ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника Новогродівської міської військової адміністрації
_____ № _____

СТАТУТ
НОВОГРОДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

2026

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА 6
ПРЕАМБУЛА 9
РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ 10
Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади 10
Стаття 2. Статут територіальної громади 11
Стаття 3. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до територіальної громади 11
Стаття 4. Місцеві свята й пам'ятні дати 12
Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади 13
РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ 14
Стаття 6. Права жителів 14
Стаття 7. Обов'язки жителів 15
Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади 16
РОЗДІЛ ІІІ. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ . 17
Стаття 9. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями 17
Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді 18
Стаття 12. Міська рада 19
Стаття 13. Міський голова 20
Стаття 14. Секретар міської ради 20
Стаття 15. Постійні комісії міської ради 21
Стаття 16. Депутат міської ради 21
Стаття 17. Виконавчий комітет міської ради 23
Стаття 19. Староста 24
Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади 25
РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ 26
Стаття 21. Система органів самоорганізації населення 26
Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення 27
Стаття 23. Компетенції і функції органів самоорганізації населення 27
Стаття 24. Строк повноважень органу самоорганізації населення і його персонального складу 28
Стаття 25. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення 28
РОЗДІЛ V. ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ 29
Стаття 27. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення 29
Стаття 28. Місцевий референдум 29
Стаття 29. Загальні збори (конференція) жителів 30
Стаття 30. Місцева ініціатива 30

Стаття 31. Громадські слухання ... 31
Стаття 32. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян ... 32
Стаття 33. Публічні консультації ... 33
Стаття 34. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування ... 34
Стаття 35. Участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади ... 35
Стаття 36. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету ... 35
РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ ... 37
Стаття 37. Участь молоді в місцевому самоврядуванні ... 37
Стаття 38. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні ... 38
Стаття 39. Молодіжна рада ... 38
Стаття 40. Роль міської ради, її виконавчих органів і міського голови у сфері розвитку молодіжної політики ... 39
Стаття 41. Молодіжні центри та простори ... 40
Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді ... 41
РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ ... 41
Стаття 43. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами ... 41
Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами 42
Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця ... 42
РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ... 43
Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування ... 43
Стаття 47. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування ... 44
Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування ... 44
РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ... 45
Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку ... 45
Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади ... 47
Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади ... 47
Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади .. 48
Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування ... 49
Стаття 54. Порядок планування і розподілу місцевого бюджету ... 50
Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів ... 51
Стаття 56. Охорона довкілля ... 52
Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі ... 52
Стаття 58. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади 54
Стаття 59. Підтримка ветеранів війни ... 55

Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності 56
Стаття 61. Утвердження української національної та громадянської ідентичності 57
Стаття 62. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади 58
Стаття 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва 59
Стаття 64. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади 61
РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ 62
Стаття 65. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради 62
Стаття 66. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради перед територіальною громадою 62
Стаття 67. Звітування міського голови 63
Стаття 68. Звітування депутатів міської ради 65
Стаття 69. Звітування виконавчих органів міської ради 66
Стаття 70. Звітування старости 67
Стаття 71. Інформування і звітування про діяльність юридичних осіб, що перебувають у власності територіальної громади 68
РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ 68
Стаття 72. Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування 68
Стаття 73. Відкритість і прозорість пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету міської ради 70
Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту міської ради 71
Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті міської ради 72
Стаття 76. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті міської ради 74
РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ 75
Додаток 1 77
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ НОВОГРОДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ 77
Додаток 2 101
Положення про місцеві ініціативи в Новогродівській міській територіальній громаді . 101
Додаток 3 110
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В НОВОГРОДІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ 110
Додаток 4 134
Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Новогродівській міській територіальній громаді 134

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Новогродівка – невеличке шахтарське містечко зі своєю 80-річною історією та традиціями. Це – місто доглянутих вулиць та затишних провулків, що потопають в зелені розкішних каштанів, стрункіх тополь, святково-урочистих ялинок. Все його життя пов'язане з вугіллям – чорним золотом Донбасу, в кожній родині новогродівців є представники шахтарської професії – мужні, сильні люди, обдаровані щирою душею

Населений пункт Ново-Гродівка засновано у 1939 році на базі будівництва шахти «№ 1 «Ново-Гродівка». Вигідне географічне положення сприяло переселенню у селище міського типу Ново-Гродівка населення з селищ Гришино, Желанна, Очеретино та інших населених пунктів. В 40-50-х роках активно розвивається будівництво житлових та промислових об'єктів.

Віроломний напад німецько-фашистських загарбників в червні 1941 року та окупація Донецького краю перервали мирну працю шахтарів. Матеріальні цінності і людей було евакуйовано. Ті, хто лишивсяна окупованій території, не підкорилися ворогу і чинили опір.

Відступаючи під нищівними ударами Радянської Армії, фашисти підірвали адміністративно-побутовий комбінат і котельню шахти № 1 «Новогродівська», затопили гірничі виробки, знищили промисловий комбінат, автоконебазу, житлові будинки.

Після закінчення війни мешканці шахтарського селища взялись за відбудову зруйнованої шахти, будівництво нового житла, благоустрій території селища. Вже в 1947 році селище Гродівка відокремлюється з Ново-Павлівської сільської ради у самостійну Ново-Гродівську селищну раду з підпорядкуванням Красноармійській раді народних депутатів. В 1948 році розпочато будівництво шахти № 3 «Новогродівка», пізніше – шахти № 2 «Новогродівка». До 1953 року всі три шахти вступли до трудового строю. Значно змінилося селище Ново-Гродівка: стрімко зросли нові вулиці, були збудовані середня школа, гірничо-промислова школа, дитячий садок, магазини, їдальні, пекарня, лікарня, тощо. Роком раніше у восьмикілометрах від селища будівниче управління № 6 «Красноармійськшахтобуд» розпочало будівництво однієї з найбільших на той час шахт в Донецькій області – шахти «Котляревська 1-2» (на даний час – шахта «Росія»).

У 1958 році рішенням Сталинського облвиконкому від 27.09.1958 №214 «Про віднесення селища міського типу Ново-Гродівка Селидівського району до категорії міст районного підпорядкування» селище міського типу Ново-Гродівка перейменовано у місто Новогродівка та віднесено до міст районного значення Селидівської райради.

Указом Президії Верховної Ради України УРСР від 30.12.1962 №287 «Про віднесення до підпорядкування обласних промислових рад міст із підпорядкованими їхнім радам населених пунктів» м.Новогродівка віднесено до адміністративного підпорядкування Селидівської міської ради трудящих.

В ті роки місто було відоме не тільки новобудовами, а й славетними трудовими перемогами. Десятки тисяч тон позапланового вугілля видобували колективи шахт №№ 1, 2, 3, достроково було здано в експлуатацію шахту «Котляревську 1-2», ряд передових шахтарських колективів та найкращі бригади були нагороджені високими урядовими нагородами.

На 60-70-ті роки приходиться інтенсивне містобудівництво: нові 4-5-типоверхові будинки, магазини, їдальня, середня школа, вже працюють поліклінічне та стаціонарне відділення міської лікарні, на вугільних підприємствах міста діють медичні пункти, завершено будівництво Палацу культури. В 1970 році прийняв перших відвідувачів санаторій-профілакторій «Здоров'я». В цей період введено в експлуатацію Центральну збагачувальну фабрику «Росія», що надало можливість працевлаштування жінок міста Новогродівка. Того ж року Міністерство авіаційної промисловості за рішенням XXIII з'їзду КПРС видало наказ про будівництво філії Жуковського машинобудівного заводу в м.Новогродівка. і вже в 1972 році було завершено будівництво цеху № 1. пізніше було здано в експлуатацію цех № 2, збудовано гараж, котельню, адміністративну будівлю, їдальню, гуртожиток, інструментальну дільницю.

На підставі Постанови Верховної Ради України від 26.06.1992 №2507-XII «Про віднесення міст Жданівка, Докучаєвськ, Новогродівка Донецької області до категорії міст обласного значення», розпорядження голови Донецької обласної ради народних депутатів від 08.07.1992 № 100-р «Про заходи в зв'язку з Постановою Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2507-XXII «Про віднесення міст Жданівка, Докучаєвськ, Новогродівка Донецької області до категорії міст обласного значення» місто Новогродівка віднесено до міст обласного значення.



Під час адміністративної реформи 2020 року створено Новогродівську міську територіальну громаду у складі Покровського району, куди увійшли території та населені пункти Новогродівської міської ради, Миколаївської сільської ради Покровського району, Михайлівської сільської ради Покровського району, Галицинівської сільської ради Мар'їнського району. Площа громади становить близько 157,2 км².

Згідно з Указом Президента України від 14 квітня 2023 року № 225/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» на території Новогродівськрї міської територіальної громади у період введення воєнного стану в Україні утворився тимчасовий державний орган – Новогродівська міська військова адміністрація (далі – міська військова адміністрація).

Міська військова адміністрація здійснює повноваження органів місцевого самоврядування та делеговані повноваження органів виконавчої влади, надані законами України.

Свою діяльність міська військова адміністрація здійснює, спираючись на історичний досвід територіальної громади, принципи служіння українському народу, верховенства права, законності, відкритості та відповідальності, забезпечуючи стабільність управління громадою в умовах воєнного стану та закладаючи підґрунтя для подальшого відновлення і розвитку території.

ПРЕАМБУЛА

Новогродівська міська рада (далі - міська рада) як представницький орган місцевого самоврядування територіальної громади, констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканість і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями територіальної громади, усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку й високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу ухвалення рішень, що їх стосуються, зважаючи на те, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування в тісній співпраці з жителями з метою підвищення якості життя і розвитку територіальної громади, коли людина - у центрі всіх демократичних інститутів та процесів, ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану» й іншими актами законодавства України, затверджує цей Статут[1].

---

1 Указом Президента України від 14 квітня 2023 року № 225/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» на виконання Закону України «Про правовий режим воєнного стану» утворено Новогродівську міську військову адміністрацію. Відповідно до частини другої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», що у період дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування начальник міської військової адміністрації, крім повноважень, віднесених до його компетенції вказаним Законом:

•здійснює повноваження сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, сільського, селищного, міського голови;

• апарат сільської, селищної, міської ради та її виконавчого комітету, інші виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації відповідної територіальної громади підпорядковуються начальнику міської військової адміністрації.

Таким чином, до начальника міської військової адміністрації переходять всі повноваження міської, селищної, сільської ради.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади

Новогродівська міська територіальна громада є об'єднанням жителів м. Новогродівка та 3 (трьох) старостинських округів, що мають єдиний адміністративний центр – м. Новогродівка.

