стаття 72. Звітування виконавчих органів Ради
- Стаття 73. Звітування старости
- Стаття 74. Інформування і звітування про діяльність підприємств, що перебувають у власності територіальної громади

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

- Стаття 75. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування
- Стаття 76. Відкритість і прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради
- Стаття 77. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Жовтоводської міської територіальної громади
- Стаття 78. Оприлюднення публічної інформації та використання офіційних цифрових інформаційних ресурсів
- Стаття 79. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Жовтоводської міської територіальної громади

РОЗДІЛ XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- Додаток 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів Жовтоводської міської територіальної громади
- Додаток 2. Положення про місцеві ініціативи в Жовтоводській міській територіальній громаді
- Додаток 3. Положення про громадські слухання в Жовтоводській міській територіальній громаді
- Додаток 4. Положення про публічні консультації в Жовтоводській міській територіальній громаді
- Додаток 5. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Жовтоводській міській територіальній громаді

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Жовтоводська міська територіальна громада - сучасне адміністративно-територіальне утворення у складі Кам'янського району Дніпропетровської області, уранове серце України та край із видатною козацькою і промисловою спадщиною.

У XVII–XVIII століттях територія сучасної громади входила до простору Дикого Поля. Тут існували козацькі зимівники, а долина річки Жовтої слугувала важливим орієнтиром на шляхах до Запорожжя.

Історія громади тісно пов'язана з подіями Національно-визвольної війни українського народу середини XVII століття. З 19 (29) квітня по 6 (16) травня 1648 року на Жовтих Водах відбулася перша блискавична перемога козацького війська під проводом Богдана Хмельницького над армією Речі Посполитої, що назавжди пов'язало назву краю з боротьбою за свободу.

У 1875 році відомий дослідник Олександр Поль відкрив залізрудні родовища на річці Жовтій, що поклало край суто аграрному минулому регіону.

У 1895 році підприємець Львов та інженер Боруцький орендували землі місцевих селян біля села Весела Іванівка та розпочали розробку рудника.

1895 рік вважається датою заснування селища Жовта Ріка. У 1898 році закладено Весело-Іванівську рудокопальню, а з 1901 року почалася промислова експлуатація рудника.

У 1929 році за участю німецької концесії Шварца було закладено ствол шахти «Капітальна», яку здали в експлуатацію в 1934 році та почали видобувати перші тонни залізрудної сировини.

У 1935 році саме на шахті «Капітальна» вперше протестували та впровадили новий метод буріння міцних порід зі змінними коронками, а також технологію відбою руди уступами.

Розвиток промисловості сприяв будівництву перших шкіл, лікарень та житла.

Під час Другої світової війни селище перебувало під нацистською окупацією з 13 серпня 1941 року по 20 жовтня 1943 року. У цей період тут чинила опір підпільна група, а після визволення почалася активна відбудова.

У 1946 році геологи виявили на Жовтоводському родовищі уранову руду. Її видобуток стартував у 1948 році, а в 1950 році було офіційно підтверджено значні промислові запаси урану.

У 1951 на базі родовищ створено Східний гірничо-збагачувальний комбінат (ДП «СхідГЗК»). Першими підрозділами стали геологорозвідувальні партії №1 та №2. Підприємство увійшло до першої десятки з 28 уранодобувних центрів світу і стало найбільшим у Європі.

Протягом 1951–1957 років збудовано дві шахти: «Нова» (дала першу руду в 1956 р.) та «Вільхівська» (1957 р.). У січні 1959 року введено в експлуатацію гідрометалургійний завод для переробки руди в урановий концентрат. Для його забезпечення сірчаною кислотою в 1983 році звели першу чергу сірчаноокислотного заводу (випуск першої продукції - 15 лютого 1984 року).

22 травня 1957 року Указом Президії Верховної Ради УРСР смт. Жовта Ріка було перейменовано на місто Жовті Води з наданням статусу міста обласного підпорядкування. Цей день вважається офіційним днем народження міста.

Після 1957 року розпочалася масштабна забудова нових житлових мікрорайонів разом із розгалуженою соціальною інфраструктурою (дитсадки, школи, заклади культури та торгівлі).

19 серпня 2020 року відповідно до законодавства України було створено Жовтоводську міську територіальну громаду. До її складу увійшли місто Жовті Води та два села — Мар'янівка і Волочаївка. У 2021 році на сільських територіях утворено Мар'янівський старостинський округ.

Адміністративний центр громади м. Жовті Води має зручне розташування: до обласного центру (м. Дніпро) — 136 км, до районного центру (м. Кам'янське) — 116 км, до м. Кривий Ріг — 66,7 км, а до вузлової залізничної станції П'ятихатки — всього 22 км.

Сьогодні видобуток уранової руди ДП «СхідГЗК» веде на родовищах Кіровоградської області, проте її переробка та випуск кінцевого уранового оксидного концентрату, як і раніше, здійснюються на гідрометалургійному заводі в Жовтих Водах. Сучасне місто гармонійно поєднує свій науково-технічний та промисловий потенціал із глибокою повагою до козацьких традицій, яка зберігається в міському історичному музеї та місцевих пам'ятках.

ПРЕАМБУЛА

Жовтоводська міська рада Кам'янського району Дніпропетровської області (далі – Рада) як повноважний представник Жовтоводської міської територіальної громади, до якої входять населені пункти: місто Жовті Води та села Мар'янівка і Волочаївка Кам'янського району Дніпропетровської області:

- констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави;
- усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Жовтоводської міської територіальної громади;
- усвідомлюючи особливу роль ветеранів війни, Захисників і Захисниць України у захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, а також необхідність забезпечення їх реінтеграції та повноцінної участі у житті територіальної громади, підтримки членів їхніх сімей і вшанування пам'яті загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;
- з метою забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у Жовтоводській міській територіальній громаді;
- керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, **затверджує цей Статут.**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади

1. Жовтоводська міська територіальна громада Кам'янського району Дніпропетровської області (далі - територіальна громада) - це жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі - жителі).
2. Територіальна громада складається з жителів міста Жовті Води, сіл Мар'янівка та Волочаївка.
3. Територія територіальної громади - територія, у межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення 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 Кам'янського району Дніпропетровської області
5. Адміністративним центром територіальної громади є місто Жовті Води.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Жовтоводської міської територіальної громади (далі - Статут) - це нормативно-правовий акт Жовтоводської міської ради (далі - Рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування і 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 й органи місцевого самоврядування) повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

Стаття 3. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні й інші особливості та традиції. Символіка територіальної громади є гуртувальним чинником, який поєднує спільні цінності й візуальні мотиви.

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

3. Символіка територіальної громади є обов'язковою для застосування органами та посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.

4. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається Положенням про символіку територіальної громади, яке затверджується рішенням Жовтководської міської ради.

5. Міський голова, Рада та її виконавчі органи, староста в своїй діяльності використовують фірмові бланки, форма яких затверджується окремим розпорядженням міського голови.

Стаття 4. Місцеві свята

1. День міста відзначається щорічно в останню неділю серпня.

2. День села відзначається щорічно в третю неділю листопада (День працівника сільського господарства України).

3. Пам'ятними датами громади є:

- День перемоги війська Богдана Хмельницького в битві під Жовтими Водами (1648р.) – 16 травня
- День звільнення міста від нацистської окупації в 1943р. - 20 жовтня

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, утвердження української національної свідомості, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, за активну громадську, благодійну, волонтерську діяльність, за мужність і відвагу, виявлені під час захисту державного суверенітету, незалежності, територіальної цілісності України, захисту України від збройної агресії, а також за вагомий внесок у підтримку ветеранів війни та членів їхніх сімей, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.

2. Опис та порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначається Положеннями про почесні відзнаки територіальної громади, що затверджуються Радою.

РОЗДІЛ II. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ Й ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

1. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією та законами України й цим Статутом, не можуть бути обмежені.

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.

3. Під час вирішення питань місцевого значення жителі мають право:

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

- 2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;
- 3) отримувати згідно з вимогами законодавства повну й достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття;
- 4) отримувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їхніх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;
- 5) брати участь у громадському контролі діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, в порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- 6) брати участь у створенні органів самоорганізації населення та у їхній діяльності;
- 7) брати участь у плануванні й розподілі коштів міського бюджету;
- 8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;
- 9) виступати на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії в порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
- 10) на особистий прийом депутатами Ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування відповідно до встановленого графіку;
- 11) ознайомлюватися з проектами нормативно-правових актів, рішень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 12) входити до складу наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку й у спосіб, визначений законодавством і рішеннями Ради;
- 13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів і 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 Конституцією та законами України, цим Статутом, рішеннями Ради;
- 15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України й іншими нормативно-правовими актами України.

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:
 - 1) поважати гідність кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
 - 2) шанобливо ставитися до традицій і звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
 - 3) сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включно з їхньою потребою в безпечному і здоровому довкіллі;
 - 4) шанобливо й ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також до об'єктів спільної власності територіальних громад, розташованих у межах Жовтководської міської територіальної громади;
 - 5) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;
 - 6) реалізовувати свої права, свободи й законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави й територіальної громади;

7) дотримуватися Конституції і законів України, цього Статуту й інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 8. Гарантії прав жителів

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

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

3. Захист та реалізація прав і свобод людини й громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади.

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

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

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

7. Реалізація прав жителів здійснюється шляхом:

1) забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів фізичного оточення і транспорту;

2) забезпечення можливості безперешкодного пересування в межах територіальної громади;

3) забезпечення отримання рівних умов участі в усіх сферах суспільного життя;

4) отримання інформації в доступний спосіб;

5) надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту;

6) забезпечення рівних можливостей для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою і спортом;

7) забезпечення рівних можливостей для культурного, мистецького й/або креативного вираження, провадження культурної і творчої діяльності, доступу до культурних послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;

8) забезпечення належного захисту прав людини;

9) забезпечення можливостей у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ III. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з жителями на засадах:

1) згуртованості й рівності можливостей - рішення органів і 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;

2) відкритості й прозорості - інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою і перебуває у вільному доступі за винятком випадків, прямо передбачених законами;

3) зручності процедури - механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами й посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;

4) пріоритетності прав та інтересів територіальної громади - діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади;

5) ефективності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи ухвалюються так, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

6) 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 і розвитку людського капіталу;

7) сталості - використання ресурсів територіальної громади має забезпечувати соціально, економічно й екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних і майбутніх поколінь;

8) екологічності - ухвалені рішення мають забезпечувати відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

9) системності - кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі й часі (стратегічне планування);

10) збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;

11) єдності, толерантності та взаємоповаги;

12) безбар'єрності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ усіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг

Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:

1) територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;

2) міська рада;

3) міський голова;

4) виконавчі органи ради;

5) органи самоорганізації населення.

Стаття 11. Територіальна громада

1. Територіальна громада – це первинний суб'єкт права на місцеве самоврядування. Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою в порядку, встановленому законом, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

2. Житель Жовтоводської міської територіальної громади — це громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади

або фактичне місце проживання / перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває в місці позбавлення волі.

3. Для осіб, які володіють нерухомим майном (нерухомістю) на території громади, працюють у громаді, ведуть іншу діяльність, пов'язану зі сплатою податків до бюджету, але не зареєстрували або не задекларували місце проживання на території територіальної громади, Радою можуть встановлюватись права користування інфраструктурою, порядок отримання соціальних, освітніх, медичних та інших послуг на рівних умовах з жителями громади.

Стаття 12. Акти органів та посадових осіб територіальної громади

1. Систему актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування складають:

- 1) рішення Ради;
- 2) рішення виконавчого комітету Ради;
- 3) розпорядження міського голови;
- 4) накази керівників управлінь, відділів, інших виконавчих органів;
- 5) акти старости Мар'янівського старостинського округу громади тощо.

2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативного характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено інший термін набрання ними чинності.

3. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування ненормативного характеру доводяться до відома виконавців та усіх зацікавлених осіб.

4. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які прийняті згідно з чинним законодавством, є обов'язковими для виконання.

5. Невиконання або неналежне виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, виданих відповідно до чинного законодавства, тягне за собою передбачену законом відповідальність.

6. Офіційне тлумачення актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється органами та посадовими особами, які їх прийняли.

Стаття 13. Міська рада

1. Жовтоводська міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

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

3. Сесії Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

4. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Жовтоводської міської територіальної громади (далі - офіційний вебсайт Громади), у порядку, передбаченому статтею 79 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати в Раді розгляд питань, що віднесені до повноважень Ради, і/або подавати проекти рішень чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) місцева ініціатива;
- 3) громадські слухання;
- 4) громадське оцінювання діяльності органів і 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 законодавству України й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 14. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Жовтководської міської територіальної громади.

2. Міського голову обирають жителі, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Міський голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади в порядку, передбаченому статтею 79 цього Статуту.

4. Жителі можуть брати участь у вирішенні і/або ініціювати розгляд міським головою питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;
- 3) громадські слухання;
- 4) публічні консультації;
- 5) консультативно-дорадчий орган, створений міським головою;
- 6) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) інші форми участі, що не суперечать законодавству України й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 15. Секретар Ради

1. Секретар Ради - це посадова особа, що обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради в 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 подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) подання звернення, зокрема і на особистому прийомі;
- 2) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) інші форми участі, що не суперечать законодавству України й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 16. Постійні комісії Ради

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

2. Засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті Громади, у порядку, передбаченому статтею 79 цього Статуту.

Стаття 17. Депутат Ради

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

2. Депутат має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, юридичних особах незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях з інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах (конференції) жителів, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами і організаціями та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) інші права, передбачені законами, регламентом та рішеннями Ради.

3. Депутат зобов'язаний:

1) брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

3) брати участь у загальних зборах (конференції) жителів (за їхнім запитом), громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів і доручень виборців, а також у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

4) визначити й оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян;

5) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, інших осіб, розглядати пропозиції, звернення, заяви та скарги фізичних і юридичних осіб, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

6) проводити звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку, визначеного цим Статутом;

7) забезпечити жителям можливість комунікації з ним, а для цього оприлюднити на доступних для нього ресурсах інформацію про засоби зв'язку з ним (номер телефону, електронна пошта);

8) виконувати інші обов'язки, визначені законодавством України і цим Статутом.

Стаття 18. 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 міського голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, секретаря ради, заступника (заступників) міського голови, керуючого (секретаря) виконавчого комітету (апарату) Ради, старости Мар'янівського старостинського округу. До складу виконавчого комітету також можуть входити керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інші особи.

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

6. Виконавчий комітет Ради приймає рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 79 цього Статуту.

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

8. Жителі можуть брати участь у вирішенні і/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) громадські слухання;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) електронні петиції;
- 5) консультативно-дорадчі органи;
- 6) публічні консультації;
- 7) подання звернення;
- 8) інші форми участі, що не суперечать законодавством України й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 19. Виконавчі органи Ради

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

2. Виконавчі органи Ради підконтрольні й підзвітні Раді, підпорядковані міському голові.

3. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчими органами Ради питань, що віднесені до їхніх повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) громадські слухання;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) публічні консультації, які проводять відповідні виконавчі органи;
- 5) електронні петиції;
- 6) консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах Ради;
- 7) подання звернення, зокрема на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
- 8) інші форми участі, що не суперечать законодавством України й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 20. Староста

1. Рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в Мар'янівському старостинському окрузі за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, загальних зборів жителів, публічних консультацій та інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення), проведеного в 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», іншими законами України, цим Статутом, а також Положенням про старосту, яке затверджується Радою.

4. У здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді й підконтрольним міському голові.

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

6. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд старостою питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;
- 2) публічні консультації;
- 3) консультативно-дорадчий орган, створений старостою;
- 4) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) інші форми участі, що не суперечать законодавству України й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 21. Підприємства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Для забезпечення життєдіяльності територіальної громади й надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів, Рада створює підприємства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд питань керівниками підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і/або подавати їм свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

- 1) консультативно-дорадчий орган, створений керівником підприємства, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;
- 2) наглядова рада підприємства, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;
- 3) інші інструменти, що не суперечать законодавству України й передбачені рішеннями Ради.

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

Стаття 22. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є представницькими органами, які утворюються жителями територіальної громади, що проживають в її окремих населених пунктах, які не є адміністративним центром громади або на певній території населеного пункту, для вирішення таких основних завдань:

- 1) створення умов для участі жителів територіальної громади – жителів населеного пункту або відповідної території населеного пункту у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- 2) задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- 3) сприяння участі жителів у реалізації проєктів та програм соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших програм.

