ПРОЄКТ

Статут
Сарненської міської територіальної громади
Сарненського району Рівненської області

2026

Історична довідка про Сарненську міську територіальну громаду Сарненського району Рівненської області

Сарненська міська територіальна громада Сарненського району Рівненської області (далі – Сарненська міська територіальна громада, територіальна громада) є частиною історико-культурного простору Українського Полісся. Її сучасна територія об'єднує місто Сарни та населені пункти, історія яких формувалася впродовж багатьох століть під впливом природного середовища Полісся, суспільно-політичних процесів, господарського освоєння краю, розвитку землеробства, ремесел, торгівлі, лісового господарства та транспортних шляхів.

Адміністративним центром громади є місто Сарни, історичний розвиток якого значною мірою визначив його сучасну роль як адміністративного, транспортного, економічного та культурного осередку північної частини Рівненщини. Водночас історична спадщина громади не обмежується історією міста Сарни, а охоплює минуле всіх населених пунктів, що входять до її складу.

Територія сучасної Сарненської міської територіальної громади має давню історію заселення. Археологічні пам'ятки, виявлені поблизу сіл Велике Вербче, Корост, Кричильськ, Тутовичі, селища Чемерне та інших населених пунктів, належать до різних історичних епох і засвідчують тривалий процес освоєння цієї частини Полісся. Частина археологічних знахідок зберігається у фондах Сарненського історико-етнографічного музею та становить важливу складову історико-культурної спадщини громади.

У давнину територія громади перебувала в зоні розселення слов'янського населення. Свідченням цього є слов'янське поселення VI–VII століть поблизу села Бутейки, давньоруські пам'ятки біля Короста, а також укріплення IX–XI століть поблизу Городця. Ці об'єкти підтверджують історичну тяглість заселення території громади та її належність до давнього культурного простору Українського Полісся.

Перша відома писемна згадка про Сарни датується 9 листопада 1449 року. Упродовж наступних століть територія краю перебувала у складі різних державних та адміністративно-територіальних утворень, переживала зміни суспільного устрою, господарських відносин і форм місцевого управління. Історія Сарн була пов'язана з князівськими та шляхетськими родами, розвитком землеволодіння, торгівлі, сакрального будівництва та господарського освоєння Полісся.

Особливе значення для становлення Сарн мало будівництво Поліської залізниці. У 1883 році на землях маєтку Сарни розпочалося будівництво залізниці, а 2 серпня 1885 року залізничну гілку було введено в експлуатацію. Навколо станції сформувалося нове поселення, яке швидко розвивалося завдяки залізничному сполученню, торгівлі, появі підприємств, майстерень, освітніх і медичних установ.

У 1902 році відкриття Київсько-Ковельської залізничної лінії ще більше посилило значення Сарн як транспортного вузла. Залізниця стала одним із визначальних чинників економічного та просторового розвитку міста,

сформувала його професійне середовище і стала важливою складовою місцевої ідентичності.

Важливою датою в історії місцевого самоврядування став 1917 рік, коли пристанційному селищу Сарни було надано статус міста та розпочалося формування міських муніципальних установ. У період Української революції Сарни були безпосередньо пов'язані з процесами українського державотворення. 7 лютого 1918 року Центральна Рада востаннє засідала в Києві. Під натиском ворога вона перебралася до Житомира, звідти – до Сарн.

19 лютого 1918 року до Сарн прибули ешелони з урядовими установами і Центральною Радою. Місто Сарни тимчасово стало місцем перебування центральних органів Української Народної Республіки. Весь цей час Центральна Рада не припиняла своєї законодавчої роботи пронизаної ідеєю зміцнення Української державності та її традицій. Тобто, місто Сарни, фактично на декілька днів стало столицею Української Народної Республіки.

Саме тут Михайло Грушевський написав публіцистичний твір «На порозі нової України. Очищення вогнем». У цих текстах він осмислював майбутнє України, наголошував на історичній окремішності та єдності українського народу, а також аналізував гіркі уроки війни з більшовиками. Одним із головних висновків тих днів стала теза: ні держава без армії, ні армія без держави існувати не можуть. Це один із найважливіших безпосередніх зв'язків видатного історика й голови Центральної Ради з нашою громадою.

У місті Сарни у 1927 році народився Жорж Шарпак – видатний фізик, лауреат Нобелівської премії. Як зазначає сам науковець у книзі спогадів La Vie à fil tendu, у співавторстві з Домінік Содінос, саме у Сарнах минули його дитячі роки, спогади про які він дбайливо беріг протягом усього життя.

У 1992 році вчений був відзначений Нобелівською премією з фізики за винахід та вдосконалення детекторів елементарних частинок, зокрема багатодротяної пропорційної камери.

Його винахід спричинив революцію у фундаментальних дослідженнях Європейської організації ядерних досліджень (CERN) і знайшов широке застосування в медицині, дозволивши вдосконалити діагностику та лікування онкологічних захворювань із суттєвим зменшенням дози опромінення.

Спадщина видатного Нобелівського лауреата є предметом гордості сарненців та важливою складовою культурно-історичної ідентичності громади.

Упродовж XX століття Сарни та населені пункти сучасної громади пережили зміну державних кордонів і політичних режимів, події Другої світової війни, нацистську окупацію, Голокост, український національно-визвольний рух та повоєнну відбудову. У другій половині XX століття Сарни утвердилися як важливий транспортний, промисловий та адміністративний центр Рівненщини.

Проголошення незалежності України у 1991 році започаткувало новий етап розвитку міста та навколишніх населених пунктів. Сарни продовжували розвиватися як адміністративний, транспортний, економічний і культурний центр Українського Полісся, зберігаючи значення великого залізничного вузла та водночас адаптуючись до нових суспільних і економічних умов.

У роки незалежності розвивалися підприємництво, торгівля і сфера послуг, житлова та соціальна інфраструктура, система освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту. Освітні заклади стали важливими осередками навчання, громадянського і патріотичного виховання, творчого та спортивного розвитку дітей і молоді. Заклади культури, бібліотеки, творчі колективи та Сарненський історико-етнографічний музей сприяли збереженню історичної пам'яті, поліської культурної та етнографічної спадщини, місцевих традицій, звичаїв і народних ремесел.

Важливою віхою в розвитку місцевого самоврядування стало 12 червня 2020 року, коли відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України № 722-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Рівненської області» було визначено територію Сарненської міської територіальної громади з адміністративним центром у місті Сарни.