У сучасному вигляді Новогродівська міська територіальна громада Покровського району Донецької області була утворена на підставі Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій», керуючись ст. 26, 59, розділом V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в результаті реорганізації Миколаївської, Миайлівської, сільських рад Покровського району і Галицинівської сільської ради Мар'їнського району шляхом приєднання до Новогродівської міської ради Покровського району Донецької області.

Площа Новогродіської міської територіальної громади становить 15530 га (0,86% від площі області), з них: сільськогосподарські угіддя - 13234,8 га (в т.ч. рілля 11084,6 га), ліси та лісовкриті території 706,2 га, інше 1874,4 га..

Склад територіальної громади – 15 населених пункти, в т.ч. місто – 1, сіл – 13, селищ -1.

До складу Новогродівської громади входять 3 старостинські округи:

Миколаївський старостинський округ: з центром в селі Миколаївка, до складу якого входять села Миколаївка, Орлівка, Маринівка, Птиче, Завітнє, Калинове, Бажане, селище Комишівка Покровського району Донецької області;

Михайлівський старостинський округ: з центром в селі Михайлівка, до складу якого входять села Михайлівка, Мемрик, Лісівка Покровського району Донецької області;

Галицинівський старостинський округ: з центром в селі Галицинівка, до складу якого входять села Галицинівка, Карлівка, Долинівка Покровського району Донецької області.

Новогродівська міська територіальна громада Покровського району Донецької області має єдиний представницький орган – Новогродівську міську раду.

Рада та її виконавчі органи є учасниками цивільних, господарських відносин, діють від імені територіальної громади та можуть набувати статусу юридичних осіб.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Новогродівської міської територіальної громади (далі за текстом - Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом територіальної громади, що приймається міською радою від імені та в інтересах Новогродівської міської територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Новогродівською міською територіальною громадою.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

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

1. Символікою територіальної громади, що відображує його історичні, культурні, соціально-економічні та інші особливості і традиції, є прапор, герб та гімн міста Новогродівка.

2. Герб міста Новогродівка представляє собою щит розділений вилоподібно, утворюючи три частини - лазурову, смарагдову і чорну відповідно, символізуючи природне багатства краю. Поверх зниженого покладена срібна шестерня з неї виникає золота старовинна шахтарська лампа (коногонка) так, що нижня частина коногонки частково перекривається шестернею, а верхня сама перекриває шестерню. Витікаюче від коногонки золоте сяйво переходить в золоті промені сонця, поперемінно сяючі і полум'яніючі, символізуючи собою світло, тепло і енергію, які дають вугільні підприємства міста Новогродовка. Одним з підприємств міста є і Новогродовский машинобудівний завод, який символічно відбитий у вигляді срібної шестерні.

Щит увінчаний срібною тризубчастою міською короною і по сторонах обрамлений квітучими гілками каштана. Гілки перевиті лазуровою стрічкою з написом золотими літерами "Новогродовка" в нижній частині. Цвітіння каштана символізує майбутній розквіт міста і приплив нових можливостей, віру людей у світле майбутнє.

3. Прапор міста Новогродівка являє собою прямокутне полотнище прапора з відношенням ширини до довжини 2 : 3, розділено вилоподібно на три частини. У першій, блакитній частині, що є геометричною фігурою, близькою до рівнобедреного трикутника, розгорнутого основою до держака прапора, - жовтий ореол частини сонячного диска, звернений також до держака прапора. Друга частина прапора - жовта, третя - зелена. Колірне рішення і символіка фігур прапора відповідають колірному рішенню і символіці фігур герба міста Новогродовка.

4. Гімн міста Новогродівка відображає історичні, культурні особливості та традиції (затверджений рішенням Новогродівської міської ради від 28.02.2020 №7/66-3 «Про затвердження Гімну територіальної громади міста Новогродівка та Положення «Про зміст, опис та порядок використання Гімну територіальної громади міста Новогродівка»).

5. Опис та порядок використання символіки міської територіальної громади визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням сесії міської ради.

6. Населені пункти, що входять до складу Новогродівської територіальної громади можуть мати свою окрему символіку, яка встановлюється відповідно до їх історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій, та не суперечить законодавству України.

Стаття 4. Місцеві свята й пам’ятні дати

Святкування Дня міста, села, селища, видатних подій, державних та релігійних свят є основою подальшого розвитку злагоди, порозуміння та взаємопідтримки у суспільстві.

Дні населених пунктів, що входять у Новогродівську міську територіальну громаду, відзначаються щорічно, відповідно до традицій та усталених дат святкування з урахуванням суспільно-політичної ситуації в державі:

День міста Новогродівка: «День міста – День шахтаря» поєднані в одне свято, яке відзначається щорічно в останню неділю серпня;

День села Миколаївка, День селища Комишівка відзначається 24 серня;

День села Маринівка відзначається у першу суботу серпня;

День села Орлівка відзначається у першу суботу жовтня;

День сіл Бажане, Завітнє відзначаються 6 липня;

День села Птиче відзначається 14 жовтня;

День села Калинове відзначається 9 травня (до Дня Європи);

День сіл Михайлівка, Лісівка. відзначається 19 серпня;

День села Мемрик відзначається 7 липня;

День сіл Галицинівка, Карлівка, Долинівка відзначаються в останню суботу вересня.

Рішенням міської ради можуть встановлюватись інші місцеві свята та святкові дні інших населених пунктів територіальної громади.

Органи місцевого самоврядування, органи державної влади, об'єднання громадян, підприємства, установи та організації, посадові особи, а також фізичні особи, зобов'язані з повагою ставитися до святкових та пам'ятних дат, визначених даним Статутом.

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально - економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади:

«Почесний громадянин». Підстави та порядок присвоєння звання Почесного громадянина, його статус визначається відповідним положенням, яке затверджується рішенням Новогродівської міської ради;

2) «Знак Пошани». Нагрудний знак «Знак Пошани» Новогродівської міської військової адміністрації складається з двох частин. Верхня частина являє собою прямокутну планку, яка обтягнута тканевою стрічкою кольорів прапора України. На планці розташовується пластина жовтого кольору, де розміщено герб громади та напис: «Новогродівська міська військова адміністрація». Нижня частина має габаритні розміри 40*40. По колу обрамлено вінком. В крузі діаметром 23 см на синьому тлі розташовано малий Державний Герб України. На зворотній стороні карта України та напис «Новогродівська міська військова адміністрація». Усі зображення рельєфні, елементи нагрудного знаку вкриті золотом гальванічним способом. Для кріплення на одязі на зворотньому боці передбачено застібку;

3) Почесна грамота, Подяка. Порядок нагородження Почесними грамотами та Подяками визначається Положеннями про Почесну грамоту та Подяку, затвердженими рішенням міської ради.

2. Рада може засновувати інші почесні нагороди та відзнаки.

3. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються Положенням про відзнаки, яке затверджується рішенням міської ради.

РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів

При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади 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 і достовірну інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради й посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання;

4) отримувати копії актів міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради у порядку, визначеному законодавством України;

5) брати участь у контролюванні 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 й у їхній діяльності;

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

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

9) виступати на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійної комісії в порядку, встановленому міською радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами міської ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування відповідно до встановленого графіку;

11) на ознайомлення з проєктами нормативно-правових актів, рішень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

12) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є міська рада;

13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями міської ради;

15) на отримання якісних публічних послуг, у тому числі, адміністративних та соціальних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, бюджетними установами на території громади;

16) користуватися в установленому законодавством порядку об‘єктами комунальної власності;

17) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

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

3. В умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватися окремі обмеження прав і свобод громадян із зазначенням строку дії цих обмежень відповідно до Конституції України та Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Стаття 7. Обов’язки жителів

1. Жителі зобов’язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Новогродівської міської територіальної громади;

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації, у тому числі гендерної;

3) шанобливо ставитись до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;

5) шанобливо та ощадливо відноситися до майна, коштів, землі, зелених насаджень, довкілля, природних ресурсів територіальної громади, а також об’єктів спільної власності інших територіальних громад;

6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до призначення;

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

8) сплачувати податки і збори;

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

2. Обов’язки жителів у частині, що не суперечить Конституції і законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства й інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, у тому числі на внутрішньо переміщених осіб.

3. Усі, хто проживає або перебуває на території громади, зобов’язані поважати права і свободи жителів територіальної громади. Особи, винні у порушенні відповідних прав і свобод, притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

4. Права і обов`язки жителів Новогродівської міської територіальної громади взаємопов’язані. Наявність прав породжує необхідність виконання жителями Новогродівської міської територіальної громади обов`язків щодо Новогродівської міської територіальної громади в цілому, старостинських округів чи інших жителів Новогродівської міської територіальної громади.

Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади

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

2. Жителям територіальної громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

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

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

5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.

6. Рада має законне право захисту, лобіювання, відстоювання інтересів громади та її жителів, що не суперечать Конституції та законам України.

7. Права місцевого самоврядування захищаються в судовому порядку.

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

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

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

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;

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

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

пріоритету прав та інтересів територіальної громади - діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади, а будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;

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

забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів і розвитку людського капіталу;

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

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

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

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

єдності, толерантності та взаємоповаги;

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;

дотримання ґендерної рівності - реалізація прав і можливостей жінок та чоловіків, хлопчиків та дівчат, створення умов для їх особистісного розвитку у всіх сферах життєдіяльності, протидія насильству та торгівлі людьми.

Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:

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

міська рада;

міський голова;

виконавчі органи ради;

органи самоорганізації населення.

Стаття 11. Територіальна громада

1. Новогродівська міська територіальна громада – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

2. Житель (-ка) Новогродівської міської територіальної громади — громадянин (-ка) України, який (-ка) задекларував (-ла) або зареєстрував (-ла) 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 у місці позбавлення волі.

Стаття 12. Міська рада

1. Новогродівська міська рада (далі- 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. Міська рада складається з депутатів, обраних жителями Новогродівської міської територіальної громади, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Загальний склад ради визначається відповідно до закону про вибори.

4. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України.

5. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Сесії Ради проводяться відкрито.

6. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Новогродівської міської територіальної громади, у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

7. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати в Раді розгляд питань, що віднесені до повноважень Ради, та/або подавати проєкти 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 закону й передбачені рішеннями Ради.

8. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії міської ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

9. Організація роботи Ради визначається цим Статутом, регламентом Ради.

Стаття 13. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою 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 оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

4. Жителі можуть брати участь 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;

7) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 14. Секретар міської ради

1. Секретар міської ради (далі – секретар) - це посадова особа, що обирається міською радою з числа її депутатів на строк повноважень міської

ради за пропозицією міського голови в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар працює в міській раді на постійній основі.

3. Секретар у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 цього Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

4. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем 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 на особистому прийомі;

2) громадське оцінювання;

3) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 15. Постійні комісії міської ради

1. Постійні комісії міської ради (далі – комісія) є органами міської 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 міської ради та її виконавчого комітету.