2. До системи органів самоорганізації населення територіальної громади входять:
 - 1) сільські комітети;
 - 2) комітети мікрорайонів;
 - 3) вуличні, квартальні, будинкові комітети.
3. Організація та діяльність органів самоорганізації населення регламентується законом «Про органи самоорганізації населення» та Положенням про органи самоорганізації населення у Жовтоводській міській територіальній громаді, що затверджується рішенням Ради.
4. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.
5. 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.
6. Межі території діяльності органів самоорганізації населення визначаються так, щоби вони не перетиналися з межами території діяльності іншого органу самоорганізації населення того самого територіального рівня.

Стаття 23. Конфлікт інтересів

1. У Раді та її виконавчих органах може виникати конфлікт інтересів, тобто ситуація, коли рішення, яке приймається Радою, виконавчим комітетом, може мати позитивні чи негативні наслідки для приватного інтересу суб'єкта прийняття рішення (депутата Ради, міського голови, інших посадових осіб органів місцевого самоврядування територіальної громади) або членів його сім'ї (коло яких визначено Законом України «Про запобігання корупції»).
2. У разі, якщо на розгляд сесії Ради або її виконавчих органів винесене питання, яке породжує у депутата Ради, міського голови, інших посадових осіб органів місцевого самоврядування територіальної громади конфлікт інтересів, такі особи зобов'язані публічно самостійно повідомити відповідний колегіальний орган про наявність конфлікту інтересів під час засідання. Письмове повідомлення (заява) про наявність конфлікту інтересів може подаватися відповідній посадовій особі/органу та оголошується на засіданні і долучається до протоколу засідання.
3. Особа, у якої наявний конфлікт інтересів, не бере участі у розгляді, підготовці та/або голосуванні (прийнятті рішень) з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів.
4. Якщо неучасть осіб, зазначених у пункті 3 цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності Ради, виконавчого комітету чи іншого колегіального органу, така особа може брати участь у прийнятті рішення за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання, з обов'язковим внесенням відповідної інформації до протоколу.
5. Неповідомлення депутатом Ради або посадовою особою органу місцевого самоврядування територіальної громади про наявний конфлікт інтересів та/або участь такої особи у голосуванні всупереч вимогам законодавства України є підставою для реагування та застосування наслідків, передбачених законами України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства.

РОЗДІЛ IV. ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 24. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:
 - 1) місцевий референдум;
 - 2) загальні збори (конференція) жителів;
 - 3) місцева ініціатива;

- 4) громадські слухання;
 - 5) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема у форматі електронної петиції;
 - 6) публічні консультації;
 - 7) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування;
 - 8) участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
 - 9) участь жителів у плануванні й розподілі коштів міського бюджету;
 - 10) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
 - 11) інші форми участі, що не суперечать законодавству України й передбачені рішеннями Ради.
2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть запроваджувати інші форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, що не суперечать законодавству України, а також ініціюватися жителями.
3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися безпосередньо й/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо інше не передбачено законом.
4. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом і рішеннями Ради.

Стаття 25. Місцевий референдум

1. Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законом України.

Стаття 26. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.
2. Загальні збори (конференція) жителів — це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, будинку, провулків) 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 як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (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 Жовтоводської міської територіальної громади, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток 1).
7. Рада розглядає рішення загальних зборів (конференції) жителів на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Стаття 27. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива - це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до

повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість для жителів 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. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до регламенту Ради, що визначає порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада приймає рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Жовтоводській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток 2).

Стаття 28. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання, зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської Ради й посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання і вносити пропозиції щодо вирішення 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 і внесення змін до Статуту;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегії розвитку територіальної громади та змін до неї;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законодавством України або Статутом.

4. Громадські слухання можуть проводитися як за безпосередньої участі (фізична присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

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

6. Розгляд Радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» й регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

7. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання в Жовтоводській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток 3).

Стаття 29. Звернення жителів та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

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

2. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт Громади або іншу вебплатформу Ради чи громадського об'єднання, на якому збираються підписи на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше ніж 30 днів з дня оприлюднення петиції.

4. Електронна петиція розглядається на наступному черговому засіданні виконавчого комітету. Розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до закону та цього Статуту.

5. Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення виконавчим комітетом Ради, яким вона адресована, протягом 10 робочих днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.

6. Порядок подання і розгляду електронних петицій визначається Законом України «Про звернення громадян», цим Статутом та Положенням про електронні петиції, затвердженим Радою.

Стаття 30. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, які проводить Рада чи її виконавчі органи, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Публічна консультація - етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, під час якого Рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції зацікавлених сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

3. Предмет публічної консультації - питання, яке виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого Рада чи її виконавчі органи пропонують зацікавленим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть зацікавлені сторони, зокрема громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки і їх об'єднання, творчі спілки і їх об'єднання, благодійні й 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 які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.

5. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення.

6. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах. Форму публічних консультацій, якщо інше не визначено законодавством і цим Статутом, обирає Рада та її виконавчі органи з урахуванням зручності для заінтересованих сторін часу, місця, формату, умов участі в консультаціях, ступеню впливу проблемного питання або проєкту акта.

7. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів, які ухвалюються органами і посадовими особами місцевого самоврядування.

8. Рада чи її виконавчий орган 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 стратегії розвитку територіальної громади і змін до неї;
- 4) стосується символіки територіальної громади.

За рішенням Ради чи виконавчого органу Ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.

9. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт Громади, а також, за потреби, інші онлайн-сервіси, що визначені рішенням Ради.

10. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами визначається Законом України «Про публічні консультації», цим Статутом та Положенням про публічні консультації в Жовтководській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток 4).

Стаття 31. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування

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

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

3. За ініціативою жителів органи й посадові особи місцевого самоврядування можуть створювати тематичні консультативно-дорадчі органи.

4. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

Стаття 32. Участь жителів у наглядових радах підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Жителі Жовтководської міської територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів підприємств, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості, ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

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

Стаття 33. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів міського бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні й розподілі коштів міського бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій, в тому числі і щодо фінансування заходів місцевих програм у сфері ветеранської політики відповідно до бюджетного законодавства України.

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

3. Жителі можуть вносити пропозиції щодо планування і розподілу коштів міського бюджету безпосередньо й/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) участь у роботі консультаційно-дорадчих органів;
- 6) під час проведення публічних консультацій;
- 7) подання проєкту до бюджету участі територіальної громади;
- 8) у межах бюджетного регламенту тощо.

4. Рада та її виконавчі органи беруть до уваги пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів міського бюджету.

5. Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у Жовтоводській міській територіальній громаді є однією з форм участі жителів у розподілі коштів міського бюджету, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування і реалізація ініціатив жителів. Бюджет участі реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом міського бюджету. Під час конкурсу жителі готують і подають проекти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади, а також голосують за них. Проекти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізують органи місцевого самоврядування спільно з авторами проєктів. Така форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дає жителям змогу безпосередньо впливати на розподіл міського бюджету через прийняття рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади. Порядок проведення конкурсу визначається окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

РОЗДІЛ V. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 34. Участь молоді в місцевому самоврядуванні

1. Основними завданнями органів і 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 й важливості участі молоді в процесі прийняття 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 і культурної ідентичності української молоді;

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

5) розвиток громадянської освіти дітей і молоді для всіх суспільних груп, зокрема осіб з інвалідністю.

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

3. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати й долучатися до форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як-от місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі й/або посадовій особі місцевого самоврядування і в інших формах участі, що не суперечать закону.

4. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується залученням і розглядом їхніх пропозицій під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування. Органи й 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 й учнівське самоврядування, залучення молоді до участі в плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри й простори, проведення консультацій, стажування у виконавчому комітеті, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади тощо.

Стаття 35. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді в місцевому самоврядуванні забезпечується розглядом позиції молоді під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також залученням молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми й інструменти участі молоді в місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Громади, через медіа, соціальні мережі й за допомогою інших доступних засобів і методів комунікації (у порядку, передбаченому ст. 79 цього Статуту);

2) проведення консультацій, зокрема електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю за допомогою 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, і молодіжної політики;

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

3. Міський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 36. Молодіжна рада при Жовтоводській міській раді

1. Молодіжна рада - це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при Раді задля залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

2. Рада затверджує положення про молодіжну раду і здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

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

2) надає Раді пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді, і має право ініціювати розгляд питань Радою, її виконавчими органами та міським головою;

4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями й 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) здійснює громадську експертизу фінансування заходів різного спрямування для молоді та проєктів, реалізованих у рамках бюджету участі, конкурсів проєктів від інститутів громадянського суспільства;

9) 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 Положення про Молодіжну раду при Жовтоводській міській раді, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 37. Роль Ради, її виконавчих органів і міського голови у сфері молодіжної політики

1. Рада, її виконавчі органи й міський голова в межах своїх повноважень:

- 1) розробляють і реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки й розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, оцінюють ефективність їх реалізації;
- 2) проводять, аналізують і забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;
- 3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки і розвитку молоді й молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;
- 4) сприяють створенню і діяльності молодіжних центрів та просторів, забезпечують діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;
- 5) надають підтримку установам та організаціям, діяльність яких спрямована на підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних і дитячих громадських об'єднань, у межах повноважень та відповідно до законодавства;
- 6) сприяють діяльності молодіжних і дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, зокрема залучаючи їх до реалізації програм і надаючи гранти на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;
- 7) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих і робочих органів для забезпечення участі молоді в розвитку молодіжної політики, вирішують інші питання, що стосуються молоді;
- 8) розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей і молодих осіб;
- 9) можуть встановлювати премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;
- 10) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством України.

Стаття 38. Молодіжні центри і простори

1. На території територіальної громади можуть створюватися молодіжні центри й простори. Вони утворюються і діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, зокрема з маломобільних груп населення, до послуг молодіжних центрів, а також задля раціонального й ефективного використання ресурсів, впорядкування і розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку й підтримки молодіжних ініціатив.

2. Молодіжні центри є юридичними особами, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, утворюються Радою і належать до сфери її управління. Молодіжні центри комунальної форми власності можуть утворюватися і діяти на базі закладів освіти, культури, спортивного профілю, охорони здоров'я, соціального захисту тощо, шляхом їх реорганізації у разі ухвалення відповідного рішення Ради.

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

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

Стаття 39. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у молодіжній, соціальній і гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяють проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо, щоб виявити, підтримати й поширити творчі та професійні досягнення молоді.

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

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 40. Матеріальна основа територіальної громади

1. Матеріальна основа територіальної громади – це сукупність матеріальних ресурсів та прав на них, за допомогою яких забезпечується реалізація завдань та функцій місцевого самоврядування.

Стаття 41. Управління об'єктами права комунальної власності

1. Територіальна громада на свій розсуд і на підставі законодавства України безпосередньо або через органи місцевого самоврядування володіє, користується та розпоряджається своєю комунальною власністю (далі - комунальна власність).

2. До комунальної власності територіальної громади належить рухоме і нерухоме майно, доходи міського бюджету, інші кошти тощо. Спадщина на території громади, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою зміцнення її економічної основи, поліпшення якості обслуговування населення можуть на договірних засадах формувати спільну (комунальну) власність з іншими територіальними громадами Кам'янського району і Дніпропетровської області.

4. До комунальної власності територіальної громади належать усі землі в просторових межах громади, крім земель приватної та державної власності. Територіальна громада, в разі потреби, може набувати у свою комунальну власність також земельні ділянки поза межами території громади. Право комунальної власності територіальної громади на такі ділянки має бути посвідчено відповідними державними актами.

5. Набуття територіальною громадою права на земельні ділянки, передача земельних ділянок з комунальної власності у державну, передача земельних ділянок комунальної власності у приватну власність юридичних та фізичних осіб здійснюється відповідно до законодавства України.

6. Реалізація права власності на землю і права користування землею на території громади здійснюється відповідно до Земельного кодексу України та інших законів України. При цьому всі власники та землекористувачі земельних ділянок зобов'язані:

- 1) забезпечувати використання землі за цільовим призначенням;
- 2) додержуватися вимог законодавства про охорону довкілля;
- 3) своєчасно вносити плату за землю;
- 4) не порушувати прав інших власників земельних ділянок та землекористувачів;
- 5) додержуватися правил добросусідства та встановлених законодавством України обмежень (сервітутів, охоронних зон тощо).

7. Об'єкти права комунальної власності територіальної громади, у тому числі землі комунальної власності, можуть бути відчужені чи передані в оренду або концесію рішеннями Ради у порядку, визначеному законодавством України.

8. Не підлягають відчуженню землі загального користування: площі, вулиці, проїзди, дороги, зелені зони та ін.

9. Перелік об'єктів комунальної власності, які не підлягають відчуженню, затверджується Радою за поданням виконавчого комітету.

10. Органи місцевого самоврядування територіальної громади у межах повноважень, визначених законами України та цим Статутом, та з метою забезпечення потреб жителів територіальної громади у послугах, можуть створювати юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

11. Власником усіх комунальних суб'єктів господарювання є територіальна громада в цілому.

12. Статути підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади затверджує та вносить до них зміни Рада, вона приймає рішення у випадках порушення цих статутів (положень), визначає основні напрями їх діяльності, порядок використання їхнього прибутку.

13. З керівником підприємства, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, міський голова укладає контракт. Рішення про звільнення керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади (розірвання контракту) приймає міський голова.

14. При встановленні розміру частки прибутку, яка зараховується до міського бюджету, Рада керується принципом мінімального втручання у господарську діяльність підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

15. Територіальна громада не несе відповідальності за зобов'язаннями підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, не несуть відповідальності за зобов'язаннями територіальної громади.

16. Підприємства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, зобов'язані оприлюднювати таку інформацію:

1) щорічно, але не пізніше 15 березня наступного за звітним року фінансовий звіт та пояснювальну записку до нього;

2) за 30 днів до затвердження типових договорів про надання послуг населенню, проекти вказаних договорів;

3) розрахунок тарифів на житлово-комунальні послуги, що вони надають населенню, та їх обґрунтування;

4) щорічну інформацію про свій штатний розпис;

17. Реорганізація або ліквідація підприємств, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, здійснюється за рішенням Ради.

18. Перелік об'єктів власності територіальної громади обліковується визначеним Радою виконавчим органом Ради у Реєстрі нежитлових приміщень комунальної власності, які можуть бути передані в оренду чи знаходяться в оренді (далі - Реєстр). Вказаний Реєстр є електронною базою даних, в якій міститься довідкова інформація про все майно, майнові та корпоративні права територіальної громади, її органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення та всіх інших суб'єктів комунального господарювання. Наповнення та ведення Реєстру, повнота та достовірність даних забезпечується шляхом проведення постійної інвентаризації майна і майнових прав територіальної громади та відповідних суб'єктів.

19. Реєстр є інформацією з відкритим доступом і розміщується на офіційному вебсайті Громади.

20. Порядок ведення та наповнення Реєстру визначається в Положенні про ведення Реєстру нежитлових приміщень комунальної власності, які можуть бути передані в оренду чи знаходяться в оренді.

21. Об'єкти права комунальної власності не можуть бути примусово відчужені у територіальної громади і передані іншим суб'єктам права власності без згоди безпосередньо територіальної громади або Ради.

22. Фізичні та юридичні особи несуть відповідальність за збитки, заподіяні об'єктам права комунальної власності.

23. Органи місцевого самоврядування територіальної громади мають право звертатися до суду про притягнення до відповідальності фізичних та юридичних осіб, які вчинили або чинять збитки об'єктам права комунальної власності.

Стаття 42. Фінансова основа громади

1. Фінансовою основою місцевого самоврядування територіальної громади є сукупність місцевих фінансових ресурсів, за допомогою яких забезпечується реалізація власних завдань та функцій місцевого самоврядування, а також виконання делегованих повноважень на території громади.

2. Фінансову основу місцевого самоврядування територіальної громади складають:

1) кошти міського бюджету, у тому числі:

- надходження від місцевих податків та зборів;
- кошти, отримані від приватизації об'єктів комунальної власності територіальної громади та продажу земельних ділянок, інших об'єктів комунальної власності;
- трансфертні надходження до міського бюджету, передані територіальній громаді відповідно до чинного законодавства України;
- кошти від розміщення цінних паперів і позик;
- інші надходження;

2) кошти юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у тому числі розміщених за межами територіальної громади;

3) доходи від корпоративних прав підприємств, установ та організацій, засновником яких є Рада;

4) інші фінансові ресурси.

3. Рада в межах, визначених чинним законодавством, може виступати гарантом кредитів підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, розміщувати кошти, що належать територіальній громаді, в банках.

4. Територіальна громада може об'єднувати на договірних засадах свої фінансові ресурси з фінансовими ресурсами інших територіальних громад та з державними фінансовими ресурсами з метою спільного фінансування місцевих, регіональних або загальнодержавних програм, що реалізуються на території громади. Рішення про участь територіальної громади у спільному фінансуванні місцевих, регіональних або загальнодержавних програм приймається лише на підставі експертного висновку, проведеного відповідними виконавчими органами Ради, про реальні вигоди жителів територіальної громади від реалізації даних програм.