Формування Сарненської міської територіальної громади започаткувало новий етап розвитку місцевого самоврядування. В єдиному територіальному та управлінському просторі були об'єднані місто Сарни та населені пункти громади, кожен із яких має власну історію, культурні традиції, пам'ятки, природні ресурси та локальну ідентичність.

Створення громади стало основою для формування спільної політики місцевого розвитку, спрямованої на забезпечення доступності та якості адміністративних, освітніх, медичних, соціальних і культурних послуг, розвиток інфраструктури, підтримку підприємництва, благоустрій населених пунктів, збереження природного середовища та історико-культурної спадщини.

Водночас об'єднання в одну територіальну громаду не нівелює історичної самобутності окремих сіл та міста. Історія кожного населеного пункту, його традиції, пам'ятки, звичаї, визначні особистості та родинна пам'ять є складовими спільної історичної спадщини Сарненської міської територіальної громади.

Історико-культурна спадщина є одним із важливих чинників єдності громади. До неї належать археологічні пам'ятки, давні поселення, городища та курганні могильники, історичні місця, сакральні споруди, об'єкти залізничної спадщини, музейні та архівні колекції, місцева топоніміка, традиційна культура Полісся, народні ремесла, звичаї, обряди, фольклор та усна історія.

Сарненська міська територіальна громада сприяє збереженню, дослідженню та популяризації історії всіх населених пунктів, охороні пам'яток і місць пам'яті, розвитку музейної та краєзнавчої справи, збереженню архівних матеріалів, усних свідчень, родинної пам'яті та нематеріальної культурної спадщини. Особливого значення набуває передача знань про історію краю дітям і молоді та формування відповідального ставлення до культурного надбання попередніх поколінь.

Новим випробуванням для Сарненської міської територіальної громади стала повномасштабна збройна агресія Російської Федерації проти України, що розпочалася 24 лютого 2022 року. Війна безпосередньо вплинула на життя мешканців громади, її інфраструктуру, економіку та суспільне життя.

В умовах війни особливого значення набули згуртованість мешканців, підтримка Збройних Сил України, волонтерська діяльність, допомога постраждалим від війни та збереження стійкості громади. Невід'ємною частиною її новітньої історії стала пам'ять про військовослужбовців – мешканців громади, які стали на захист незалежності, суверенітету і територіальної цілісності України, а також про цивільних жертв російської агресії.

Громада вважає важливим збереження документальних свідчень сучасної війни, історій захисників і захисниць України, волонтерів, медичних працівників, рятувальників та інших мешканців, діяльність яких є частиною новітньої історії Сарненщини.

Сучасна Сарненська міська територіальна громада поєднує історичний досвід багатьох поколінь мешканців Полісся. Її спільна історія охоплює давні поселення та археологічні культури, середньовічну спадщину, розвиток сіл і маєтків, становлення Сарн як залізничного міста, події українського державотворення, випробування XX століття, відновлення незалежності України та сучасну боротьбу Українського народу за свободу і державність.

Громада визнає історію та культурну спадщину кожного населеного пункту невід'ємною частиною своєї спільної спадщини. Єдність громади ґрунтується на повазі до історичної пам'яті, української національної ідентичності, місцевих традицій, людської гідності, взаємній відповідальності та усвідомленні спільного майбутнього. Сарненська міська територіальна громада зберігає свою поліську самобутність, історичну пам'ять і культурну спадщину, водночас розвиваючись як сучасна українська громада, відкрита до суспільних змін, інновацій та партнерства. Її розвиток ґрунтується на наступності поколінь, активній участі мешканців у місцевому самоврядуванні та відповідальності за збереження й примноження спільного надбання для майбутніх поколінь.

Сарненська міська рада восьмого демократичного скликання від імені та у інтересах Сарненської міської територіальної громади Сарненського району Рівненської області, **спираючись** на багатовікову історію громади міста Сарни на теренах Полісся, а також громад населених пунктів Білятичі, Бутейки, Велике Вербче, Велихів, Вирка, Висове, Городець, Глушиця, Глушицьке, Довге, Дубки, Іванівка, Копище, Корост, Костянтинівка, Кричильськ, Любиковичі, Люхча, Мале Вербче, Маслопуща, Мар'янівка, Обірки, Одринки, Орлівка, Поляна, Ремчиці, Сварині, Стрільськ, Тріскині, Тутовичі, Убереж, Угли, Цепцевичі, Чемерне, Яринівка, **усвідомлюючи** свою відповідальність перед Сарненською міською територіальною громадою Сарненського району Рівненської області, **враховуючи** історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Сарненській міській територіальній громаді Сарненського району Рівненської області, **з метою встановлення** загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у Сарненській міській територіальній громаді Сарненського району Рівненської області, **керуючись** Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства України, **затверджує цей Статут.**

Статут Сарненської міської територіальної громади Сарненського району Рівненської області

визначає основи життєдіяльності Сарненської міської територіальної громади Сарненського району Рівненської області як спільноти громадян, що проживають у місті Сарни та селах Білятичі, Бутейки, Велике Вербче, Велихів, Вирка, Висове, Городець, Глушиця, Глушицьке, Довге, Дубки, Іванівка, Копище, Корост, Костянтинівка, Кричильськ, Любиковичі, Люхча, Мале Вербче, Маслопуща, Мар'янівка, Обірки, Одринки, Орлівка, Поляна, Ремчиці, Сварині, Стрільськ, Тріскині, Тутовичі, Убереж, Угли, Цепцевичі, Яринівка, селищі Чемерне, правові засади, форми та порядок здійснення місцевого самоврядування територіальною громадою, органами і посадовими особами, структуру і повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також статус органів територіальної самоорганізації населення,

відображає волю всієї Сарненської міської територіальної громади Сарненського району Рівненської області щодо механізму здійснення місцевого самоврядування, гарантує всім членам територіальної громади право участі в місцевому самоврядуванні, встановлює регламентні правила і процедури реалізації цього права.

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Сарненська міська територіальна громада Сарненського району Рівненської області

1. Сарненська міська територіальна громада Сарненського району Рівненської області – жителі, об’єднані постійним проживанням у межах міста Сарни та сіл Білятичі, Бутейки, Велике Вербче, Велихів, Вирка, Висове, Городець, Глушиця, Глушицьке, Довге, Дубки, Іванівка, Копище, Корост, Костянтинівка, Кричильськ, Любиковичі, Люхча, Мале Вербче, Маслопуща, Мар’янівка, Обірки, Одринки, Орлівка, Поляна, Ремчиці, Сварині, Стрільськ, Тріскині, Тутовичі, Убереж, Угли, Цепцевичі, Яринівка, селища Чемерне.

2. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території Сарненської міської територіальної громади Сарненського району Рівненської області або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади

1. Адміністративний центр Сарненської міської територіальної громади Сарненського району Рівненської області – місто Сарни.

Стаття 3. Територія територіальної громади

1. Територія територіальної громади – нерозривна територія, у межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

2. Територія Сарненської міської територіальної громади Сарненського району Рівненської області затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 р. № 722-р і до її складу увійшли території громад (населених пунктів): Сарненська (Сарненська міська рада), Великовербченська (Сарненський район), Городецька (Володимирецький район), Кричильська (Сарненський район), Коростська (Сарненський район), Костянтинівська (Сарненський район), Любиковицька (Сарненський район), Люхчанська (Сарненський район), Ремчицька (Сарненський район), Стрільська (Сарненський район), Тутовицька (Сарненський район).

3. На території територіальної громади утворюються старостинські округи відповідно до законодавства України.

Стаття 4. Місцеві свята

1. День територіальної громади та день міста Сарни відзначається щорічно – Другий день Трійці.

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Звання «Почесний громадянин Сарненської міської територіальної громади» є найвищою відзнакою територіальної громади.

2. Звання «Почесний громадянин Сарненської міської територіальної громади» присвоюється особам за значний внесок у соціальний, економічний та культурний розвиток Сарненської міської територіальної громади, становлення та розбудову незалежної Української держави, утвердження української національної свідомості, які беруть (брали) безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської федерації, за активну громадську та благодійну діяльність; мужність та відвагу; забезпечення законності, прав і свобод громадян; інші заслуги перед громадою та Україною.

3. Звання «Почесний громадянин Сарненської міської територіальної громади» присвоюється в порядку, визначеному затвердженим Сарненською міською радою Положенням про присвоєння звання «Почесний громадянин Сарненської міської територіальної громади», особі незалежно від місця проживання, громадянства (в тому числі посмертно).

4. За вагомий внесок у розвиток територіальної громади особи, колективи підприємств, організацій (установ, закладів) різних форм власності, можуть бути нагороджені Почесною Грамотою, Грамотою та Подякою Сарненського міського голови.

5. Сарненська міська рада та Сарненський міський голова можуть засновувати інші почесні нагороди і відзнаки, положення про які затверджуються рішенням Ради, виконавчих органів Ради та розпорядженням Голови.

Стаття 6. Зміст місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування – це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо так і через Сарненську міську раду та її виконавчі органи, а також через Сарненську районну та Рівненську обласну ради, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у цьому районі, області.

3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров’я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища,

інші питання, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

Стаття 7. Учасники місцевого самоврядування

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада (жителі).
2. Територіальна громада на місцевих виборах обирає депутатів Сарненської міської ради та Сарненського міського голову в порядку, визначеному Виборчим кодексом України.
3. Сарненська міська рада (далі – Рада) є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.
4. Виконавчі органи Сарненської міської ради (далі – виконавчі органи Ради) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет Ради та інші підпорядковані йому виконавчі органи.
5. Сарненський міський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.
6. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.
7. Староста – посадова особа місцевого самоврядування, яка представляє інтереси жителів старостинського округу, здійснює комунікацію між владою та громадою села.
8. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом ІІІ цього Статуту.
9. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, за дозволом Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

Стаття 8. Статут територіальної громади

1. Статут територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом територіальної громади, що затверджується Радою на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України для врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.
2. Статут є обов’язковим до виконання на території територіальної громади.

3. Внесення змін до Статуту здійснюється Радою. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, а також жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

4. Рішення про затвердження Статуту, Статут, його додатки, рішення про внесення змін до Статуту набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада її виконавчі органи, Голова та жителі територіальної громади.

Стаття 9. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови

Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами державної влади, громадськими об'єднаннями, жителями, суб'єктами підприємницької діяльності, іншими юридичними та фізичними особами.

Стаття 10. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – прапор та герб, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. До місцевої символіки належить також логотип Сарненської міської територіальної громади, який розроблено з метою популяризації територіальної громади, її історико-культурної спадщини, туристичного потенціалу, формування позитивного іміджу територіальної громади в межах України та за кордоном.

3. Населені пункти територіальної громади можуть мати свою окрему символіку, яка встановлюється відповідно до їх історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій, та не може суперечити законодавству України.

4. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначаються окремими Положеннями, які затверджуються рішенням Ради.

Стаття 11. Права жителів

1. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

1) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та цим Статутом;

2) на особистий прийом депутатами Ради, Головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування;

3) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

4) одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;

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

6) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому регламентами Ради та її виконавчого комітету, положенням про постійні комісії Ради;

7) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому регламентом Ради, на засіданні виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому регламентом виконавчого комітету;

8) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування, Голові;

9) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

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

12) використовувати різні форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначені законодавством України, цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

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

Стаття 12. 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 території територіальної громади;

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

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

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

5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Сарненського району та Рівненської області, розташованих у межах території територіальної громади;

6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

Стаття 13. Гарантії прав жителів

1. Рада, її депутати, Голова, виконавчі органи Ради, старости, інші посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України, та відповідно до положень цього Статуту.
2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів, 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 Ради та виконавчих органів Ради.
4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов’язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню всім 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. Реалізація жителями своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.

Розділ ІІ. Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 14. 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) участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;

6) публічні консультації;

7) консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

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

9) інші форми участі, передбачені законодавством та рішеннями Ради.

2. Можливість використання жителями, органами та посадовими особами місцевого самоврядування певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України, цим Статутом.

Стаття 15. 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 законом про референдуми.

Стаття 16. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори жителів – зібрання всієї або частини територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.

Конференція жителів – проведення загальних зборів жителів шляхом зібрання делегатів жителів всієї території територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

3. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів та порядок врахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є додатком 1 до цього Статуту.

Стаття 17. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи, що є додатком 2 до цього Статуту.

Стаття 18. Громадські слухання

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

2. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

3. Порядок ініціювання, підготовка та проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання, що є додатком 3 до цього Статуту.

4. Громадські обговорення проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проєкту комплексного плану просторового розвитку територіальної громади, проєкту програми комплексного відновлення території територіальної громади, у порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

5. Громадські обговорення регуляторних актів проводяться у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій. Голова та Рада

сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

2. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою.