2. Засідання постійних комісій проводяться відкрито.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації, що оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації).

4. Організація роботи постійних комісій визначається Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

Стаття 16. Депутат міської ради

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

2. Депутат має право:

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;

брати участь з правом дорадчого голосу в загальних зборах (конференції) жителів, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

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

4) інші права, передбачені законами, регламентом та рішеннями міської ради.

3. Депутат зобов’язаний:

брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій, до складу яких його обрано;

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

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

визначити й оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших осіб;

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

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

забезпечити жителям можливість комунікації з ним, а для цього оприлюднити на доступних для нього ресурсах інформацію про засоби зв’язку з ним (номер телефону, електронної пошти);

виконувати інші обов’язки, визначені законом і цим Статутом.

4. На виконання передбачених частиною другою цієї статті обов’язків депутат міської ради готує інформацію, що у встановленому порядку оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), у приміщенні міської ради й на інших ресурсах.

5. Депутат міської ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 17. Виконавчий комітет міської 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 в складі: міського голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості й інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

6. Виконавчий комітет Ради приймає рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті міської територіальної громади, у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

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

8. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, що віднесені до його повноважень, та/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 закону й передбачені рішеннями Ради.

9. Організація роботи виконавчого комітету Ради визначається його регламентом.

Стаття 18. Виконавчі органи міської ради

1. Виконавчими органами міської ради (далі – виконавчі органи) є відділи, управління й інші створені міською радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи міської ради підконтрольні й підзвітні міській раді.

3. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчими органами 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;

4) публічні консультації, які проводять відповідні виконавчі органи;

5) електронні петиції;

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

7) подання звернення, зокрема на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;

8) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 19. Староста

1. Старостинські округи утворюються міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади).

2. Розвиток населених пунктів, які увійшли до старостинських округів, відбувається рівномірно та затверджується місцевими програмами розвитку територіальної громади.

3. Міська рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в 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.

4. Староста працює на постійній основі в апараті відповідної міської ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті міської ради.

На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для сільського, селищного, міського голови.

5. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, цим Статутом, а також Положенням про старосту.

6. У здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді й підконтрольним міському голові.

7. 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;

5) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

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

Для забезпечення життєдіяльності територіальної громади й надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів, міська рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

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

консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;

наглядова й/або спостережна рада юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;

інші інструменти, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов’язковому

оприлюдненню і наданню за запитами згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями міської ради, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) або на власних вебсайтах.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 21. Система органів самоорганізації населення

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

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

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

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

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

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

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

8. Органи самоорганізації населення діють на підставі Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, законів України, Статуту, розпоряджень міського голови, виданих у межах своїх повноважень, рішень міської ради та її виконавчого комітету, загальних зборів

Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

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

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

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

Стаття 23. Компетенції і функції органів самоорганізації населення

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

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

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

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

1. Орган самоорганізації населення створюється на необмежений строк, якщо інше не передбачено рішенням міської ради чи положенням про орган самоорганізації населення. Рішення міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення не припиняється із завершенням терміну повноважень відповідного скликання міської ради.

2. Орган самоорганізації населення обирається у складі керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря, інших членів. Обраними до складу органу самоорганізації населення вважаються особи, які одержали більше половини голосів учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений положенням про орган самоорганізації населення.

Стаття 25. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення зобов'язаний забезпечувати максимальний доступ до інформації про свою роботу.

2. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах жителів за місцем проживання.

3. У частині виконання повноважень, дотримання Положення про орган самоорганізації населення, а також використання переданих міською радою коштів і майна, орган самоорганізації населення підзвітний та підконтрольний міській раді.

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

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

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

Стаття 27. 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) публічні консультації;

6) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування;

7) участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

8) участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету;

9) громадське оцінювання;

10) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями міської ради.

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

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 міської ради.

Стаття 28. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України та законами України до відання місцевого самоврядування. На місцевий референдум не можуть бути винесені питання,

віднесені Конституцією України та законами України до відання органів державної влади.

2. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на відповідній території.

3. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються виключно референдумом, визначаються чинним законодавством України.

Стаття 29. 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, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку тощо) для обговорення проблем і ухвалення 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 в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційну участь 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, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 1).

7. Міська 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 30. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива - це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення шляхом ініціювання розгляду міською радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування. Це

можливість для жителів самостійно внести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії міської ради.

2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Міська рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до регламенту міської ради, що визначає порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада ухвалює рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд міська рада визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 2).

Стаття 31. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та 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. Громадські слухання проводяться у разі необхідності щодо:

1) прийняття і внесення змін до Статуту;

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

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або Статутом.

4. Громадські слухання можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційну участь 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 ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

6. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону й регламенту міської

ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення міської ради з питання, яке обговорювалося на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам міської ради.

7. Проводити громадські слухання в цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі «Інтернет», дозволяється у випадку неможливості їх проведення на відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням міської ради.

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

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

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є міська рада, їх посадових осіб визначається законом та рішеннями ради.

2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають у межах територіальної громади, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

3. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

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

5. Електронна петиція, яка адресована міській раді, розглядається міською радою на наступній черговій сесії з обов’язковим запрошенням автора (ініціатора) петиції з правом на виступ. Розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до закону, цього Статуту, регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії міської ради. Електронна петиція з результатами голосування за неї долучається до супровідної документації проєкту рішення міської ради й надається для ознайомлення депутатам міської ради.

6. Електронна петиція підлягає обов’язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами місцевого самоврядування, яким вона

адресована, протягом 30-ти календарних днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.

7. Порядок подання і розгляду електронних петицій до міської ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом й окремим Положенням, яке приймається рішенням міської ради.

Стаття 33. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, які проводить міська 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 міська рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

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

4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть заінтересовані 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 міська 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. Міська 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 стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;

4) стосується символіки територіальної громади;

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

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

9. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), а також, за потреби, інші онлайн-сервіси, що визначені рішенням міської ради.

10. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій міською радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

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

1. Жителі, інститути громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, 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. До складу консультативно-дорадчих органах можуть входити посадові особи місцевого самоврядування і представники експертних середовищ, наукових кіл, бізнесу, профільних громадських об'єднань, міжнародних організацій, медіа.

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

4. За ініціативою жителів, інститутів громадянського суспільства, органи й посадові особи місцевого самоврядування створюють тематичні ради, а саме: молодіжну раду, раду внутрішньо переміщених осіб, ветеранів, безбар'єрності й інші ради.

5. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначається рішенням органу чи посадовою особою, при якому він утворений. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації).

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

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

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах визначається нормами відповідного законодавства України й рішеннями міської ради.

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

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

2. Форми й порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету визначаються рішенням міської ради або Статутом територіальної громади.

3. Жителі можуть вносити пропозиції щодо планування і розподілу коштів місцевого 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 в консультаційно - дорадчих органах;

6) під час проведення публічних консультацій;

7) подання проєкту до громадського бюджету територіальної громади;

8) у межах бюджетного регламенту;

9) тощо.

4. Міська рада та її виконавчі органи беруть до уваги пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету.

5. Громадський бюджет територіальної громади (далі — громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування і реалізація ініціатив жителів. Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом місцевого бюджету. Під час конкурсу жителі готують і подають проєкти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади, а також голосують за них. Проєкти 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 місцевого бюджету через ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади.

Порядок проведення конкурсу визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням міської ради.

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

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

РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 37. Участь молоді в місцевому самоврядуванні

1. Молодь - молоді особи - особи віком від 14 до 35 років включно, які є громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.

2. Основними завданнями органів 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, активізація 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 національної та громадянської ідентичності молоді громади;

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

5) створення умов безбар’єрності для розвитку молоді, з числа соціально вразливих верств населення, зокрема осіб з інвалідністю;

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

4. 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, електронні петиції і в інших формах участі, що не суперечать закону.

5. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується залученням і розглядом їхніх пропозиції під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування. Органи та посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз’яснення щодо можливості їх врахування.

6. 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, шкільний громадський бюджет, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, тощо.

Стаття 38. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позиції молоді під час прийняття рішень органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також залучення молоді до реалізації рішень.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення інформації на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), через медіа, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;

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

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

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що створюються органами місцевого самоврядування з питань, що віднесено до повноважень місцевого самоврядування.

3. Міський голова (під час дії воєнного стану – начальник міської військової адміністрації) й керівники структурних підрозділів виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 39. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що створюється при міській раді з метою залучення молоді до формування та реалізації рішень з питань місцевого значення.

2. Міська рада затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

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

2) вносить міській раді, її виконавчим органам та посадовим особам пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та має право ініціювати питання на розгляд органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

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

5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;

6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів;

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

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

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

Стаття 40. Роль міської ради, її виконавчих органів і міського голови у сфері розвитку молодіжної політики

1. Міська рада та її виконавчі органи у межах своїх повноважень:

1) затверджує програму розвитку молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснює оцінку ефективності їх реалізації;

2) проводить, аналізує та забезпечує вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;

3) передбачає у програмі розвитку молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

4) забезпечує формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

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

6) сприяє діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, в тому числі шляхом їх залучення до участі у

конкурсі з визначення програм (проєктів заходів), для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка у порядку, визначеному законодавством;

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

8) може розробляти місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей та молодих осіб;

9) може встановлювати гранти, премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Стаття 41. Молодіжні центри та простори

1. У територіальній громаді можуть створюватися молодіжні центри та простори. Вони створюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

Молодіжні центри можуть створюватися та діяти на базі закладів освіти, культури, охорони здоров’я, соціального захисту.

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

З метою розвитку молодіжної інфраструктури міська рада та її виконавчі органи, заклади освіти, позашкільної освіти, культури, охорони здоров’я, фізичної культури і спорту, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування можуть організовувати роботу молодіжних просторів.

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

Порядок функціонування молодіжного простору визначається власником (балансоутримувачем, розпорядником) будівель, споруд, інших приміщень чи

земельних ділянок, на базі яких організовано молодіжний простір та відповідно до прийнятих стандартів роботи молодіжних просторів.

Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді органи місцевого самоврядування надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством.

2. Органи місцевого самоврядування можуть визначати заходи з підтримки обдарованої молоді у відповідних цільових програмах територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування сприяють проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих досягнень молоді.

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 інститутами громадянського суспільства, зокрема громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються через:

1) залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення, а саме: проведення публічних консультацій, включення їх представників до складу консультативно-дорадчих органів та наглядових рад, розгляду електронних петицій, врахування висновків та пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, інших форм участі;

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

3) запрошення на сесію міської ради та засідання її виконавчого комітету у разі розгляду питань, у сфері їх діяльності;

4) залучення їхніх представників як експертів до розробки проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету;

5) залучення до процесу підготовки проєкту бюджету місцевого самоврядування;

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

7) підтримку проєктів інститутів громадянського суспільства, які вони реалізовують на території територіальної громади;

8) надають пільги в оренді комунальної власності інститутам громадянського суспільства для здійснення їх статутної діяльності;

9) іншими шляхами, що передбачені законами, цим Статутом та рішеннями міської ради.

Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

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

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

4. Міська рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із міськими радами сусідніх територіальних громад.

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

Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Міська рада з метою ефективнішого 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. Міська рада, її виконавчі органи й посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві та співробітництві територіальних громад, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями в різних сферах суспільного життя.

3. Співпраця міської 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.

РОЗДІЛ VIII. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 46. 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, розпоряджень 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 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 47. 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 міської ради;

2) участі жителів у звітуваннях міського голови, депутатів міської ради, виконавчих органів міської 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;

5) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

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

1. 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, ухваленням 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 міською радою і виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет за участю його ініціаторів протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а міською радою - на наступній черговій сесії міської ради.

6. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада й/або виконавчий комітет ухвалює рішення.

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти 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, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації).

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 4).

РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Життя територіальної громади організовують органи, посадові особи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та заклади на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюють органи й посадові особи місцевого самоврядування, для чого 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, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

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

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

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

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

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

7) раціональне використання, відтворення і примноження місцевих матеріальних ресурсів, стале 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 територіальної громади;

9) згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їх 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).

Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) містобудівну документацію;

3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації).

3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень міської ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їхніх строків і є обов'язковими до виконання для міської ради всіх наступних скликань.

4. Розроблення стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом 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 міської ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) та враховуються під час доопрацювання цих проєктів.

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) - це документ стратегічного планування державної регіональної політики, що визначає стратегічні й оперативні цілі та завдання для сталого розвитку територіальної громади, який 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 реалізації державної регіональної політики, що визначає на середньостроковий період (3 - 4 роки) заходи, проєкти, місцеві програми розвитку відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування й індикаторів результативності їх виконання.

3. Стратегія здійснюється на основі плану заходів з її реалізації, що затверджуються міською радою, і відображається в програмах соціально-економічного розвитку та місцевому бюджеті на відповідні роки.

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

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

6. Стратегія розробляється на термін не менше, ніж 5 років. Для секторальних напрямів у Стратегії та документах, розроблених на її виконання, визначаються річні, трирічні й десятирічні цілі.

Стаття 52. 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 програмах соціально - економічного розвитку територіальної громади.

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

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

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

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

Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування

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

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують у своїй діяльності й/або прагнуть інтегрувати такі механізми цифрової демократії:

1) електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів міської ради;

2) особистий прийом посадовими особами місцевого самоврядування в дистанційному форматі (з використанням веб-доступної платформи);

3) електронний документообіг і бухгалтерський облік;

4) електронні реєстри й бази відкритих даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів і баз даних;

5) геоінформаційні системи: кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади й інше;

6) платформи цифрової / електронної демократії для використання електронних петицій, електронного голосування / опитування, публічних консультацій, громадського бюджету, шкільного громадського бюджету й інших інструментів громадської участі;

7) чат-бот, мобільний додаток, для скарг на проблеми, що потребують оперативного розв'язання;

8) платформа відкритого бюджету територіальної громади для оприлюднення інформації про доходи й витрати місцевого бюджету в зручній формі для жителів;

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

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

11) мобільні застосунки територіальної громади;

12) електронні черги в ЦНАПах, закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

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

14) електронні сервіси для бізнесу - отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;

15) цифрові транспортні системи для контролю за рухом місцевого транспорту, електронних квитків у транспорті;

16) цифрова освіта: електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;

17) електронна система обліку документів розпорядника інформації;

18) інші механізми цифрової демократії.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребують особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно - комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відеоконференції на веб доступній платформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями міської ради.

Стаття 54. Порядок планування і розподілу місцевого бюджету

Формування бюджету територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на загальносуспільних потребах громади та пріоритетах, визначених Стратегією розвитку, та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств населення, гідних умов їхнього проживання.

Бюджет складається за програмно - цільовим методом, з гендерно орієнтованим бюджетуванням на підставі бюджетних запитів виконавчих органів ради – головних розпорядників бюджетних коштів, які враховують нагальні потреби громади за галузевим принципом, що відображаються в щорічній програмі економічного і соціального розвитку або цільовій програмі, затвердженій рішенням міської ради (під час дії воєнного стану – розпорядженням начальника міської військової адміністрації). Галузеві органи місцевого самоврядування та виконавчий комітет враховують в своїх пропозиціях потреби старостинських округів з метою гармонійного розвитку території всієї територіальної громади.

Інформація про бюджет, про виконання бюджету оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації).

У процесі подання, голосування та реалізації ідей мешканців, юридичних осіб, спрямованих на покращення життя міст, сіл, селищ громади, може бути впроваджений громадський бюджет (бюджет участі).

Рішенням міської ради (під час дії воєнного стану – розпорядженням начальника міської військової адміністрації) затверджується бюджетний регламент - документ, який визначає чіткий порядок, процедури та строки складання, розгляду, затвердження та виконання міського бюджету. Він є основою бюджетного процесу, базується на вимогах Бюджетного кодексу України та регламентує взаємодію між органами влади.

Стаття 55. 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 органом на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;

3) затверджується виконавчим органом 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 орган.

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 органом.

6. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку й реалізацію публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій здійснює місцева комісія з питань розподілу публічних інвестицій.

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

8. Виконавчий орган розробляє план на середньостроковий період (включно із заходами щодо підготовки й реалізації публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій) з урахуванням

прогнозу місцевого бюджету, рішення про місцевий бюджет, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

Стаття 56. Охорона довкілля

1. Діяльність із захисту та збереження довкілля спрямовується на захист довкілля територіальної громади та має на меті:

1) комплексне вирішення екологічних питань територіальної громади;

2) поступове впровадження принципів сталого розвитку на території територіальної громади шляхом розроблення та затвердження відповідних екологічних норм;

3) підготовку і подання на затвердження міської ради проєктів місцевих програм охорони довкілля в інтересах територіальної громади, участь у підготовці регіональних програм охорони довкілля;

4) здійснення контролю за діяльністю суб'єктів господарювання у сфері управління побутовими відходами;

5) забезпечення екологічно збалансованого природокористування.

2. Діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування із захисту та збереження довкілля територіальної громади спрямована на здійснення заходів з рекреації територій міста, підтримку на них екологічного балансу, створення сприятливих умов для життєдіяльності людей, сприяння формуванню здорового способу життя мешканців територіальної громади, впровадження ефективної системи контролю стану навколишнього середовища з метою відповідного реагування міської влади та інформування громади про стан довкілля через офіційний вебсайт міської ради (під час дії воєнного стану – сайт міської військової адміністрації) і в інші способи, запобігання правопорушенням та застосування санкцій до порушників природоохоронних норм відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Діяльність із захисту та збереження довкілля в межах територіальної громади також передбачає врахування пропозицій жителів та підтримку міською радою їх екологічних ініціатив направлених на покращення екологічного стану, здійснення бюджетного фінансування на вирішення екологічних проблем та охорону довкілля.

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

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов

для сталого розвитку територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання. Основними документами просторового планування є генеральний план громади, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.

2. Території загального користування в населених пунктах територіальної громади використовуються в інтересах усіх жителів територіальної громади та включають парки, сквери, площі, вулиці, тротуари, прибудинкові території, кладовища, спортивні та дитячі майданчики, зелені зони, об’єкти благоустрою та інші громадські простори.

3. Планування, забудова, реконструкція, благоустрій та утримання територій загального користування здійснюються відповідно до законодавства України, містобудівної документації, програм розвитку громади, принципів безбар’єрності, екологічної безпеки, інклюзивності, доступності для маломобільних груп населення та з урахуванням потреб жителів територіальної громади.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують відкритість та прозорість процесу планування територій загального користування шляхом:

- оприлюднення проєктів рішень та містобудівної документації;

- проведення громадських обговорень, консультацій, громадських слухань;

- забезпечення можливості подання пропозицій та зауважень у письмовій та електронній формі;

- інформування жителів про початок та результати розгляду відповідних проєктів.

5. Жителі територіальної громади мають право:

- брати участь у громадських слуханнях та консультаціях щодо планування територій загального користування;

- подавати пропозиції щодо благоустрою, озеленення, облаштування громадських просторів та розміщення об’єктів;

- ініціювати розгляд питань щодо створення, збереження або відновлення територій загального користування;

- отримувати інформацію про заплановані роботи та прийняті рішення у сфері містобудування та благоустрою.

6. Під час планування територій загального користування враховуються:

- потреби цивільного захисту населення;

- безпекова ситуація та наслідки збройної агресії;

- необхідність збереження зелених насаджень;

- вимоги щодо доступності укриттів, евакуаційних маршрутів та безпечного пересування населення;

- пропозиції жителів громади та інститутів громадянського суспільства.

7. Рішення щодо суттєвої зміни функціонального призначення територій загального користування, ліквідації зелених зон, парків, скверів або передачі таких територій під забудову приймаються з урахуванням результатів громадського обговорення та вимог чинного законодавства.

8. Міська рада та її виконавчі органи сприяють розвитку механізмів громадської участі, зокрема електронних консультацій, місцевих ініціатив, громадського бюджету та інших форм участі жителів у плануванні та розвитку територій громади.

Стаття 58. Охорона культурної спадщини й інших цінних об’єктів територіальної громади

1. 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.

Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері охорони культурної спадщини спрямовується на збереження, захист і фіксацію стану об’єктів культурної спадщини, зокрема шляхом розроблення та реалізації відповідних програм і заходів. В умовах воєнного стану така діяльність також передбачає документування фактів пошкодження або руйнації об’єктів, а також збір інформації з доступних джерел у разі відсутності безпечного доступу до них.

2. Міська рада затверджує цільові програми збереження об’єктів культурної спадщини, розв’язує питання фінансування з охорони об’єктів культурної спадщини.

Міська рада в межах повноважень затверджує цільові програми у сфері охорони культурної спадщини, визначає пріоритетні заходи з її збереження, а також вирішує питання фінансового забезпечення таких заходів з урахуванням безпекової ситуації та наявних ресурсів.

3. Міська рада не менше одного разу на рік розглядає на своєму пленарному засіданні питання щодо збереження об’єктів культурної спадщини на території територіальної громади та контролю за виконанням запланованих заходів.

Міська рада забезпечує розгляд питань щодо стану збереження об’єктів культурної спадщини не рідше одного разу на рік. У разі неможливості здійснення повноцінного обстеження об’єктів, розгляд може здійснюватися на підставі наявної інформації, зокрема отриманої дистанційно або з відкритих джерел.

4. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як коштом державного й місцевого бюджетів, так і коштом осіб, які набули право власності або отримали в користування пам’ятку (її частину), а також коштом благодійних внесків і пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел.

Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як коштом державного й місцевого бюджетів, так і коштом осіб, які набули право власності або отримали в користування пам’ятку (її частину), а також коштом благодійних внесків і пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел. В умовах воєнного стану допускається залучення міжнародної технічної допомоги, благодійної підтримки та інших ресурсів для забезпечення збереження об’єктів культурної спадщини.

5. У разі перебування об’єктів культурної спадщини на тимчасово окупованих територіях або в районах активних бойових дій заходи з їх охорони здійснюються з урахуванням обмеженого доступу до таких об’єктів та спрямовуються, зокрема, на фіксацію завданих збитків, збереження наявної документації та підготовку до подальших відновлювальних робіт після стабілізації безпекової ситуації.

Стаття 59. Підтримка ветеранів війни

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в межах повноважень сприяють наданню підтримки й забезпеченню добробуту ветеранів війни, членів їхній сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісті за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі – ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України).

З метою забезпечення гідного життя, шани й поваги, сприяння інтеграції, поглиблення соціальної підтримки та адаптації ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України в територіальній громаді органи і посадові особи місцевого самоврядування:

- забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;

- затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів і за згодою беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;

- сприяють забезпеченню ветеранів, членів їхніх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;

- забезпечують можливість доступу ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно – спортивної реабілітації в територіальній громаді;

- здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- забезпечують ведення обліку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів;

- беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;

- сприяють формуванню в громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертовність ветеранів;

- організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді;

- підтримують ветеранські громадські об’єднання;

- здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

2. Питання, що стосуються ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, підлягають розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій представників ветеранських організацій.

Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності

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

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

1) популяризації і зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості в суспільно значущі сфери життя територіальної громади;

2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів, 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 міською радою та затверджуються її рішенням.

Стаття 61. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень міської ради та її виконавчих органів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

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

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

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

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

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

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

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

2. Міська рада створює, ухвалює положення і забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

Стаття 62. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади

1. Розвиток стійкості та соціальної згуртованості територіальної громади - це процес зміцнення довіри, солідарності та спроможності мешканців спільно діяти для подолання криз, адаптації до змін та забезпечення сталого розвитку. Це передбачає активну участь громади у прийнятті рішень, розвиток партнерства, інтеграцію внутрішньо переміщених осіб та підтримку місцевого бізнесу.

2. Задля забезпечення стійкості територіальної громади органи та посадові особи 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 інститутів 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 впровадження інноваційних підходів.

3. 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 публічних консультацій і громадського контролю, практикам дорадчої демократії, зокрема проведенню громадських асамблей;

2) розвитку відчуття приналежності через формування в територіальній 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 територіальної громади для співпраці та реагування на виклики й ризики;

4) формуванню спільного образу майбутнього (спільної візії територіальної громади) - залучення жителів до формування спільного образу майбутнього територіальної громади та спільного бачення ідентичності територіальної громади;

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

Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими та не обмежуватись разовими заходами. За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахуванням нових викликів і потреб. Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад територіальної громади та рівень залученості її жителів до спільного життя.

Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають подолати соціальну ізоляцію, міжгрупову напругу, стереотипи й упередження.

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

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

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

1. Міська 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).

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади враховують тендерну складову і визначаються міською радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

3. З метою підвищення ролі та значення освіти у суспільстві і громаді визнання педагогічної професії у суспільстві громади міська рада:

1) здійснює підтримку талановитих і творчих освітян, педагогів, мотивує їх до пошуків ефективних прийомів, засобів, методів для покращення результативності освітнього процесу, підвищення якості надання освітніх послуг у закладах освіти територіальної громади, шляхом відзначення педагогів одноразовою виплатою за досягнення (премією міської ради);

2) заохочує здобувачів освіти до активної участі у фахових змаганнях, громадській, науковій, мистецькій, спортивно-масовій діяльності підтримує обдарованих дітей громади через одноразові виплати чи стипендії міської ради.

4. Рада в межах своєї компетенції фінансує місцеві програми надання населенню медичних послуг, місцеві програми громадського здоров'я та інші програми в галузі охорони здоров'я.

5. Територіальна громада забезпечує розвиток фізичної культури і спорту як важливої складової здорового способу життя населення, зміцнення здоров'я, соціальної інтеграції та підвищення якості життя мешканців територіальної громади.

Основними напрямами діяльності у сфері фізичної культури і спорту є:

1) створення умов для занять фізичною культурою і спортом для всіх верств населення;

2) розвиток дитячо-юнацького спорту та підтримка діяльності дитячо-юнацьких спортивних шкіл;

3) забезпечення розвитку масового спорту та спорту вищих досягнень;

4) впровадження та розвиток адаптивного спорту для осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших соціально вразливих категорій населення;

5) популяризація здорового способу життя та рухової активності;

6) розвиток фізкультурно-оздоровчої роботи за місцем проживання та у місцях масового відпочинку населення.

3. Територіальна громада сприяє:

1) розвитку та утриманню спортивної інфраструктури;

2) організації та проведенню фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів;

3) участі спортсменів територіальної громади у змаганнях різного рівня.

Органи місцевого самоврядування забезпечують фінансування заходів у сфері фізичної культури і спорту відповідно до затверджених програм та в межах бюджетних призначень.

6. Територіальна громада забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури і мистецтв, бібліотечної та музейної справи, охорони культурної спадщини та державної мовної політики.

Основними напрямами діяльності у сфері культури є:

- Забезпечення доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

- Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин.

- Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів.

- Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації та формуванню цілісного культурно-інформаційного простору.

- Сприяння збереженню культурної матеріальної та нематеріальної спадщини.

- Здійснення гуманітарної діяльності відповідно до законодавства України.

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

1. Політика гендерної рівності є наскрізною, усі нормативні акти міської ради повинні відповідати принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

3. Гендерно - правова експертиза передбачає аналіз проєктів актів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4. Забезпечення гендерної рівності здійснюється через:

1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;

2) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар’єрному зростанні та професійному розвитку;

3) створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов’язків;

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

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

6) інші заходи, не заборонені законодавством;

7) участь у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі.

5. Міська рада здійснює повноваження у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України.

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

Стаття 65. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальними громадами. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність у порядку, визначеному законом та прийнятими відповідно до нього статутом територіальної громади, рішенням міської ради.

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

3. Інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської 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 частинах першій і другій цієї статті, за результатами півріччя оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) та за можливості поширюється в медіа й іншими способами.

Стаття 66. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської ради перед територіальною громадою

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також депутати міської 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 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. Міська рада та її виконавчі органи сприяють підготовці й проведенню звітування.

5. Звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів міської 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 веб-доступній платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата міської ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм запитання.

Стаття 67. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов’язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади. Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції

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

1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проєкти рішень міської ради, кадрову політику й іншу діяльність у звітному періоді;

2) пріоритети роботи й цілі на наступний звітний період;

3) результати досягнення поставлених цілей у минулому звітному періоді;

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

5) реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;

6) виконання бюджету територіальної громади;

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

8) інші питання місцевого значення.

3. Міський голова також звітує про діяльність виконавчого комітету й інших виконавчих органів міської ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування міського голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), 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 міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) та розміщується в приміщенні міської 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 у спосіб (наживо або у режимі відеоконференції), що дає жителям змогу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

7. Звітування перед міською радою відбувається на її пленарних засіданнях.

8. Звітування міського голови перед міською радою має зокрема містити:

1) доповідь про його роботу і роботу виконавчих органів міської ради за звітний період;

2) інформацію про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради;

3) інформацію про перебіг і результати виконання бюджету територіальної громади;

4) інформацію про реалізацію затверджених міською радою документів стратегічного планування;

5) інформацію про роботу його заступників;

6) відповіді на запитання депутатів міської ради.

Стаття 68. Звітування депутатів міської ради

1. Депутат міської ради зобов’язаний не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед територіальною громадою.

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

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

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

3) ухвалені міською радою і її виконавчими органами рішення, перебіг їх виконання;

4) особисту участь в обговоренні, ухваленні й організації виконання рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців;

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 питання, важливі на думку депутата.

3. Міська рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), 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 міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) та розміщуються в приміщенні міської ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Депутати міської ради звітують про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб (наживо або у режимі відеоконференції), що дає виборцям змогу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

7. Звітування депутата міської 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.

8. Виконавчі органи міської ради, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам міської ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату міської ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення.

9. Депутат міської ради інформує міську раду та виконавчі органи міської ради про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв’язку з його депутатською діяльністю

Стаття 69. Звітування виконавчих органів міської ради

1. Звітування та інформування територіальної громади виконавчими органами міської ради є періодичним і здійснюється не менше двох разів на рік. Основним інструментом є щорічний підсумковий звіт виконавчих органів. Інші (проміжні) заходи з інформування чи звітування здійснюється виключно у разі виникнення обґрунтованої потреби за рішенням міського голови / начальника міської військової адміністрації.

2. Письмовий звіт виконавчих органів міської ради має містити інформацію про виконання ними передбачених Положеннями про ці органи повноважень.

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

4. Інформація про місце, час і спосіб звітування виконавчих органів перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати звітування.

5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) й розміщується в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня звітування.

6. Виконавчі органи міської ради звітують перед територіальною громадою в спосіб (наживо або у режимі відеоконференції), що дає жителям змогу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Стаття 70. Звітування старости

1. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.

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

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

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

3) план роботи на наступний звітний період;

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

5) інші питання місцевого значення.

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старост перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), 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 міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) 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 у спосіб (наживо або у режимі відеоконференції), що дає жителям старостинського округу змогу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

6. Староста звітує перед Радою про свою роботу не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

7. Звітування старости перед міською радою включає доповідь про його роботу за звітний період, реалізацію затверджених міською радою документів з

планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, і відповіді на запитання депутатів міської ради.

8. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту, що затверджується Радою.

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

1. Суб'єкти господарювання, що перебувають у власності територіальної громади, здійснюють інформування жителів про свою діяльність.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність цих суб'єктів господарювання, що визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та переліком інформації, яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) та, за наявності, на власному вебсайті суб'єкта господарювання.

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

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

1. Відображена або задокументована на будь-яких носіях інформація, що перебуває у володінні органів і посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

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

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

2) визначати спеціальні структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;

3) максимально спростити процедуру подання запиту й отримання інформації;

4) забезпечувати доступ до пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій міської ради й виконавчого комітету міської ради, крім випадків, передбачених законом;

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

6) надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати й регулярно оновлювати її на єдиному державному вебпорталі відкритих даних і на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) згідно з вимогами законодавства;

7) вести облік документів і запитів на інформацію;

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

3. Обмеження доступу до публічної інформації, зокрема до пленарних засідань міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету міської ради, здійснюється виключно з метою захисту таємної, конфіденційної і/або службової інформації в порядку, передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

Стаття 73. Відкритість і прозорість пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету міської ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій і виконавчого комітету міської ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Міська рада й виконавчий комітет міської ради забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, у якому відбуваються такі засідання.