5. З метою залучення додаткових фінансових ресурсів для реалізації проєктів соціальної, культурно-духовної, оздоровчої, екологічної спрямованості, а також для вирішення актуальних проблем розвитку територіальної громади та її населених пунктів органи місцевого самоврядування сприяють благодійності на користь територіальної громади.

6. Будь-яка фінансова діяльність органів місцевого самоврядування територіальної громади є відкритою і доступною для громадського контролю в установленому законом і цим Статутом порядку.

7. Порядок складання, розгляду, затвердження, виконання та звітності бюджету територіальної громади встановлюється бюджетним законодавством України.

8. Текст міського бюджету розміщується на вебсайті Ради для загального доступу.

9. Виконання міського бюджету забезпечують виконавчі органи Ради. Кошти місцевого бюджету спрямовуються на утримання об'єктів бюджетної сфери, органів місцевого самоврядування територіальної громади, комунальних служб, соціального

обслуговування жителів територіальної громади, сплати видатків по місцевих позиках тощо.

10. Кошти бюджету розвитку спрямовуються на реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій, передбачених середньостроковими планами пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, що мають на меті соціально-економічний розвиток територіальної громади відповідно до цілей, завдань і заходів документів стратегічного планування територіальної громади.

11. Голова забезпечує оприлюднення звіту про виконання міського бюджету громади не пізніше 15 березня року, що настає за звітним на вебсайті Ради та в медіа.

12. Рада має право здійснювати внутрішні запозичення до міського бюджету відповідно до чинного законодавства України.

13. Органи місцевого самоврядування територіальної громади зобов'язані вести активну роботу з відстоювання її інтересів при розробці проєктів загальнодержавних, регіональних програм соціально-економічного, культурного розвитку, що реалізуються на території громади.

14. Рада у межах повноважень, визначених законодавством України, щорічно встановлює перелік та ставки місцевих податків і зборів – обов'язкових постійних платежів до місцевого бюджету, що здійснюють фізичні та юридичні особи на території громади відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок, установлених Радою та законодавством України. У випадку, коли Рада не прийняла рішення щодо зміни переліку місцевих податків і зборів, їхніх ставок, залишається чинним попередньо прийняте рішення, що затверджує перелік місцевих податків і зборів та їхні ставки.

15. Рішення ради в сфері місцевих податків і зборів базуються на таких принципах:

1) забезпечення стабільних надходжень до місцевого бюджету для виконання завдань та повноважень місцевого самоврядування;

2) створення сприятливих умов для ведення бізнесу на території громади, зацікавленості суб'єктів господарювання у підвищенні його ефективності;

3) врахування економічного та соціального стану платників місцевих податків і зборів;

4) відповідності витрат на адміністрування податків і зборів доходам, які вони приносять.

16. Рада може надавати окремим категоріям юридичних та фізичних осіб пільги зі сплати місцевих податків і зборів відповідно до норм чинного законодавства.

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

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

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

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

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

3) стимулювання волонтерської діяльності;

4) запрошення на сесію Ради та засідання її виконавчого комітету під час розгляду питань, що належать до сфери діяльності цих суб'єктів;

5) залучення як експертів до розробки проєктів рішень Ради та її виконавчого комітету;

6) залучення до процесу підготовки проєкту міського бюджету;

7) контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

8) забезпечення доступу до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності об'єднань громадян.

2. Посадові особи та органи місцевого самоврядування розглядають взаємодію з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами як пріоритетний напрям розвитку учасницької демократії, залучення жителів, об'єднаних спільними інтересами, до процесу планування розвитку громади, розробки та прийняття управлінських рішень, контролю за діяльністю посадових осіб та органів місцевого самоврядування.

3. Посадові особи та органи місцевого самоврядування територіальної громади можуть укладати з інститутами громадянського суспільства договори (угоди) про взаємодію і співробітництво у вирішенні питань місцевого значення.

4. Підтримка та розвиток об'єднань громадян здійснюється шляхом прийняття рішень Ради з проведення конкурсів, що фінансуються за рахунок коштів міського бюджету.

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 й посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.

2. Задля налагодження взаємовідносин і реалізації спільних проєктів територіальна громада може укладати відповідні договори з іншими територіальними громадами.

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законодавством України.

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. Співпраця Ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування і 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.

3. Рада, її виконавчі органи й посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України», а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

4. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів в міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

5. Територіальна громада, через представницькі органи, на добровільних та договірних засадах може вступати у відносини з містами інших країн (міста - побратими) в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Стаття 46. Взаємовідносини територіальної громади з підприємствами, установами, організаціями

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування та посадових осіб територіальної громади з підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють діяльність на території громади, будуються на засадах, визначених законом, з урахуванням форми власності таких юридичних осіб, їх правового статусу, джерел фінансування та характеру діяльності, з обов'язковим дотриманням прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, здійснюються на засадах підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності Раді у межах, визначених законодавством України. Органи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень:

1) приймають рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку, встановленому законодавством України

2) затверджують статuti підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначають цілі та напрями їх діяльності;

3) здійснюють контроль за ефективним та законним використанням майна, що належить до комунальної власності, у формах і межах, визначених законом;

4) приймають рішення щодо відчуження, передачі в оренду чи іншого використання об'єктів комунальної власності відповідно до законодавства;

5) визначають порядок використання прибутку та доходів підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у випадках і межах, встановлених законом;

6) відповідно до законодавства України створюють господарські товариства та неприємницькі товариства або беруть участь у них від імені територіальної громади.

3. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади, будуються на договірній і податковій основі, а також на засадах підконтрольності виключно в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом. Органи місцевого самоврядування не втручаються у господарську діяльність таких юридичних осіб, за винятком випадків, прямо передбачених законом, та можуть:

1) надавати пільги з місцевих податків і зборів відповідно до законодавства;

2) отримувати від таких юридичних осіб інформацію з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування, у порядку, визначеному законодавством України;

3) виступати з ініціативою щодо здійснення заходів державного нагляду (контролю) шляхом звернення до уповноважених органів виконавчої влади у межах делегованих повноважень;

4) укладати договори на виконання робіт або надання послуг за рахунок коштів міського бюджету відповідно до чинного законодавства.

Стаття 47. Взаємовідносини територіальної громади з об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків

1. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ) - юридична особа, створена власниками квартир та/або нежитлових приміщень багатоквартирного будинку для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання спільного майна.

2. ОСББ створюється для забезпечення і захисту прав співвласників та дотримання їхніх обов'язків, належного утримання та використання спільного майна, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами.

3. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з ОСББ здійснюється на принципах законності, рівноправності, відкритості, прозорості, партнерства.

РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ Й ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 48. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

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

- 1) відкритості й прозорості;
- 2) пріоритетності прав людини й громадянина;
- 3) законності;
- 4) добровільності в здійсненні громадського контролю;
- 5) неупередженості, об'єктивності, достовірності й повноти інформації;
- 6) сприяння досягненню балансу приватних і публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- 7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- 8) професійності й компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 49. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

- 1) отримання інформації, що оприлюднюється і надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, Статутом і рішеннями Ради;
- 2) участі жителів у звітуваннях міського голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради, старости про їхню роботу згідно з вимогами законодавства України;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;
- 4) громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

Стаття 50. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана зі 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 і пропозиції щодо його предмету й подає його на ім'я міського голови в тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

5. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою і виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки й 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 і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймає рішення.

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті Громади.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Жовтоводській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток 5).

РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 51. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Життя територіальної громади організовують органи й посадові особи місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2. Реалізацію засад сталого розвитку територіальної громади здійснюють органи й посадові особи місцевого самоврядування, для цього вони приймають і виконують визначені цим Статутом і законодавством стратегічні документи з розвитку територіальної громади, а також контролюють 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 і формування екосистем, водних ресурсів, біорозмаїття;

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

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

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

5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних і техногенних лих, систематичне технічне обслуговування

й оновлення інфраструктури з врахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;

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

7) раціональне використання, відтворення і примноження місцевих матеріальних ресурсів, стає місцеве економічне зростання, створення робочих місць, розвиток туризму, рекреації, місцевої культури й виробництво місцевої продукції;

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих і 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, отримання публічної інформації і наданні публічних послуг;

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

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

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

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

Стаття 52. 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 їхніх строків і є обов'язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.

4. Розроблення стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законодавством України і Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розроблення цих документів або внесення змін до них.

5. Проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання (крім стратегії розвитку громади та змін до неї), результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та враховуються під час доопрацювання цих проєктів.

6. Під час розроблення та реалізації стратегічних документів з розвитку територіальної громади обов'язково враховуються потреби ветеранів війни, демобілізованих осіб, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

Стаття 53. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) - це комплексний стратегічний довгостроковий документ, що визначає стратегічні й 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 - це документ з реалізації стратегічного планування, 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 й індикаторів результативності, їх виконання.

3. Реалізація Стратегії здійснюється на основі Плану заходів, до якого входять заходи та проєкти розвитку характеру з місцевих програмних документів розвитку із передбаченим фінансуванням 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. Стратегія розвитку територіальної громади визначає головні цілі, пріоритети та довгострокові напрями соціально-економічного й культурного розвитку громади на термін від 5 років.

Стаття 54. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмі соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади. Це головний щорічний або середньостроковий документ планування місцевої влади, який визначає загальні пріоритети та практичні заходи для розвитку життя в громаді. Міські цільові програми є ключовим інструментом реалізації Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади, які конкретизують її цілі через визначені комплекси заходів, терміни, фінансування та відповідальних виконавців.

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 план (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження) розробляються на підставі відповідних рішень Ради, на замовлення її виконавчих органів, відповідно до вимог чинного законодавства України.

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. Програма соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади формуються на основі й відповідно до цілей і завдань, визначених у стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівній документації.

Стаття 55. Цифрова демократія і цифрове врядування

1. Для забезпечення відкритості, прозорості та ефективності діяльності органів місцевого самоврядування, розвитку демократії, безбар'єрності, цифрової інклюзії, сталого розвитку та створення сприятливих умов проживання в територіальній громаді органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють розвитку та застосуванню цифрових технологій, інформаційно-комунікаційних технологій, електронних інформаційних ресурсів, цифрових сервісів і механізмів цифрової демократії та цифрового врядування відповідно до законодавства України.

2. Розвиток цифрової демократії та цифрового врядування в територіальній громаді здійснюється з дотриманням принципів:

- 1) законності;
- 2) відкритості та прозорості;
- 3) доступності та безбар'єрності;
- 4) цифрової інклюзії;
- 5) захисту прав та законних інтересів людини;
- 6) захисту персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) кібербезпеки та кіберзахисту;
- 8) технологічної нейтральності;
- 9) доступності цифрових послуг та інформації для різних категорій жителів територіальної громади;
- 10) ефективності та доцільності застосування цифрових технологій.

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень забезпечують розвиток і використання цифрових технологій та цифрових сервісів, зокрема шляхом:

- 1) розвитку електронної взаємодії між органами місцевого самоврядування, жителями територіальної громади, суб'єктами господарювання, громадськими об'єднаннями та іншими заінтересованими особами;
- 2) впровадження та розвитку електронного документообігу, електронного обліку, електронних інформаційних систем та інших цифрових інструментів, що використовуються у діяльності органів місцевого самоврядування;
- 3) розвитку електронних сервісів та цифрових послуг для жителів територіальної громади;
- 4) забезпечення можливості електронного запису на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;
- 5) забезпечення можливості дистанційної взаємодії жителів з органами та посадовими особами місцевого самоврядування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;
- 6) розвитку електронних реєстрів, інформаційних систем, баз даних та інших інформаційних ресурсів територіальної громади відповідно до законодавства;
- 7) розвитку та використання відкритих даних відповідно до законодавства;
- 8) розвитку геоінформаційних систем, інтерактивних карт та інших цифрових інструментів просторового планування, управління територією та інформування жителів;
- 9) забезпечення доступності та відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, у тому числі шляхом розвитку офіційних цифрових інформаційних ресурсів;
- 10) розвитку цифрових механізмів участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, у тому числі електронних петицій, електронних консультацій, опитувань, голосувань та інших форм електронної демократії відповідно до законодавства;
- 11) використання цифрових інструментів для забезпечення прозорості бюджетного процесу, інформування про доходи та видатки місцевого бюджету, а також участі жителів у плануванні та розподілі бюджетних коштів;
- 12) забезпечення онлайн-трансляцій та відкритого доступу до відеозаписів засідань органів місцевого самоврядування у випадках та порядку, визначених законодавством;
- 13) розвитку електронних сервісів та цифрових інструментів для взаємодії з суб'єктами господарювання;
- 14) розвитку цифрових сервісів для отримання адміністративних та інших публічних послуг відповідно до законодавства;
- 15) розвитку електронних черг та інших цифрових інструментів управління доступом до послуг;
- 16) впровадження та розвиток інших цифрових технологій, інформаційних систем, електронних сервісів та інструментів цифрової демократії відповідно до законодавства та потреб територіальної громади.

4. Органи місцевого самоврядування сприяють розвитку цифрової освіти та підвищенню цифрових компетентностей жителів територіальної громади. Для цього можуть здійснюватися навчальні, інформаційні, консультаційні та інші заходи, спрямовані на:

- 1) підвищення рівня цифрової грамотності;
- 2) розвиток навичок використання цифрових технологій та електронних послуг;
- 3) забезпечення безпечного та відповідального використання цифрових технологій;
- 4) сприяння доступу різних категорій жителів до цифрових знань, цифрових сервісів та електронних послуг;
- 5) підвищення рівня кіберобізнаності та формування навичок кібергігієни.

5. Розвиток цифрової демократії та цифрового врядування в територіальній громаді здійснюється з урахуванням принципу цифрової інклюзії. Органи місцевого самоврядування сприяють забезпеченню доступності цифрових технологій, електронних послуг та цифрової інформації для жителів територіальної громади, зокрема осіб з інвалідністю, маломобільних груп населення, осіб похилого віку, внутрішньо переміщених осіб та інших категорій населення, які можуть потребувати додаткової підтримки для користування цифровими технологіями.

6. Органи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень забезпечують організаційні та технічні заходи з кібербезпеки та кіберзахисту інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються у їх діяльності, відповідно до законодавства України. Заходи з кібербезпеки та кіберзахисту здійснюються з метою:

- 1) запобігання кіберінцидентам та кібератакам;
- 2) захисту інформаційних систем та інформаційних ресурсів;
- 3) забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності інформації;
- 4) захисту персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 5) забезпечення безперервності функціонування цифрових систем та сервісів;
- 6) підвищення рівня кіберобізнаності та кібергігієни працівників органів місцевого самоврядування.

7. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що відповідно до законодавства та цього Статуту може здійснюватися із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, може відбуватися у дистанційному форматі з використанням доступних цифрових платформ та інших інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють створенню умов для дистанційної участі жителів у відповідних заходах та процесах, зокрема із використанням відеоконференцз'язку та інших цифрових засобів комунікації. Особливості використання дистанційного формату для окремих форм участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включаючи спосіб ідентифікації учасників у випадках, коли така ідентифікація є необхідною, визначаються законодавством та відповідними рішеннями Ради.

8. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть використовувати нові цифрові технології, інформаційні системи, електронні сервіси та інструменти цифрової демократії за умови їх відповідності законодавству України, забезпечення належного рівня захисту інформації та кібербезпеки, а також з урахуванням потреб та інтересів територіальної громади. Застосування конкретних цифрових технологій, програмних продуктів, електронних платформ або інших технічних рішень не обмежується положеннями цієї статті та визначається відповідно до законодавства, потреб територіальної громади, технічних можливостей і фінансових ресурсів.

Стаття 56. Порядок планування і розподілу міського бюджету

1. Рада під час планування і розподілу міського бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності й неупередженості в розподілі бюджетних коштів на

загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб усіх жителів, зокрема маломобільних та інших вразливих груп населення, і гідних умов їхнього проживання.

2. Щороку Рада збирає пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів міського бюджету й бере їх до уваги.

3. Для запровадження сталих процесів з планування і розподілу бюджетних коштів у територіальній громаді Рада окремим рішенням приймає бюджетний регламент. Стадії бюджетного процесу, зміст робіт, виконавці та строки їх виконання визначаються бюджетним регламентом та його додатками. Бюджетний регламент та його додатки оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади з метою інформування жителів про перебіг бюджетного процесу та забезпечення участі жителів громади у формуванні міського бюджету.

Стаття 57. Планування публічних інвестиційних проєктів

1. Публічні інвестиційні проєкти й програми публічних інвестицій плануються на місцевому рівні згідно з цілями й завданнями, визначеними у відповідних документах стратегічного планування.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

1) розробляється виконавчим комітетом Жовтоводської міської ради (далі - виконавчий комітет Ради) на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;

3) затверджується виконавчим комітетом Ради одночасно зі схваленням прогнозу місцевого бюджету.