3. Форми та порядок участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради.

Стаття 20. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих Радою та виконавчими органами Ради, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Порядок проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування визначається законом. До набрання чинності Законом України «Про публічні консультації» порядок їх проведення визначається рішенням Ради.

Стаття 21. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

Стаття 22. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність

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

2. Форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається розділом V «Форми та порядок здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту.

Розділ ІІІ. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування

Стаття 23. Особливості організації роботи Ради

1. Рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України та законами України.

2. Депутат Ради є представником інтересів територіальної громади, який відповідно до Конституції України і виборчого законодавства обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.

3. Голова є головною посадовою особою територіальної громади.

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

5. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Ради, Положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.

6. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Порядок утворення та повноваження тимчасових контрольних комісії Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 24. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

1. Виконавчими органами Ради є:

1.1 виконавчий комітет Ради;

1.2 Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Порядок утворення, діяльності виконавчих органів Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 25. Старости

1. Староста затверджується у відповідному старостинському окрузі Радою на строк її повноважень за пропозицією Голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також Положенням про старосту, що затверджується Радою.

Стаття 26. Електронне урядування

1. Рада, виконавчі органи Ради та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями.

Розділ IV. Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, об'єднаннями громадян, іншими суб'єктами

Стаття 27. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, медіа, іншими непідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), що зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території територіальної громади, здійснюються шляхом:

1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;

2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;

3) сприяння здійсненню інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;

4) не втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;

5) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.

Стаття 28. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть у встановленому законодавством порядку організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами.

3. Рада з метою ефективнішого здійснення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, захисту прав та інтересів територіальної громади може об'єднуватися з іншими сільськими, селищними, міськими радами в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням

органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування.

Стаття 29. Міжнародна співпраця

1. Рада та виконавчі органи Ради в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до порядку, передбаченого законодавством України, а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.
2. Рада та виконавчі органи Ради в інтересах територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів у міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

Розділ V. Форми та порядок здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 30. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції України та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та інших актах Ради.

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних спільних інтересів жителів, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення законності їх діяльності.

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

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

Стаття 31. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

1) доступу жителів до публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;
2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу;
3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або виконавчих органах Ради;
4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
5) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) оскарження у суді актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) використання інших форм, передбачених законодавством;

8) доступу жителів до участі у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Стаття 32. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком 4 до цього Статуту.

Розділ VI. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації

Стаття 33. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб у порядку, встановленому законодавством України.
2. Рада та виконавчі органи Ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.
3. Рада та виконавчі органи Ради при наданні доступу до інформації органів та посадових осіб місцевого самоврядування намагаються забезпечити зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для жителів, надання до них роз'яснень.

Стаття 34. Відкритість та прозорість засідань Ради та виконавчого комітету Ради

1. Засідання Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради є відкритими, за винятком випадків, передбачених законодавством.
2. Жителі мають право:
1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань;
2) бути ознайомленими з проєктами актів, які розглядатимуться на засіданнях, у встановленому законодавством України порядку;
3) бути присутніми на засіданнях.
3. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

Стаття 35. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:
1) офіційні джерела: вебсайт Ради https://sarny-rada.gov.ua, інші джерела, визначені рішенням Ради.
2) державні джерела: Єдиний вебпортал використання публічних коштів https://spending.gov.ua, електронну систему публічних закупівель ProZorro https://prozorro.gov.ua/uk, єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування https://public.nazk.gov.ua/, Портал відкритих даних https://data.gov.ua/, платформа електронної демократії E-DEM https://e-dem.ua/ та інші електронні сервіси.

Розділ VII. Порядок інформування, звітування перед територіальною громадою Голови, депутатів Ради та старост

Стаття 36. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Перед територіальною громадою про свою роботу звітують:
1) Голова;
2) депутати Ради;
3) старости.
2. Звітування здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості їх діяльності для територіальної громади, інформування жителів про вирішення питань місцевого значення і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Статутом.
3. Звітування перед територіальною громадою передбачає надання письмового звіту та проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє жителів не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через офіційні джерела Ради та інші способи поширення інформації.
5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дати відкритої зустрічі з територіальною громадою.

Стаття 37. Звітування Голови

1. Голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі про свою роботу не менше двох разів на рік.
2. Письмовий звіт Голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
3. Голова зобов’язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.

Стаття 38. Звітування депутатів Ради

1. Депутат Ради зобов’язаний не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями. Депутат Ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Письмовий звіт депутата Ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

2. Звіт депутата Ради повинен містити відомості про його діяльність у Раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

3. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

4. Депутат Ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві медіа або в інший спосіб.

5. Депутат Ради інформує Раду та виконавчі органи 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 39. Звітування старости

1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді та підконтрольним Голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів Ради – у визначений Радою термін, звітує про свою роботу перед Радою, жителями старостинського округу.

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

3. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та розміщуються у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Розділ VIII. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів

Стаття 40. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції

1. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, визначеному законодавством України щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та виконавчих органів Ради.

2. Електронна петиція – це колективне звернення жителів до Ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що здійснюється через Єдину вебплатформу електронної демократії – систему місцевих петицій e-DEM (http://e-dem.ua/), з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, виконавчих органів Ради. Для розгляду електронної петиції органом або посадовою особою, якій вона подана, необхідно зібрати на її підтримку не менше 250 підписів упродовж не більше 35 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

Порядок подання та розгляду електронних петицій визначаються Положенням про електронні петиції, що є додатком 5 до цього Статуту.

Розділ IX. Засади розвитку територіальної громади

Стаття 41. Спрямування розвитку територіальної громади

1. Розвиток територіальної громади базується на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя. Пріоритети розвитку територіальної громади визначаються цим Статутом, Стратегією розвитку територіальної громади.

2. Основою розвитку територіальної громади є:

1) потенціал жителів;

2) потенціал бізнесу;

3) сфера освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;

4) кадровий потенціал органів місцевого самоврядування, його доброчесність;

5) матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування;

6) потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;

7) екологічний потенціал;

8) культурний потенціал тощо.

Стаття 42. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, дохід бюджету територіальної громади, інші кошти, земля, природні ресурси, підприємства, установи та організації, частка в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження. Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади за місцем відкриття спадщини.

2. Рада від імені та в інтересах територіальної громади відповідно до закону здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності. Майнові операції, які здійснюються органами місцевого самоврядування з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, скорочувати обсяги доходів бюджету територіальної громади, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг жителям.