2. Міська рада, постійні комісії і виконавчий комітет міської ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на кожному засіданні.

3. Рішення про скликання сесії міської ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті міської й іншими способами не пізніш як за 10 днів до сесії / засідання, а у виняткових випадках — не пізніш як за день до сесії / засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення і питань, які передбачається внести на розгляд міської ради / виконавчого комітету міської ради (проєкту порядку денного).

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, міська рада, постійна комісія чи виконавчий комітет міської ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладається в протоколі засідання.

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

6. Міська рада, постійна комісія, виконавчий комітет міської ради може розглянути проєкт рішення, який містить таємну, службову чи конфіденційну інформацію, не обмежуючи доступ до розгляду питання порядку денного, якщо є змога не озвучувати, не показувати чи в інший спосіб уникнути розголошення інформації з обмеженим доступом.

7. Особи, присутні на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради, мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку в спосіб, що не заважає проведенню засідань.

8. Пленарні засідання міської ради та засідання постійних комісій підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання. Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. За можливості також забезпечується переклад на українську жестову мову.

Інформація про те, де розміщені відеозаписи з відповідним посиланням вказується на офіційному вебсайті міської ради.

9. Протоколи пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня підписання, а також надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення протоколів засідань несе уповноважена особа, що їх підписує.

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

Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту міської ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів і цього Статуту підлягає обов’язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації).

2. Інформація на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) в мережі «Інтернет» розміщується українською мовою.

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

4. Офіційний вебсайт міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) надає жителям можливість брати участь у публічних консультаціях, звертатися з електронними петиціями або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення, запити на інформацію, голосувати за проєкти, подані в межах громадського бюджету тощо.

5. Інформація оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) із зазначенням дати її оприлюднення і оновлення та зберігається на ньому безстроково.

6. У разі поширення публічної інформації через медіа, оголошення, соціальні мережі чи інші способи масового поширення з метою створення можливості для її верифікації в тексті надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації), де розміщена відповідна інформація.

7. Офіційний вебсайт міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) має бути веб-доступним, тобто адаптованим до потреб осіб з інвалідністю й інших маломобільних користувачів, зокрема осіб з обмеженнями повсякденного функціонування, і використовувати форми, що забезпечують доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом.

8. Порядок оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті та вимоги до форматів визначаються розпорядчими актами міської ради, її виконавчого комітету, міського голови / начальника міської військової адміністрації.

Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті міської ради

На офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) обов’язково оприлюднюється інформація про:

1) організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності, розпорядок роботи міської ради (під час дії воєнного стану – розпорядок міської військової адміністрації), виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, органів самоорганізації населення, інформація про нормативно-правові засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти, розклад роботи;

2) міського голову, його заступників (під час дії воєнного стану – начальника / заступника начальника міської військової адміністрації), секретаря міської ради, депутатів міської ради, старост, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, включно з фото, біографічними довідками, часом, днями й місцем проведення особистого прийому, а також контакти для листування і телефонного зв’язку, присутність посадової особи чи депутата на сесії міської ради, засіданні виконавчого комітету міської ради, щорічні звіти про роботу, імена й прізвища помічників, сфера їхньої діяльності й контакти, інша інформація, необхідна для співпраці посадової особи / депутата з жителями;

3) розпорядження бюджетними коштами;

4) планування, формування, здійснення і виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

5) розпорядження комунальним майном;

6) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, прийняті органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

7) проєкти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування;

8) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

9) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

10) форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, зокрема (за потреби):

інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням публічних консультацій, громадських слухань, загальних зборів (конференцій) жителів, місцевої ініціативи, громадського оцінювання, а також з розглядом пропозицій, рішень, висновків і рекомендацій, ухвалених у результаті їх проведення;

завдання, склад та організація роботи консультативно - дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування, зокрема молодіжної, наглядової і/або спостережної ради, а також порядок денний, дати, місця й час проведення засідань, рішення, ухвалені за підсумками засідання.

11) інші звіти;

12) річний, піврічний план роботи міської ради, включно з датами, місцем і порядком денним пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, графік проведення і порядок денний засідань постійних комісій;

13) протоколи пленарних засідань міської ради та засідань її виконавчого комітету, постійних комісій, результати поіменного голосування, відеозаписи таких засідань;

14) висновки й рекомендації постійних комісій, звіти тимчасових контрольних комісій;

15) довідник юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади (їхніх телефонів та адрес), зокрема їхніх керівників, молодіжних центрів і просторів (у разі створення);

16) встановлені міською радою та її виконавчими органами для молоді спеціальні гранти, стипендії в органах місцевого самоврядування тощо;

17) комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план населених пунктів (разом з планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження;

18) об'єкти права власності територіальної громади у форматі відкритих даних;

19) перелік об'єктів комунальної власності;

20) перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (включно з даними про умови передачі об'єктів в оренду);

21) землі запасу й майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;

22) фінансову звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

23) перелік і контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, і маршрути перевезення;

24) перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;

25) перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;

А також інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

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

1. Проєкти рішень міської ради, проєкти рішень виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради 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 міської 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 міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проєкти рішень міської ради, проєкти рішень виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради (під час дії воєнного стану – на сайті міської військової адміністрації) в текстовому форматі.

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

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

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

3) у повному обсязі (з усіма додатками);

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

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

5. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування створюється спеціальна пошукова система (сервіс інформаційних фільтрів), що дозволяє пошук за датою прийняття, датою внесення змін органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, що його ухвалив чи видала, 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. До документа обов’язково додається обґрунтування згідно з вимогами частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в порядку, передбаченому рішеннями міської ради.

РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін до нього здійснюється міською радою. Для затвердження статуту та змін до нього в обов’язковому порядку проводяться громадські слухання.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд міської ради міський голова, не менш як одна третина депутатів від загального складу міської ради, виконавчий комітет міської ради, старости та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи або з використанням інших форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.

3. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому частиною 5 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Статут і зміни до нього набирають чинності з дня їх оприлюднення.

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

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють міська рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі.

Додаток 1

до Статуту Новогродівської міської територіальної громади, затвердженого розпорядженням начальника міської військової адміністраці

від _____№____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ НОВОГРОДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів територіальної громади, порядок врахування їхніх результатів органами місцевого самоврядування Новогродівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) та їхніми посадовими особами.

Загальні збори (конференції) жителів територіальної громади є однією з форм участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Порядок проведення загальних зборів жителів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Положенням, яке є додатком до Статуту Новогродівської міської територіальної громади.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, вулиці, провулка, будинку).

Стаття 3. Право жителів територіальної громади брати участь у загальних зборах (конференціях)

У загальних зборах (конференціях) з правом голосу мають право брати участь жителі, які досягли 18 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їхніх виконавчих органів і посадових осіб, депутатів міської ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

народні депутати України;

міський голова, депутати міської ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;

представники підприємств, організацій, установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

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

РОЗДІЛ ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 4. Повноваження загальних зборів жителів територіальної громади

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

І. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у відносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

обговорювати проєкти актів міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

вносити пропозиції до порядку денного сесій міської ради та засідань виконавчого комітету;

направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів територіальної громади.

ІІ. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об’єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;

приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

вносити до міської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їхніх структурних підрозділів та інших об’єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;

вносити пропозиції до міської ради та її виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім’ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

обговорювати питання, пов’язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього

середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення.

ІІІ. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності;

У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

подавати до міської ради заяву про створення органу самоорганізації населення;

визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України "Про органи самоорганізації населення";

затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

Стаття 5. Повноваження конференції жителів територіальної громади

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

РОЗДІЛ ІІІ. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Загальні збори можуть скликатися:

ініціативна група жителів (подає повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

міська рада;

міський голова;

виконавчий орган міської ради;

постійна депутатська комісія;

орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;

староста - у межах відповідного старостинського округу.

Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

Депутати міської ради (не менше однієї третини від загального складу ради) або постійна депутатська комісія ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту міської ради та відповідних положень про їх діяльність.

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

Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів та збору підписів на підтримку такого звернення. Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) з правом голосу.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу:

у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 200 підписів;

у межах м.Новогродівка необхідною кількістю є 150 підписів;

у межах старостинського округу необхідною кількістю є 100 підписів

у межах території населеного пункту необхідною кількістю є 50 підписів;

у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю є 20 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способі, необхідні для організації загальних зборів (конференції) жителів. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції) жителів має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) міському голові.

Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

ініціатор скликання, його контакти;

територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

дата, час і місце проведення;

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

пропоновані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;

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

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

Стаття 8. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

Протягом трьох робочих днів з моменту отримання розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції)

уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:

зареєструвати розпорядження, рішення чи повідомлення;

відправити розпорядження, рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

відмовити в реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення відповідно до частини 5 цієї статті.

У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті громади, вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація)

Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення.

Повернення з інших підстав є неправомірним.

Розпорядження, рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до ради протягом 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.

Відмовляють у реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення тільки у таких двох випадках:

якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;

якщо з розпорядженням, рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

Відсутність відповіді з міської ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)

Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом з питань громадської участі.

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

Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають 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 10. Інформування жителів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференцій)

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

У разі особливої необхідності жителів територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті громади, а також у медіа, електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.

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

Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень.

Стаття 11. Порядок скликання конференцій

У випадках, коли скликання загальних зборів пов’язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції жителів. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах жителів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин) (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, кварталу, вулиці, провулка, будинку) з оформленням відповідних протоколів.

Для проведення конференцій обов’язково мають бути присутні:

для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади, – один делегат не менше ніж від 50 жителів, яким виповнилося 18 років, що задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають);

2) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в місті Новогродівка, — один делегат не менше ніж від 50 жителів, яким виповнилося 18 років, що проживають у місті Новогродівка;

3) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в старостинському окрузі територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 20 жителів, яким виповнилося 18 років, що проживають у відповідному старостинському окрузі;

4) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 15 жителів, яким виповнилося 18 років, що проживають у відповідному (-них) селі (-ах);

5) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях, майданах, площах, бульварах, проспектах, узвозах, шляхах, шосе, провулках, проїздах, житлових комплексах, в багатоквартирному будинку територіальної громади, - один делегат не менше ніж від 1 (одного) домогосподарства, яким виповнилося 18 років, що проживають на відповідній (-ому) вулиці, провулку, будинку. У разі малочисельності жителів відповідної території кількість делегатів не може бути меншою ніж 3 особи.