3. Положення про місцеву інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення і моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади затверджує виконавчий комітет Ради.

4. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади формується єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалює місцева інвестиційна рада.

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 і програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації і відбору в порядку, встановленому виконавчим комітетом Ради.

6. Розподіл коштів міського бюджету на підготовку й реалізацію публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій здійснює місцева комісія з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням результатів пріоритезації відповідних проєктів і програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, і ступеня їхньої готовності до реалізації в порядку, встановленому виконавчим комітетом Ради.

7. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій і її склад затверджує виконавчий комітет Ради.

8. Виконавчий комітет Ради розробляє план діяльності на середньостроковий період (включно із заходами щодо підготовки й реалізації публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу міського бюджету, рішення про міський бюджет, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

Стаття 58. Охорона довкілля

1. Територіальна громада під час планування свого розвитку, здійснення будівництва, реконструкції об'єктів, надання дозволів на будівництво дотримується принципу найменшого негативного впливу на довкілля.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також жителі, мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громади.

3. Створення зелених насаджень на території територіальної громади, збереження довкілля, водних ресурсів та питних джерел, є пріоритетним для територіальної громади.

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

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

6. Діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і розв'язання екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист довкілля через підготовку й реалізацію місцевих екологічних програм з метою забезпечити сприятливі екологічні умови для проживання, праці й відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом довкілля.

7. Рада затверджує місцеві екологічні програми задля покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку та розв'язує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

8. Рада і її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України й екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також інформують жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт Ради, дошки оголошень і в інші способи.

Стаття 59. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі

1. Території загального користування створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних і суспільних потреб, сталого й гармонійного розвитку територій. До території загального користування належать:

- 1) парки, рекреаційні зони, сади, сквери й майданчики;
- 2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;
- 3) майдани, площі, бульвари;
- 4) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні й велосипедні доріжки;
- 5) кладовища;
- 6) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

- 1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності й комфортності;
- 2) урахування потреб різних соціальних груп населення і 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 під час капітального ремонту територій загального користування шляхом проведення публічних консультацій;

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

7) забезпечення прозорості, відкритості, публічності і підзвітності роботи під час планування, ремонту, будівництва й 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 й подання пропозицій чи зауважень.

Стаття 60. Охорона культурної спадщини та історико-культурних цінностей територіальної громади

1. Жовтоводська міська територіальна громада визнає охорону, збереження, належне використання та популяризацію об'єктів культурної спадщини, історичних, археологічних, природних, меморіальних та інших цінних об'єктів одним із пріоритетних напрямів діяльності територіальної громади та її органів місцевого самоврядування. На території Жовтоводської міської територіальної громади забезпечується охорона:

1) нерухомих об'єктів культурної спадщини та пам'яток, занесених до Державного реєстру нерухомих пам'яток України;

2) об'єктів культурної спадщини, які перебувають на обліку або виявлені відповідно до законодавства;

3) археологічних об'єктів та археологічних територій, у тому числі курганів, курганних груп, могильників та інших об'єктів археологічної спадщини;

4) історичних будівель, споруд, комплексів, пам'ятних місць та об'єктів, що мають історичну, культурну або меморіальну цінність для територіальної громади;

5) пам'ятних знаків, меморіалів, місць поховань та інших об'єктів, пов'язаних з історією громади;

6) інших об'єктів, визначених законодавством та рішеннями органів місцевого самоврядування такими, що мають особливу історико-культурну цінність для територіальної громади.

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

3. Охорона культурної спадщини на території Жовтоводської міської територіальної громади здійснюється з урахуванням вимог законодавства України у сфері охорони культурної спадщини, земельного, містобудівного, природоохоронного та іншого законодавства.

4. Відомості про об'єкти культурної спадщини, що не містять інформації з обмеженим доступом, можуть оприлюднюватися на офіційному вебсайті Громади та в інших інформаційних ресурсах територіальної громади з метою підвищення рівня обізнаності населення та сприяння їх збереженню.

Стаття 61. Реалізація ветеранської політики в територіальній громаді

1. Жовтоводська міська територіальна громада в межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, сприяє реалізації державної ветеранської політики та формуванню і реалізації місцевої ветеранської політики.

2. Місцева ветеранська політика спрямовується на:

1) забезпечення належних умов для повернення ветеранів війни та демобілізованих осіб до цивільного життя;

2) соціальну, професійну та суспільну інтеграцію ветеранів війни та демобілізованих осіб;

3) підтримку членів сімей ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України та інших категорій осіб, визначених законодавством України;

4) забезпечення доступності інформаційних, соціальних, адміністративних, правничих, психологічних, реабілітаційних та інших послуг у межах повноважень органів місцевого самоврядування;

5) сприяння працевлаштуванню ветеранів війни та демобілізованих осіб, розвитку їх професійних навичок, підприємницької та іншої економічної активності;

6) сприяння фізичному, психологічному та соціальному відновленню ветеранів війни та демобілізованих осіб;

7) забезпечення безбар'єрності та доступності об'єктів, послуг та інформації з урахуванням потреб ветеранів війни та осіб з інвалідністю внаслідок війни;

8) формування в територіальній громаді культури поваги та вдячності до ветеранів війни, Захисників і Захисниць України;

9) збереження та увічнення пам'яті загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

10) залучення ветеранів війни та представників ветеранської спільноти до суспільного життя територіальної громади та участі у вирішенні питань місцевого значення;

11) розвиток взаємодії органів місцевого самоврядування з ветеранськими громадськими об'єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами, підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами;

12) інші напрями, визначені законодавством України та місцевими програмами.

3. Для реалізації ветеранської політики органи та посадові особи місцевого самоврядування в межах визначених законодавством України повноважень:

1) розробляють, затверджують та реалізують місцеві програми і заходи у сфері підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їхніх сімей;

2) сприяють участі територіальної громади у реалізації державних і регіональних програм у сфері ветеранської політики;

3) організовують та забезпечують у межах компетенції супровід ветеранів війни та демобілізованих осіб, у тому числі шляхом діяльності відповідних структурних підрозділів, установ, закладів та фахівців із супроводу;

4) сприяють отриманню ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їхніх сімей необхідних послуг відповідно до законодавства;

5) здійснюють вивчення та моніторинг потреб ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їхніх сімей у порядку та з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних, визначених законодавством;

6) сприяють забезпеченню безбар'єрності та доступності публічних послуг, об'єктів фізичного оточення, транспорту, інформації та цифрових ресурсів;

7) сприяють доступу ветеранів війни та демобілізованих осіб до можливостей фізкультурно-спортивної, психологічної та іншої реабілітації відповідно до законодавства;

8) сприяють пристосуванню житла та об'єктів інфраструктури до потреб осіб з інвалідністю внаслідок війни у порядку, визначеному законодавством, та в межах наявних фінансових ресурсів;

9) сприяють розвитку системи інформування ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їхніх сімей про доступні державні та місцеві послуги, пільги, гарантії, програми та можливості;

10) сприяють розвитку ветеранського підприємництва, зайнятості та професійної адаптації ветеранів війни та демобілізованих осіб у межах повноважень;

11) підтримують ініціативи та діяльність ветеранських громадських об'єднань відповідно до законодавства;

12) беруть участь у заходах із формування культури поваги до ветеранів війни та вшанування пам'яті загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

13) здійснюють інші повноваження у сфері ветеранської політики, визначені законодавством України.

4. Реалізація заходів місцевої ветеранської політики здійснюється з урахуванням потреб ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їхніх сімей, визначених за результатами вивчення та моніторингу потреб, а також з урахуванням фінансових можливостей територіальної громади.

5. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню ветеранів війни, демобілізованих осіб, членів їхніх сімей та представників ветеранських громадських об'єднань до публічних консультацій, громадських слухань, діяльності консультативно-дорадчих органів та інших форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до законодавства та цього Статуту.

6. Питання місцевого значення, що стосуються ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їхніх сімей, можуть розглядатися органами та посадовими особами місцевого самоврядування із залученням представників відповідних категорій жителів, ветеранських громадських об'єднань та консультативно-дорадчих органів у порядку, визначеному законодавством, цим Статутом та рішеннями відповідних органів.

7. Фінансове забезпечення заходів місцевої ветеранської політики здійснюється відповідно до бюджетного законодавства України за рахунок коштів міського бюджету в межах відповідних бюджетних призначень, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

8. Взаємодія органів місцевого самоврядування з органами державної влади, військовими формуваннями, закладами охорони здоров'я, соціального захисту, освіти, культури, фізичної культури і спорту, центрами зайнятості, підприємствами, установами, організаціями, громадськими та благодійними організаціями з питань реалізації ветеранської політики здійснюється в межах повноважень та у порядку, визначеному законодавством України.

Стаття 62. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства збільшує соціальний капітал громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність і залучення у розвиток територіальної громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства в громаді органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) популяризації і зростанню активної участі жителів у волонтерській діяльності та активізації їхньої залученості в суспільно значущі сфери життя громади;

2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконанню місцевих цільових програм;

3) створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів;

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

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються міськими цільовими програмами.

Стаття 63. Утвердження української національної і громадянської ідентичності

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

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

2) розроблення, затвердження й реалізація міської програми у сфері утвердження української національної і громадянської ідентичності;

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

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

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

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної і громадянської ідентичності на території громади;

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

2. Рада створює і приймає положення, а через виконавчі органи забезпечує роботу профільної координаційної ради.

Стаття 64. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади

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

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

1) адаптації суспільних систем та інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі й алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);

2) активізації і мобілізації громадян та інституцій для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;

3) формуванню й розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом і громадянським суспільством, яка сприятиме підвищенню рівня міжсекторальної довіри і закладе можливості для адаптації, трансформації викликів і для інноваційних підходів.

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

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

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

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

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

4) формуванню спільного образу майбутнього (спільної візії громади) — залучення жителів до формування спільного образу майбутнього громади та 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 й не обмежуватись разовими заходами. За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи й посадові особи

місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахування нових викликів і потреб. Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад громади й 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 подолати соціальну ізоляцію, міжгрупову напругу, стереотипи й упередження. Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості й соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

Стаття 65. 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 й пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначає Рада, коли розробляє рішення з планування розвитку територіальної громади та міські цільові програми.

3. Реалізація заходів у соціально-гуманітарній сфері здійснюється відповідно до законодавства України, стратегічних і програмних документів громади та з урахуванням потреб її жителів.

Стаття 66. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів стратегічного планування, проекту 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 і можливостей жінок і чоловіків.

3. Рада й 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 й особистого життя жінок і чоловіків;
- 2) участь жителів у процесах ухвалення рішень і розподілу ресурсів незалежно від статі;
- 3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку й у сфері підприємництва;
- 4) створення умов для відповідального батьківства й материнства та партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- 5) зменшення (формування нульової толерантності) домашнього й гендерно зумовленого насильства в усіх його проявах;
- 6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;
- 7) забезпечення та підтримка діяльності спеціалізованих сервісів (служб) з питань допомоги та надання відповідних соціальних послуг, постраждалим від гендерно зумовленого та домашнього насильства й інших можливостей, що передбачені законодавством України.

Стаття 67. Громадська безпека та правопорядок у громаді

1. Міський голова запрошує на засідання Ради та її виконавчого комітету керівників міських правоохоронних органів з метою планування спільних заходів та заслуховування інформації про їх виконання, заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території громади.

2. Органи місцевого самоврядування розробляють та впроваджують механізми громадської безпеки, що включають:

1) заходи щодо запобігання скоєння правопорушень шляхом налагодження системи профілактичних рейдів органів внутрішніх справ на території громади, запобігання розповсюдженню підліткової злочинності, зокрема в закладах освіти та в місцях для розваг;

2) врегулювання питань проведення в громаді мирних громадських акцій відповідно до діючого законодавства;

3) налагодження системи постійно діючого взаємозв'язку з ОСББ;

4) організацію відповідного освітлення та патрулювання території громади у вечірній час;

5) організацію безпечного руху транспорту;

6) організацію охорони об'єктів, на яких імовірність скоєння злочину є потенційно надто високою.

3. В умовах дії правового режиму воєнного стану, надзвичайного стану, а також у разі виникнення інших кризових безпекових загроз, Рада, її виконавчі органи та посадові особи в межах визначених законодавством України повноважень забезпечують та/або сприяють:

1) організації заходів цивільного захисту населення, функціонуванню систем оповіщення та інформування, доступності та належному утриманню укриттів (захисних споруд цивільного захисту), а також інформуванню населення про порядок дій у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

2) стійкому функціонуванню об'єктів життєзабезпечення громади, у тому числі шляхом планування резервного електроживлення, аварійного реагування, охорони та режиму доступу до об'єктів, що мають істотне значення для забезпечення життєдіяльності громади;

3) взаємодії з уповноваженими державними органами щодо реалізації заходів безпеки на території громади;

4) протидії інформаційним та кіберзагрозам шляхом організації захисту інформаційно-комунікаційних систем Ради та її виконавчих органів, резервного копіювання даних та запровадження заходів кібергігієни.

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

Стаття 68. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм соціально-економічного й культурного розвитку, про місцеві програми, заходи та можливості підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їхніх сімей, міського бюджету, а також про інші питання місцевого значення.

2. Депутати не рідше одного разу на півріччя інформують жителів про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, міського бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

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

4. Інформація, зазначена в частині першій і другій цієї статті, за результатами півріччя оприлюднюється, як правило, до кінця серпня і лютого на офіційному вебсайті Ради та за можливості поширюється в медіа і в інші способи.

Стаття 69. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед територіальною громадою

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також депутати Ради, звітують задля інформування, оцінки їхньої роботи, надання пропозицій і доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їхньої діяльності.

2. Завданням звітування є:

1) забезпечити прозорість, відкритість і демократичність системи місцевого самоврядування;

2) забезпечити вплив жителів на вирішення питань місцевого значення;

3) сприяти громадському контролю за діяльністю депутатів, органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Звітування проводиться, як правило, в 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 підготовці й проведенню звітування.

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

6. Для забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, зокрема й маломобільних груп населення, звітування організовується 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 запитання.

Стаття 70. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік, як правило, до 1 березня і до 1 вересня року.

2. Письмовий звіт міського голови про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:

1) пріоритети роботи й цілі на наступний звітний період;

2) результати досягнення поставлених цілей у минулому звітному періоді;

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

4) реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;

5) виконання бюджету територіальної громади;

6) інші питання місцевого значення.

3. Міський голова також звітує про діяльність виконавчих органів Ради.

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

5. Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Громади й розміщується в приміщенні Ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

7. Звітування міського голови про діяльність виконавчих органів відбувається на пленарному засіданні Ради.

8. Звітування міського голови перед Радою має зокрема містити таку інформацію:

- 1) про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;
- 2) про хід і результати виконання бюджету територіальної громади;
- 3) про реалізацію затверджених Радою документів стратегічного планування;
- 4) відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 71. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше ніж один раз на рік, як правило, до кінця лютого звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

2. Письмовий звіт депутата про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:

- 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, про присутність на пленарних засіданнях Ради і засіданнях постійних та інших комісій Ради, робочих груп;
- 2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;
- 3) прийняті Радою і її виконавчими органами рішення, перебіг їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, ухваленні й організації виконання рішень Ради, її органів;

5) головні проблеми, над розв'язанням яких працював депутат, перебіг виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

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

3. Рада, як правило, до 1 січня затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Громади, поширюється в медіа й 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 Громади й розміщуються в 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 в спосіб, що дає виборцям змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

7. Звітування депутата Ради може проводитися 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 72. Звітування виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради в особі їх керівників звітують про результати своєї діяльності. Звітування виконавчих органів Ради перед територіальною громадою здійснюється шляхом заслуховування відповідних звітів на засіданнях виконавчого

комітету Ради, їх оприлюднення на офіційному вебсайті Громади, а також можливе на відкритій зустрічі під час звіту міського голови перед громадою.

2. Письмовий звіт виконавчих органів Ради має зокрема містити інформацію про:

- 1) виконану роботу, досягнуті результати й нереалізовані проєкти;
- 2) виконання міського бюджету;
- 3) виконання програм соціально-економічного й культурного розвитку;
- 4) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;
- 5) плани на наступний рік;
- 6) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
- 7) про реалізацію місцевих програм та заходів у сфері ветеранської політики;
- 8) інші питання місцевого значення.

3. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади й розміщується в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до звітування міського голови.

Стаття 73. Звітування старости

1. Староста не рідше ніж один раз 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) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням ужитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану — відповідні причини;

4) інші питання місцевого значення.