3. Рада та виконавчі органи Ради самостійно складають та схвалюють прогноз бюджету територіальної громади, розробляють, затверджують і виконують бюджет територіальної громади згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету територіальної громади гарантується власними джерелами та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету територіальної громади відповідно до закону.

5. Рада відповідно до Податкового кодексу України встановлює місцеві податки і збори (частина власних джерел). Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету територіальної громади у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

Стаття 43. Засади планування розвитку територіальної громади

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління її розвитком, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності територіальної громади;

2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;

3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;

4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, Ради та виконавчих органів Ради та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку територіальної громади:

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади;

3) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;

4) комплексний план просторового розвитку, інші місцеві містобудівні програми та генеральні плани населених пунктів;

5) інші документи з планування розвитку територіальної громади, визначені законодавством України.

4. При розробленні документів з планування розвитку територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.

Стаття 44. Стратегічне планування

1. Стратегічне планування в Сарненській міській територіальній громаді є основою для визначення довгострокових пріоритетів, концентрації ресурсів громади та залучення інвестицій з метою забезпечення сталого економічного, соціального, просторового та екологічного розвитку.

2. Основними документами стратегічного планування громади є:

1) Стратегія розвитку Сарненської міської територіальної громади;

2) План заходів з реалізації Стратегії розвитку громади;

3) Звіт про стратегічну екологічну оцінку (СЕО) документів стратегічного планування;

4) Програми економічного і соціального розвитку громади.

3. Стратегія розвитку Сарненської міської територіальної громади обов'язково містить:

1) аналітичну частину (детальний соціально-економічний та екологічний профіль громади);

2) результати консультацій та опитувань мешканців, представників бізнесу й інститутів громадянського суспільства;

3) SWOT-аналіз (оцінку сильних і слабких сторін, зовнішніх можливостей та загроз), а також визначення порівняльних переваг і викликів розвитку;

4) стратегічне бачення, місію, стратегічні та оперативні цілі, завдання розвитку громади;

5) систему моніторингу, індикатори оцінки результативності та механізми реалізації.

4. План заходів з реалізації Стратегії включає:

1) перелік технічних завдань (проєктних карток) місцевого розвитку, спрямованих на виконання завдань Стратегії;

2) строки виконання та відповідальних виконавців за кожним проєктом;

3) вимірювані кількісні та якісні показники (індикатори) результативності;

4) обсяги та джерела фінансування (бюджет громади, кошти державного та обласного бюджетів, міжнародна технічна допомога, гранти, приватні інвестиції тощо).

5. Громадська участь та публічність у стратегічному плануванні:

1) Розробка та актуалізація Стратегії і Плану заходів здійснюються із залученням Робочої групи, до складу якої входять представники Сарненської міської ради, її виконавчих органів, депутати, представники бізнесу, наукових та освітніх установ, Молодіжної ради, громадських об'єднань та старостинських округів.

2) Обов'язковими етапами розробки є відкритий публічний збір проєктних ідей від жителів і суб'єктів господарювання громади, а також проведення громадських обговорень проектів документів та звіту про СЕО.

3) Стратегія розвитку, План заходів із її реалізації, а також зміни до них затверджуються виключно рішенням Сарненської міської ради та оприлюднюються на її офіційному вебсайті.

6. Моніторинг, оцінювання та актуалізація:

1) Моніторинг виконання Стратегії та Плану заходів здійснюється на постійній основі уповноваженим виконавчим органом міської ради та Моніторинговим комітетом.

2) Звіт про стан виконання Стратегії та Плану заходів щорічно виноситься на розгляд Ради та підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ради не пізніше І кварталу року, наступного за звітним.

3) Перегляд, актуалізація та внесення змін до Стратегії та Плану заходів здійснюються за рішенням Ради у разі суттєвих змін соціально-економічної ситуації, законодавства або за результатами щорічного моніторингу.

Стаття 45. Планування публічних інвестицій

1. Планування та здійснення публічних інвестицій у Сарненській міській територіальній громаді здійснюються відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України у сфері місцевого самоврядування, регулювання інвестиційної діяльності та стандартів доброчесного управління. Воно спрямоване на реалізацію пріоритетів і завдань, визначених Стратегією розвитку громади та Планом заходів з її реалізації.

2. Формування портфеля публічних інвестиційних проєктів громади базується на принципах середньострокового бюджетного планування, прозорості, ефективності витрачання коштів, соціальної доцільності, безбар'єрності та екологічної безпеки (із врахуванням вимог стратегічної екологічної оцінки).

3. Відбір та пріоритизація інвестиційних проєктів здійснюються за єдиними прозорими критеріями, основними з яких є:

1) відповідність цілям і завданням Стратегії розвитку громади;

2) ступінь готовності проєкту до впровадження (наявність затвердженої проєктно-кошторисної документації, земельної ділянки, техніко-економічного обґрунтування);

3) очікуваний соціально-економічний та екологічний ефект для жителів громади;

4) спроможність місцевого бюджету забезпечити співфінансування та подальше утримання створеного об'єкта.

4. З метою залучення приватних та зовнішніх інвестицій міська рада формує та регулярно актуалізує інвестиційний паспорт Сарненської міської територіальної громади.

5. Цифровізація, прозорість та підзвітність:

1) Інформація про всі публічні інвестиційні проєкти громади, їхні паспорти, джерела та обсяги фінансування, стадії реалізації, підрядників та результати моніторингу підлягає обов'язковому внесенню до Єдиної цифрової системи управління відбудовою (DREAM), а також оприлюднюється на офіційному вебсайті Сарненської міської ради;

2) Мешканцям громади гарантується доступ до інформації про хід виконання інвестиційних проєктів та право здійснення громадського контролю відповідно до цього Статуту.

6. Залучення фінансових ресурсів:

1) Міська рада та її виконавчі органи забезпечують постійну підготовку якісних проєктних пропозицій та подають заявки для залучення коштів державного фонду регіонального розвитку, субвенцій із державного й обласного бюджетів, міжнародної технічної допомоги, грантових програм міжнародних фінансових організацій та донорів;

2) Громада сприяє реалізації інвестиційних проєктів на засадах державно-приватного партнерства, міжмуніципального співробітництва та залучення прямих приватних інвестицій у розвиток місцевої економіки та інфраструктури.

Стаття 46. Бюджетне планування

1. Формування бюджету територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку, та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств жителів.

2. Проєкт бюджету територіальної громади розглядається на громадських слуханнях.

3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті Ради.

4. Рада може впроваджувати громадський бюджет як окрему форму участі жителів, визначену цим Статутом.

Стаття 47. Просторове планування

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.

2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних вимог, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.

3. Проєкти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради до затвердження.

Стаття 48. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об’єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.

2. Рада та виконавчі органи Ради інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:

1) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;

2) збереження природних екосистем;

3) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.

3. Рада та виконавчі органи Ради розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.

4. Рада та виконавчі органи Ради співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 49. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

1. Рада та виконавчі органи Ради здійснюють регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам територіальної громади.

2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.

3. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади щорічно оприлюднюються на вебсайті Ради.

4. Для оцінки ефективності планування створюється робоча група за участю представників ради, громадських організацій, бізнесу і жителів, яка подає рекомендації щодо вдосконалення.

5. Рада та виконавчі органи Ради можуть впроваджувати інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

Стаття 50. Охорона довкілля

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

2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

Стаття 51. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

1. Розвиток територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.

2. Рада та виконавчі органи Ради забезпечують рівний доступ врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, ВПО тощо).

3. Рада та виконавчі органи Ради сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.

4. Рада та виконавчі органи Ради забезпечують безбар’єрність, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 52. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку територіальної громади.

2. Рада та виконавчі органи Ради при плануванні розвитку територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують умови для материнства та батьківства.

Стаття 53. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади

Пріоритетними напрямками розвитку соціально-гуманітарної сфери у Сарненській міській територіальній громаді є:

1. Розвиток ветеранської політики та вшанування пам'яті загиблих Захисників України;

2. Розвиток людського потенціалу та соціальної сфери:

1) Згуртована громада: Сарненська міська територіальна громада позиціонується як громада, що активно розвиває та притягує людський потенціал.

2) Залучення молоді: посилення участі молоді у місцевих політиках та житті громади, створення умов для їхнього саморозвитку та реалізації.

3. Охорона здоров'я та активне довголіття:

1) Збільшення тривалості активного життя: впровадження комплексної політики підтримки активного довголіття, що включає медичні, соціальні та культурні аспекти.

2) Модернізація медичної інфраструктури: оновлення та розвиток первинної та спеціалізованої медичної інфраструктури, що сприятиме покращенню якості та доступності медичних послуг.

3) Фізична культура та спорт:

- створення умов для розвитку фізичної культури і спорту.
- підтримка здорового способу життя населення.
- розвиток спортивної інфраструктури та забезпечення її доступності.
- сприяння розвитку дитячого, молодіжного, масового та адаптивного спорту.
- підтримка проведення фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів.

4. Культура та креативні індустрії:

1) Забезпечення збереження, охорони та популяризації матеріальної і нематеріальної культурної спадщини, історичної пам'яті, місцевих традицій і культурної самобутності.

2) Створення умов для розвитку професійної та аматорської творчості, діяльності закладів культури, мистецької освіти, бібліотек, музеїв, творчих просторів і культурних ініціатив.

3) Сприяння розвитку креативних індустрій, культурного підприємництва, народних художніх промислів, сучасного мистецтва, дизайну та інших творчих напрямів як складових сталого місцевого розвитку.

4) Підтримка реалізації культурно-мистецьких, освітніх, туристичних і міжнародних проєктів, що сприяють розвитку людського потенціалу, соціальної згуртованості та формуванню позитивного іміджу громади.

5. Освіта та інновації:

1) Інтеграція освіти з потребами ринку праці: розвиток освітніх програм, які відповідають сучасним викликам та потребам бізнесу.

2) Створення інноваційного середовища: підтримка розвитку наукових досліджень, стартапів, освітніх та наукових кластерів.

Стаття 54. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу є економічною основою розвитку територіальної громади. Зокрема такий розвиток забезпечується створенням робочих місць, сплатою податків та зборів у бюджет територіальної громади, створенням комфортних для проживання та перебування умов тощо.

2. Рада та виконавчі органи Ради забезпечують розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади шляхом:

1) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури;

2) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, у т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому.

Додаток 1
до Статуту Сарненської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Сарненської міської ради
від _____№ _____

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Сарненську міську територіальну громаду.

2. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів скликається у разі, коли кількість жителів, яких необхідно залучити для відповідної території, перевищує 500 осіб. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 500 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Поділ відповідної території на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулку, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

4. У загальних зборах (конференції) жителів можуть брати участь з правом голосу жителі, які досягли 18-річного віку, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. На загальні збори (конференцію) жителів можуть бути запрошені Сарненський міський голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

6. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція), а саме:

1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;

2) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;

3) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений законодавством України;

4) розгляд інших питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та стосуються інтересів територіальної громади.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях.

7. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Сарненська міська рада (далі – Рада);

3) Сарненський міський голова (далі – Голова);

4) виконавчий орган Ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) староста – у межах відповідного старостинського округу;

7) органи самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборах (конференції) з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

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

1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 250 підписів;

2) у межах територій сільських населених пунктів необхідною кількістю є 50 підписів, а для населених пунктів з кількістю жителів до 300 осіб – не менше 15 підписів;

3) у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю є 15 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 або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; 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 спосіб, необхідні для організації загальних зборів (конференції) жителів.

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

9. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) жителів.

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні (у разі їх ініціювання виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

Староста ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб’єктів про проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – акти про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) жителів (із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім’я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання / перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) дата, час і місце проведення загальних зборів жителів (для конференції жителів не вказується);

4) територія, на якій проводяться загальні збори (конференції) жителів;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) жителів (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

8) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації такого заходу (заходів) (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі заходи.

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надсилається Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше 15 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 10 робочих днів до дня проведення конференції жителів.

11. Не пізніше 10 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Рішення про відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення;

4) не дотримано вимоги пункту 8 цього Положення.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів, (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий орган, староста, постійна депутатська комісія), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.

13. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

2) територію, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

4) ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені зі сторони органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) іншу необхідну інформацію.

14. Протягом 10 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше 5 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

15. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють у підготовці загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

16. До початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції) жителів. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади або фактичного місця проживання / перебування встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників), що є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх 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, наявність у нього права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, у тому числі з правом дорадчого голосу.

17. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосу, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів – більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами

реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів збори вважаються такими, що не відбулися.

18. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий веде відповідні загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники вказаного заходу більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

19. Головуючий надає по черзі слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

Кожен учасник має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню заходу.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводиться захід. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Загальні збори (конференції) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі.

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції:

1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів;

2) щодо рішень поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

Рішення, у тому числі з процедурних та організаційних питань, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу заходу.

21. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення такого заходу. Протокол підписується головуючим та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені, відомості про результати голосувань додаються до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції мають міститися відомості про:

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

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

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;

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

5) кількість жителів (делегатів конференції), 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 місця проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує

(посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;

6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

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

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднюється на сайті міської ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників, результатів голосування учасників дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням самих учасників. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб’єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

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

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

23. Рішення Ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства.

Додаток 2
до Статуту Сарненської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Сарненської міської ради
від _____№ _____

Положення про місцеві ініціативи

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Сарненською міською радою (далі – Рада).

2. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів, яким виповнилося 14 років, і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Сарненської міської територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утворюють ініціативну групу.

4. Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проєкту рішення щодо вирішення питання, яке належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів на підтримку ініціативи.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями, якщо на її підтримку отримано не менше 250 підписів жителів, яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задекларованe на території Сарненської міської територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, номери (за наявності серії) документів, що посвідчують особу, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання жителів територіальної громади або фактичного місця проживання / перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати проставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також ініціатор (члени ініціативної групи), надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці місцевої ініціативи, листа про збір підписів. Ініціатор (ініціативна група) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документа, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того, як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів, ініціатор (ініціативна група) подає до Ради таку місцеву ініціативу. Місцева ініціатива повинна містити необхідну кількість підписів жителів на її підтримку (під текстом ініціативи, у підписних листах), а також прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання / перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, контакти особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробку персональних даних жителів, які містяться у документах місцевої ініціативи, здійснюють уповноважені особи Ради в порядку, встановленому законом.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки Сарненський міський голова (далі – Голова) приймає одне з таких рішень:

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

2) повернути всі документи місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення, прийняте за підсумками перевірки, оприлюднюється на вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) всі документи місцевої ініціативи, подані до Ради, для усунення недоліків не пізніше 5 робочих днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 10 днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі неусунення недоліків та не подання у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не

була поданою. Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається. Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;

2) недостатньою кількістю підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

10. Підставами відмови у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою є:

1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до повноважень органів місцевого самоврядування;

3) не дотримано вимоги порядку внесення місцевої ініціативи.

Відмова у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради з мотивів наявності технічних помилок чи неточностей не допускається.

11. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.

Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення Ради з цього питання;

2) підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення) пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення ради з цього питання;

3) підтримати пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

4) відхилити пропозицію (проєкт рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) протягом 5 робочих днів з дня набрання чинності рішення Ради.

Про порядок та етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи, органи та посадові, які уповноважені на її реалізацію, інформують жителів щоквартально шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради, Голови щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток 3
до Статуту Сарненської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Сарненської міської ради
від _____№ _____

Положення про громадські слухання

1. Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Сарненську міську територіальну громаду.

2. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

3. Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території територіальної громади, де проводяться ці слухання.

4. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задекларованe на території, в межах якої проводяться громадські слухання або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

На громадські слухання можуть бути запрошені міський голова, депутати Сарненської міської ради, старости, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

6. Проведення громадських слухань є обов’язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;

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

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або Статутом Сарненської міської територіальної громади.

7. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Сарненський міський голова (далі – Голова);

3) Сарненська міська рада (далі – Рада);

4) виконавчий орган Ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) староста;

7) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності.

8. 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 жителів щодо проведення громадських слухань (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 250 підписів;

2) у межах територій сільських населених пунктів необхідною кількістю є 50 підписів, а для населених пунктів з кількістю жителів до 300 осіб – не менше 15 підписів;

3) у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю є 15 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 або фактичне місце проживання / перебування підтверджене довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань 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.

Ініціативна група може уповноважити одного із свої членів на подання ініціативи до Голови.

Ініціативна група несе відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб.

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

9. Ініціатива Голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням, в якому зазначаються організаційні заходи, необхідні для проведення громадських слухань.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради та надсилається (передається) Голові.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою виконавчого комітету приймається на відповідному засіданні виконавчого комітету та надсилається (передається) Голові.

Ініціатива керівників виконавчих органів Ради про проведення громадських слухань оформляється відповідним зверненням та надсилається (передається) Голові.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію та надсилається (передається) звернення про ініціювання громадських слухань Голові.

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання звернення про ініціювання громадських слухань Голові.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають звернення про ініціювання громадських слухань Голові. Звернення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення громадських слухань (далі – акти про ініціювання громадських слухань) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання / перебування, підтвердженого довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, уповноваженого члена ініціативної групи;

3) пропоновані дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До звернення про ініціювання громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі слухання.

Звернення про ініціювання громадських слухань надсилається Голові ініціаторами громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше ніж за 25 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 10 робочих днів з дня отримання звернення про ініціювання громадських слухань Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення громадських слухань;

2) повернення звернення про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Звернення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати слухання.

Рішення про відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення звернення про проведення громадських слухань на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, (крім випадку, коли ініціатором Голова, Рада, виконавчий орган Ради, староста, постійна депутатська комісія), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного звернення протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення звернення про проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернене звернення та подає документи з усунутими недоліками протягом 10 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

13. Розпорядження Голови про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань (далі – відповідальна особа) від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

7) іншу необхідну інформацію.

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для проведення громадських слухань у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

14. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.

Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 15 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань Голова повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради

та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у акті ініціатора проведення слухань.

15. Протягом 10 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 5 робочих днів до дня проведення громадських слухань, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про громадські слухання або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо звернення про ініціювання громадських слухань надійшло із порушенням вимог, передбачених пунктом 10 цього Положення.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

1) дата, час та місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

6) електронна адреса для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв’язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

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.

16. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що звернення про ініціювання цих слухань було отримано Головою у порядку та строки, визначені пунктом 10 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв’язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку громадських слухань;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, сприяє фіксуванню їх позиції при голосуванні.

17. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань та видається мандат для голосування. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання або фактичне місце проживання / перебування на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

Особи, які беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване або задекларованe місце проживання або фактичне місце проживання / перебування, підтверджене довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, наявність у нього права голосу. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань. До списку учасників громадських слухань вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою

недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.

18. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань 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 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.

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на громадські слухання, шляхом голосування затверджуються регламент проведення та порядок денний громадських слухань.

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має передбачати:

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного, розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, своїх голосувань та виступів.

19. 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 чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

Кожен учасник громадських слухань має право надати 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 громадських слухань.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню громадських слухань.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор слухань забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття мандатів. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слуханнях, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

21. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються пропозиції громадських слухань. Протокол підписується головуючим та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі вказуються:

1) дата, час і місце проведення громадських слухань;

2) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

3) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;

4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

5) пропозиції громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;

6) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше одного робочого дня з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Протокол громадських слухань оприлюднюється на вебсайті Сарненської міської ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

22. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

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.

23. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та/або посадові особи місцевого самоврядування приймають одне з таких рішень:

1) урахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

24. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

25. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення громадських слухань, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, в судовому порядку.

26. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток 4
до Статуту Сарненської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Сарненської міської ради
від _____№ _____

Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Це Положення відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Сарненську міську територіальну громаду.

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових 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 Сарненської міської 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 Сарненського міського голови (далі – Голова) 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 Голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні Голови 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;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

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. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові 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) відомості 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.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Сарненською міською радою (далі – Рада), виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

Додаток 5
до Статуту Сарненської міської
територіальної громади, затвердженого
рішенням Сарненської міської ради
від _____№ _____

Положення про електронні петиції

1. Це Положення відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації жителями права на звернення з електронними петиціями до Сарненської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів та порядок їх розгляду.

2. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення жителів до Ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі в тексті – Петиція), що здійснюється через Єдину вебплатформу електронної демократії – систему місцевих петицій http://e-dem.ua/ (скорочено – e-DEM), з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

3. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує загальний відділ Сарненської міської ради.

4. Для створення електронної петиції до Сарненської міської ради її автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації, заповнити державною мовою спеціальну форму на вебплатформі e-DEM, зазначити адресу електронної пошти. Автор електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на вебплатформі e-DEM, де здійснюється збір підписів на підтримку електронних петицій (безпосередньо на сайті);

2) вказати заголовок петиції;

3) обрати категорію питання;

4) викласти суть електронної петиції;

5) вказати посилання (лінк) на фото або відеозапис, які ілюструватимуть петицію (за наявності, на розсуд автора).

Прізвище, ім’я та по-батькові автора петиції буде оприлюднене в системі разом з назвою та змістом петиції.

5. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також не може містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови.

6. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор електронної петиції.

7. Електронну петицію оприлюднюють на вебплатформі e-DEM протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором. Упродовж зазначеного строку (2 робочих дні) юридичний відділ перевіряє електронну петицію на предмет того, чи належать порушені в ній питання до повноважень та компетенції

Сарненської міської ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8. Якщо електронна петиція не відповідає вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюють, а ініціатору на електронну пошту, вказану під час реєстрації, надсилають відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.

9. Автор електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її у відповідність із вимогами цього Положення.

10. Після оприлюднення електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

11. Дата оприлюднення електронної петиції на вебплатформі e-DEM є датою початку збору підписів на її підтримку.

12. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку «Підписати петицію».

13. На вебплатформі e-DEM, де здійснюється збір підписів, автоматично зазначаються дата початку збору підписів, інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

14. Електронну петицію розглядають за умови збору на її підтримку не менше як 250 підписів громадян протягом не більше 35 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

15. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

16. Інформацію про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюють на вебплатформі e-DEM не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції.

17. Розгляд Петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

18. Визначені Сарненським міським головою (далі – Голова) (а в разі його відсутності – згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов’язків міського голови) компетентні виконавчі органи Сарненської міської ради, комунальні підприємства, заклади та установи (далі – компетентний орган) подають йому висновок та пропозиції щодо підтримки або не підтримки Петиції із відповідними обґрунтуваннями.

Відповідь про підтримку або непідтримку Петиції публічно оголошується Головою на офіційному вебсайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та оприлюднюється на вебплатформі e-DEM. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

19. За дотримання строків розгляду Петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники компетентних органів, яким відповідно до резолюції Голови доручено розгляд електронної петиції.

20. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, то автор петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань.

21. Якщо вирішення порушених у тексті Петиції питань вимагає скликання сесії Сарненської міської ради або розгляду на засіданні виконавчого комітету Сарненської міської ради, то визначений Головою відповідальний виконавець, до повноважень якого належить розгляд порушеного питання, готує проєкт рішення щодо розгляду такої Петиції.

У такому разі строк розгляду Петиції продовжують на строк, необхідний для проведення відповідних засідань.

22. Розгляд Петиції здійснюється на пленарному засіданні сесії Сарненської міської ради або засіданні виконавчого комітету Сарненської міської ради шляхом прийняття рішення в порядку, визначеному чинним законодавством України, регламентами міської ради або виконавчого комітету міської ради.

23. На засідання виконавчого комітету або засідання постійних комісій та сесії міської ради, на яких буде розглядатися петиція, запрошують автора петиції, про що йому за 2 дні до дати засідання повідомляють на зазначену ним електронну адресу. За бажанням автор петиції може зробити виступ щодо питань, порушених у тексті петиції.

24. Прийняте на пленарному засіданні сесії міської ради або на засіданні виконавчого комітету міської ради рішення щодо розгляду Петиції разом з висновком та обґрунтуванням не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюють на вебплатформі e-DEM, а також надсилають на електронну адресу авторові Петиції. У відповіді на Петицію повідомляють про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

25. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції на пленарному засіданні сесії міської ради або засіданні виконавчого комітету міської ради відповідний компетентний орган, визначений у тексті рішення, готує план заходів щодо вирішення питання, порушеного в електронній петиції. Строк розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

26. План заходів щодо вирішення питання, порушеного в електронній петиції, розробляють за участю автора петиції. Якщо протягом 10-ти календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, компетентний орган опрацьовує документ без участі автора.

27. План заходів щодо вирішення питання, порушеного в електронній петиції, обов’язково повинен містити такі пункти:

- опис проблеми;
- спосіб вирішення питання;

- строки вирішення питання;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

28. Після розробки плану заходів він не пізніше 10-ти робочих днів із дня розроблення розглядається та затверджується розпорядженням Голови.

29. Компетентний орган забезпечує публікацію інформації про план заходів щодо вирішення питання, порушеного в петиції, на офіційному вебсайті ради відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

30. Інформацію про кількість підписів, одержаних на підтримку Петиції, та строки їх збору зберігають не менше трьох років із дня оприлюднення Петиції.

31. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

32. Посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.