Квота представництва є мінімально 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)

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

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

прізвище, ім’я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);

дата і рік народження;

адреса реєстрації;

особистий підпис.

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

У разі проведення конференції представників громадян 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.

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

Стаття 13. Повноважність загальних зборів (конференцій)

Загальні збори є повноважними за умов присутності на них більше половини жителів територіальної громади, які проживають на території проведення загальних зборів і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції –більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)

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

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

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

Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) міський голова, депутати міської ради, посадові особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

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

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

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

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

виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)

Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 4 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

дата і місце їх проведення, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;

кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;

кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, 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;

питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;

кількість жителів (делегатів конференції), 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;

результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог статті 11 цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів

загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

Міська рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті громади протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні міської ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

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

За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

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

Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному веб-сайті громади.

Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

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

Комунальні підприємства зобов’язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

Стаття 17. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

нереєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції);

бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;

невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);

інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції) та суперечать прийнятому на них рішенню. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Стаття 19. Відповідальність посадових осіб

Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

Додаток 1

до Положення про загальні збори (конференцію) жителів у Новогродівській міській

територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

з підписами жителів Новогродівської міської

територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (конференції) жителів

_____

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлен-ня підпису

Загальна кількість підписів: ____ _____

(*вказати цифрами і прописом)*

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

(підпис) *(прізвище й ініціали)*

Додаток 2

до Положення про загальні збори (конференцію) жителів у Новогродівській міській територіальній громаді

Новогродівському міському голові

_____

Уповноважений представник ініціатора, ініціативної групи

_____

(ПІБ)

_____

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

_____

(контакти)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про загальні збори (конференції) жителів у Новогродівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

_____;

_____

(прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі))

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів: _____

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____

(дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції))

4* *У випадку проведення конференції:* період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

_____;

_____

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

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

_____;

_____.

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____

(вказати поштову або електронну адресу).

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім’я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

До повідомлення додаємо:

Підписні листи на ____ арк.

Інформаційно-аналітичні матеріали і проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів на ____ арк.

«___»_____ 20__року _____ _____

підпис *ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 3

до Положення про загальні збори (конференції) жителів у

Новогродівській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Новогродівському міському голові

_____

Керівник ОСН

_____

(ПІБ)

_____

(місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку))

_____

(контакти (якщо їх немає на офіційному бланку))

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про загальні збори (конференції) жителів в Новогродівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (*прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*):

1) _____;

2) _____.

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____.

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____

(дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів):

4* *У випадку проведення конференції жителів:* період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

_____;

_____

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

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

_____;

_____.

7. Контактувати з уповноваженим представником _____

(*вказати ПІБ та контакти).*

8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора _____

(вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

Рішення органу самоорганізації населення про скликання загальних зборів (конференції) жителів на _____ арк.

«___»_____ 20___ року _____ _____

(підпис) *ім'я і прізвище керівника юридичної особи)*

Додаток 4

до Положення про загальні збори (конференції) жителів у

Новогродівській міській територіальній громаді

П Р О Т О К О Л

загальних зборів (конференції) жителів щодо

_____

предмет загальних зборів (конференції) жителів

«____»_____ 20__ року

Час проведення:_____

Місце проведення: _____

Територія загальних зборів (конференції) жителів: _____

Кількість жителів з правом голосу на території, де проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначена за квотою: _____.

Присутні

Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____ осіб (список реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).

Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

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

3. Про _____.

(питання порядку денного, що обговорювалося)

4. Про _____.

(питання порядку денного, що обговорювалося)

5. Про _____.

(питання порядку денного, що обговорювалося)

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії

СЛУХАЛИ:

1.ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ *(вказати кількість)*

Проти: _____ *(вказати кількість)*;

Утрималися: _____ *(вказати кількість)*;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів:_____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ *(вказати кількість)*

Проти: _____ *(вказати кількість)*;

Утрималися: _____ *(вказати кількість)*;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ *(вказати кількість)*

Проти: _____ *(вказати кількість)*;

Утрималися: _____ *(вказати кількість)*;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:

1. _____

2. … .

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

За: _____ *(вказати кількість)*

Проти: _____ *(вказати кількість)*;

Утрималися: _____ *(вказати кількість)*;

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:

1. Про _____.

2. Про _____.

3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

За: _____ *(вказати кількість)*

Проти: _____ *(вказати кількість)*;

Утрималися: _____ *(вказати кількість)*;

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) жителів - до ___ хвилин;

на доповідь - до ___ хвилин;

на кожну з не більше двох співдоповідей - до ___ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом - до ___ хвилин;

на виступи експертів - до ___ хвилин;

на виступи в обговоренні - до _____ хвилин.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось _____ або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів _____.

СЛУХАЛИ:

1. Про _____.

(питання, яке порушується)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ *(вказати кількість)*

Проти: _____ *(вказати кількість)*;

Утримались: _____ *(вказати кількість)*;

Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Помітка про видання мандата для голосування	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Підпис, яким засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

УХВАЛИЛИ:

Рішення загальних зборів (конференції) жителів: _____

Скерувати на розгляд:_____

Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

Голова загальних зборів (конференції) жителів

_____ _____

(підпис) *(ім'я і прізвище)*

Секретар загальних зборів (конференції) жителів

_____ _____

(підпис) *(ім'я і прізвище)*

Додаток 1

до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів з предмета:

_____

_____

від «___» _____20___ року

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів

_____

вид загальних зборів (конференції) жителів і їх предмет

_____

«____»_____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Підпис, яким засвідчую достовірність і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про отримання мандата для голосування

Кількість виданих мандатів для голосування _____

_____ _____

(підпис) *(ім'я і прізвище)*

Додаток 2

до Статуту Новогродівської територіальної громади, затвердженого розпорядженням начальника міської військової адміністрації

від _____№____

Положення про місцеві ініціативи в Новогродівській міській територіальній громаді

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів територіальної громади на місцеву ініціативу

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

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

У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної можуть внести питання або проєкт рішення для розгляду на відкритому засіданні міської ради (далі – ради).

Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання на території Новогродівської міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами міської ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування, державними службовцями, працівниками правоохоронних органів, військовослужбовцями.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради можуть бути ініціативна група з жителів територіальної громади кількістю не менше 7 осіб.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

Для внесення питань або проєкту рішення ради для розгляду на засіданні ради з ініціативи жителів територіальної громади на ім'я секретаря міської ради подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками до цього Положення.

У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради та/або назва проєкту рішення ради;

прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;

прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення ради до повідомлення також додаються текст проєкту рішення ради.

У разі необхідності секретар ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам ради підготувати:

аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності", якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);

бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту ради.

Відповідні документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

Стаття 5. Збір підписів жителів територіальної громади

Для внесення місцевої ініціативи від всієї громади або міста ініціативній групі необхідно зібрати не менше 100 підписів жителів територіальної громади, які досягли 14 років задекларували або зареєстрували місце проживання на території Новогродівської міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Для внесення місцевої ініціативи від окремого селища або села територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 25 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах селища або села Новогродівської міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл чи селищ територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах селища або села Новогродівської міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Ініціативна група збирає підписи жителів територіальної громади на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

прізвище, ім’я та по батькові підписанта;

дата та рік народження;

адреса місця проживання;

особистий підпис.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов’язаний:

протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

протягом п’яти робочих днів забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному веб-сайті громади, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 7. Перевірка поданих документів

Уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі протягом п'яти робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:

передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради;

відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради відповідно до пункту 2 цієї статті;

повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

Про прийняте рішення в межах цього ж п’ятиденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 цього Положення.

Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті громади виключно у таких випадках:

предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;

місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

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

не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;

недостатня кількість підписів жителів територіальної громади, передбачених статтею 5 цього Положення.

Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до ради протягом 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 веб-сайті громади.

Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради протягом одного робочого дня розміщується на офіційному веб-сайті громади.

РОЗДІЛ ІІІ. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради

Міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на відкритому засіданні ради відповідно до вимог регламенту ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.

Міський голова контролює включення поданого питання або проєкту рішення ради до порядку денного наступної чергової сесії ради. За потреби виконавчі органи Ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи, організовують розробку проєкту рішення ради для врегулювання питання, ініційованого до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

Розгляд проєкту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті громади не менше ніж за три 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 засіданні ради

Розгляд проєкту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту ради на черговому засіданні міської ради.

Постійні комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проєкт рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та готують висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії ради.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у відкритому засіданні ради під час розгляду проєкту рішень ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів ради згідно з Регламентом міської ради. На прохання доповідача на запитання депутатів ради можуть відповідати інші

члени ініціативної групи, присутні на засіданні ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

Після обговорення проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.

Рада в межах своїх повноважень може:

прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

відхилити місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

частково врахувати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

відправити місцеву ініціативу на доопрацювання.

Міська рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, рада ухвалює рішення.

Стаття 12. Доопрацювання проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи

У випадку ухвалення рішення про доопрацювання проєкт рішення доопрацьовується за обов'язкової участі ініціативної групи з обов'язковим винесенням узгодженого з членами ініціативної групи допрацьованого проєкту рішення на наступну найближчу чергову сесію ради. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проєкту на доопрацювання не допускається.

Стаття 13. Оприлюднення рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

Ухвалене рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом п'яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради, а також у медіа, на офіційному веб-сайті громади

іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів територіальної громади.

Стаття 14. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 15. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення радою вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування ухвалених рішень.

Додаток 1

до Положення про місцеві ініціативи в Новогродівської міській територіальній громаді

Міському голові

_____

Уповноважений представник ініціативної групи:

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення місцевої ініціативи

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що _____
_____

(описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи)

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Положення про місцеві ініціативи Новогродівській міській територіальній громаді»

ПРОСИМО:

винести на розгляд Новогродівської міської ради питання: про _____

_____

(вказати питання)

і/або проєкт рішення Новогродівської міської ради _____
_____

(вказати назву проєкту рішення).

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____

(*цифрами та прописом)*

підписів жителів.

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціативної групи: _____

(вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додається:

1) склад ініціативної групи на _____ арк.

2) підписні листи на _____ арк.

3) проєкт рішення Новогродівської міської ради _____ *(за наявності).*

«___»_____ 20__ року_____ _____

підпис *ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2

до Положення про місцеві ініціативи в Новогродівській міській територіальній громаді

Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жител (-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 засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
.2.				
3.				
4.				

Додаток 3

до Положення про місцеві ініціативи в Новогродівській міській територіальній громаді пункт 7)

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

з підписами жителів Новогродівської міської

територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____

(вказати питання і/або назву проєкту рішення)

№	Прізвище, ім’я, по-батькові жителя (-ки)	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 засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: _____ _____

(*вказати цифрами та прописом)*

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

(підпис) *(прізвище та ініціали)*

Додаток 3

до Статуту Новогродівської міської територіальної громади, затвердженого розпорядженням начальника міської військової адміністрації

від _____№____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В НОВОГРОДІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Новогродівської міської територіальної громади, її посадовими особами.

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

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами міської ради, посадовими особами її виконавчих органів, міським головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими Законами України, цим Положенням, яке є додатком до Статуту, а також міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов’язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.

Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

Уся інформація (у тому числі копії документів), пов’язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті Новогродівської міської територіальної громади, можуть розповсюджуватися в медіа та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа.

Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування, яким такі пропозиції спрямовані, 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

Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;

проєкти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;

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

проєкту бюджету місцевого самоврядування;

звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг), а також звіти посадових осіб комунальних підприємств Новогродівської міської ради незалежно від виду діяльності;

інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;

інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види та територія громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів територіальної громади або частини жителів територіальної громади.

Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, старостинського округу, села, селища, вулиці, провулка, будинку).

2. За можливості, громадські слухання можуть проводитись як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), у змішаному режимі (офлайн та онлайн) так і повністю

дистанційно з використанням засобів відеоконференцій. 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.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

Ініціатором громадських слухань може бути:

ініціативна група жителів - відповідна кількість жителів громади чи її частини у межах міста, старостинського округу, села, селища, вулиці, провулка, будинку від 14 років та які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

міський голова;

міська рада;

виконавчий орган ради;

постійна депутатська комісія;

староста;

органи самоорганізації населення в межах території своєї діяльності;

Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 150 підписів;

у межах м. Новогродівка необхідною кількістю є 100 підписів;

у межах території старостинського округу, населеного пункту необхідною кількістю є 50 підписів;

у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю є 20 підписів.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім’я міського голови (начальника військової адміністрації) у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

У письмовому зверненні зазначаються:

предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;

прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

дата, час та місце, формат запланованих громадських слухань;

прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

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).

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.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

Протягом 5 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі ради приймає одне з таких рішень:

зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі, що ведеться відповідно до Додатка 3 до цього Положення;

повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

Про прийняте рішення в межах цього ж п’ятиденний строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або більше таких підстав:

не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;

звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом 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.

Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;

звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті громади протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов'язана організувати підготовку громадських слухань

таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місці або форматі, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, місце, формат узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

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 з питань громадської участі.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

Протягом п’яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

У розпорядженні врегульовуються такі питання:

предмет громадських слухань;

дата, час, місце та формат їх проведення;

ініціатор громадських слухань;

посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за підготовку громадських слухань;

заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

створення в разі необхідності експертних груп.

Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади з можливістю підключення мешканців міста в режимі відеоконференції. Або, у разі потреби, проводяться в онлайновому режимі на визначеній онлайн-платформі.

Участь у громадських слуханнях обов’язкова для їх 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 і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті громади протягом п’яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов’язковою.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п’яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

Про організацію та проведення громадських слухань жителів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов’язково розміщуються на офіційному веб-сайті громади Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших медіа, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце та формат (офлайн чи онлайн) проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де (посилання на сайт/посилання на онлайн-платформу, де мешканці міста можуть зареєструватись для участі у громадських слуханнях в онлайновому форматі), в які дні та години жителів громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

Оголошення про дату, час, місце, формат і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявністю).

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

Для організації громадських слухань може створюватись організаційний комітет. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, посадові особи, представники

громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов’язана з предметом громадських слухань.

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

Організаційний комітет відповідає за складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті громади та можуть поширюватися в медіа.

За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі громади приходять/долучаються через онлайн-платформу на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів громади, голова зобов’язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

На громадські слухання можуть бути запрошені:

народні депутати України;

депутати відповідних рад;

представники органів виконавчої влади;

представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;

фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;

6)тощо.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань як для участі у офлайновому форматі, так і для участі у онлайновому форматі через онлайнову платформу. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ, довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце зареєстрованого/задекларованого місця проживання, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих. Для участі в онлайн-форматі учасник проходить електронну ідентифікацію та верифікацію у спосіб, визначений в інформаційному повідомленні про проведення громадських слухань. Така верифікація має забезпечувати можливість підтвердження права особи на участь у громадських слуханнях на будь-якій із підстав, визначених цим Положенням, у тому числі на підставі задекларованого або зареєстрованого місця проживання чи довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

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.

Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника;

- назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

Жителям громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування. Жителям громади, які зареєструвались для участі у громадських слуханнях онлайн, відкривається можливість долучитись до громадських слухань через відеоконференцію на визначеній онлайн-платформі.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

Право голосу на громадських слуханнях мають жителі громади з 14 років, що задекларували або зареєстрували місце проживання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік

внутрішньо переміщеної особи в межах громади чи її окремої частини міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку, на якій проводяться громадські слухання.

Решта жителів громади, які не проживають у межах відповідної частини громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

Розпочинає громадські слухання ініціатор (або уповноважена особа) організаційного комітету.

Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

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.

Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

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.

Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

Не допускаються розгляд на громадських слуханнях 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 19. Порядок проведення громадських слухань

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.

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.

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.

У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань 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.

Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводятися їх веб-трансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті громади протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше трьох років з моменту розміщення.

Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

Медіа мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 21. Прийняття рішення

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

Протокол має містити:

дату, час і місце проведення громадських слухань;

предмет громадських слухань;

кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;

виклад перебігу слухань;

пропозиції, що були висловлені в ході слухань;

результати голосування;

рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у трьох примірниках.

Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі. Другий примірник уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі передає ініціаторові не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, копія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті громади упродовж п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п’ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань можуть розглядатися:

на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

міським головою (начальником міської військової адміністрації), керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

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.

Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті громади, публікуються в офіційному друкованому виданні місцевої ради, а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

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

безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;

недотримання посадовими особами встановлених строків;

невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

порушення порядку проведення громадських слухань;

неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;

інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав жителів громади, передбачених цим Положенням.

У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Додаток 1

до Положення про громадські слухання у Новогродівській міській територіальній громаді

Новогродівському міському голові

_____

Уповноважений представник ініціатора *(ініціативної групи)***:**

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання у Новогродівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання:

_____;

_____;

прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на _____

дата, час і місце запланованих громадських слухань;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

_____;

_____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

_____;

_____;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:

_____

(вказати поштову або електронну адресу).

7. 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 засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

До повідомлення додаємо:

Підписні листи на ____ арк.

Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

«___»_____ 20__ року _____ _____

підпис *ім’я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2

до Положення про громадські слухання у Новогродівській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Новогродівському міському голові

_____

Керівник органу самоорганізації населення

_____

ПІБ

_____

Фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання у Новогродівській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на громадські слухання *(прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)):*

1) _____;

2) _____;

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на_____;
(дата, час і місце запланованих громадських слухань)
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____
(вказати ПІБ та контакти).

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____

(вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

2. Рішення органу самоорганізації населення.

«___»_____ 20___ року _____ _____

підпис *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 3

до Положення про громадські слухання у Новогродівській міській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

з підписами жителів Новогродівської міської

територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань

_____

_____

(вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами	Фактичне проживання / перебування, що підтверд-жується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи *	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: _____ _____,

(*вказати цифрами та прописом)*.

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

Підпис *Прізвище та ініціали*

*Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 4

до Положення про громадські слухання у Новогродівській міській територіальній громаді

П Р О Т О К О Л

громадських слухань щодо

_____

предмет громадських слухань

«____»_____ 20__ року

Час проведення:_____

Місце проведення:_____

Територія громадських слухань:_____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб *(список реєстрації — у додатку 1 до цього протоколу).*

З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного й 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 і членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим громадських слухань:_____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських слухань:_____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

1. _____

2. … .

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань — до ___ хвилин;

на доповідь — до ___ хвилин;

на кожну з не більше ніж дві співдоповіді — до ___ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до ___ хвилин;

на виступи експертів — до ___ хвилин;

на виступи в обговоренні — до ___ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Пропозицію:_____

Скерувати на розгляд:_____

4 … .

Голова слухань _____ _____

(прізвище й ініціали) *(підпис)*

Секретар слухань _____ _____

(прізвище й ініціали) *(підпис)*

Додаток 1

до Протоколу громадських слухань з предмета:

_____

_____

від «___»_____20___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

_____

вид громадських слухань і їхній предмет _____

«____»_____ 20__ року

	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларовано го або зареєстровано го проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами	Фактичне проживання / перебування, що підтверд-жується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Помітка про видання мандата для голосування	Рік народження	Підпис, яким засвідчую достовірність даних та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____

(підпис)

Додаток 4

до Статуту Новогродівської територіальної громади, затвердженого розпорядженням начальника міської військової адміністрації
від _____№____

Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Новогродівській міській територіальній громаді

1. Це Положення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Новогродівську міську територіальну громаду (далі – територіальна громада).

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та по садових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

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

4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території відповідної територіальної громади.

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.

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім’я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням

Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім’я голови Новогродівської міської ради повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.

6. Ініціатор громадського оцінювання може подати 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 пунктом 5 цього Положення.

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».

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання видається розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання у встановлений законодавством термін. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної 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) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.

8. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

9. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання, протягом 5 робочих днів.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання мають містити:

1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;

2) відомостей про осіб, які проводили громадське оцінювання;

3) предмет і мету громадського оцінювання;

4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;

5) пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Новогродівською міською радою (далі – міська рада), виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а міською радою – на наступній черговій сесії ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

Додаток 1

до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Новогродівській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

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» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Новогродівській 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 і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв’ю тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа

4. Прохання вжити заходів, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, що їх має забезпечити орган або посадова особа 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 для роботи запитувачів з документами;

3) надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) 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 у її створенні)):

1. _____;
2. _____;
3. … .

5. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____

(вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження провадження своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

«__»_____ 20___ року _____ _____

(підпис) *(ім'я і прізвище керівника юридичної особи)*

Додаток 2

до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Новогродівській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

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» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування _____ (назва ініціатора) провів (провела) громадське оцінювання _____ (предмет громадського оцінювання) у період з _____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ (вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції) висновки та пропозиції, подані в додатку 1.

2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на ____ арк.

«__»_____ 20___ року _____ _____

(підпис) *(ім'я і прізвище керівника*

Додаток 1

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ,

ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва й 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 й аналізу інформації (проведення дослідження): _____

5. Перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:

1)_____;

2)_____;

3) ... .

6. Період діяльності органу (-ів) та/або посадової (-их) особи (осіб) місцевого самоврядування, який (які) був (були) предметом громадського оцінювання: _____

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування:

1)_____;

2)_____;

3) ... .

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції: _____