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

4. Письмовий звіт оприлюднюється на офіційному вебсайті Громади й розміщується в 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 в спосіб, що дає жителям старостинського округу змогу поставити запитання, висловити зауваження і 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, і відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 74. Інформування і звітування про діяльність підприємств, що перебувають у власності територіальної громади

1. Підприємства, що перебувають у власності територіальної громади, інформують жителів про свою діяльність на офіційному вебсайті Ради й на своїх вебсайтах (якщо вони створені) у порядку, передбаченому законом, а за можливості - у медіа, соціальних мережах і в інші способи.

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 і рішеннями Ради.

3. Порядок звітування про діяльність підприємств, що перебувають у власності територіальної громади, визначається законодавством України, цим Статутом та окремим рішенням Ради.

4. Підприємства, що перебувають у власності територіальної громади, щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах. Відкрита зустріч організовується і здійснюється в спосіб, який дає споживачам змогу поставити запитання, висловити зауваження і подати пропозиції. Інформація про місце й час проведення відкритої зустрічі повідомляється споживачам послуг не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Громади й на власному вебсайті підприємства (якщо він створений).

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

Стаття 75. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відображена та/або задокументована на будь-яких носіях інформація, що перебуває у володінні органів і посадових осіб місцевого самоврядування, є публічною інформацією, крім інформації з обмеженим доступом у випадках, установлених законодавством України

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

1) надавати за запитами й оприлюднювати інформацію, крім випадків, установлених законом;

2) визначати структурний підрозділ або відповідальну посадову особу, які організовують у встановленому законом порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;

3) максимально спрощувати процедуру подання запиту та отримання інформації;

4) забезпечувати доступ до пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій Ради та виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законом;

5) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати інформацію на будь-які носії інформації тощо, крім випадків, передбачених законом;

6) надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запити, оприлюднювати та регулярно оновлювати її відповідно до вимог законодавства;

7) вести облік документів, що перебувають у володінні органів місцевого самоврядування, та запитів на інформацію;

8) виконувати інші обов'язки, передбачені законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами й підзаконними актами, цим Статутом та рішеннями Ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, зокрема до пленарних засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється з метою захисту таємної, конфіденційної і/або службової інформації в порядку, передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі вирішення питання про обмеження доступу до інформації застосовуються вимоги частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до яких обмеження доступу до конкретної інформації здійснюється за наявності сукупності визначених законом умов.

4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення та надання на запит надається інформація, доступ до якої не обмежений, якщо інше не встановлено законом. Порядок роботи посадових осіб з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається відповідно до законодавства та актів органів місцевого самоврядування.

5. Якщо в запиті на інформацію є прохання надати інформацію у формі, що забезпечує доступність її сприйняття для маломобільних запитувачів, така інформація надається у формі та способом, передбачені законодавством і технічними можливостями розпорядника інформації.

6. Жителі територіальної громади можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням права на доступ до публічної інформації шляхом використання передбачених законом форм громадського контролю, участі у відповідних формах громадської участі, а також в інший спосіб, що не суперечить законодавству.

Стаття 76. Відкритість і прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій Ради та виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Рада та виконавчий комітет Ради забезпечують, у межах можливого та відповідно до законодавства, фізичну безбар'єрність приміщень, у яких проводяться такі засідання.

2. Рада, постійні комісії та виконавчий комітет Ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також дату, час, місце проведення, проект порядку денного та проекти рішень, що плануються до розгляду, у випадках та порядку, визначених законодавством України.

3. Рішення про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Громади у строки та порядку, встановлені законом, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії / засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, Рада, постійна комісія або виконавчий комітет Ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Таке рішення повинно містити належне правове обґрунтування відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та відображатися у протоколі засідання.

5. У разі прийняття рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного з підстав, визначених законодавством України, доступ до відповідної частини засідання обмежується відповідно до вимог законодавства.

6. Рада, постійна комісія або виконавчий комітет Ради може розглянути питання, що містить інформацію з обмеженим доступом, без обмеження доступу до всього засідання, якщо існує можливість не розголошувати таку інформацію або забезпечити її нерозголошення під час розгляду питання.

7. Особи, присутні на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії або виконавчого комітету Ради, мають право здійснювати звукозапис, фото- та відеозйомку у спосіб, що не перешкоджає проведенню засідання, крім випадків, установлених законом.

8. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій Ради чи виконавчого комітету Ради, доступ до яких не обмежений законом, транслуються в мережі Інтернет у режимі реального часу з використанням офіційних цифрових інформаційних ресурсів Ради. Зокрема, забезпечується можливість бачити й чути перебіг засідання.

9. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій Ради чи виконавчого комітету Ради підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання

відповідно до вимог законодавства. Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, доступ до якої не обмежений законом, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше строку, встановленого законодавством, на офіційному вебсайті Громади та/або на іншому офіційному цифровому інформаційному ресурсі Ради із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

10. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій Ради та виконавчого комітету Ради є відкритими, крім інформації з обмеженим доступом, та оприлюднюються у строки та порядку, встановлені законодавством.

11. Порядок доступу до пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради визначається законом, цим Статутом, регламентом Ради та регламентом виконавчого комітету Ради.

Стаття 77. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Жовтоводської міської територіальної громади

1. Офіційний вебсайт Громади є офіційним цифровим інформаційним ресурсом Ради, призначеним для забезпечення відкритості, прозорості та доступності інформації про діяльність Ради, її виконавчих органів, посадових осіб місцевого самоврядування та територіальної громади.

2. Офіційний вебсайт Громади розміщується за офіційною вебадресою, визначеною Радою відповідно до законодавства.

3. Публічна інформація, обов'язковість оприлюднення якої передбачена законами України, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами, оприлюднюється на офіційному вебсайті Громади у випадках та порядку, визначених законодавством.

4. Інформація на офіційному вебсайті Громади оприлюднюється державною мовою відповідно до вимог законодавства, а також може дублюватися офіційними мовами Ради Європи.

5. Функціонування офіційного вебсайту Громади забезпечує технічну можливість користувачам у будь-який час переглядати, копіювати, зберігати, поширювати та роздруковувати інформацію, що на ньому розміщена, а також здійснювати її пошук.

6. Офіційний вебсайт Громади та/або інший визначений Радою вебсайт забезпечує електронну взаємодію жителів з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, зокрема можливість подання електронних звернень, запитів на публічну інформацію, електронних петицій, участі в електронних консультаціях, опитуваннях та інших формах цифрової участі відповідно до законодавства.

7. Інформація на офіційному вебсайті Громади оприлюднюється своєчасно та підтримується в актуальному стані. Дата оприлюднення та дата останнього оновлення зазначаються у випадках, коли це передбачено законодавством, а також для тих видів інформації та в тих розділах офіційного вебсайту, функціональні можливості яких забезпечують таке відображення.

8. Офіційний вебсайт Громади має бути вебдоступним та адаптованим до потреб осіб з інвалідністю й інших маломобільних користувачів відповідно до вимог законодавства та встановлених стандартів доступності.

9. Порядок функціонування офіційного вебсайту Громади, структура його інформаційних розділів, вимоги до форматів інформації та порядок її оприлюднення визначаються відповідно до законодавства, рішення Ради чи її виконавчих органів.

10. Офіційний вебсайт Громади забезпечує збереження оприлюдненої інформації протягом строків, визначених законодавством.

Стаття 78. Оприлюднення публічної інформації та використання офіційних цифрових інформаційних ресурсів

1. На офіційному вебсайті Громади та інших офіційних цифрових інформаційних ресурсах Ради й її виконавчих органів оприлюднюється та поширюється публічна інформація відповідно до Конституції України, законів України, інших нормативно-

правових актів, цього Статуту та рішень органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень.

2. Оприлюднення та поширення публічної інформації здійснюється з дотриманням принципів:

- 1) повноти;
- 2) достовірності;
- 3) точності;
- 4) актуальності;
- 5) своєчасності;
- 6) доступності;
- 7) відкритості та прозорості;
- 8) інклюзивності;
- 9) зручності для користувачів.

3. Обсяг, зміст, форма, строки та порядок оприлюднення публічної інформації визначаються відповідно до законодавства України, цього Статуту та нормативно-правових актів і рішень органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень.

4. На офіційному вебсайті Громади оприлюднюється публічна інформація, обов'язковість оприлюднення якої передбачена законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та нормативно-правовими актами України, цим Статутом і рішеннями Ради, прийнятими в межах її повноважень. На офіційному вебсайті Громади також може оприлюднюватися інша інформація, що становить суспільний інтерес або сприяє інформуванню жителів територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Рада та її виконавчі органи можуть використовувати офіційні сторінки, канали та інші офіційні облікові записи в соціальних мережах, месенджерах, відеоплатформах та інших цифрових інформаційно-комунікаційних ресурсах для оперативного інформування жителів територіальної громади, поширення суспільно важливої інформації, забезпечення комунікації та висвітлення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Перелік офіційних цифрових інформаційних ресурсів Ради та її виконавчих органів, зокрема офіційних вебсайтів, сторінок, каналів та інших облікових записів у соціальних мережах, месенджерах і відеоплатформах, оприлюднюється на офіційному вебсайті Громади.

7. Поширення публічної інформації через офіційні сторінки, канали та інші цифрові інформаційні ресурси Ради та її виконавчих органів не замінює обов'язку щодо її офіційного оприлюднення на офіційному вебсайті Громади у випадках та порядку, визначених законодавством України.

8. Перелік видів публічної інформації, що оприлюднюється відповідно до цієї статті, не є вичерпним. Інша публічна інформація підлягає оприлюдненню у випадках, порядку та строки, визначені законодавством України, цим Статутом та рішеннями органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

Стаття 79. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Жовтководської міської територіальної громади

1. Проєкти рішень Ради, проєкти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади не пізніше ніж 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.

2. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними

коштами), висновки й рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті Громади невідкладно, але не пізніше ніж за п'ять робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проекти рішень Ради, проекти виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади в текстовому форматі (що дозволяє копіювати текст і символи) й у повному обсязі (з усіма додатками) із зазначенням дати їх розміщення чи оновлення разом з іншими пов'язаними документами (пояснювальними записками, порівняльними таблицями тощо). Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті Громади не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог законодавства України чи цього Статуту. Інформація про проєкт і всі оприлюднені документи мають залишатися доступними на офіційному вебсайті і після його ухвалення.

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

1) із зазначенням реквізитів такого акту: коли і ким прийнято, його номер, дати оприлюднення;

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

3) у повному обсязі (з усіма додатками);

4) з результатами відкритого поіменного голосування депутатів

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

5. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування створюється спеціальна пошукова система (сервіс інформаційних фільтрів), що дозволяє пошук за датою прийняття, номером, назвою чи іншими реквізитами, за контекстом (ключовими словами) і за іншими критеріями.

6. Якщо акти або проєкти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування містять таємну, конфіденційну чи службову інформацію, їх оприлюднюють без частин, що підлягають захисту.

7. В актах і проєктах актів органів і 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, зокрема про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб і найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

РОЗДІЛ XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рада затверджує Статут і вносить зміни до нього.

2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, виконавчі органи Ради, староста й жителі громади 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, у медіа й у інший спосіб не пізніше як за один місяць до його розгляду.

4. Міський 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 висловити заперечення щодо змін, використовуючи й інші форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.

6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту і його невід'ємні частини, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються в порядку, встановленому

законодавством України. Статут і зміни до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

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

8. Офіційне тлумачення положень Статуту може давати лише Рада.

9. Контроль за виконанням Статуту здійснює Рада і її виконавчі органи, міський голова та жителі.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ ЖОВТОВОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів територіальної громади, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Жовтководської міської територіальної громади та їх посадовими особами. Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм їх участі у вирішенні питань місцевого значення. Загальні збори жителів - зібрання всієї або частини територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення. Конференція жителів - проведення загальних зборів жителів шляхом зібрання делегатів жителів всієї території територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів територіальної громади проводити загальні збори (конференцію)

1.1. Загальні збори (конференція) жителів територіальної громади (далі – загальні збори (конференція) жителів) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

1.2. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференції)

Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, провулка, будинку). У випадках, визначених Статутом Жовтководської міської територіальної громади, може скликатися конференція.

Стаття 3. Принципи та гарантії загальних зборів (конференції) жителів

3.1. 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.

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

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

3.4. За можливості, загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо). Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних груп населення, 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.

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

3.6. 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.

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

Стаття 4. Право жителів територіальної громади брати участь у загальних зборах (конференції) жителів

4.1. У загальних зборах (конференції) жителів з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі Жовтоводської міської територіальної громади, які є суб'єктами виборчого процесу, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів.

4.2. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів, представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, старости, депутатів Жовтоводської міської ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів (конференції) жителів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

4.3. Учасниками загальних зборів (конференції) жителів на запрошення ініціаторів можуть бути:

- народні депутати України;
- міський голова;
- депутати Жовтоводської міської ради;
- староста;
- представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 5. Повноваження загальних зборів жителів територіальної громади

5.1. На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1) у сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами;

2) у сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших галузевих програм;

3) у сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення;

4) у сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення.

Стаття 6. Повноваження конференції жителів територіальної громади

На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із врахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

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

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференцій) жителів

7.1. Ініціатором загальних зборів (конференцій) жителів може бути:

- 1) ініціативна група жителів (кількістю не менше 5 осіб);
- 2) міська рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий комітет міської ради;
- 5) постійна комісія міської ради;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

7.2. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів ініціативній групі необхідно зібрати таку мінімальну кількість підписів жителів територіальної громади, які досягли 18 років:

- на території всієї територіальної громади - не менше 150 підписів жителів;
- в межах міста - не менше 100 підписів жителів;
- в межах мікрорайону міста - не менше 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- в межах старостинського округу - не менше 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- у межах (вулиця, майдан, площа, бульвар, провулок, будинок) територіальної громади - не менше 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7.3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів ініціативна група додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатку 2 цього Положення.

7.4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

- 1) прізвище, ім'я, 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 й адреса електронної пошти;
- 4) особистий підпис.

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

7.6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференцій) жителів до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 8. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) жителів

8.1. Жовтоводський міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій) жителів.

8.2. Жовтоводська міська рада, міський голова, староста, виконавчий комітет міської ради ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) жителів.

8.3. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) жителів відповідно до їх статутних документів.

8.4. Ініціативна група надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів з необхідною кількістю підписів,

відповідно до ст.7 цього Положення та складеного по формі відповідно до Додатку 1 цього Положення.

8.5 Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) подається:

1) особисто до відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою: info@gvvyk.dp.ua

8.6. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) жителів в усіх передбачених цією статтею випадках, невідкладно передається уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів.

8.7. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) жителів має бути зазначена така інформація:

1) ініціатор скликання, його контакти;

2) територія проведення відповідно до ст. 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

4) пропонувані список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) жителів посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій тощо;

5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) жителів питання порядку денного;

6) організаційні заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) жителів (за потреби).

8.8. До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції) жителів.

Стаття 9. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) жителів

9.1. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у день отримання реєструється, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

9.2. Упродовж 5-ти робочих днів подані документи перевіряються на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

9.3. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає відповідне розпорядження;

2) повернути рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до п.9.5 цієї статті;

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до п. 9.7. цієї статті.

9.4. Про прийняте рішення повідомляють уповноваженого представника ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

9.5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) жителів може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог п. 8.4., 8.6. ст. 8 цього Положення.

9.6. Розпорядження, рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до міської ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

9.7. Відмовляють у проведенні загальних зборів (конференції) за наявності однієї з підстав:

- 1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції) жителів, не належать до відання місцевого самоврядування;
- 2) якщо з повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до ст. 7 цього Положення;
- 3) суперечить чинному законодавству та Конституції України.

Стаття 10. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

10.1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференції) жителів здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференції) жителів у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом.

10.2. Загальні збори (конференція) жителів проводяться у дату, час та місці, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) жителів.

10.3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів у дату, час та місці, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) жителів, уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати.

10.4. 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.

10.5. Якщо загальні збори (конференції) жителів проводяться у змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів 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.

10.6. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають організаційну та технічну допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 11. Інформування жителів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

11.1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференції) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення загальних зборів (конференції) жителів.

11.2. У разі особливої потреби жителям територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого п.11.1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференції) жителів у день їх проведення.

11.3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті Громади у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та в медіа, соціальних мережах, а також поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.

11.4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд, територія проведення.

11.5. Оголошення про дату, час, місце і предмет загальних зборів (конференції) жителів також розміщується на дошках оголошень у разі, якщо загальні збори проводяться за межами громади.

Стаття 12. Порядок скликання конференції

12.1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції, та проводяться в межах дрібніших частин громади (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, провулка, будинку) громади з оформленням відповідних протоколів.

12.2. Для проведення конференції обов'язково мають бути присутні:

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

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні мікрорайону в місті, селі – один делегат не менше ніж від сорока квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні вулиці – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків.

12.3. Квота представництва є мінімальною обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції представників територіальної громади.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 13. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

13.1. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- серія та номер паспорта;
- дата народження;
- місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції).

13.2. У разі проведення конференції під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

13.3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) жителів видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 14. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

14.1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосу, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою. Право голосу на загальних зборах (конференціях) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.

14.2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників загальні збори (конференція) жителів переносяться на інший день, на вибір присутніх учасників, про що повторно повідомляється на офіційному вебсайті громади, медіа, соціальних мережах тощо.

14.3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 15. Проведення загальних зборів (конференції) жителів

15.1. Відкриває загальні збори (конференцію) жителів ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів.

15.2. Для ведення загальних зборів (конференції) жителів із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий.

15.3. Для ведення протоколу зборів (конференції) жителів із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

15.4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції) жителів.

15.5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) жителів та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) жителів простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції) жителів. Порядок денний загальних зборів (конференції) жителів обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів, попередньо запрошених осіб та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції) жителів; запитання доповідачам і надання відповідей; виступи, обговорення учасників загальних зборів (конференції) жителів; голосування за прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів. Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) жителів та прийняття рішень із питань, непередбачених порядком денним.

15.6. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції) жителів:

1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції) жителів;

2) веде загальні збори (конференцію) жителів та підтримує на них належну дисципліну і порядок;

3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

4) головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) жителів або перевищує встановлений регламент;

5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції) жителів.

15.7. 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.

15.8. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу 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 заходи реагування відповідно до законодавства.

15.9. Охорону громадського порядку під час проведення загальних зборів (конференцій) жителів забезпечують правоохоронні органи.

РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 16. Рішення загальних зборів (конференцій) жителів

16.1. Рішення загальних зборів (конференцій) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції) жителів та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності. Рішення приймаються шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференцій) жителів.

16.2. Результати проведення загальних зборів (конференцій) жителів та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференцій) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з супровідним листом. У протоколі загальних зборів (конференцій) жителів зазначається така інформація:

- 1) дата, місце і територія проведення загальних зборів (конференцій) жителів;
- 2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- 3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) 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;
- 4) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
- 5) кількість жителів (делегатів конференції) жителів, які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) 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;
- 6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі делегатів конференції. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції. Персональні дані учасників загальних зборів (конференцій) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації несуть відповідальність за її незаконну обробку.

16.3. Протокол загальних зборів (конференції) жителів складається у 2-х примірниках. Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) жителів передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу. Другий примірник протоколу залишають ініціатору скликання загальних зборів (конференції) жителів. До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) жителів додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції) жителів, які брали в них участь, складений відповідно до Додатку 3 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються копії протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

16.4. Жовтоводська міська рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками на офіційному вебсайті Громади у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж 5-ти робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 17. Врахування рішень загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

17.1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

17.2. 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.

17.3. Розгляд Радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень Регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

17.4. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає рішення. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів у рішенні Ради можуть зазначатися:

- 1) короткий опис питань, проблем, які були предметом загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за реалізацію таких заходів;
- 3) строки виконання заходів;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання (за потреби).

17.5. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

17.6. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції) жителів, має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

17.7. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів впродовж 5-ти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті Громади у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

17.8. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференції) жителів покладається на посадових осіб органів місцевого самоврядування

17.9. Рішення загальних зборів (конференції) жителів, прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для врахування органами самоорганізації населення.

17.10. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) жителів впродовж 30-ти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 18. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

18.1. Міський голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) жителів визначає виконавчий орган Ради або посадову особу Ради, до повноважень яких належить вирішення питання, що є предметом рішення загальних зборів (конференції) жителів.

18.2. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради, визначені міським головою, здійснюють розгляд і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до компетенції.

18.3. Про хід та результати розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів інформується уповноважений представник ініціатора та міський голова шляхом надсилання відповідного листа.

18.4. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради впродовж десяти робочих днів розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів та додані матеріали з запрошенням уповноважених представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.

18.5. За результатами розгляду готується проєкт рішення Ради відповідно до вимог Регламенту Ради.

18.6. Якщо проєкт рішення, підготовлений за результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів, є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

18.7. Координація розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів та оприлюднення документів здійснюється секретарем Ради.

18.8. На засідання постійних комісій Ради та пленарне засідання Ради запрошуються представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів і виконавчого органу Ради або посадової особи Ради, які готували проєкт рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

18.9. У разі якщо проєкт рішення Ради, підготовлений з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для його ухвалення, він може бути доопрацьований з урахуванням висловлених під час обговорення зауважень та повторно внесений на розгляд Ради в порядку, передбаченому Регламентом Ради.

Стаття 19. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

- недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 20. Відповідальність посадових та службових осіб

Депутати міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення відповідно до чинного законодавства.

Додаток 1 до Положення
Про загальні збори (конференцію)
жителів Жовтоводської міської
територіальної громади

Жовтоводському міському голові

від Ініціатора/ініціативної групи
(ПІБ)

який проживає за адресою:

ісц^Ме задекларованого або зареєстрованого
проживання (фактичного
проживання/перебування, що
підтверджується довідкою про взяття на облік
внутрішньо переміщеної особи) із
зазначенням номера контактного телефону
(електронної пошти – за наявності)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про проведення загальних зборів(конференції)
жителів Жовтоводської міської територіальної громади

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
статей 7-9 Положення «Про загальні збори (конференції) жителів Жовтоводської міської
територіальної громади», що є невід'ємною частиною Статуту Жовтоводської міської
територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) жителів
територіальної громади на території

_____ (зазначити територію громади, міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, провулка,
будинку)

2. Загальні збори (конференцію) жителів заплановано провести «__» _____ 20__
року з _____ до _____ год. у

_____ назва та адреса місця
проведення загальних зборів (конференції)

3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:

1) жителі

_____ (назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах (конференції));

2) Жовтоводський міський голова.

3) депутати міської ради.

4)

_____ (прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони
відомі);

5) представники ГО, ОСН, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах (конференції) заплановано обговорити такі питання:

1)

(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції))

2)

(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції))

3)

(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції))

5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції)

, забезпечити приміщенням за
адресою _____ та _____

(зазначити заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на _____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на _____ арк.

3. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	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.				

«__» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище

уповноваженого представника ініціативної групи.

Додаток 2
до Положення
Про загальні збори (конференції)
жителів Жовтоводської міської
територіальної громади

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Жовтоводської міської територіальної громади щодо
ініціювання загальних зборів (конференції)

_____ (вказати предмет загальних зборів (конференції))

№	Прізвище ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованог о або zareєстрованог о проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами	Фактичне проживання / перебування, що підтверджує ся довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата, рік народже ння	Контакт -ний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата простав лення підпису
1							
2							
...							

Загальна кількість підписів: _____, (вказати цифрами та прописом).

Член (-кня) ініціативної групи _____
підпис прізвище та ініціали

*Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання

Додаток 3
до Положення
Про загальні збори (конференції)
жителів Жовтоводської міської
територіальної громади

ПРОТОКОЛ

загальних зборів (конференції) жителів Жовтоводської міської територіальної громади

на території

_____ (зазначити територію)

«____» _____ 20____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) жителів територіальної громади в кількості _____ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ учасників, правом дорадчого голосу – _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).

2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).

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 загальних зборів (конференції) жителів.

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____.

УХВАЛИЛИ:

1) Обрати головою загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контактний телефон

2) Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контактний телефон

3) Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контактний телефон

2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ: 1) Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:

1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2) Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) жителів – до ____ хвилин;

на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ: 1. Про ситуацію щодо

_____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ: Визнати ситуацію щодо

_____.
питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо

_____.
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ: 1. Про ситуацію щодо

_____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ: Визнати ситуацію щодо

_____.
питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про ситуацію щодо

_____.
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ: 1. Про ситуацію щодо

_____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ: Визнати ситуацію щодо

питання порядку денного, що обговорювалося

Голова загальних зборів (конференції) _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар загальних зборів (конференції) _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

Додаток №1
до Протоколу
загальних зборів (конференції)
жителів Жовтководської
міської територіальної громади

зазначити територію

від «___» _____ 20 __ року

СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) жителів

_____ зазначити територію

«___» _____ 20 __ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Реквізити паспорта	Дата народження	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь
1					
2					
....					

Голова загальних зборів (конференції) _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар загальних зборів (конференції) _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ЖОВТОВОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів територіальної громади на місцеву ініціативу

1.1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів територіальної громади (далі – жителів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.

1.2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому пленарному засіданні міської ради та прийняття відповідного рішення.

1.3. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями Жовтоводської міської територіальної громади, які досягли 14 років.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування

РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

3.1. Ініціативна група – група представників територіальної громади, органу самоорганізації населення, сформована відповідно до цього Положення для підготовки, оформлення й представлення в Раді проєкту рішення міської ради, підготовленого в порядку місцевої ініціативи.

3.2. Ініціативна група може утворюватися зборами членів громади за участі не менше 20-ти членів громади, які є дієздатними та досягли 14 років.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

4.1. Для внесення питань або проєкту рішення міської ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів територіальної громади на міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

4.2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

1) перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому пленарному засіданні Ради та/або назва/текст проєкту рішення міської ради;

2) прізвища, імена і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти членів ініціативної групи;

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), контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

4.3. До повідомлення додаються оригінали підписних листів, оформлені відповідно до Додатку 3 до цього Положення.

4.4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення міської ради, до повідомлення також додається його повний текст.

4.5. У разі потреби міський голова впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:

1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до ст. 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект регуляторного акту);

2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами Регламенту Ради.

4.6. Відповідні документи додаються до проекту рішення міської ради, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

Стаття 5. Збір підписів жителів територіальної громади

5.1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж 100 підписів жителів.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів.

5.2. Ініціативна група збирає підписи жителів громади на підписних листах, оформлених відповідно до Додатку 3 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- дата народження;
- адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- особистий підпис.

5.3. Термін збирання підписів - 30 календарних днів.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

6.1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи, уповноважена посадова особа з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян зобов'язана впродовж одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

6.2. Впродовж семи робочих днів відділ цифрової трансформації, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю забезпечує розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Громади у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 7. Перевірка поданих документів

7.1. Впродовж п'яти робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснюється перевірка поданих документів на відповідність вимогам цього Положення. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому пленарному засіданні Ради;

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до п. 7. 3 цієї статті;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

7.2. Про прийняте рішення, впродовж трьох днів, повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому пленарному засіданні Ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої

ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання Ради відповідно до пунктів 7.1, 7.3, 7.4 цієї статті.

7.3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Громади у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» у таких випадках:

- 1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;
- 2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими ст. ст. 3, 5 цього Положення; 3) суперечить чинному законодавству та Конституції України.

7.4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених ст. 4 цього Положення;
- 2) недостатня кількість підписів жителів територіальної громади, передбачених ст. 5 цього Положення, або заповнені недостовірні відомості про жителя територіальної громади.

7.5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до Ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

7.6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому пленарному засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради впродовж одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті Громади у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

8.1. Міський голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи визначає виконавчий орган Ради або посадову особу, до повноважень яких належить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи.

8.2. Виконавчий орган Ради або посадова особа, визначені міським головою, здійснюють підготовку місцевої ініціативи до розгляду на пленарному засіданні Ради відповідно до вимог Регламенту Ради.

8.3. Про хід та результати розгляду місцевої ініціативи виконавчим органом Ради або посадовою особою Ради інформується уповноважений представник ініціативної групи та міський голова шляхом надсилання відповідного листа.

8.4. Виконавчий орган Ради або посадова особа впродовж десяти робочих днів розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з доданими матеріалами та готують проєкт рішення Ради.

8.5. У разі подання місцевої ініціативи у формі проєкту рішення, виконавчий орган Ради або посадова особа (у межах наданих повноважень) забезпечують приведення запропонованого проєкту рішення у відповідність до вимог Регламенту Ради, у тому числі шляхом підготовки пояснювальної записки, фінансово-економічного обґрунтування, порівняльної таблиці або інших матеріалів.

8.6. З метою комплексного вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради може містити план заходів із визначенням:

- 1) переліку заходів та відповідальних осіб;
- 2) строків їх виконання;
- 3) обсягу необхідного фінансування (за потреби).

8.7. Підготовлений або доопрацьований виконавчим органом Ради або посадовою особою проєкт рішення виноситься на розгляд Ради відповідно до Регламенту Ради.

8.8. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

8.9. У разі, якщо проєкт рішення Ради, підготовлений з метою реалізації місцевої ініціативи, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для його ухвалення, він може бути доопрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час його розгляду, та повторно внесений на розгляд Ради в порядку, передбаченому Регламентом Ради.

8.10. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями міської ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Громади в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» не менше ніж за два робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому пленарному засіданні Ради

9.1. Розгляд проєкту рішення міської ради чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту Ради на черговому засіданні міської ради.

9.2. Постійні комісії міської ради проводять засідання, на яких розглядають проєкт рішення міської ради чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції.

9.3. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Громади покладається на секретаря Ради.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

10.1. Члени ініціативної групи беруть участь у відкритому пленарному засіданні Ради під час розгляду проєкту рішення міської ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

10.2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів міської ради, відповідно до Регламенту Ради. На прохання доповідача, на запитання депутатів міської ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

10.3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом Ради.

Стаття 11. Прийняття рішень з питань місцевої ініціативи

11.1. Після обговорення проєкту рішення міської ради, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.

11.2. Рада в межах своїх повноважень може:

1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їхнього виконання та відповідальні посадові особи;

2) не підтримати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

3) частково врахувати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їхнього виконання та відповідальні за це посадові особи;

4) відправити місцеву ініціативу на доопрацювання.

11.3. Міська рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

11.4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, Рада приймає рішення.

Стаття 12. Доопрацювання проєкту рішення міської ради, поданого в порядку місцевої ініціативи

У випадку ухвалення рішення про доопрацювання, проєкт рішення міської ради доопрацьовується за обов'язкової участі ініціативної групи з обов'язковим винесенням узгодженого з членами ініціативної групи допрацьованого проєкту рішення на чергове пленарне засідання Ради. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проєкту на доопрацювання не допускається.

Стаття 13. Оприлюднення рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

Прийняте рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи впродовж п'яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень міської ради, а також на офіційному вебсайті Громади, іншими способами, з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів Жовтководської міської територіальної громади.

Стаття 14. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

14.1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

2) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

3) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

4) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 15. Відповідальність посадових осіб

Депутати міської ради, посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Додаток 1
до Положення
про місцеві ініціативи
в Жовтоводській міській
територіальній громаді

Жовтоводському міському голові

Ініціативної групи в особі:

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення місцевої ініціативи – **проекту рішення** жителями територіальної громади

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення «Про місцеві ініціативи в Жовтоводській міській територіальній громаді» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проект рішення міської ради _____ (вказується повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи).
3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними комісіями міської ради, міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника _____ ініціативної групи

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою

адресою _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними комісіями міської ради та міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи _____.

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів жителів територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

1. Проект рішення міської ради _____
_____ повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи
2. Підписні листи в кількості _____
(цифрами та прописом) аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи:

Прізвище ім'я по батькові	Серія та номер паспорта	Дата народження	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного	Контактний телефон, адреса	Особис тий підпис
---------------------------------	-------------------------------	--------------------	---	----------------------------------	-------------------------

			проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	електронної пошти (за наявності	

« _____ » _____ 20 __ року

Додаток 2
до Положення
про місцеві ініціативи
в Жовтоводській міській
територіальній громаді

Жовтоводському міському
голови

Ініціативної групи в особі

прізвище, ім'я, по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення жителями територіальної громади місцевої ініціативи – **питань до розгляду**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення «Про місцеві ініціативи в Жовтоводській міській територіальній громаді» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на відкритому пленарному засіданні міської ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

- 1) _____
_____;
- 2) _____

(перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому пленарному засіданні ради)

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

_____ прізвище, ім'я, по батькові
за поштовою
адресою _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними комісіями міської ради та міською радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому _____ представнику _____ ініціативної _____ групи

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифри та прописом) підписів жителів територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (за потреби).

2. Підписні листи в кількості _____ (цифри та прописом) аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи:

Прізвище ім'я по батькові	Серія та номер паспорта	Дата народження	Адреса місця задекларованого або zareestrovanoogo проживання (фактичного проживання/пер ебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності	Особистий підпис

«__» _____ 20 __ року

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів територіальної громади

щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд
міської ради проєкту рішення міської ради

_____,
повна назва проєкту рішення
підготовленого в порядку місцевої ініціативи

(текст проєкту рішення міської ради – на звороті)

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові підписанта	Дата народження	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Особистий підпис
1				
2				
....				

Загальна кількість підписів: ____ (_____), з них належно оформлено ____ (_____) цифрами та прописом.

Уповноважений представник ініціативної групи _____ підпис, власне ім'я та прізвище

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ЖОВТОВОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їхніх результатів посадовими особами органів місцевого самоврядування. Громадські слухання є однією з форм участі жителів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їхніх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

3.1. 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.

3.2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3.3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

3.4. За можливості, громадські слухання можуть проводитись як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо). 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.

3.5. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них пропозицій, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їхнього розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті Громади у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», можуть розповсюджуватися в медіа та іншими способами, відповідно до вимог цього Положення.

3.6. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

3.7. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа.

3.8. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

3.9. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки і, за результатами такого розгляду, обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

4.1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету громади;
- 4) інших питань, визначених законодавством або Статутом.

Стаття 5. Види громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, провулка, будинку).

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

6.1 Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) міська рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий орган міської ради;
- 5) постійні комісії міської ради;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

6.2. У разі ініціювання громадських слухань ініціативною групою жителів до повідомлення про їх ініціювання додаються підписні листи на підтримку ініціативи. Для ініціювання громадських слухань необхідно зібрати таку мінімальну кількість підписів жителів територіальної громади, які досягли 14 років:

- на території всієї територіальної громади - не менше 150 підписів жителів;
- в межах міста - не менше 100 підписів жителів;
- в межах мікрорайону міста - не менше 70 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- в межах старостинського округу - не менше ніж 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- на території села та у менших частинах (вулиці, майдану, площі, бульвару, провулка, будинку) територіальної громади - не менше 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

7.1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

7.2. У письмовому зверненні зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і 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, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти);

7) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань.

7.3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань, до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

7.4. 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 й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

7.5. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додаються підписні листи, оформлені відповідно до Додатку 2 до цього Положення.

7.6. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

7.7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

1) відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) в електронній формі на офіційну адресу Ради з дотриманням вимог законодавства до електронних звернень та з додаванням електронних копій документів, передбачених цим Положенням.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

8.1. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань у день його отримання реєструється відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

8.2. Упродовж п'яти робочих днів з дня реєстрації подані документи перевіряються на відповідність вимогам статей 6, 7 цього Положення.

8.3. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань - шляхом видання відповідного розпорядження;

2) повернути письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до пункту 8.5 цієї статті;

3) відмовити у проведенні громадських слухань відповідно до пункту 8.7 цієї статті.

8.4. Про прийняте рішення протягом трьох робочих днів повідомляється уповноважений представник ініціатора із зазначенням дати та номера рішення (розпорядження), а у разі повернення документів – конкретних недоліків та способу їх усунення, або у разі відмови – вичерпних підстав такої відмови.

особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі або через інші засоби зв'язку, зазначаючи або номер реєстрації, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

8.5. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;

2) не дотримано встановленої цим Положенням кількості підписів жителів - у разі ініціювання громадських слухань ініціативною групою, або звернення подано суб'єктом, який немає права їх ініціювати.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

8.6. Письмове звернення доопрацьовується і подається до Ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

8.7. Відмовляється у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи більше з таких підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань;

3) суперечить чинному законодавству та Конституції України.

8.8. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме: звернення та всі подані матеріали розміщуються на офіційному вебсайті Громади в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

РОЗДІЛ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

9.1. Організаційне та технічне забезпечення підготовки громадських слухань здійснюється визначеним розпорядженням міського голови структурним підрозділом або уповноваженою посадовою особою Ради.

9.2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ Ради зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і в місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в інші дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

9.3. Якщо громадські слухання проводяться у змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників громадських слухань 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.

9.4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

10.1. Впродовж п'яти робочих днів з дня реєстрації належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

10.2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- предмет громадських слухань;
- територія проведення громадських слухань;
- формат проведення громадських слухань;
- дата, час, місце проведення громадських слухань;
- ініціатор громадських слухань;
- посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання;
- заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- створення у разі потреби організаційного комітету з підготовки слухань;
- залучення у разі потреби консультативно-дорадчих органів.

10.3. 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.

10.4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їхніх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів. Їхня відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

10.5. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Громади в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету тощо і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Інформування громади про проведення громадських слухань

11.1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше 10 календарних днів до дня їх проведення.

11.2. Інформаційні повідомлення про організацію і проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Громади в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи». Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

11.3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про предмет, територію проведення, дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, а також про те, в якому форматі проводяться громадські слухання, де, в які дні та години

жителі громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому визначеному для цього приміщенні.

Стаття 12. Діяльність організаційного комітету

12.1. Для організації громадських слухань може створюватись організаційний комітет.

12.2. До складу організаційного комітету можуть входити представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

12.3. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 5 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

12.4. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби звертається до відповідних органів Національної поліції і/або громадських формувань з охорони громадського порядку щодо забезпечення безпеки під час проведення громадських слухань.

12.5. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та можуть поширюватися в медіа.

12.6. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути залучені консультаційно-дорадчі органи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання та доповідають щодо них на громадських слуханнях.

12.7. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує структурний підрозділ або уповноважена особа, визначені розпорядженням міського голови.

РОЗДІЛ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 13. Учасники громадських слухань

13.1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі громади 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.

13.2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати відповідних рад;
- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади;
- 5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань тощо.

Стаття 14. Реєстрація учасників громадських слухань

14.1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників. Незареєстровані особи не можуть брати участі у голосуванні.

14.2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, для представників медіа - посвідчення. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо

переміщеної особи), ставляться підписи зареєстрованих. Також учасники дають згоду на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

14.3. 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 Закону України «Про захист персональних даних», несуть відповідальність за її незаконну обробку.

14.4. Жителі, які мають право голосу, після підтвердження такого права отримують мандати (картки) для голосування. Порядок їх видачі та використання визначаються регламентом громадських слухань.

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

- прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

Стаття 15. Право голосу на громадських слуханнях

15.1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) яких знаходиться в межах території проведення громадських слухань.

15.2. Решта жителів громади, які не проживають у межах відповідних частин громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу. Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

Стаття 16. Початок громадських слухань

16.1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.

16.2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосу. Обраними вважаються ті, хто набрав найбільшу кількість голосів.

16.3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

16.4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

16.5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 17. Порядок денний та регламент громадських слухань

17.1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі жителів громади з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

17.2. Кожна пропозиція, подана за результатами обговорення, фіксується в протоколі слухань. На вимогу учасника з правом голосу така пропозиція ставиться на голосування, якщо вона належить до предмета громадських слухань.

17.3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

17.4. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

- 1) доповіді представника(-ів) ініціатора громадських слухань;
- 2) доповіді попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
- 3) запитання доповідачам і надання відповідей;
- 4) виступи, обговорення учасників громадських слухань;
- 5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

17.5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

17.6. Не допускається на громадських слуханнях розгляд та прийняття рішень 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 18. Порядок проведення громадських слухань

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів, більшістю голосів учасників громадських слухань з правом голосу може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників, до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

18.5. Безпека та громадський порядок під час проведення громадських слухань забезпечуються правоохоронними органами.

Стаття 19. Висвітлення перебігу громадських слухань

19.1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За технічної можливості громадські слухання транслюються онлайн та здійснюється їх аудіо- або відеозапис, які розміщується на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів після

громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше трьох років з моменту розміщення.

19.2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи вебтрансляцію громадських слухань.

19.3. Медіа мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 20. Прийняття пропозицій

За результатами обговорення кожна пропозиція громадських слухань ставиться на голосування окремо. Пропозиція вважається ухваленою, якщо за неї проголосувала більшість учасників з правом голосу, присутніх на громадських слуханнях. При рівній кількості голосів, голос головуєчого вважається вирішальним.

РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 21. Протокол громадських слухань

21.1. Протокол оформляється і підписується головуєчим і секретарем слухань не пізніше трьох робочих днів з дня проведення громадських слухань та протягом наступного робочого дня передається до Ради.

21.2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) територію громадських слухань;
- 3) предмет громадських слухань;
- 4) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 5) виклад перебігу слухань;
- 6) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 7) результати голосування;
- 8) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються реєстраційні списки та інші матеріали громадських слухань. Під час оприлюднення протоколу персональні дані фізичних осіб, які не підлягають оприлюдненню, вилучаються/знеособлюються.

21.3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у двох примірниках.

21.4. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом. Другий примірник передається ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Сканована копія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Громади в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення впродовж не менше трьох років.

Стаття 22. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

22.1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.

22.2. 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, повідомивши уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня розгляду.

22.3. Відповідно до закону, регламенту Ради й регламенту виконавчого комітету Ради Рада та/або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами

громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету.

22.4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію - у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації і календарний план їх виконання (далі - план заходів);

2) не враховувати пропозицію - у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) врахувати пропозицію частково - у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів і відповідальні за це посадові особи.

22.5. План заходів може містити такі пункти:

1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були (-а) предметом громадських слухань;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, і відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання (за потреби) тощо.

Стаття 23. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

23.1. Міський голова протягом трьох робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань визначає виконавчий орган або посадову особу, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання.

23.2. Визначений виконавчий орган або посадова особа протягом десяти робочих днів здійснює попередній розгляд пропозицій та готує відповідний проєкт рішення/висновки таким чином, щоб остаточне рішення було прийнято в строк, встановлений пунктом 22.1 цього Положення.

23.3. За результатами розгляду пропозицій:

1. якщо питання належить до компетенції міського голови - готуються висновки для прийняття відповідного розпорядження міського голови;

2. якщо питання належить до компетенції Ради або виконавчого комітету Ради - готуються проєкти відповідних рішень.

23.4. Про результати розгляду пропозицій уповноважений представник ініціатора громадських слухань повідомляється письмово, із зазначенням прийнятого рішення та його обґрунтуванням.

23.5. Координація розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради здійснюються секретарем Ради. Підготовка та розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради здійснюються відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ради.

23.6. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради та засідання виконавчого комітету Ради запрошуються представники ініціатора громадських слухань і профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

23.7. У разі якщо проєкт рішення, підготовлений за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, є регуляторним актом, його підготовка та розгляд

здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

23.8. У разі якщо проєкт рішення Ради або виконавчого комітету Ради, підготовлений з метою врахування пропозицій громадських слухань, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для його ухвалення, він може бути доопрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення на засіданні Ради або виконавчого комітету Ради, та повторно внесений на розгляд в порядку, передбаченому відповідним Регламентом.

Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб

Рішення, прийняті за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, оприлюднюються відповідно вимог законодавства та цього Положення не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

РОЗДІЛ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 25. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

Дії та бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують права жителів під час ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань або розгляду їх пропозицій, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

Стаття 26. Визнання громадських слухань такими, що не відбулися

26.1. Громадські слухання можуть бути визнані такими, що не відбулися, у разі встановлення істотного порушення порядку їх скликання або проведення, яке унеможливило реалізацію права жителів на участь у громадських слуханнях.

26.2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати Рада або суд.

26.3. Міський голова може призначити повторні громадські слухання з дотриманням установленної цим Положенням процедури.

Додаток 1
до Положення
про громадські слухання
в Жовтководській міській
територіальній громаді

Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

Жовтководському міському голові

Ініціатор громадських слухань

(прізвище, ім'я, по батькові)

Проживає за адресою:

адреса місця задекларованого або зареєстрованого
проживання (фактичного проживання/перебування,
що підтверджується довідкою про взяття на облік
внутрішньо переміщеної особи) із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти — за наявності)

**ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення «Про громадські слухання у Жовтководській міській територіальній громаді», що є невід'ємною частиною Статуту Жовтководської міської територіальної громади, просимо:

1. Призначити проведення громадських слухань у громаді (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, провулка, будинку) з такого предмета: _____

_____ (проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду)

2. Запросити на громадські слухання:

_____ прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Призначити слухання на

_____ дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

_____ прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

- 1) _____
- 2) _____

список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у Жовтководській міській територіальній громаді», за адресою: _____

До звернення додаємо:

1. Підписні листи на _____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на _____ арк.
3. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	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				
.....				

«___» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2
до Положення
про громадські слухання
в Жовтоводській міській
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Жовтоводської міської територіальної громади щодо
ініціювання громадських слухань

_____ (вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи *	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису
1							
2							
...							

Загальна кількість підписів: _____, (вказати цифрами та прописом).

Член (-кня) ініціативної групи _____ підпис Прізвище та ініціали

*Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.

ПРОТОКОЛ
громадських слухань

_____ вид громадських слухань та їх предмет

_____ громади

«_____» _____ 20____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ 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:

1. Обрати головуючим слухань:

Прізвище ім'я по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти
---------------------------	---

2. Обрати секретарем слухань

Прізвище ім'я по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти

Обрати лічильну комісію:

Прізвище ім'я по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти

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:

4. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

5. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Голова слухань _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар слухань _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

ДОДАТОК
до Протоколу громадських слухань з предмета:

_____ громади
від «___» _____ 20 __ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

_____ громади
вид громадських слухань та їх предмет

«___» _____ 20 __ року

№ з/п	Прізвище і ім'я по батькові	Реквізити паспорта	Число, місяць, рік народження	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти	Помітка про видання мандата для голосування	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь
1						
2						
...						

Голова слухань _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар слухань _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В ЖОВТОВОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Положення визначає правила проведення публічних консультацій Жовтоводською міською радою з питань розроблення, формування та реалізації місцевої політики у відповідній сфері, вирішення питань місцевого значення, шляхом підготовки проєктів програмних документів, нормативно-правових актів для узгодження публічних та приватних інтересів.

Стаття 1. Загальні положення

1. Публічні консультації є однією з форм участі жителів Жовтоводської міської територіальної громади у місцевому самоврядуванні. Вони проводяться з метою забезпечення участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність Жовтоводської міської ради, їх посадових та службових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

1.2 Публічні консультації проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку територіальної громади, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

1.3 Проведення публічних консультацій забезпечується Жовтоводською міською радою на етапах вирішення питань місцевого значення, підготовки проєктів концепцій, стратегій, планів заходів.

1.4 Порядок проведення публічних консультацій, визначений цим Положенням, не застосовується щодо:

- 1) політичної, у тому числі передвиборчої агітації;
- 2) призначення місцевих виборів та місцевих референдумів;
- 3) внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, проведення громадських слухань, загальних зборів (конференції) жителів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Статуту;
- 4) здійснення заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;
- 5) підготовки таких актів:
 - а) індивідуальної дії;
 - б) організаційно-розпорядчого характеру;
- 6) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворення та припинення органів місцевого самоврядування;
- 7) підготовку проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 8) в інших випадках, що передбачені законодавством.

1.5 Результати проведення публічних консультацій враховуються Жовтоводською міською радою під час прийняття остаточного рішення і в подальшій роботі.

1.6 Публічні консультації організовує і проводить виконавчий орган Ради, який є розробником проєкту нормативно-правового акту, або готує пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідального структурного підрозділу - відділу цифрової трансформації, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю.

Стаття 2. Принципи проведення консультацій

2.1. Публічні консультації проводяться на основі таких принципів:

- участі та відкритості - передбачає можливість участі у публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах визначення проблеми, розроблення, формування та реалізації місцевої політики, вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі у публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законодавством;

- прозорості - передбачає, що суб'єкт проведення публічних консультацій має оприлюднювати інформацію про:

- 1) предмет публічних консультацій (у тому числі проєкт акта), стосовно якого проводяться публічні консультації;

- 2) форми проведення публічних консультацій;

- 3) перелік заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;

- 4) результат проведення публічних консультацій;

- доступності - передбачає, що Жовтоводською міською радою обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій;

- підзвітності - передбачає обов'язковість звітування Жовтоводською міською радою про врахування отриманих, за результатами проведення публічних консультацій, пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення;

- дієвості - передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах визначення проблеми, розроблення, формування та реалізації місцевої політики, вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть вплинути на формулювання проблеми, визначення шляхів її розв'язання, основних цілей, методів реалізації, показників ефективності та відповідні положення проєктів актів;

- пропорційності - передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проєкту акта, що є предметом публічних консультацій.

Стаття 3. Учасники публічних консультацій

3.1 Учасниками публічних консультацій можуть бути:

- жителі Жовтоводської міської територіальної громади, які досягли 14-ти років;

- інститути громадянського суспільства і 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, саморегулювні організації, на яких вплине прийняття рішення;

- інші особи, права, свободи, інтереси чи обов'язки яких визначає проєкт документу;

- особи, які виявили бажання брати участь в публічних консультаціях.

3.2. Учасники публічних консультацій під час проведення публічних консультацій мають право:

- отримувати від посадових осіб Жовтоводської міської ради та її виконавчих органів інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій), крім інформації з обмеженим доступом (відповідно до Закону України «Про інформацію»);

- отримувати від посадових осіб Жовтоводської міської ради та її виконавчих органів звіт про результати проведення публічних консультацій;

- подавати до Жовтоводської міської ради пропозиції з обговорюваних питань місцевого значення, проєктів нормативно-правових актів у порядку, визначеному цим Положенням.

Стаття 4. Форми проведення публічних консультацій

4.1 Публічні консультації проводяться у формі:

- електронних консультацій - шляхом оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті Громади та/або на інших ресурсах для отримання пропозицій та/або відповідей на запитання;
- публічного обговорення - шляхом проведення публічних заходів (засідань за круглим столом, слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет- та відеоконференцій тощо);
- адресних консультацій - шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо суті проєкту, зокрема, у частині впливу на інтереси таких сторін.

4.2. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

Стаття 5. Порядок проведення публічних консультацій

5.1. Жовтоводська міська рада проводить публічні консультації у такому порядку:

- визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- приймає рішення про проведення обговорення;
- вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадського суспільства та інших зацікавлених осіб;
- формує та оприлюднює консультаційний документ про проведення публічного обговорення, відповідно до вимог цього Положення;
- оприлюднює проєкт нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Громади в розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та в інший прийнятний спосіб;
- проводить заходи в рамках публічних консультацій;
- збирає пропозиції та оприлюднює їх на офіційному вебсайті Громади в розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи»;
- вивчає та аналізує пропозиції, отримані під час публічних консультацій;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання (за наявності);
- забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- проводить аналіз результатів обговорення;
- оприлюднює звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проєкт нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Громади в розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

5.2. Консультаційний документ містить:

- найменування суб'єкта, який проводить публічні консультації;
- питання або назва проєкту нормативно-правового акта винесеного на обговорення;
- опис проблеми, яка потребує розв'язання (щодо вирішення питань місцевого значення, проєкту нормативно-правового акта) та альтернативні варіанти її розв'язання (за наявності);
- відомості про зацікавлених осіб та можливі наслідки для них, у разі прийняття відповідного рішення;
- форму, місце та строки проведення публічних консультацій;
- порядок участі в публічних консультаціях;
- поштову та електронну адресу або посилання на онлайн-ресурс, де буде проводитись публічна консультація;
- інформацію про строк і форму подання пропозицій;
- прізвище, ім'я уповноваженої особи Жовтоводської міської ради, відповідальної за проведення публічних консультацій, контактну інформацію;

- строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проєкту нормативно-правового акта до консультаційного документа додається проєкт акта.

5.3 Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа, проєкту нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Громади у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та/або на інших ресурсах і завершується у строки, визначені у консультаційному документі.

5.4. Матеріали публічних консультацій архівуються та зберігаються на офіційному вебсайті міської ради не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

5.5. Оприлюднення консультаційного документа, проєкту нормативно-правового акта та інформування про оприлюднення додатково може здійснюватися у медіа, соціальних мережах тощо.

5.6. Строк проведення публічних консультацій визначається міською радою з урахуванням складності питання, проєкту нормативно-правового акта, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення, але не може становити менше 15 робочих днів.

Стаття 6. Особливості проведення електронних консультацій (далі – Е-консультацій)

6.1. Зацікавлені сторони, які беруть участь в Е-консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі, розміщують їх у формі електронних коментарів або надають відповіді на запитання на офіційному вебсайті Громади та/або на інших ресурсах, де здійснюється проведення електронних консультацій.

6.2. Учасники Е-консультацій під час проведення публічних консультацій мають право:

- 1) здійснювати моніторинг процесу підготовки та прийняття рішень органом місцевого самоврядування, які були прийняті на основі Е-консультацій;
- 2) подавати органу місцевого самоврядування пропозиції та коментарі з питань місцевого значення, що були винесені на Е-консультації;
- 3) отримувати від органу місцевого самоврядування та посадових осіб відомості та інформацію, що необхідна для участі в Е-консультаціях, за винятком інформації з обмеженим доступом.

6.3. Е-консультації організовує і проводить орган місцевого самоврядування, який є розробником проєкту нормативно-правового акта або готує пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу виконавчого органу місцевого самоврядування (далі – Модератор).

6.4. Орган місцевого самоврядування у день початку Е-консультації розміщує інформацію про її початок на офіційному сайті Жовтотовської міської ради, таким чином інформує усіх зацікавлених осіб про її проведення.

6.5. Авторизація користувачів на вебпорталі «Е-консультації» відбувається з використанням кваліфікованого підпису (КЕП), BankID або MobileID із застосуванням Системи авторизації Державного Агентства з питань електронного врядування України за умови надання згоди на обробку своїх персональних даних.

6.6. Користувачі Е-консультацій під час проведення Е-консультацій подають коментарі у електронній формі, які опубліковуються на вебпорталі «Е-консультації».

6.7. Проведення Е-консультацій розпочинається з дня оприлюднення на вебпорталі «Е-консультації» інформації щодо якої проводиться консультація та завершується у строки, визначені органом місцевого самоврядування. Строк проведення Е-консультацій не може становити менше 15 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством.

6.8. Строк проведення Е-консультації рахується з моменту її оприлюднення.

Стаття 7. Особливості проведення публічного обговорення

7.1. Публічне обговорення може проводитися додатково до електронних консультацій за рішенням Жовтоводської міської ради у разі, якщо обговорюване питання місцевого значення або проєкт нормативно-правового акта відноситься до питань, щодо яких законодавством України передбачено або допускається проведення публічного обговорення.

7.2. Види публічних заходів щодо проведення публічного обговорення визначаються з урахуванням того, що до таких консультацій належить залучити представників зацікавлених осіб, а також забезпечити вільний доступ зацікавлених осіб до процесу публічних консультацій.

7.3. Публічне обговорення передбачає:

- оприлюднення Жовтоводською міською радою на офіційному вебсайті Громади в розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення публічного обговорення, інформації про дату, час та місце його проведення, з адресою (гіпертекстовим посиланням) оприлюдненого консультаційного документа, проєкт нормативно-правового акта та/або розсилання визначеним представникам заінтересованих осіб запрошення взяти участь у публічному обговоренні;

- проведення публічних заходів (засідань за круглим столом, слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), тощо);

- підготовку, за результатами проведення публічного обговорення, протоколу та оприлюднення його на офіційному вебсайті Громади в розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

7.4. Додатково, у рамках публічного обговорення, можуть проводитися засідання дорадчих органів, інших допоміжних органів, утворених при виконавчих органах міської ради.

7.5. Для організаційного забезпечення проведення публічного обговорення виконавчий орган міської ради, що його проводить, може утворювати робочу групу за участі представників інститутів громадянського суспільства.

7.6. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в консультаційному документі або на адреси посадових та службових осіб, розміщені на офіційному вебсайті міської ради, або ж за допомогою спеціального електронного ресурсу під час проведення «Електронних консультацій».

7.7. Під час проведення заходів у рамках публічного обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції і зауваження, який оприлюднюється одночасно зі звітом за результатами проведення публічного громадського обговорення.

7.8. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного обговорення, вивчаються та аналізуються із залученням, у разі потреби, відповідних фахівців.

Стаття 8. Особливості проведення адресних консультацій

8.1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням Ради для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема, в частині впливу на інтереси таких сторін. Жовтоводська міська рада забезпечує надсилання визначеним заінтересованим сторонам консультаційного документа, організовує проведення з ними опитування, анкетування.

8.2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у зверненні Жовтоводської міської ради.

Стаття 9. Подання пропозицій заінтересованими сторонами

9.1. Фізичні особи під час подання пропозицій зазначають свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, номер телефону). Юридичні особи зазначають своє найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

9.2. Пропозиції зацікавлених сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та у формі відкритих даних.

9.3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду:

1) пропозиції, які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підлив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення;

2) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої пунктом 9.1 цього Положення;

3) пропозиції, що містять ненормативну лексику;

4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

9.4. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій публічних консультацій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам.

9.5. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання, такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 10. Врахування пропозицій, поданих під час проведення консультацій

10.1. Пропозиції, викладені у звіті за результатами публічних консультацій, розглядаються на найближчому відкритому пленарному засіданні Жовтоводської міської ради або/та її виконавчими органами (залежно від того, до кого вони скеровані) з обов'язковим повідомленням заінтересованих сторін про дату та час розгляду.

10.2. Рішення (акти) Жовтоводської міської ради, її посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі публічних консультацій, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів розміщуються на офіційному вебсайті міської ради, а також оприлюднюються в тому ж порядку, що й консультаційний документ.

10.3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Жовтоводською міською радою під час прийняття остаточного рішення або в подальшій роботі.

Стаття 11. Обов'язки суб'єктів владних повноважень

11.1. Організацію та проведення публічних консультацій забезпечує управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації.

11.2. Жовтоводська міська рада зобов'язана:

- здійснювати планування проведення публічних консультацій;
- забезпечувати проведення публічних консультацій на всіх етапах визначення проблеми, розроблення, формування чи реалізації місцевої політики, вирішення питань місцевого значення;

- дотримуватися вимог щодо проведення публічних консультацій, визначених законодавством та цим Положенням;
- своєчасно оприлюднювати інформацію щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів, забезпечувати доступ до такої інформації;
- звітувати про результати проведення публічних консультацій.

11.3. Під час проведення публічних консультацій Жовтководська міська рада в порядку, визначеному цим Положенням, забезпечує інформування осіб, на права, свободи, інтереси чи обов'язки яких впливатиме прийняття нормативно-правового акта, осіб залучених до його реалізації, фахівців у відповідних сферах та інших заінтересованих осіб.

Стаття 12. Звіт за результатами проведення публічних консультацій

12.1. За результатами публічних консультацій структурний підрозділ Жовтководської міської ради, який був дотичний до питання, винесеного на публічні консультації, спільно з відділом цифрової трансформації, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю готує звіт, до якого включається інформація про всі заходи, проведені в рамках публічних консультацій.

12.2. У звіті, за результатами публічних консультацій зазначаються:

- найменування органу місцевого самоврядування, який проводив публічну консультацію;
- питання місцевого значення, назва проєкту нормативно-правового акта, щодо якого проводилася публічна консультація;
- відомості про учасників публічних консультацій;
- узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли до Жовтководської міської ради за результатами публічних консультацій;
- узагальнена інформація про врахування пропозицій учасників публічних консультацій з обґрунтуванням прийнятого рішення і причин відхилення пропозицій.

12.3. Звіт про результати публічних консультацій, визначені шляхи вирішення питань місцевого значення, доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проєкт нормативно-правового акта в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

Стаття 13. Прийняття проєктів нормативно-правових актів без проведення публічних консультацій

13.1. Жовтководська міська рада у терміновому порядку без проведення публічних консультацій розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків, з інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю, здоров'ю, охоронюваними законодавством правам людини, суспільним інтересам чи інтересам громади та з інших невідкладних питань, за умови дотримання вимог цього Положення.

13.2. Інформація щодо необхідності прийняття проєкту нормативно-правового акта без проведення публічних консультацій з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого нормативно-правового акта оприлюднюються у день прийняття такого акта шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Громади у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» або поширенням через медіа.

Стаття 14. Моніторинг проведення публічних консультацій

14.1 Відділ цифрової трансформації, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю здійснює моніторинг процесу проведення публічних консультацій. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному вебсайті Громади не пізніше 31 березня року, наступного за звітним періодом.

14.2. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про питання місцевого значення, проекти нормативно-правових актів, щодо яких проводилися консультації, форми проведення консультацій, кількість учасників, які взяли участь у різних формах публічних консультацій, вплив результатів консультацій на прийняті рішення.

Стаття 15. Відповідальність за порушення порядку проведення публічних консультацій

15.1. За порушення вимог цього Положення посадові особи Жовтководської міської ради несуть відповідальність передбачену чинним законодавством.

15.2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Жовтководської міської ради до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ
ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ЖОВТОВОДСЬКІЙ
МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1.1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Жовтоводській міській територіальній громаді є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів і посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

1.2. 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 невід'ємною частиною Статуту.

1.3. 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.

1.4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території Жовтоводської міської територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

Громадське оцінювання проводиться 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, а також обов'язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за результатами такого оцінювання

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

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

Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

4.1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

4.2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

4.3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

5.1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному вебсайті Громади у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

5.2. 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 Громади, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

6.1. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови 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 вирішенні 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 здійснити (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.

6.2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

6.3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто до відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою info@gvvyk.dp.ua

6.4. 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

7.1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

7.2. Відповідальна особа Ради впродовж 5 робочих днів з моменту реєстрації здійснює перевірку поданих документів на відповідність ст.6 цього Положення і готує проєкт розпорядження міського голови.

7.3. За результатами розгляду повідомлення міський голова приймає розпорядження про:

- 1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому п.7.6. цієї статті.

7.4. У розпорядженні міського 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.

7.5. Дата видання розпорядження міського голови є датою початку проведення громадського оцінювання.

7.6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

- 1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою п.6.1. ст. 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».

7.7. 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.

7.8. 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 Громади у розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», підрозділ «Громадське оцінювання» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

8.1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

8.2. 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 9 Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

9.1. 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.

9.2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

9.3. 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 тощо);

3) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їхніх результатів.

9.4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

10.1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

10.2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які подаються разом з супровідним листом на ім'я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2:

1) особисто до відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою info@gvvyk.dp.ua

10.3. Висновки та пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

10.4. 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 їхнього впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

10.5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений п. 10.1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

11.1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

11.2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою - на пленарному засіданні чергової сесії.

11.3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймають рішення, яке підлягає оприлюдненню.

11.4. 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 відповідальні за це виконавчий орган чи посадові особи Ради;

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 та відповідальні за це виконавчий орган чи посадові особи Ради.

11.5. У рішенні про врахування висновку та/або підтримання пропозиції (частково) можуть міститися наступні пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;

3) строки виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

12.1. Міський голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, визначає виконавчий орган Ради або посадову особу, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання.

12.2. Виконавчий орган Ради або посадова особа, визначені міським головою, здійснюють розгляд і врахування висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, відповідно до компетенції.

12.3. Про хід та результати розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, уповноважений представник ініціатора інформується шляхом надсилання відповідного листа.

12.4. Виконавчий орган Ради або посадова особа впродовж десяти робочих днів з дня їх визначення розглядають висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання з запрошенням уповноважених представників ініціатора.

12.5. За результатами розгляду готуються відповідні проекти рішення Ради або виконавчого комітету Ради згідно з Регламентом Ради та Регламентом виконавчого комітету Ради.

12.6. Якщо проєкт рішення, підготовлений за результатами громадського оцінювання, є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

12.7. Координація розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями міської ради, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора здійснюється секретарем Ради. Підготовка та розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради та залучення до роботи представників ініціатора здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ради.

12.8. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради та засідання виконавчого комітету Ради запрошуються ініціатор та представник виконавчого органу Ради або посадова особа, які готували проєкт рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

12.9. Рішення (акти) Ради та/або виконавчого комітету Ради, їхніх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду висновків і пропозицій, підготовлених у межах громадського оцінювання, а також актуальна інформація про хід і результати їх виконання оприлюднюються на офіційному вебсайті Громади в розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та надсилаються ініціатору громадського оцінювання.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання

Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані проінформувати міського голову про стан виконання врахованих пропозицій.

Розділ IV. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

13.1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 2) порушення порядку проведення громадського оцінювання;
- 3) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

13.2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені п.13.1. цієї статті, можуть бути оскаржені в судовому порядку згідно чинного законодавства.

Додаток 1
до Положення про
громадське оцінювання діяльності
органів та посадових осіб
місцевого самоврядування
в Жовтоводській міській
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Жовтоводському міському 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 Жовтоводській міській 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 здійснити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, тощо).

№ з/п	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 _____ (і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

3) Утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб (список і контакти осіб, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність її створення):

1. _____;
2. _____;
3. _____

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:

1. Лист-підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на _____ арк.

«__» _____ 20__ року _____ підпис _____ власне ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 2
до Положення
про громадське оцінювання
діяльності органів та посадових
осіб місцевого самоврядування
в Жовтоводській міській
територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Жовтоводському міському 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
в Жовтоводській міській територіальній громаді

провела громадське оцінювання (назва ініціатора)

у період проведення з _____ по _____ (предмет громадського оцінювання)

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:

1. Висновки та пропозиції на _____ арк.

« _____ » 20 _____ року _____ підпис _____ власне ім'я і прізвище керівника
юридичної особи

**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ПІДГОТОВЛЕНІ
ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

4. Короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження):

5. Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:

- 1) _____;

2) _____;

3)....

6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

- 1) _____;
2) _____;
3)....

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:
