

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Баранівської міської ради
8 скликання
від _____ № _____

СТАТУТ
Баранівської міської територіальної громади

2026 рік

Зміст

ПРЕАМБУЛА	5
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА	6
Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади	6
Стаття 2. Коротка історія становлення та географічне розміщення	6
Стаття 3. Адміністративний центр територіальної громади	9
Стаття 4. Статут територіальної громади	9
Стаття 5. Символіка територіальної громади	9
Стаття 6. Місцеві свята	10
Стаття 7. Почесні відзнаки територіальної громади	10
РОЗДІЛ II. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	10
Стаття 8. Зміст та основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями	10
Стаття 9. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді	11
Стаття 10. Старостинські округи територіальної громади	12
Стаття 11. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)	12
РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	13
Стаття 12. Міська рада	13
Стаття 13. Виконавчий комітет міської ради	14
Стаття 14. Міський голова	16
Стаття 15. Секретар Ради	17
Стаття 16. Постійні комісії Ради	17
Стаття 17. Депутат Ради	18
Стаття 18. Виконавчі органи Ради	18
Стаття 19. Староста	19
Стаття 20. Посадові особи місцевого самоврядування	20
Стаття 21. Акти (рішення) ради, виконавчого комітету, міського голови	20
Стаття 22. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань	21
Стаття 23. Цифровізація та електронне урядування	21
Стаття 24. Платформа електронної демократії	21

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ	22
Стаття 25. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення.....	22
Стаття 26. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.....	22
Стаття 27. Обов'язки жителів	23
Стаття 28. Гарантії прав жителів	24
Стаття 29. Захист інтересів жителів громади за межами громади	25
РОЗДІЛ V. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ	25
Стаття 30. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	25
Стаття 31. Місцеві вибори та місцевий референдум	26
Стаття 32. Загальні збори (конференція) жителів.....	26
Стаття 33. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету	27
Стаття 34. Місцева ініціатива	28
Стаття 35. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян.....	28
Стаття 36. Громадські слухання	29
Стаття 37. Публічні консультації	31
Стаття 38. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування.....	32
Стаття 39. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради	32
РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ	33
Стаття 40. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	33
Стаття 41. Відкритість та прозорість засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради.....	33
Стаття 42. Способи поширення інформації	34
Стаття 43. Запити на інформацію	35
Стаття 44. Офіційний вебсайт Ради та інформація, що розміщується на ньому.....	35
Стаття 45. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради	36
Стаття 46. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою	37
РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ.....	37

Стаття 47. Відносини органів та посадових осіб Ради з інститутами громадянського суспільства.....	37
Стаття 48. Відносини органів та посадових осіб Ради з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад.....	38
Стаття 49. Участь в асоційованих організаціях та міжнародна співпраця	38
РОЗДІЛ VIII. УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ.....	39
Стаття 50. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні.....	39
Стаття 51. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні	40
Стаття 52. Молодіжна рада.....	41
Стаття 53. Шкільний громадський бюджет	41
Стаття 54. Роль Ради та її виконавчих органів у галузі розвитку молодіжної політики	42
Стаття 55. Молодіжні центри та простори.....	42
Стаття 56. Особливості підтримки креативної та обдарованої молоді	43
РОЗДІЛ IX. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ	43
Стаття 57. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради.....	43
Стаття 58. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою.....	44
Стаття 59. Звітування Голови	44
Стаття 60. Звітування депутатів Ради.....	45
Стаття 61. Звітування старости.....	46
Стаття 62. Звітування виконавчих органів Ради	47
Стаття 63. Звітування підприємств, установ та організацій Ради	47
Стаття 65. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування	48
Стаття 66. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	48
РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.....	49
Стаття 67. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку	49
Стаття 68. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування	50
Стаття 69. Засади планування розвитку територіальної громади	51
Стаття 70. Стратегічне планування	52
Стаття 71. Планування публічних інвестицій.....	53
Стаття 72. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету	53
Стаття 73. Просторове планування.....	53

Стаття 74. Планування сталого розвитку	54
Стаття 75. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)	54
Стаття 76. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади	54
Стаття 77. Охорона довкілля	55
Стаття 78. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості... ..	55
Стаття 79. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства	55
Стаття 80. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади.....	56
Стаття 81. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади.....	56
Стаття 82. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади.....	57
Стаття 83. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва.....	57
Стаття 84. Розвиток волонтерської діяльності.....	57
Стаття 85. Утвердження української національної та громадянської ідентичності, деколонізація та декомунізація.....	58
Стаття 86. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади	58
Стаття 87. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва	59
Стаття 88. Ветеранська політика	59
РОЗДІЛ XII. ОХОРОНА НАДБАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	60
Стаття 89. Надбання громади	60
Стаття 90. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади	60
Стаття 91. Культурна спадщина громади.....	60
Стаття 92. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади.....	61
Стаття 93. Користування об'єктами, віднесеними до надбання громади.....	61
Стаття 94. Особливості планування територій з об'єктами, що віднесені до надбання громади	62
Стаття 95. Популяризація надбання територіальної громади	62
Стаття 96. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади	62
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	63
ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори (конференцію) жителів Баранівської міської територіальної громади	64
ПОЛОЖЕННЯ про місцеву ініціативу у Баранівській міській територіальній громаді... ..	80
ПОЛОЖЕННЯ про громадські слухання у Баранівській міській територіальній громаді.....	90

ПРЕАМБУЛА

Баранівська міська рада Житомирської області, як представницький орган місцевого самоврядування Баранівської міської територіальної громади -

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

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Баранівської міської територіальної громади,

усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття рішень, що їх стосуються,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з жителями,

з метою підвищення якості життя та розвитку територіальної громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

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

керуючись Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства України,

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1. Баранівська міська територіальна громада (далі - територіальна громада) - це жителі (-ьки), об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі - жителі).

2. Житель Баранівської міської територіальної громади - це громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі (далі - житель, який проживає).

3. Територіальна громада складається з жителів міста Баранівка, селищ Порцелянове, Полянка, сіл Земля, Вишнівка, Середня, Суємці, Володимирівка, Смолдирів, Іванівка, Смолка, Рогачів, Млини, Рудня, Острожок, Берестівка, Мирославль, Ситисько, Зрубок, Йосипівка, Табори, Кашперівка, Гриньки, Озерянка, Жари, Деревщина, Будисько, Ялишів, Лісове, Явне, Стара Гута, Марківка, Глибочок, Климентіївка, Вірля.

4. Облік жителів, які проживають на території населених пунктів територіальної громади, здійснюється шляхом формування та ведення реєстру територіальної громади, а також Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб (далі - ВПО).

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

6. Територія територіальної громади є невід'ємною складовою території Звягельського району Житомирської області України.

7. Територію територіальної громади складають всі землі в межах, визначених відповідно до чинного законодавства.

8. Територія громади є цілісною, невід'ємною і належить територіальній громаді на правах комунальної власності.

Стаття 2. Коротка історія становлення та географічне розміщення

1. У результаті реалізації на території України реформи децентралізації до Баранівської міської ради вирішили у добровільному порядку приєднатися 11 сільських рад та 1 селищна рада Баранівського району.

30 грудня 2016 року за результатами місцевих виборів депутатів та міського голови Баранівської міської об'єднаної територіальної громади на установчій сесії були визнані їх повноваження та розпочата процедура реорганізації сільських та селищної ради шляхом приєднання до Баранівської міської ради. Жителями громади стали жителі Баранівської міської, Полянківської селищної та Суємської, Землянської, Йосипівської, Жарівської, Кашперівської, Рогачівської, Вірянської, Марківської, Ялишівської, Берестівської, Смолдирівської сільських рад.

2. 10 сесією 7 скликання Баранівської міської ради 29.08.2017, відповідно до чинного законодавства, ухвалено рішення №541 «Про утворення старостинських округів Баранівської міської ради» та утворено 12 старостинських округів:

- Полянківський старостинський округ (смт Полянка, село Будисько);

- Суємецький старостинський округ (села Суємці, Володимирівка);
- Зеремлянський старостинський округ (села Зеремля, Середня, Вишнівка);
- Йосипівський старостинський округ (села Йосипівка, Табори);
- Жарівський старостинський округ (села Жари, Деревищина);
- Кашперівський старостинський округ (села Кашперівка, Озерянка, Гриньки);
- Рогачівський старостинський округ (села Рогачів, Острожок, Рудня, Млини);
- Вірлянський старостинський округ (села Вірля, Климентіївка);
- Марківський старостинський округ (села Марківка, Стара Гута, Глибочок);
- Ялишівський старостинський округ (села Ялишів, Явне, Лісове);
- Берестівський старостинський округ (села Берестівка, Мирославль, Ситисько, Зрубок);
- Смолдирівський старостинський округ (села Смолдирів, Смолка, Іванівка).

12 червня 2020 року Першотравенська селищна громада увійшла до складу новоствореної Баранівської міської територіальної громади Баранівського району Житомирської області, відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 №711-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Житомирської області».

Рішенням 1 сесії 8 скликання від 24.11.2020 №10 було утворено Першотравенський старостинський округ (смт Першотравенськ).

Баранівська територіальна громада увійшла до складу новоствореного Новоград-Волинського району (згодом - Звягельський район) Житомирської області, відповідно до Постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 №807-IX «Про утворення та ліквідацію районів».

26.01.2024, відповідно до Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України» від 28.07.2023, селища міського типу Полянка та Першотравенськ віднесені до категорії селищ.

19.09.2024 Верховна Рада України підтримала перейменування селища Першотравенськ на **Порцелянове**, яке набуло чинності 26.09.2024.

3. Баранівська громада розташована у південно-західній частині Житомирської області на обох берегах р. Случ, за 78 км від обласного центру м. Житомира та за 220 км від столиці України м. Києва. Відстань до найближчої станції Радулин – 26 км. Район відноситься до Полісся. Межує:

- на півночі - з Ярунською, Стрийською громадами;
- на сході – з Дубрівською громадою;
- на заході – з Довбиською громадою;
- на півдні – з Хмельницькою областю, Романівською громадою, Миропільською громадою.

Баранівську громаду перетинає одноколейна електрифікована залізнична лінія Звягель - Шепетівка Південно-Західної залізниці. Власні зовнішні перевезення громади здійснюються по мережі територіальних автодоріг до яких відносяться - Т-06-12 /Звягель – Полонне – Старокостянтинів/ та Т-06-01 /Баранівка – Висока Піч.

Площа території Баранівської громади складає 602,001 км кв.

4. Місто Баранівка – адміністративний центр об'єднаної територіальної громади. Місто розташоване в північній частині України на межі зеленого Полісся та золотого Поділля на берегах річок Случ, Видолоч та Гнилушка. Відстань до Києва – 220 км, до Житомира – 78 км. Клімат континентальний, помірно-вологий. Середня тривалість безморозного періоду – 164 дні, середня кількість опадів – 581 мм.

Площа Баранівки становить 2233,56 га. Адміністративно-територіального поділу немає. На території міста проживає 11895 жителів.

Через місто проходять автошляхи Т0612 (Новоград-Волинський - Староконстянтинів) та Т0601 (Дубрівка-Житомир), завдяки яким місто має вигідне економіко-географічне положення.

Полянківський старостинський округ: с-ще Полянка та с.Будисько. Селище Полянка розташоване обабіч річки Гнилушки, притоки річки Случ, за 5 км від Баранівки та за 20 км від залізничної станції Миропіль. Населення старостату – 1714 осіб, площа -34,858 км кв.

Порцелянівський старостинський округ: с-ще Порцелянове. Селище Порцелянове розташоване на правому березі річки Хомора, за 12 км від Баранівки та за 16,5 км від залізничної станції Полонне. Населення старостату 3261 особа, площа- 8,34км.

Вірлянський старостинський округ: с.Вірля, с.Климентіївка. Населення старостату – 1396 осіб, площа - 29,054 км кв. Село Вірля розташоване на лівому березі річки Случ, за 7 км від м.Баранівка та за 29 км від залізничної станції Звягель.

Берестівський старостинський округ: с.Берестівка, с.Мирославль, с.Зрубок, с.Ситисько. Населення старостату – 863 особи, площа – 46,856 км кв. Село Берестівка розташоване на правому березі річки Смолки, притоки Случа, за 15 км від м.Баранівка, за 7 км від залізничної станції Радулино.

Жарівський старостинський округ: с.Жарі, с.Деревищина. Населення старостату – 274 особи, площа – 27,047 км кв. Село Жарі розташоване за 17 км від Баранівки, за 34 км від залізничної станції Радулино.

Зеремлянський старостинський округ: с.Зеремля, с.Середня, с.Вишнівка. Населення старостату – 685 осіб, площа – 30,604 км кв. Село Зеремля розташоване на берегах річки Зеремлянки, за 11 км від Баранівки, за 27 км від залізничної станції Радулино.

Йосипівський старостинський округ: с.Йосипівка, с.Табори. Населення старостату – 715 осіб, площа – 24,984 км кв. Село Йосипівка розташоване за 7 км Баранівки, за 15 км від станції Радулино.

Кашперівський старостинський округ: с.Кашперівка, с.Озерянка, с.Гриньки. Населення старостату – 1190 осіб, площа – 49,992 км кв. Село Кашперівка розташоване за 12 км від Баранівки та за 29 км від залізничної станції Радулино.

Марківський старостинський округ: с.Марківка, с.Стара Гута, с.Глибочок. Населення старостату – 1857 осіб, площа – 34,400 км кв. Село Марківка розташоване на лівому березі річки Случ, за 8 км від Баранівки та за 20 км від залізничної станції Полонне.

Рогачівський старостинський округ: с.Рогачів, с.Острожок, с.Млини, с.Рудня. Населення старостату – 1445 осіб, площа – 74,552 км кв. Розташоване село Рогачів на лівому березі річки Случ, за 14 км від Баранівки, за 20 км від залізничної станції Звягель.

Суємецький старостинський округ: с.Суємці, с.Володимирівка. Населення старостату – 760 осіб, площа – 39,953 км кв. Село Суємці розташоване за 15 км від Баранівки, за 7 км від залізничної станції Колодянка.

Смолдирівський старостинський округ: с.Смолдирів, с.Іванівка, с.Смолка. Населення старостату – 800 осіб, площа – 53,787 км кв. Розташоване село Смолдирів на берегах річки Смолки, за 15 км від Баранівки, за 9 км від залізничної станції Колодянка.

Ялишівський старостинський округ: с.Ялишів, с.Явне, с.Лісове. Населення старостату – 760 осіб, площа – 39,953 км кв. Село Ялишів розташоване за 21 км від

районного центру міста Баранівки, за 41 км від залізничної станції Радуліно.

Стаття 3. Адміністративний центр територіальної громади

1. Адміністративним центром територіальної громади є місто Баранівка.
2. Статус адміністративного центру надається місту Баранівка відповідно до законодавства України.

Стаття 4. Статут територіальної громади

1. Статут Баранівської міської територіальної громади (далі – Статут) - це основний локальний нормативно-правовий акт Баранівської міської ради (далі - Рада), що затверджується Радою від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

2. Статут враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування та забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

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

4. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

5. 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.

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

7. Органи та посадові особи місцевого самоврядування щорічно проводять просвітницькі заходи щодо ознайомлення жителів із цим Статутом, практикою його виконання, забезпечують поширення паперової форми Статуту, змін до нього.

8. Контроль за виконанням цього Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, Голова та жителі. При визначенні Радою функціональної спрямованості і порядку організації роботи її постійних комісій обов'язково визначається повноваження таких комісій щодо контролю відповідних розділів цього Статуту.

Стаття 5. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власні офіційні символи: герб, прапор та гімн.
2. Символіка та її опис затверджені рішенням Баранівської міської ради від 29.08.2017 №540.
3. Опис Герба: Щит, розділений на три частини. У верхньому синьому полі – золота квітка. У середньому червоному полі – срібний хрест. У нижньому зеленому полі – золотий дуб з двома листками.

4. Опис Прапора: Прямокутне полотнище, що складається з двох рівновеликих горизонтальних смуг – білої та зеленої. У центрі полотнища розміщено зображення малого герба громади. Співвідношення ширини до довжини 2:3.

5. Опис Гімну: Музичний твір, автор тексту – Руслана Мегік.

Стаття 6. Місцеві свята

1. Територіальна громада відзначає місцеві свята, пам'ятні та знаменні дати, які встановлюються та визначаються окремим рішенням міської ради. Це рішення також визначає порядок їхнього відзначення, враховуючи історичну, культурну або соціальну значущість подій для громади.

Стаття 7. Почесні відзнаки територіальної громади

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

2. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави й порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

РОЗДІЛ II. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 8. Зміст та основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

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 в порядку, передбаченому законом, так і через Баранівську міську раду та її виконавчі органи, а також через Звягельську районну та Житомирську обласну ради, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у цих 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.

4. Зміст місцевого самоврядування полягає у самостійному вирішенні питань місцевого значення.

5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування Баранівської міської ради взаємодіють з жителями на засадах:

1) демократії участі – територіальна громада якнайширше використовує форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення;

2) публічності – інформація про діяльність представницького органу місцевого самоврядування, виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування є

відкритою, знаходиться у вільному доступі для територіальної громади, за винятком випадків, прямо передбачених законом;

3) підзвітності, підконтрольності та відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями громади;

4) зручності процедури – механізми, за допомогою яких жителі управляють громадою, є простими і доступними для використання кожним;

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

6) згуртованості та рівності можливостей – всі рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають забезпечувати єдність територіальної громади, позитивно впливати на розвиток усіх населених пунктів, що входять до складу територіальної громади, з метою вирівнювання якості життя та можливостей для всіх жителів, незалежно від того, до якої суспільної групи вони належать;

7) максимальної ефективності – рішення, що розробляються чи приймаються, мають бути максимально ефективними з-поміж можливих альтернативних варіантів рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких вони будуть поширюватися;

8) забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;

9) сталості – використання ресурсів територіальної громади не може шкодити прийдешнім поколінням;

10) екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

11) системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);

12) гармонійності – збереження архітектурної спадщини, історичних і культурних надбань громади поєднується із застосуванням сучасних підходів до формування естетичного середовища громади та її культурного розвитку;

13) толерантності – взаємодія жителів громади відбувається на засадах міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної взаємоповаги;

14) безбар'єрності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх груп жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади

15) безпечності життєдіяльності – громада дбає про створення безпечного середовища життєдіяльності для жителів територіальної громади (дбаючи про захист від надзвичайних ситуацій, створення безпечного навколишнього природного середовища, безпечності освітнього середовища, належних санітарно-епідеміологічних, побутових умов тощо).

Стаття 9. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді складається з:
- територіальної громади як первинного суб'єкта місцевого самоврядування, основного носія його функцій і повноважень;

- міської ради;
- міського голови;
- виконавчих органів ради;
- органів самоорганізації населення.

2. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада (жителі).

3. Жителі територіальної громади на місцевих виборах обирають депутатів Баранівської міської ради та Баранівського міського голову у порядку визначеному Виборчим кодексом України.

4. Баранівська міська 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.

5. Виконавчими органами ради є виконавчий комітет, відділи, управління та інші, створені радою виконавчі органи.

6. Баранівський міський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.

7. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.

8. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом III цього Статуту.

9. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території громади, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

Стаття 10. Старостинські округи територіальної громади

1. Рада забезпечує жителів старостинських округів правами та гарантіями, однаковими для всіх жителів територіальної громади.

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

3. Для представлення інтересів жителів населених пунктів, які увійшли до складу територіальної громади, здійснення комунікації між владою та жителями старостинського округу, Рада затверджує старосту у кожному старостинському окрузі.

Стаття 11. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)

1. Жителі мають право на участь у місцевому самоврядуванні як безпосередньо, так і через представницькі органи.

2. Засадами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засадами партисипативного управління) є:

1) участь жителів у місцевому самоврядуванні на рівних умовах (Стаття 26. “Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення”, Стаття 27. “Обов’язки жителів”, Стаття 28. “Гарантії прав жителів” розділу IV “Права жителів у вирішенні питань місцевого значення, обов’язки та гарантії прав жителів”, розділ V «Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення» цього Статуту);

2) відкритість і прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями (розділ VI. “Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації”, розділ VII. “Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об’єднаннями громадян та іншими суб’єктами” цього Статуту);

3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителям (розділ IX «Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою», розділ X «Форми та порядок здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту);

4) дотримання загальних інтересів територіальної громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень (розділ XI «Засади розвитку територіальної громади» цього Статуту).

3. Органи місцевого самоврядування сприяють участі основних груп заінтересованих сторін з числа жителів громади у процесах планування, обговорення та прийняття рішень, що стосуються відновлення та розвитку громади.

4. До таких груп, як категорії з найбільшим впливом у громаді, належать військовослужбовці, ветерани та члени їх сімей, внутрішньо переміщені особи та їхні представницькі органи, інститути громадянського суспільства, громадські активісти, представники місцевого бізнес-середовища.

5. Соціально важливими групами для залучення до участі у тематичних консультаційних заходах є молодь та молодіжні організації, люди похилого віку, жителі різних населених пунктів громади.

6. Соціально вразливими групами громади, які потребують особливої уваги та додаткової підтримки у процесах громадської участі, є люди з інвалідністю та маломобільні групи, багатодітні сім'ї, прийомні та опікунські сім'ї, малозахищені та малозабезпечені групи населення.

7. Форми залучення жителів визначаються з урахуванням рівня впливу та зацікавленості груп і можуть включати консультації, фокус-групи, стратегічні сесії, спільне планування чи інформування про рішення органів місцевого самоврядування громади тощо. Засади партисипативного управління реалізуються через участь жителів у громадських обговореннях, консультаціях.

Примечание [п1]: Визначимо за результатами візиту в липні

РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 12. Міська рада

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

2. Рада складається з депутатів, обраних жителями-виборцями на місцевих виборах.

3. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

4. Пленарні засідання Ради та засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом.

5. Пленарне засідання Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

6. Пленарне засідання Ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису в порядку, передбаченому законом та цим Статутом.

7. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

8. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених законом, в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування розміщуються на офіційному вебсайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

9. Проекти порядків денних, графік засідань, проекти рішень, а також рішення Ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

10. Протоколи пленарних засідань Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

- загальні збори (конференція) жителів;
- місцева ініціатива;
- громадські слухання;
- громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- електронні петиції;
- публічні консультації;
- консультативно-дорадчий орган, створений при Раді;
- інші форми участі, що не суперечать закону.

12. Організація роботи Ради визначається цим Статутом та регламентом Ради.

13. 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. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії Ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

14. Публічна інформація про діяльність Ради, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 13. Виконавчий комітет міської ради

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

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

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі: міського голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості - представників різних суспільних груп, у тому числі осіб з інвалідністю та інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

5. Міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про вхідження старост до складу виконавчого комітету відповідної Ради за посадою.

6. Виконавчий комітет Ради:

1) попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз та проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та закладів Ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

4) інші повноваження, відповідно до закону.

7. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

8. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом.

9. Засідання виконавчого комітету Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

10. Засідання виконавчого комітету Ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису в порядку передбаченому законом та цим Статутом.

11. Виконавчий комітет Ради приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. Рішення виконавчого комітету Ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані Радою.

12. Протоколи засідання виконавчого комітету Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

13. Проекти порядків денних, графік засідань, проекти рішень, а також рішення виконавчого комітету Ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

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

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

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

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

4) електронні петиції;

5) консультативно-дорадчі органи;

6) публічні консультації;

7) інші форми участі, що не суперечать закону.

15. Порядок планування діяльності виконавчого комітету Ради, підготовки і проведення засідань, процедура підготовки, прийняття рішень з питань, віднесених до повноважень виконавчого комітету Ради, порядок розгляду питань, пропозицій внесених з використанням форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, оприлюднення публічної інформації про діяльність виконавчого комітету Ради, здійснення контролю за виконанням рішень та інші питання, що стосуються діяльності виконавчого комітету Ради, визначаються регламентом виконавчого комітету Ради.

16. Публічна інформація про діяльність виконавчого комітету Ради, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 14. Міський голова

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

2. Міський голова обирається територіальною громадою в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова:

1) скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

2) організовує в межах, визначених законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;

3) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та закладів;

4) укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори;

5) веде особистий прийом громадян;

6) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

7) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами.

4. Міський голова видає у межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

5. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному законом та цим Статутом.

6. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради.

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

1) загальні збори (конференція) жителів;

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

3) громадські слухання;

4) публічні консультації;

5) консультативно-дорадчий орган, створений міським головою;

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

7) електронну петицію (якщо рішеннями Ради передбачена така можливість);

8) інші форми участі, що не суперечать закону.

8. Голова може бути відкликаний з посади жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

9. Публічна інформація про діяльність міського голови, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 15. Секретар Ради

1. Секретар Ради - це посадова особа, яка обирається Радою з числа її депутатів, за пропозицією міського голови на строк повноважень Ради.

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Секретар міської Ради:

- 1) організовує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради;
- 2) забезпечує оприлюднення проєктів рішень та рішень Ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;
- 3) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 4) забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради;
- 5) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 6) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;
- 7) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 8) вирішує за дорученням міського голови або відповідної Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

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

- 1) подати звернення, в тому числі на особистому прийомі;
- 2) публічні консультації;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) інші форми участі, що не суперечать закону.

5. Публічна інформація про діяльність секретаря Ради, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 16. Постійні комісії Ради

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

2. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проєкти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідачами.

3. Засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом.

4. Засідання постійних комісій Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

5. Засідання постійних комісій Ради підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозаписів в порядку передбаченому законом та цим Статутом.

6. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації.

7. проекти порядку денного засідань постійних комісій Ради, висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань, в яких зазначаються результати поіменного голосування, є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Постійні комісії ради" і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Стаття 17. Депутат Ради

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

2. Депутат зобов'язаний:

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

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

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

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

5) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, інших громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги жителів, вживати заходи щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

6) проводити звітування про свою діяльність перед жителями територіальної громади;

7) відповідно до порядку визначеного цим Статутом;

8) виконувати інші обов'язки визначені законом.

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

Стаття 18. Виконавчі органи Ради

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

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді.

3. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

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

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

- 3) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) публічні консультації, які проводяться відповідними виконавчими органами;
- 5) електронні петиції;
- 6) консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах Ради;
- 7) подати звернення, в тому числі на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону.

5. Публічна інформація про діяльність виконавчих органів, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 19. Староста

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

2. У кожному старостинському окрузі Рада за поданням міського голови за результатами громадського обговорення затверджує старосту, який:

- 1) уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Ради, засіданнях Ради, її постійних комісій з правом дорадчого голосу;
- 2) сприяє жителям відповідного старостинського округу у взаємодії з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, використанні форм участі у вирішенні питань місцевого значення;
- 3) бере участь в організації виконання рішень органів та посадових особами місцевого самоврядування, у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності та за станом благоустрою;
- 4) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 5) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;
- 6) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

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

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

5. Староста забезпечує представництво інтересів жителів старостинського округу у Раді, виконавчому комітеті, виконавчих органах Ради, а також у всіх державних органах, підприємствах, організаціях, установах.

6. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській Раді та підконтрольним міському голові.

7. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається в порядку, передбаченому законом, цим Статутом та Положенням про старосту.

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

- подати звернення, в тому числі на особистому прийомі;
- публічні консультації;
- консультаційно-дорадчий орган, створений старостою;
- громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інші форми участі, що не суперечать закону.

8. Публічна інформація про діяльність старости, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 20. Посадові особи місцевого самоврядування

1. Посадова особа місцевого самоврядування – особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету та виконує встановлені для цієї посади обов'язки, пов'язані з виконанням завдань і функцій місцевого самоврядування щодо:

- 1) підготовки проєктів актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, організації виконання таких актів та контролю за їх виконанням;
- 2) надання адміністративних послуг;
- 3) управління комунальним майном, майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст;
- 4) управління персоналом в органах місцевого самоврядування;
- 5) здійснення інших завдань і функцій місцевого самоврядування, визначених законом.

2. Посадова особа місцевого самоврядування діє у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, і підпорядковується своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки.

3. Посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана виконувати акти органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

4. Право на службу в органах місцевого самоврядування мають повнолітні громадяни України, які володіють державною мовою та відповідають вимогам професійної компетентності.

5. З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування (далі – конкурс) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад посадової особи місцевого самоврядування, що затверджується Радою.

Стаття 21. Акти (рішення) ради, виконавчого комітету, міського голови

1. Акти (рішення) ради, виконавчого комітету, міського 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.

2. Акти (рішення) ради, виконавчого комітету, міського голови підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

Стаття 22. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), утворюється Радою для надання жителям адміністративних послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.

2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.

3. ЦНАП діє на підставі Положення, яке затверджується Радою.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов'язків окремого жителя, юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Стаття 23. Цифровізація та електронне урядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями **через:**

- 1) системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку;
- 2) електронні реєстри та бази даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів, баз даних;
- 3) геоінформаційну систему;
- 4) електронну приймальню;
- 5) чат-бот, мобільний додаток, для скарг на проблеми, що потребують оперативного вирішення;
- 6) сторонні сервіси: Платформа електронної демократії.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації перелічені у статті 42 цього Статуту.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися з використанням відеозв'язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відеозв'язку для всіх заходів за участі жителів. Особливості використанням відеозв'язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема необхідність та способи ідентифікації жителя.

4. Органи місцевого самоврядування впроваджують електронні послуги та цифрові технології для спрощення взаємодії з громадою.

5. Використання електронних інструментів дозволяє автоматизувати процеси та підвищити їх прозорість.

Стаття 24. Платформа електронної демократії

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати Платформу електронної демократії (E-DEM) <https://e-dem.ua/> або інший спеціалізований сервіс для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:

- 1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;

- 2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку територіальної громади;
- 3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;
- 4) збору звернень жителів;
- 5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії/ іншим спеціалізованим сервісом.

2. Умови та особливості використання Платформи електронної демократії/ іншого спеціалізованого сервісу визначаються її адміністрацією.

3. Використання Платформи електронної демократії/ іншого спеціалізованого сервісу для вирішення питань місцевого значення, з урахуванням умов та особливостей використання вказаної Платформи, врахування результатів її використання, визначається цим Статутом та окремими Положеннями за потреби.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 25. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення

1. Жителі, яким виповнилося 18 років, мають всі права і обов'язки, передбачені цим Статутом.

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать закону, а також мають і відповідні обов'язки, передбачені цим Статутом.

3. Реалізація прав та обов'язків жителів відбувається відповідно до норм Конституції та законів України.

4. Органи місцевого самоврядування створюють сприятливі умови для реалізації прав жителів на участь в управлінні громадою.

Стаття 26. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

2. Норми, передбачені цим Статутом, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, не дискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів територіальної громади.

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

1) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб простою мовою і у доступному форматі для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

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

3) на ознайомлення з проєктами актів органів та посадових осіб 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 цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету, положенням про постійні комісії Ради;

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

8) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;

9) входити до складу наглядових рад або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновником яких є територіальна громада, у порядку та спосіб визначений законодавством;

10) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;

11) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та закладів, що перебувають у власності територіальної громади або у статутному капіталі яких громаді належить частка у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

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

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

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

Стаття 27. 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, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включаючи їх потребу в безпечному і здоровому довкіллі;

5) шанобливо та ошадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Звягельського району та Житомирської 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;

8) сплачувати місцеві податки і збори;

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

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

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

4. Права і обов'язки жителів громади взаємопов'язані. Наявність прав породжує необхідність виконання жителями обов'язків щодо громади в цілому.

Стаття 28. Гарантії прав жителів

1. Рада, її депутати, виконавчі органи Ради та Голова, інші посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України, та відповідно по 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 органів міського самоврядування.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім 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.

7. Жодна особа не може бути обмежена у своїх правах на участь у місцевому самоврядуванні з будь-яких підстав.

8. Реалізація прав жителів громади, які відносяться до соціально-вразливих категорій населення, здійснюється шляхом:

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

9) забезпечення належного захисту прав людини, включаючи права жінок і чоловіків, хлопчиків та дівчат, зокрема осіб з інвалідністю;

10) забезпечення рівних можливостей та вільного доступу до освіти, в тому числі освіти протягом життя;

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

Стаття 29. Захист інтересів жителів громади за межами громади

1. Баранівська територіальна громада залишає за собою право відстоювання інтересів жителів територіальної громади, які знаходяться за межами громади, в законний спосіб, маючи на те законні юридичні підстави, умови та засоби.

РОЗДІЛІВ. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 30. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:

1) з безпосереднього вирішення жителями питань місцевого значення: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів; участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;

2) з ініціативи жителів щодо вирішення питань місцевого значення: місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування (письмові та усні звернення, електронні петиції, індивідуальні електронні звернення);

3) з виявлення позиції жителів щодо питань місцевого значення: громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення;

4) із залучення у діяльність органів місцевого самоврядування: консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування;

5) з наглядової діяльності за вирішенням питань місцевого значення: громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контрольно-наглядові органи юридичних осіб публічного права, утворених рішенням Ради;

6) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

7) 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.

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

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

5. З метою забезпечення прав і свобод ВПО, у тому числі права на участь у процесі прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, ВПО, що взяті на облік на території громади, можуть без обмежень, з правом голосу, приймати участь в усіх формах участі громадян у місцевому самоврядуванні в порядку їх використання, передбачених цим Статутом.

6. Загальні збори, громадські слухання, публічні консультації та інші форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення забороняється використовувати для політичних виступів та агітації, у тому числі передвиборчої.

Стаття 31. Місцеві вибори та місцевий референдум

1. Основні засади, організація та порядок проведення місцевих виборів визначаються законом України.

2. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

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

4. Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму визначаються виключно законом України.

Стаття 32. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. 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.

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

4. 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.

5. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції), оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

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

Інші особи, можуть брати участь у загальних зборах (конференціях) з правом дорадчого голосу. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференціях) з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

7. Ініціювати загальні збори (конференцію) жителів може:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий орган Ради;
- 5) постійна депутатська комісія;

- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

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

9. 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.

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

11. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференції) жителів, а також розглядом рішення загальних зборів (конференції) жителів розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Загальні збори (конференція) жителів".

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

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

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

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

- 1) під час проведення громадських слухань;
- 2) у порядку місцевої ініціативи;
- 3) у формі електронної петиції;
- 4) на загальних зборах (конференції) жителів;
- 5) участі в роботі консультативно-дорадчих органів;
- 6) під час проведення публічних консультацій;
- 7) подання проєкту до громадського бюджету територіальної громади;
- 8) в рамках бюджетного регламенту;
- 9) тощо.

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

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

Така форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дозволяє жителям безпосередньо впливати на розподіл місцевого бюджету шляхом ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив в громаді.

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

Стаття 34. Місцева ініціатива

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

2. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

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

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада приймає рішення.

5. У разі, якщо питання місцевої ініціативи належить до відання виконавчого комітету ради, воно може бути внесене на його розгляд.

6. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

7. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №3).

8. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, внесенням та розглядом місцевої ініціативи розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Місцева ініціатива".

Стаття 35. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення жителів до органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є територіальна громада, визначається законом, рішеннями Ради.

2. Відповідно до статті 40 Конституції України та Закону України «Про звернення громадян» громадяни України мають право надсилати індивідуальні та колективні звернення або особисто звертатися до Ради, депутатів ради, секретаря ради, голови, його заступників, посадових осіб ради та її виконавчих органів відповідно до їхніх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності Ради та її виконавчих органів, із заявою чи клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та зі скаргою про їх порушення.

3. Особи, які не є громадянами України та на законних підставах знаходяться на території громади, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

4. Звернення може бути усним чи письмовим.

5. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії (E-DEM)/ **інший спеціалізований сервіс**, на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

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

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

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

9. Електронні петиції, документи, матеріали, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також пов'язана з ними інформація розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Електронні петиції".

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

Стаття 36. Громадські слухання

1. 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.

2. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах селища, одного чи кількох районів, села, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

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

4. Ініціатором громадських слухань може бути:

- ініціативна група жителів;
- Рада;
- міський голова;
- виконавчий орган Ради;
- постійна депутатська комісія;
- орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- староста - у межах відповідного старостинського округу.

5. Основними засадами громадських слухань у територіальній громаді є:

- громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та обов'язкового розгляду поданих на них пропозицій;

- ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях;

- громадські слухання мають відкритий характер - кожен житель територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях;

- в процесі ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації щодо їх висвітлення;

- громадські слухання не можуть використовуватись для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

6. На громадських слуханнях можуть розглядатися питання, які стосуються прав та законних інтересів жителів усієї територіальної громади та/або локальних питань, які стосуються окремих мікрорайонів міста, житлових комплексів, кварталів, окремих населених пунктів територіальної громади, старостинських округів тощо.

7. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- прийняття, внесення змін до Статуту;

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

- проєкту бюджету місцевого самоврядування;

- інших питань, визначених законом або Статутом.

8. 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.

9. 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. 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.

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

11. Громадські слухання проводять у формі відкритої зустрічі очно або дистанційно з використанням електронних та/або цифрових інструментів та платформ.

12. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, а також розглядом рішення громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання". Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню з зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

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

Стаття 37. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих органами та посадовими особами місцевого самоврядування, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

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

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

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

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

6. Публічні консультації проводяться у формі:

- 1) електронних та цифрових консультацій;
- 2) адресних консультацій;
- 3) публічного обговорення.

7. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

8. Публічні консультації проводяться комплексно у формі громадського обговорення (конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, теле- або радіо дебатів, Інтернет- та відеоконференцій, електронних консультацій, інших заходів) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо)

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

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

- 1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;
- 2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;
- 3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 4) стосується символіки територіальної громади.

11. Порядок проведення публічних консультацій органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається законом та окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

12. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням публічних консультацій, а також розглядом пропозицій учасників консультацій розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Публічні консультації".

Стаття 38. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

1. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при Раді та/або її посадових особах 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 Раді та/або її посадових особах визначаються рішенням Ради чи посадової особи, при яких вони утворені.

3. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь", підрозділ "Консультативно-дорадчі органи".

4. За ініціативою жителів органи та посадові особи місцевого самоврядування створюють ради з питань ВПО, місцеві ради безбар'єрності та інші ради.

5. Жителі можуть надавати пропозиції та зауваження до оприлюднених проєктів актів Ради та/або її посадових осіб відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 39. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради

1. Жителі мають право брати участь в роботі наглядових рад або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства України та рішеннями Ради.

3. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання контрольно-наглядових органів, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь", підрозділ "Контрольно-наглядові органи".

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

Стаття 40. 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.

2. Рада та виконавчий комітет Ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.

3. Рада та виконавчий комітет Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:

1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розклад роботи та графік прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;

2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;

3) порядку складання, подання запиту на інформацію;

4) переліку та умови надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, можливостей присутності наживо та за допомогою відеозв'язку;

6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;

7) протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;

8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) органів місцевого самоврядування;

9) оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, посилань на онлайн-трансляцію засідання;

10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою;

11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

4. Органи місцевого самоврядування надають інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

5. 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.

6. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою та публічною.

7. Інформація про їх діяльність оприлюднюється на офіційному вебсайті.

Стаття 41. Відкритість та прозорість засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та виконавчого комітету Ради (надалі у цій статті - Засідання) проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом, а також із забезпеченням права

своєчасно отримати інформацію про час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на засіданні.

2. Жителі мають право:

1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань;
2) отримувати проєкти актів, які розглядатимуться на засіданнях;
3) бути присутніми на засіданнях наживо з дотриманням умов належного розміщення у відповідних приміщеннях;

4) записувати хід обговорень (аудіо-, відеофіксація);

5) бути присутніми на засіданнях з використанням відеозв'язку;

6) мати можливість перегляду онлайн трансляції наживо та у записі.

3. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

4. Засідання Ради та її виконавчого комітету є відкритими та транслюються онлайн.

5. Проєкти рішень Ради та виконавчого комітету Ради оприлюднюються ними на офіційному вебсайті Ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття. Присутні на Засіданнях особи мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку у спосіб, що не заважає проведенню засідань, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

6. Рішення Ради, постійної комісії чи виконавчого комітету Ради про обмеження доступу до Засідання чи його частини має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та викладається у протоколі Засідання.

7. Засідання транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

8. Засідання підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису Засідання не менше п'яти років. Відеозаписи Засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення Засідання, але не пізніше наступного дня після проведення Засідання, на офіційному вебсайті Ради чи в інший спосіб, із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи з відповідним посиланням, вказується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Трансляція засідань".

9. Протоколи Засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Відповідальність за оприлюднення протоколів Засідань несе уповноважена особа, що їх підписує.

Стаття 42. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:

1) офіційні джерела: офіційний вебсайт Ради, офіційне друковане видання;

2) державні джерела: Єдиний вебпортал використання публічних коштів <https://spending.gov.ua>, електронна система 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/>;

3) сторонні електронні сервіси:

- для поширення відео матеріалів: YouTube-канал www.youtube.com/@Баранівськаміськарада

- для поширення новин: офіційний сайт <https://otg.mrada-baranivka>, офіційна сторінка у соціальній мережі фейсбук <https://www.facebook.com/baranivka.adm>;
- для зберігання електронних архівів документів з загальним доступом: офіційний сайт <https://otg.mrada-baranivka>.

Стаття 43. Запити на інформацію

1. Доступ жителів до інформації забезпечується також шляхом надання інформації за їх запитом на інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України. Запит на інформацію - це прохання жителя до органу місцевого самоврядування надати інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Кожен має право на отримання публічної інформації, що знаходиться у володінні органів місцевого самоврядування.

4. Відповідь на запит надається у строк, встановлений законом.

Стаття 44. Офіційний вебсайт Ради та інформація, що розміщується на ньому

1. Рада створює і підтримує офіційний вебсайт Ради в мережі Інтернет, на якому обов'язково оприлюднюється:

1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування із зазначенням дати їх прийняття, оприлюднення. З метою надання якнайширшого доступу до текстів таких актів Рада забезпечує можливість користування пошуковою системою, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями;

3) проекти актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до них. Оприлюднення проектів на офіційному вебсайті не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення консультацій є обов'язковим відповідно до вимог цього Статуту;

4) інформація про Голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів Ради, старост, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає біографічні довідки, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;

5) інформація про систему обліку, види інформації, якою володіють органи та посадові особи місцевого самоврядування;

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

7) інформація про форми прямої участі (інструменти місцевої демократії), за допомогою яких жителі можуть представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контролювати їх діяльність (для цього створюється підрозділ вебсайту);

8) письмові звіти Голови, депутатів Ради, старост, керівників виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій;

9) річний, піврічний план роботи Ради (за наявності), у тому числі дати, місце і порядок денний засідань Ради, її виконавчих органів, виконавчого комітету, графік проведення та порядок денний засідань комісій;

10) протоколи пленарних засідань Ради та її виконавчого комітету, результати голосування під час прийняття ними рішень із доданими (у разі наявності) письмовими заявами про наявність конфлікту інтересів, які були оголошені на засіданні; архів онлайн-трансляцій таких засідань, протоколи засідань постійних і тимчасових депутатських комісій, інших комісій, створених при органах чи посадових особах місцевого самоврядування;

11) план прийняття регуляторних актів, проекти регуляторних актів, аналіз їх регуляторного впливу, висновки профільної комісії, прийняті регуляторні акти та звіт про відстеження їх результативності;

12) довідник комунальних підприємств, установ (закладів) та закладів, у тому числі їх телефонів та адрес;

13) звіт про використання бюджетних коштів, виконання бюджету;

14) стандарти, нормативи, що затверджуються органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

15) інформація про публічні закупівлі;

16) переліки адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги;

17) розклад роботи та графік прийому громадян;

18) генеральний план, плани зонувань, детальні плани територій, інші стратегічні документи;

19) перелік об'єктів комунальної власності;

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

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

22) фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

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

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

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

26) реєстр об'єктів права комунальної власності громади (далі – Реєстр) – інформаційна система, яка містить дані про всі об'єкти права комунальної власності територіальної громади у форматі відкритих даних;

27) перелік об'єктів культурної спадщини та інших особливо цінних об'єктів та територій громади;

28) інформація про стан довкілля й заходи щодо його покращення;

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

Стаття 45. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

1. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

2. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби (крім визначених технічних перерв на обслуговування) переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, робити дописи, коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію.

3. У процесі розміщення інформації на офіційному вебсайті здійснюється обов'язкова фіксація дати розміщення.

Стаття 46. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою

1. Голова, Рада, виконавчі органи Ради, посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед Баранівською міською територіальною громадою.

2. Територіальна громада у порядку, встановленому законом, може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування Баранівської міської територіальної громади, якщо вони порушують Конституцію України або закони України, обмежують права і свободи членів Баранівської міської територіальної громади, не забезпечують здійснення наданих їм законами України повноважень.

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування Баранівської міської територіальної громади, ОСН, дозвіл на утворення яких надала Рада, несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами. Підстави, види і порядок їх відповідальності визначаються Конституцією та законами України, цим Статутом.

4. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам у результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності органів місцевого самоврядування Баранівської міської територіальної громади відшкодовується за рахунок коштів місцевого бюджету, а у результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб місцевого самоврядування Баранівської міської територіальної громади – за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому законодавством України.

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

Стаття 47. Відносини органів та посадових осіб Ради з інститутами громадянського суспільства

1. Відносини Ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб 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, недержавними 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 здійснення 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.

2. Інститути громадянського суспільства мають права і обов'язки в обсязі визначеному для жителів, крім окремих випадків визначених законодавством та цим Статутом.

3. Відносини будуються на засадах партнерства, взаємоповаги та співпраці та з залученням громадських об'єднань до вирішення питань місцевого значення.

Стаття 48. Відносини органів та посадових осіб Ради з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Відносини органів та посадових осіб Ради 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 відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формі:

1) делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;

2) реалізації спільних проєктів;

3) спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об'єктів інфраструктури;

4) утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об'єктів інфраструктури;

5) утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень;

6) входження до агломерацій, у порядку визначеному законом.

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

4. Рада з метою більш ефективного 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.

5. Громада може вступати в асоціації та інші форми співпраці з іншими територіальними громадами.

6. Співпраця здійснюється на договірних засадах.

Стаття 49. Участь в асоційованих організаціях та міжнародна співпраця

1. Баранівська міська рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування Баранівської територіальної громади.

2. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до законодавства України, а також організувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

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

4. Співпраця Баранівської територіальної громади з асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо, реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проектів, набуття статусу громад чи населених пунктів-побратимів та в інший спосіб, що не суперечить законодавству.

5. Рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

6. Рада сприяє розвитку співпраці з міжнародними фінансовими організаціями, товариствами, фондами тощо, а також з іноземними бізнесовими структурами, залученню міжнародних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, допомоги в гуманітарній сфері тощо.

7. Уповноважений орган чи посадові особи місцевого самоврядування здійснюють постійний моніторинг міжнародних муніципальних проектів, які реалізуються у співпраці з міжнародними організаціями з метою соціального, економічного та культурного розвитку громади.

8. Рада, її посадові особи, комунальні підприємства, установи, громадські організації у рамках міжнародної діяльності можуть реалізувати іміджеві та маркетингові проекти, які спрямовані на залучення іноземних інвестицій в економіку населених пунктів громади.

9. Рада надає підтримку при реєстрації представництв іноземних установ, підприємств, організацій на території громади.

10. Рада та її виконавчі органи сприяють розвитку міжкультурних зв'язків та ефективній реалізації інтеркультурної політики.

РОЗДІЛ VIII. УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 50. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

1. Рада, її посадові особи та виконавчі органи створюють механізми та гарантії залучення дітей та молоді (далі – молоді) до суспільного життя територіальної громади, а також участі у місцевому самоврядуванні та процесі вироблення рішень.

2. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їх позиції під час прийняття рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій та інших питань.

3. Залучення молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень здійснюється через такі механізми, як молодіжні/дитячі Ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді у розподіл коштів бюджету територіальної громади,

молодіжні центри та простори, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

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

5. З урахуванням засад та принципів з охорони дитинства та вимог щодо недискримінації, Рада та її виконавчі органи створює належні умови та забезпечує будь-якій дитині, яка досягла такого віку і рівня розвитку, що може висловити свою думку та погляди, право самостійно або у групі дітей вільно виражати їх з усіх питань, віднесених до компетенції місцевого самоврядування в Баранівській територіальній громаді.

6. Молодь інформується органом місцевого самоврядування про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримати роз'яснення щодо можливості їх врахування.

7. Основними завданнями Ради в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

- 1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного, спортивного життя територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;
- 2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, у тому числі для вирішення житлових питань, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;
- 3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;
- 4) сприяння інституційному розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;
- 5) розвиток молодіжної інфраструктури.

Стаття 51. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позиції молоді під час прийняття рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій. А також залучення молоді до реалізації рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій.

2. Механізми та інструменти участі дітей та молоді у місцевому самоврядуванні:

- 1) інформування про рішення та дії Ради, її органів та посадових осіб, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, через засоби масової інформації, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;
- 2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань та інших заходів із залученням дітей та молоді тощо;
- 3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних/дитячих рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;
- 4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються органами місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються, зокрема, щодо

питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;

5) участі в учнівському самоврядуванні;

6) впровадження Шкільного громадського бюджету/ інклюзивного Шкільного громадського бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів та учениць закладів загальної середньої освіти, самореалізації та розвитку їх потенціалу та участі в суспільному житті територіальної громади.

Стаття 52. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при Раді з метою залучення молоді до формування та реалізації молодіжної політики та питань, які стосуються дітей та молоді.

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

3. Молодіжна рада:

- сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні;
- вносить до Ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;
- надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд Ради;
- розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери та інших питань, які їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;
- здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;
- бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;
- вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;
- виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

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

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

Стаття 53. Шкільний громадський бюджет

1. Шкільний громадський бюджет (далі - ШГБ) – це форма безпосередньої участі школярів та школярок різного віку та статі, які проживають і навчаються на території громади, у вирішенні питань учнівської спільноти місцевого значення.

2. ШГБ є цифровим інструментом громадської участі дітей та молоді, що формує активних, відповідальних та впливових громадян, які беруть участь у розвитку своєї громади та країни протягом усього життя. Його мета – навчити учнів створювати й розробляти ідеї, готувати проєкти, комунікувати, працювати в команді та усвідомлювати важливість свого голосу.

3. Результатом впровадження ШГБ є формування дітей та молоді з критичним мисленням, які братимуть участь у прийнятті рішень у громаді та суспільстві. Це забезпечує залучення школярів та школярок до розвитку громади, сприяє врахуванню їхньої думки та впливу на життєдіяльність регіону.

4. ШГБ реалізується в закладах освіти як конкурс проєктів, що передбачає їх подання, відкрите голосування та реалізацію проєктів-переможців, визначених безпосередньо учнями та ученицями.

5. Процедура впровадження та порядок проведення ШГБ регулюється Положенням про шкільний громадський бюджет, яке затверджується Радою. Документ визначає організатора конкурсу, електронну платформу та зразки необхідних документів.

6. Перелік закладів освіти, вік учасників та інші параметри конкурсу затверджуються наказом профільного структурного підрозділу, який відповідальний за організацію та проведення ШГБ у громаді.

Стаття 54. Роль Ради та її виконавчих органів у галузі розвитку молодіжної політики

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

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

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

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

4) забезпечує формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

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

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

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

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

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

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

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Стаття 55. Молодіжні центри та простори

1. На території Баранівської територіальної громади Радою можуть утворюватися молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, формування умов для комфортного, безпечного та інклюзивного молодіжного середовища відкритих можливостей, яке плекає національну ідентичність та європейські демократичні принципи, створення безпечних, інклюзивних та креативних інфраструктурних об'єктів для змістовного проведення часу кожною молодою людиною, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

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

Молодіжні центри сприяють соціальному та індивідуальному розвитку дітей та молоді на засадах залучення до прийняття рішень та інтеграції в життя громади, забезпечують розвиток громадянської та неформальної освіти, запроваджують інші форми змістовного дозвілля дітей та молоді, здійснюють методичне та інформаційне забезпечення діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, створюють належні умови та можливості для молоді в контексті їхньої реалізації у сферах суспільного активізму, наукової діяльності, дизайну та медіа, вуличних культур тощо.

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

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

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

Стаття 56. Особливості підтримки креативної та обдарованої молоді

1. Креативній та обдарованій молоді Рада надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів та ініціатив у порядку, визначеному законодавством.

2. Рада може встановлювати спеціальні гранти для дітей та молоді.

3. Рада сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, проєктів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих прагнень молоді.

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

Стаття 57. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради

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

2. Депутати не менше як два рази на рік інформують жителів про роботу міської Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

3. Відповідна інформація за результатами півріччя оприлюднюється до кінця серпня і січня на офіційному вебсайті Ради, за можливості, поширюється в медіа та іншими способами.

4. Інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради подається у форматі простої мови і легкого читання для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей.

Стаття 58. Загальні засади 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) виконавчі органи ради;
 - 4) старости.
2. Завданням звітування є:
 - 1) забезпечення прозорості, відкритості, демократичності системи місцевого самоврядування;
 - 2) забезпечення впливу жителів на вирішення питань місцевого значення;
 - 3) сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
3. Звітування 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.
4. Звітування проводиться, як правило, у неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.
5. Рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування.
6. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається у форматі простої мови і легкого читання для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей у порядку, визначеному законами та цим Статутом.
7. З метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, організовується проведення звітування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Жителі можуть взяти участь у звітуванні дистанційно у форматі відеоконференції на доступній веб-платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів забезпечується можливість бачити/ чути/ читати/ сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата Ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм питання.

Стаття 59. Звітування Голови

1. Голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі про свою роботу не менше двох разів на рік:
 - 1) перший раз у березні - квітні;
 - 2) другий раз у вересні - жовтні.
2. Письмовий звіт міського голови про його діяльність перед територіальною громадою, в тому числі, має містити інформацію про:
 - 1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проекти рішень Ради, кадрову політику та іншу діяльність у звітному періоді;
 - 2) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
 - 3) план роботи на наступний звітний період;
 - 4) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку, передбаченому цим Статутом та результати, яких вдалося досягнути;

- 5) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 6) виконання бюджету територіальної громади;
- 7) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;
- 8) інші питання місцевого значення.

3. Міський голова також звітує про діяльність виконавчого комітету як виконавчого органу Ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування міського голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 14 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

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

7. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

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

- 1) доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період;
- 2) про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;
- 3) про хід і результати виконання міського бюджету;
- 4) про реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 5) про роботу його заступників;
- 6) відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 60. Звітування депутатів Ради

1. Кожен депутат Ради звітує перед територіальною громадою про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі не менше одного разу на рік

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

- 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, - про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних, інших комісій Ради та робочих групах;
- 2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання їх доручень, відповіді на поставлені запитання;
- 3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців;
- 5) інформацію про головні проблеми громади, над вирішенням яких працював депутат, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;
- 6) кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань Ради, депутатських комісій і робочих груп;
- 7) прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про їхню участь у розробці, обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Ради;
- 8) інші, важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також важливі питання, на розсуд депутата Ради.

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

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутата Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 14 днів до дня проведення відкритих зустрічей.

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

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

7. Звітування депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців. Також депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ. Звітуванню на відкритій зустрічі передуює оприлюднення письмового звіту упорядку, визначеному цим Статутом.

8. 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 61. Звітування старости

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

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

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

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

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

3) план роботи на наступний звітний період;

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

5) інші питання місцевого значення.

4. Звітування старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.

5. Звіт старости публікується на офіційному вебсайті.

6. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старост перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 14 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

7. 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.

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

Стаття 62. Звітування виконавчих органів Ради

1. Керівники структурних підрозділів (головних розпорядників коштів) виконавчих органів Ради щорічно у першому кварталі року, наступного за звітним, звітують перед виконавчим комітетом Ради про виконану роботу за попередній рік, досягнуті результати та нереалізовані проекти (причини та вчинені дії щодо реалізації), реалізацію Стратегії розвитку, виконання місцевих і галузевих програм, використання коштів місцевого бюджету, діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій, а також плани на наступний рік.

2. Звіт виконавчого органу – головного розпорядника коштів – повинен містити інформацію про обсяг отриманих та використаних коштів місцевого бюджету та отриманих власних надходжень.

3. Голова своїм розпорядженням визначає форму та графік проведення звітів керівників виконавчих органів міської Ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування виконавчих органів перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 14 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

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

7. За ініціативою не менше як 1/3 депутатів від загального складу Ради на пленарному засіданні Ради може заслуховуватись інформація про діяльність окремих виконавчих органів Ради у порядку і у термін, який визначає Рада.

8. За результатами звіту виконавчих органів міська Рада може приймати рішення, яке містить оцінку діяльності виконавчого органу за звітний період.

Стаття 63. Звітування підприємств, установ та організацій Ради

1. Підприємства, установи та організації, засновником яких є Рада, щорічно звітують перед виконавчим комітетом Ради у порядку визначеному Радою.

2. Звіт підприємств, установ, організацій, засновником яких є Рада, оприлюднюється на офіційному сайті Ради не пізніше ніж через п'ять днів після звіту.

3. За результатами звіту підприємств, установ та організацій Рада та її виконавчий комітет можуть прийняти рішення з оцінкою діяльності відповідного підприємства, установи чи організації за звітний період.

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

Стаття 64. 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 та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, 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.

4. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування є невід'ємною частиною місцевого самоврядування.

5. Контроль здійснюється на засадах законності, відкритості та прозорості.

Стаття 65. 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) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;
- 2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради, старост про їх роботу;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді/ посадових особах місцевого самоврядування/ 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) звернення до правоохоронних органів за наявності ознак правопорушень в діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) оскарження у суді актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) використання інших форм, передбачених законодавством України.

Стаття 66. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території відповідної територіальної громади.

5. 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.

6. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки та пропозиції щодо його предмету та подає його на ім'я міського голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

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

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

9. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадське оцінювання".

10. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №6).

РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 67. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

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.

2. Основою розвитку територіальної громади є:

- 1) потенціал жителів;
- 2) потенціал бізнесу, зокрема сфери освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;
- 3) кадровий потенціал органів місцевого самоврядування, його добросовісність;
- 4) матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування;
- 5) потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;
- 6) екологічний потенціал;
- 7) культурний потенціал тощо.

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

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

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

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

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

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

4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури;

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

6) збереження і розвиток культурної і природної спадщини з залученням усіх зацікавлених осіб;

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

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

9) згуртування жителів, ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;

10) сприяння доступності житла для жителів будь-яких статків, забезпечення права на тимчасовий притулок і доступ до соціального захисту вразливим групам жителів, забезпечення інклюзії в громадських просторах та наданні публічних послуг;

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

12) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних громадських просторів;

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

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

15) створення умов для безпечного проживання в громаді.

Стаття 68. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевого бюджету, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, частку 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.

2. Органи місцевого самоврядування 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. Органи місцевого самоврядування самостійно складає та схвалює прогноз бюджету територіальної громади, розробляє, затверджує і виконує бюджет територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються Радою протягом бюджетного періоду) 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. Органи місцевого самоврядування відповідно до Податкового кодексу України встановлюють 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.

6. Матеріальною основою є рухоме та нерухоме майно, що знаходиться у комунальній власності.

7. Фінансовою основою є доходи місцевого бюджету, цільові кошти, залучені інвестиції.

Стаття 69. Засади планування розвитку територіальної громади

1. Планування розвитку громади здійснюється на основі аналізу поточного стану та стратегічних цілей.

2. 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.

3. 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, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
- 5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

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

- 1) стратегію розвитку територіальної громади;
 - 2) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів;
 - 3) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
 - 4) місцеві програми приватизації;
 - 5) комплексний план просторового розвитку, інші місцеві містобудівні програми та генеральні плани населених пунктів;
 - 6) інші документи з планування розвитку територіальної громади.
5. При розробленні документів з планування розвитку територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.

Стаття 70. Стратегічне планування

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрями розвитку територіальної громади, збалансованої реалізації її екологічного, економічного і соціального потенціалу.

2. Стратегія включає заходи із покращення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в територіальній громаді, підвищення рівня комфортних умов проживання, якісних освітніх, культурних, медичних послуг та відпочинку, надання соціальних та адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів, сприяння розвитку середнього та малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом та інші. План дій до Стратегії включає перелік заходів з розвитку різних сфер діяльності на короткостроковий період.

3. Стратегія розвитку територіальної громади включає:

- 1) аналіз поточного стану територіальної громади (економічного, соціального, екологічного);
- 2) опитування зацікавлених сторін;
- 3) SWOT - аналіз (аналіз сильних і слабких сторін територіальної громади, можливостей та загроз для її розвитку);
- 4) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань та проєктів (заходів), спрямованих на підвищення якості життя, розвиток економіки, інфраструктури, довкілля, туризму, збереження природної та культурної спадщини тощо;
- 5) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування.

4. Заходи плану дій до Стратегії відображаються у програмі соціально-економічного розвитку та місцевому бюджеті на відповідні роки.

5. По секторальних напрямках Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.

6. При розробленні Стратегії, визначається горизонт планування: три, п'ять, сім або десять років.

7. Стратегія має корелюватися, а результати впливати на досягнення цілей Державної стратегії регіонального розвитку, регіональної стратегії розвитку та Цілями сталого розвитку України.

8. Процес розробки Стратегії та Плану заходів з її реалізації передбачає залучення жителів, бізнесу, громадських організацій та експертів через використання різних форм участі жителів, що передбачені цим Статутом.

9. Стратегія та План заходів з її реалізації затверджуються рішеннями Ради та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 71. Планування публічних інвестицій

1. Планування інвестицій здійснюється на основі пріоритетів, визначених у Стратегії розвитку.

2. Інвестиційні проекти є публічними та прозорими.

3. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні інвестиції» та спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку територіальної громади.

4. Інвестиційні проєкти, зокрема у сферах економіки, соціальної сфери, інфраструктури та екології, розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та екологічної безпеки.

5. Рада створює каталог інвестиційних пропозицій, який включає земельні ділянки, об'єкти комунальної власності та проєкти для залучення інвесторів.

6. Інформація про інвестиційні проєкти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.

7. Органи місцевого самоврядування подають заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування інвестиційних проєктів та на платформу DREAM.

Стаття 72. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

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

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

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

4. Для запровадження сталих процесів з планування та розподілу бюджетних коштів в територіальній громаді Радою окремим рішенням ухвалюється бюджетний регламент.

5. Органи місцевого самоврядування можуть впроваджувати громадський бюджет як окремої форми участі жителів, визначеної цим Статутом.

Стаття 73. Просторове планування

1. Просторові плани є основою для ефективного використання території громади.

2. 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.

3. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план громади, плани зонування та детальні плани

територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.

4. Проекти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження.

Стаття 74. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку включає економічну, соціальну та екологічну складові.

2. 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.

3. Рада та її органи 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.

4. Рада та її органи розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.

5. Рада та її органи співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проектів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 75. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)

1. Рада та її органи розробляють та впроваджують заходи щодо запобігання корупції.

Стаття 76. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

1. Моніторинг та оцінка є обов'язковими для забезпечення ефективності реалізації планів та програм.

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

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

4. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади оприлюднюються на офіційному вебсайті громади щорічно та презентуються на громадських слуханнях.

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

6. Рада та її органи впроваджують інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проектів.

Стаття 77. Охорона довкілля

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

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, жителі мають організувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались у громаді.

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

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

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

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

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

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

Стаття 78. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

1. Всі послуги та об'єкти інфраструктури розробляються з урахуванням принципів інклюзивності.

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

3. Рада та її виконавчі органи 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).

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

5. Рада та її виконавчі органи забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 79. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Громада забезпечує захист прав дітей та надає підтримку родинам.

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

3. Рада та її виконавчі органи при плануванні розвитку територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію правдитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують умови для материнства та батьківства, матеріально і морально заохочують і підтримують материнство та батьківство.

Стаття 80. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Пріоритетами розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади, окрім освіти, охорони здоров'я, культури та спорту, є також:

- 1) Соціальний захист та соціальна підтримка:
 - забезпечення соціальних послуг для вразливих категорій населення (осіб з інвалідністю, ветеранів, людей похилого віку, багатодітних сімей та сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах);
 - створення умов для соціальної інтеграції та реабілітації;
 - розвиток волонтерського руху та підтримка громадських ініціатив у сфері соціального захисту;
- 2) Молодіжна політика та сімейні цінності:
 - сприяння професійній орієнтації та зайнятості молоді;
 - забезпечення умов для змістовного дозвілля та позашкільної освіти;
 - підтримка інституту сім'ї, захист прав дитини та пропаганда відповідального батьківства;
- 3) Безпека та якість міського середовища:
 - формування доступного та інклюзивного середовища (безбар'єрність) для всіх мешканців міста;
 - сприяння підвищенню громадської безпеки та правопорядку;
 - покращення екологічного стану та формування екологічної свідомості населення;
- 4) Інформаційна політика та розвиток громадянського суспільства:
 - забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування;
 - стимулювання громадської участі у процесах прийняття рішень та розвиток органів самоорганізації населення (ОСН);
 - підтримка свободи слова та розвитку незалежних місцевих медіа.

Стаття 81. 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. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади шляхом:

- 1) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, в т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;
- 2) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури;
- 3) розроблення та реалізації плану доброчесності (антикорупційної програми).

Стаття 82. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

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

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

3. Рада, здійснюючи свої повноваження, відповідно до законодавства України, забезпечує:

- 1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;
- 2) участь у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі;
- 3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку та у сфері підприємництва;
- 4) створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- 5) зменшення (викорінення) домашнього та гендерно зумовленого насильства у всіх його проявах;
- 6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень тощо.

Стаття 83. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

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

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

Стаття 84. Розвиток волонтерської діяльності

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

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, Рада та її виконавчі органи сприяють:

- 1) популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність;
- 2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, комунальних установ, підприємств та організацій і виконання місцевих цільових програм;
- 3) створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів територіальної громади;
- 4) інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються Радою та затверджуються її рішенням.

Стаття 85. Утвердження української національної та громадянської ідентичності, деколонізація та декомунізація

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

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;
- 5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 7) створення умов для залучення жителів громади до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.

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

3. Найменування та перейменування територіальних об'єктів громади – територіальних зон зі спеціальним статусом, вулиць, мікрорайонів, проспектів, бульварів, провулків, майданів (площ), мостів, парків, скверів тощо здійснюються Радою з врахуванням думки територіальної громади – жителів відповідного села, селища, міста у порядку встановленому Радою.

4. Перейменування територіальних об'єктів громади здійснюється, як правило, у випадках відновлення їхніх історичних назв, історичної справедливості та відповідно до вимог Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» та інших законів України.

5. Присвоєння територіальним об'єктам громади імен з метою увічнення пам'яті видатних історичних, державних, військових діячів України та громади, видатних діячів науки і культури, діяльність яких сприяла прогресу людства, утвердженню загальнолюдських цінностей здійснюється тільки посмертно та з урахуванням думки жителів відповідного села, селища, міста.

6. При прийнятті рішень Радою щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій пріоритет надається тим з них, які пов'язані з населеними пунктами громади.

7. Назви територіальним об'єктам громади даються українською мовою з дотриманням норм українського правопису.

Стаття 86. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проєктів та програм з метою збереження об'єктів

культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об'єктів культурної спадщини.

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

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

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

Стаття 87. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва

1. Територіальна громада визнає значимість підприємництва для розвитку громади і створює для цього належні умови.

2. За рішенням Ради можуть встановлюватись визначені законом пільги та заохочення для підприємництва, діяльність якого співпадає із стратегічними планувальними документами громади чи яка має соціально-орієнтований характер.

3. Перегляд ставок та видів місцевих податків, що діють у громаді, ставок орендної плати проводиться не більше одного разу на рік і вводиться в дію не раніше, як наступного бюджетного року від дати прийняття такого рішення.

4. Проекти рішень ради, що стосуються встановлення, зміни місцевих податків та зборів, орендної плати за використання земель чи комунального майна підлягають їх обов'язковому оприлюдненню відповідно до законодавства та обговоренню у комісіях Ради із залученням до обговорення асоціацій підприємців, громадських організацій, активістів громади.

Стаття 88. Ветеранська політика

1. Формування якісної ветеранської політики один із ключових пріоритетів діяльності Ради та її виконавчих органів.

2. Задля забезпечення соціально спрямованої ветеранської політики у громаді, Рада та її виконавчі органи сприяють:

1) Створенню умов для всебічної підтримки ветеранів, членів їхніх сімей та родин полеглих воїнів;

2) Розширенню можливостей у сфері надання послуг шляхом координації діяльності всіх служб, державних установ та структурних підрозділів органів місцевого самоврядування;

3) Здійсненню всебічної підтримки та соціального супроводу ветеранів у переході від військової служби до цивільного життя (реінтеграції) та реалізації їх можливостей, прав, гарантій, пільг;

4) Підвищенню рівня соціального захисту ветеранів, членів їхніх сімей та родин полеглих воїнів;

5) Інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що забезпечують надання на високому рівні необхідних послуг ветеранам, членам їхніх сімей та родинам полеглих воїнів.

6) Збереженню історичної пам'яті, яка заснована на повазі та вдячності.

3. Для створення належних умов реінтеграції ветеранів, посилення рівня взаємодії з Радою у розв'язанні проблемних питань ветеранів, членів їхніх сімей та родин полеглих воїнів Рада може утворити Раду з питань ветеранів.

4. Заходи ветеранської політики в територіальній громаді визначаються Радою та затверджуються її рішенням.

РОЗДІЛ XII. ОХОРОНА НАДБАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 89. Надбання громади

1. До надбання територіальної громади, яке перебуває під опікою громади та її органів місцевого самоврядування, належать об'єкти природи та культурної спадщини.

2. Історичні будівлі, природний ландшафт та сучасна архітектура визначають неповторний образ та характер поселень Баранівської міської територіальної громади, впливають на формування місцевого патріотизму, мають важливе культурне значення для виховання дітей та молоді.

3. Територіальна громада та її органи місцевого самоврядування зобов'язані зберігати для майбутніх поколінь об'єкти надбання громади, визнані такими відповідно до вимог українського законодавства та цього статуту.

4. Територіальна громада прагне до збереження самобутності спільнот об'єднаної громади що історично склалися, а також історичних найменувань об'єктів та територіальних одиниць в межах громади.

5. Органи місцевого самоврядування територіальної громади піклуються про задоволення національно-культурних потреб, забезпечення умов для збереження національної ідентичності всіх етнічних груп, що проживають у громаді.

Стаття 90. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади

1. Водні об'єкти громади мають важливе екологічне значення, впливають на водний баланс, зберігають біорізноманіття, є важливими для аграрної діяльності, розвитку рекреаційних та водних ресурсів. Ці природні території повинні перебувати під належним захистом з метою збереження екологічної стабільності та сталого розвитку громади.

2. Рада за власною ініціативою чи за ініціативою жителів громади у порядку, визначеному цим статутом, може прийняти рішення про віднесення до категорії надбання громади інші природні об'єкти та території, що розміщені в межах населених пунктів чи за їх межами.

3. На плані території громади визначаються межі території об'єктів природи, що віднесені до надбання громади.

Стаття 91. Культурна спадщина громади

1. Культурна спадщина громади є частиною її надбання і складається з:

1) Пам'яток історії, до яких належать будинки та споруди, окремі поховання та некрополі, місця бойових дій, визначні місця, пов'язані з важливими історичними подіями, з життям та діяльністю відомих осіб, культурою та побутом українців та етнічних груп, що жили чи живуть у громаді;

2) Об'єктів монументального мистецтва - пам'ятників, пам'ятних знаків;

3) Архітектурних об'єктів, до яких належать окремі будівлі, архітектурні споруди, що повністю або частково збереглися в автентичному стані і характеризуються відзнаками певної культури, епохи, певних стилів, традицій, будівельних технологій або є творами відомих авторів;

4) Об'єктів містобудування - історично сформованих центрів поселень у громаді, вулиць, кутків, площ, тощо, що є носіями певних містобудівних ідей;

5) Об'єктів археології, до яких належать рештки життєдіяльності людини (нерухомі об'єкти культурної спадщини: городища, кургани, залишки стародавніх поселень, стоянок, укріплень, військових таборів, виробництв, іригаційних споруд, шляхів, могильники, культові місця та споруди, їх залишки чи руїни, мегаліти, печери, наскельні зображення, ділянки історичного культурного шару, поля давніх битв, а також пов'язані з ними рухомі предмети), що містяться під землею поверхнею та під водою і є невідтворюваним джерелом інформації про зародження і розвиток цивілізації;

6) інші об'єкти, які можуть бути визначені такими рішенням Ради, зокрема об'єкти садово-паркового мистецтва, ландшафтні природні території, які мають історичну цінність.

2. Пам'ятки культурної спадщини громади, які занесені до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, охороняються та використовуються відповідно до закону.

3. Пам'ятки культурної спадщини, віднесені до надбання громади відповідно до цього статуту, обліковуються виконавчим органом ради, який веде реєстр пам'яток, виготовляє відповідні знаки та забезпечує дотримання режиму їх використання.

Стаття 92. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади

Захист і збереження культурної спадщини є невід'ємною складовою національної та регіональної культури для самоідентифікації нинішнього і майбутніх поколінь української спільноти.

На території Баранівської громади знаходиться 77 об'єктів культурної спадщини місцевого значення, з них: 41 пам'ятка історії, 6 пам'яток архітектури, 2 пам'ятки монументального мистецтва, 28 пам'яток археології та 11 щойно виявлених об'єктів культурної спадщини.

2. Рада за власною ініціативою чи за ініціативою жителів громади у порядку, визначеному цим статутом, може прийняти рішення про віднесення до категорії надбання громади інші об'єкти культурної спадщини, що розміщені в межах поселень чи за їх межами.

3. Об'єкти культурної спадщини громади маркуються відповідним знаком, форма якого визначається виконавчим органом Ради.

Стаття 93. Користування об'єктами, віднесеними до надбання громади

1. Для задоволення своїх культурних, духовних та освітніх потреб жителі громади користуються об'єктами, віднесеними до надбання громади, а також поза нею у випадку належності таких об'єктів до власності територіальної громади.

2. Обов'язком жителів громади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, незалежно від форм власності, які розміщуються на території громади, є збереження цих об'єктів, їх охорона від руйнації, пошкодження та надмірного користування.

3. При передачі об'єктів, що належать до надбання громади у власність чи оренду фізичним або юридичним особам, обов'язковим є включення до договору купівлі-продажу чи оренди спеціальних положень, які визначають особливий порядок користування такими об'єктами, а для особливо цінних об'єктів складається охоронний договір.

4. Охоронний договір передбачає забезпечення новим власником (користувачем):

1) дотримання режимів утримання і використання пам'ятки;

2) своєчасного виконання реставраційних, консерваційних, ремонтних робіт, робіт з упорядження території пам'ятки, інших, визначених чинним законодавством та цим Статутом, пам'яткоохоронних заходів;

3) правил доступу до об'єкту жителів територіальної громади;

4) періодичного доступу представників виконавчого органу Ради до об'єкту обстеження та перевірки дотримання вимог охоронного договору;

5) повідомлення про нововиявлені об'єкти культурної спадщини, в тому числі рухомі предмети у межах території об'єкту;

6) негайного інформування виконавчого органу Ради про обставини, які загрожують збереженню об'єкта.

5. Не виконання умов охоронного договору є підставою для визнання договору про відчуження об'єкта чи передачі його в користування недійсним.

6. Для підтримки об'єктів культурної спадщини в задовільному стані та захисту їх від подальших руйнувань з метою забезпечення збереження їх автентичності, забезпечуючи мінімальний вплив у їх наявний вигляд і стан жителі громади можуть організувати громадські роботи.

7. При відчуженні чи передачі в користування фізичним чи юридичним особам територій навколо об'єктів, що віднесені до надбання громади, має бути передбачено право доступу громадян до об'єкту (земельний сервітут), що закріплюється у договорі.

Стаття 94. Особливості планування територій з об'єктами, що віднесені до надбання громади

1. При плануванні і забудові територій, де розміщуються об'єкти, віднесені до надбання громади, має бути забезпечено збереження цих об'єктів, забезпечено доступ до них та мінімізовано негативний вплив на об'єкти з боку нового будівництва.

2. При підготовці містобудівних документів (генерального плану, детальної схеми планування забудови, зонінгу тощо) обов'язковим є всебічне вивчення можливих впливів нової забудови на збереження об'єктів надбання громади та публічне обговорення цих містобудівних документів за участі жителів громади на громадських слуханнях.

Стаття 95. Популяризація надбання територіальної громади

1. Перелік об'єктів, що віднесені до надбання територіальної громади, є доступним для жителів громади і розміщується на інформаційному стенді у Раді, інших, доступних для громадськості, місцях.

2. У закладах освіти, що розміщені на території громади, відбувається вивчення історії громади, народних переказів, історичних, культурних та інших джерел щодо об'єктів надбання громади.

3. Органи місцевого самоврядування сприяють поширенню інформації про надбання громади у засобах масової інформації, в мережі Інтернет, можуть нагороджувати знаками пошани тих, хто найбільше доклав зусиль у пропаганді збереження надбання громади, сприяв виявленню нових об'єктів чи глибокому дослідженню відомих.

Стаття 96. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади

1. Баранівська міська територіальна громада прагне до відновлення та збереження історичної пам'яті на своїй території через найменування територіальних одиниць або матеріальних об'єктів (навчальні заклади, підприємства, установи, організації, монументи, меморіальні комплекси та інші архітектурні форми).

2. При найменуванні чи перейменуванні перевага надається історичним назвам, що були характерними протягом довгого часу для поселень, що входять до складу Баранівської міської територіальної громади Житомирської області та України, при цьому у назві територіальних одиниць чи матеріальних об'єктів може увічнюватися пам'ять видатних історичних, державних, військових діячів та захисників України, видатних діячів науки і культури, діяльність яких сприяла прогресу людства, утвердженню загальнолюдських

цінностей, а також подій, які мали історичне значення Баранівської міської територіальної громади Житомирської області та України в цілому.

3. При прийнятті рішень щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій пріоритет надається тим з них, які пов'язані з поселеннями, що входять до складу громади та Житомирської області.

4. При прийнятті рішень щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій не допускається увічнення пам'яті осіб, організацій, політичних партій, які у бездержавний та тоталітарний історичні періоди знищували українську державність, боролись з проявами народного опору окупаційним режимам, брали участь у організації репресій та голоду проти українського народу, вчиненням інших злочинів проти України та українства, людства і людяності, а також тих фізичних осіб - громадян інших держав, які не мають відношення до територіальної громади чи України. Не допускається також увічнення в назвах подій, пов'язаних із військовими перемогами над українцями.

4. Присвоєння назв територіальним одиницям та матеріальним об'єктам фізичним особам можливо не раніше 5 років від смерті цієї фізичної особи, за згодою спадкоємців, якщо такі встановлені.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою. Статут набуває чинності з моменту його оприлюднення на офіційному вебсайті Баранівської міської ради.

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

3. Міський голова обов'язково виносить проект рішення про внесення змін до Статуту на громадські слухання.

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

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

6. Рішення Ради про внесення змін і доповнень до Статуту приймаються більшістю депутатів від загального складу Ради після проведення громадських слухань.

7. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються на офіційному вебсайті Баранівської міської ради.

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

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

ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори (конференцію) жителів
Баранівської міської територіальної громади

Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Баранівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

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

Розділ I. Загальні положення

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

1. Загальні збори (конференція) жителів (далі – загальні збори) скликаються за місцем проживання жителів громади для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території на якій вони відбуваються.

2. Порядок проведення загальних зборів жителів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту Баранівської міської територіальної громади (далі – Статут).

3. 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 1000 осіб. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади. Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 200 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Обрання делегатів конференції здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції, та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку). Поділ відповідної території на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету Ради.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів

Загальні збори жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах села, селища, мікрорайону, вулиці, площі, шосе, шляху, провулку, проїзду, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

Стаття 3. Право жителів брати участь у загальних зборах

1. У загальних зборах з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори жителів. Інші особи можуть брати участь у загальних зборах жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

2. Участь у загальних зборах обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів, представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів Баранівської міської Ради (далі - Рада), зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів чи визнання їх такими, що не відбулися.

3. Учасниками загальних зборів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

народні депутати України;

Баранівський міський голова (далі – Голова), депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;

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

Розділ II. Повноваження загальних зборів (конференції)

Стаття 4. Повноваження загальних зборів

1. На розгляд загальних зборів жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори, а саме:

1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;

2) обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Ради, засідань її виконавчого комітету;

3) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади;

4) прийняття рішень про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру;

5) 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;

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

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

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

Розділ III. Порядок скликання і підготовки загальних зборів

Стаття 5. Ініціатори загальних зборів

1. Ініціаторами загальних зборів жителів можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, $\frac{1}{5}$ депутатів Ради;

3) Голова;

4) виконавчий орган Ради;

5) староста – у межах відповідного старостинського округу;

6) орган самоорганізації населення (далі – ОСН) – у межах території своєї діяльності;

7) об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ), житлово-будівельний кооператив (далі – ЖБК).

Стаття 6. Подання ініціативи про скликання загальних зборів

1. Голова видає розпорядження про скликання загальних зборів.
2. Рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, депутатська група $\frac{1}{5}$ депутатів Ради, староста, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до Регламенту Ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. ОСН, ОСББ, ЖБК ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі надсилають на ім'я Голови повідомлення про проведення загальних зборів. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборів з правом голосу. Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборів жителів з правом голосу:

1) для загальних зборів усієї територіальної громади – не менше як 100 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території;

2) для загальних зборів у межах селища; села; кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади – не менше як 20 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.

5. Повідомлення оформлюється згідно з Додатком 1 до цього Положення.

6. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається відповідальній особі Ради не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів.

7. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів має бути зазначена така інформація:

1) ініціатор скликання, його контакти, згода на обробку персональних даних;

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

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

5) запрошені до розгляду на загальних зборах питання порядку денного;

6) організаційні заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (за потреби).

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

9. Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію:

1) прізвище, ім'я, по батькові; дата народження;

2) адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефону (за наявності);

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

Стаття 7. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів

1. Впродовж трьох робочих днів з моменту отримання рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким Голова приймає одне з таких рішень:

- 1) призначити проведення загальних зборів;
- 2) повернути рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити у призначенні проведення загальних зборів відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті Ради з вилученням з них інформації про фізичних осіб (персональних даних).

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів може бути повернуто 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 загальні збори (конференцію) жителів. Повернення з інших підстав є неправомірним.

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

5. Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення загальних зборів приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів, не належать до відання місцевого самоврядування та/або суперечить законодавству України;
- 2) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів жителів має містити інформацію про:

- 1) дату, час та місце проведення загальних зборів жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;
- 2) територію, на якій проводяться загальні збори жителів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори жителів, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться загальні збори жителів;
- 4) ініціатора проведення загальних зборів жителів;
- 5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів жителів 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 загальних зборів жителів;
- 7) іншу необхідну інформацію.

7. Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) жителів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

Стаття 8. Підготовка загальних зборів

1. Підготовка та проведення загальних зборів здійснюється ініціаторами скликання зборів у співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Загальні збори проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів. Загальні збори жителів, загальні збори із обрання делегатів конференції призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведення приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів, відповідальна особа Ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) жителів Голова повідомляє ініціатора до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у акті ініціатора. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законодавством України.

5. Підготовка загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у загальних зборах (конференції) жителів.

6. Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів жителів, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів без права голосу;

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 загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час заходу;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на загальних зборах жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

Стаття 9. Інформування жителів про проведення загальних зборів

1. Протягом 5 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 5 робочих днів до дня проведення конференції 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 інших спосіб, передбачений Статутом, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

2. В оголошенні про проведення загальних зборів жителів, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

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

- 2) територія, на якій проводяться загальні збори жителів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори жителів;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів жителів;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів жителів;
- 6) електронна адреса для повідомлення про участь у загальних зборах жителів за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів жителів до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами загальних зборів жителів, з правом на виступ.

Розділ IV. Порядок проведення загальних зборів

Стаття 10. Реєстрація учасників загальних зборів

1. Перед початком загальних зборів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів жителів. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

2. Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання 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), 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.

3. У списку реєстрації учасників загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначається така інформація:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів;
- 2) дата народження;
- 3) місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 4) документ, що посвідчує особу – серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, наявність у нього права голосу.

Учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

До такого списку вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у голосуванні під час проведення загальних зборів.

4. Усі особи, які беруть участь у загальних зборах 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 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.

5. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів видають учасникам з правом голосу мандати для голосування.

Стаття 11. Правомочність загальних зборів

1. Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини жителів, які проживають на законних підставах на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою. У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться.

2. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів жителів відповідний захід одноразово перенесеться на 10 днів. Про перенесення робиться оголошення у порядку визначеному пунктом 9 цього Положення.

Стаття 12. Проведення загальних зборів

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

2. Перед початком загальних зборів 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 жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

3. Головуючий веде відповідні загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем підписує протокол загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Якщо головуючий на загальних зборах зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуючого.

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

5. Лічильна комісія яка обирається з числа учасників з правом голосу у складі не менше 3 осіб, 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. Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів Голова, депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів.

6. До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент має передбачати:

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів;

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

3) запитання, виступи учасників, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції. 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. Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації та виступів.

7. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів:

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

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

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

4) головує може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів або перевищує встановлений регламент;

5) виконує інші функції з проведення загальних зборів.

8. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом заходу. Кожен учасник має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться до протоколу. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

9. 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 (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться захід. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

10. Загальні збори (конференції) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) жителів забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/або відеофіксацію. Кожен учасник, а також присутні на заході представники медіа мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

Розділ V. Оформлення та врахування рішень загальних зборів

Стаття 13. Рішення загальних зборів

1. Загальні збори з розглянутих питань ухвалюють рішення.

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

3. Результати проведення загальних зборів та ухвалені на загальних зборах рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 3 до цього Положення. Протокол підписується

головуючим і секретарем загальних зборів не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) Голові із супровідним листом.

4. За результатами загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції не пізніше 3 днів після їх проведення складається у трьох примірниках письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення такого заходу. Протокол підписується головою та секретарем. Один примірник протоколу загальних зборів передають на зберігання відповідальній особі Ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів. Третій примірник не пізніше 5 календарних днів з дня проведення загальних зборів вивіщується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

5. У протоколі загальних зборів жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вказуються:

- 1) дата, місце і час проведення;
- 2) територія, на якій проводяться відповідний захід;
- 3) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- 4) кількість учасників з правом голосу;
- 5) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
- 6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;
- 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або чинним законодавством. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

6. 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.

7. До першого примірника протоколу загальних зборів додається оригінал списку учасників загальних зборів, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів жителів. До другого та третього примірників протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

8. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів з усіма додатками на офіційному вебсайті Ради впродовж 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 14. Врахування рішень загальних зборів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

1. Рішення загальних зборів враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

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

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

4. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють одне з таких рішень:

1) урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для його реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

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

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

5. Часткове не урахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів Радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням органів місцевого самоврядування.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів впродовж п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті Ради та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на Голову та ініціаторів скликання загальних зборів.

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

9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів впродовж тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів.

Стаття 15. Діїтабездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

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

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

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

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

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

6) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Стаття 16. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів, у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів та суперечать

прийнятому на них рішенню. Для цього ініціатори скликання загальних зборів або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Стаття 17. Відповідальність посадових осіб

1. Депутати Ради, посадові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

2. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

Додаток 1
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів
Баранівської міської територіальної
громади

Баранівському міському голові

Від жителів:

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

(адреса реєстрації із зазначенням номера контактнього
телефону(електронної пошти – за наявності)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

(адреса реєстрації із зазначенням номера контактнього
телефону(електронної пошти – за наявності)

3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою:

(адреса реєстрації із зазначенням номера контактнього
телефону(електронної пошти – за наявності)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про проведення загальних зборів (конференції) жителів**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори (конференцію) жителів Баранівської міської територіальної громади, що є невід'ємною частиною Статуту Баранівської міської територіальної громади:

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

(зазначити територію: загально територіальні, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку
(декількох будинків), чи інших частин)

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

_____ (назва та адреса місця проведення загальних зборів)

3. До участі в загальних зборах запрошуються:

1. Жителі _____
(назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах)

2. Міський голова;

3. Депутати міської Ради, представники виконавчих органів Ради;

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

4. Представники ОСН, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

1) _____;
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

2) _____;
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

3) _____;
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів

_____ (вказати заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради для підготовки загальних зборів)

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори на _____ арк.

«__» _____ 20__ року

1. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)
2. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)
3. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис)

Додаток 2
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів
Баранівської міської територіальної
громади

**ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) жителів на території**

_____ (зазначити територію)

« ____ » _____ 20 ____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Територія проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом вирішального голосу ____ учасників, правом дорадчого голосу – ____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про ситуацію щодо _____

_____ (питання порядку денного, що обговорювалося)

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

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

- «За» – _____;
«Проти» – _____;
«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

2. Обрати секретарем загальних зборів:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів:

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів:

1) Про ситуацію щодо _____

2) _____

2. Затвердити такий регламент загальних зборів:

на вступне слово ініціатора загальних зборів – до ____ хвилин;

на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;

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

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____

(питання порядку денного, що обговорювалося)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____

(питання порядку денного, що обговорювалося)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

(питання порядку денного, що обговорювалося)

Голова загальних зборів _____

(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Секретар загальних зборів _____

(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 1
до Протоколу загальних
зборів (конференції) жителів
на _____ території

(вказати територію)
від «__» _____ 20__ року

**СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції)**

(вказати територію)

«__» _____ 20__ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

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

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

**ПОЛОЖЕННЯ
про місцеву ініціативу
у Баранівській міській територіальній громаді**

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Баранівською міською радою (далі – Рада). Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Баранівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) у здійсненні місцевого самоврядування.

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

3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проєкт рішення для розгляду на засіданні Ради.

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років та на законних підставах проживають на території територіальної громади (далі – жителі).

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами Ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

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

Розділ II. Внесення місцевої ініціативи

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 5 осіб.

2. 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.

3. 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 аркушів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

4. Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також 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, кожному аркуші про збір підписів.

5. Ініціативна група несе відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Після того, як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів, ініціативна група подає таку місцеву ініціативу до Ради шляхом подання повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформленого згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

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

- 1) перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду на засіданні Ради та/або назва проєкту рішення Ради;
- 2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

3. Ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення Ради до повідомлення також додається повний текст проєкту рішення Ради.

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

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від всієї територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 250 підписів жителів.

2. Для внесення місцевої ініціативи від населеного пункту територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати: від села - не менше 30 підписів жителів, які на законних підставах проживають в межах села, якщо в межах села проживає менше 100 жителів, то кількість підписів має становити не менше 1% від кількості жителів села; від селища - 50 підписів жителів, від міста - 75 підписів жителів.

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

Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- дата та рік народження;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис;
- дата проставлення підпису.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи відповідальна особа Ради зобов'язана:

- 1) впродовж одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;
- 2) впродовж п'яти робочих днів забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Ради, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

2. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 3 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Відповідальна особа Ради впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на

відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким Баранівський міський голова (далі – Голова) приймає одне з таких рішень:

- 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на засіданні Ради;
- 2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до пункту 3 цієї статті;

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

Рішення, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті Ради протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання Ради відповідно до цього Положення.

3. У разі наявності підстав для повернення документів місцевої ініціативи, уповноважений орган Ради повертає їх уповноваженій особі ініціативної групи не пізніше 3 робочих днів з моменту їх прийняття Головою рішення про повернення документів.

4. Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 10 днів з дня отримання 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 неподання повторно у встановлені терміни, місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

5. Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціативній групі для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;
- 2) недостатня кількість або дублювання підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

6. У разі прийняття Головою рішення про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на пленарному засіданні Ради, впродовж трьох робочих днів з моменту такого рішення Голова доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:

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

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

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

8. 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) містить положення, визначені у пункті 9 цього Положення.

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

9. Місцева ініціатива не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної та іншої ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвибірну агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг. Місцева ініціатива не може містити назву юридичної чи імені фізичної особи без згоди на це її або її родичів. Текст місцевої ініціативи не може містити неправдивих відомостей, ненормативної лексики.

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

11. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради впродовж одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Розділ III. Розгляд місцевої ініціативи

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

1. Місцева ініціатива розглядається на найближчій черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням з правом виступу в її обговоренні уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи. Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Голова або інші уповноважені особи.

2. За потреби Голова організовує розробку проекту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні Ради

1. Розгляд проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог регламенту Ради на черговому засіданні Ради.

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

3. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями Ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у засіданні Ради під час розгляду проекту рішень Ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів Ради згідно з Регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

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

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

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

2. Рада в межах своїх повноважень може:

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

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

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

2.4. у разі внесення проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи – відправити проект рішення на доопрацювання на винести його на розгляд ради на найближчому засіданні.

3. Рада може розглянути власний альтернативний проект рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проекту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

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

5. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається уповноваженій особі ініціативної групи протягом 2 двох робочих днів з дня набрання чинності рішення Ради.

Стаття 12. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

1. Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи впродовж п'яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень Ради на офіційному вебсайті Ради та іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

2. 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.

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рада, її виконавчі органи та посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання або недотримання норм цього Положення згідно із законодавством України.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових чи службових осіб Ради 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.

3. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

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

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

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

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

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

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

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

Додаток 1
до Положення про місцеві ініціативи
в Баранівській міській територіальній
громаді

Баранівському міському голові

Ініціативної групи в особі:

(прізвища, імена і по батькові)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення жителями**

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

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Взяти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Ради _____
(повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

за поштовою адресою _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ підписів жителів.

(цифри та прописом)

До повідомлення додаємо:

1. Проєкт рішення Ради

(повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)

2. Підписні листи в кількості _____ аркушів із підписами. _____
(цифри та прописом)

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Власноручний підпис
-----------------------------------	--------------------------	-------------------	--	------------------------

«__» _____ 20__ року

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи
в Баранівській міській територіальній
громаді

Баранівському міському голові

Ініціативної групи в особі:

(прізвища, імена і по батькові)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення жителями
місцевої ініціативи – письмових пропозицій**

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

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на засіданні Ради в порядку місцевої ініціативи письмових пропозицій щодо:

- 1) _____;
- 2) _____.

(перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні Ради)

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, Радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

за поштовою адресою _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано підписів жителів.

(цифрами та прописом)

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи *(за потреби)*.

2. Підписні листи в кількості _____ аркушів із підписами. *(цифрами та прописом)*

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Контактний телефон, адреса	Власноручний підпис
-----------------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------------------	------------------------

електронної
пошти (за
наявності)

«__» _____ 20 __ року

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи
в Баранівській мській територіальній
громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів Баранівської міської територіальної громади
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради проєкту
рішення чи письмової пропозиції

(повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)
(текст проєкту рішення Ради – на звороті)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис	Дата проставлення підпису
1					
2					
3					

Загальна кількість підписів: _____ (_____)
(цифрами та прописом)

Член ініціативної групи _____
(підпис ініціали) *(прізвище та*

Член ініціативної групи _____
(підпис ініціали) *(прізвище та*

ПОЛОЖЕННЯ
про громадські слухання
у Баранівській міській територіальній громаді

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Баранівської міської територіальної громади (далі – територіальна громада), її посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадських слухань визначені цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку», аналізу регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими, де порядок проведення громадських обговорень визначається законодавством.

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Понорницької селищної ради (далі – Рада), службовими особами її виконавчих органів, Понорницьким селищним головою (далі – Голова), старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Територія проведення громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території територіальної громади або в окремих її частинах (у межах 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 (далі – локальні громадські слухання).

Стаття 3. Правове регулювання та принципи проведення громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

2. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

3. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

4. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

5. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а

також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті органів місцевого самоврядування, можуть розповсюджуватися у медіа та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

6. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

7. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа.

8. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

9. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1) проекти нормативно-правових актів Голови, Ради, виконавчих органів Ради;
2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в територіальній громаді;

3) звіти, доповіді чи інформація про роботу Голови, депутатів Ради, старости, органів Ради, самої Ради, її секретаря, керівників виконавчих органів Ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

4) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);

5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;

7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

2. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

1) прийняття, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;
2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
3) проекту бюджету місцевого самоврядування;
4) інші випадки, визначені законодавством України, Статутом територіальної громади або рішеннями Ради.

Розділ II. Ініціювання громадських слухань

Стаття 5. Учасники громадських слухань

1. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання (далі – жителі). Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, Голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. 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.

3. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) Голова;
- 3) депутати Ради;
- 4) старости, інші посадові особи місцевого самоврядування;
- 5) представники органів виконавчої влади;
- 6) представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території;
- 7) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань.

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань територіальної громади можуть бути:

- 1) ініціативна група в кількості не менше 25 членів територіальної громади;
- 2) не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію громади чи його частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) Голова;

4) Рада за ініціативою 1/5 загального складу депутатського корпусу Ради;

5) староста населеного пункту, який входить до територіальної громади.

2. У разі проведення локальних громадських слухань необхідною кількістю є 15 жителів громади відповідної території.

3. 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.

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

5. Ініціатива Голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких громадських слухань.

6. Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

7. Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні (у разі ініціювання слухань виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

8. Постійна депутатська комісія Ради приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

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

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

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я Голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

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) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

3) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

6) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

7) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

8) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;

9) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань;

10) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти);

11) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою Голови чи Ради).

3. До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи).

4. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Впродовж 3 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проект розпорядження, яким Голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та власне рішення Голови щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість жителів чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до Ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;

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

3) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань. Відмовляти з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному вебсайті Ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються персональні відомості про фізичну особу.

Розділ III. Підготовка громадських слухань

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Всі причетні особи зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Виконавчі органи Ради, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань Голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань. 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.

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

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) територію, на якій проводяться;
- 4) ініціатор громадських слухань;
- 5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
- 6) перелік заходів з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 7) особи, що запрошуються на слухання;
- 8) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 9) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць 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 14 календарних днів від запропонованої дати.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів Ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження Голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради впродовж п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Якщо впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє Голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради. Також вони

можуть поширюватися в будь-яких інших медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

3. 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) електронну адресу для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявності).

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, відповідальна особа Ради, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

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

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради та можуть поширюватися в медіа.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням Голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. Проведення громадських слухань

Стаття 14. Реєстрація учасників громадських слухань

1. 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.

До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях з правом голосу.

2. Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання 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.

3. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, 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.

4. 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.

5. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 15. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та зареєстровані в межах території територіальної громади, а для локальних громадських слухань - її окремої частини (старостинського округу, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків) та ін.).

2. Жителі, які не проживають у межах відповідної частини території, визначеної для локальних громадських слухань, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 16. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, пропонуючи обрати головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу.

2. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 17. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

2. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

3. 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 органів 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) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення. Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, своїх голосувань та виступів.

Стаття 18. Порядок проведення громадських слухань

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

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

Стаття 19. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитися їх відеотрансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради впродовж п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань.

3. Медіа мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 20. Прийняття рішення

1. 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 рук, мандатів, поданням бюлетенів, за допомогою технічних засобів (залежно від кількості учасників та наявних можливостей). Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

Розділ V. Оформлення та врахування рішення громадських слухань

Стаття 21. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення.

2. Список реєстрації учасників громадських слухань є невід'ємною частиною протоколу.

3. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проведено громадські слухання;
- 3) предмет громадських слухань;
- 4) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;
- 6) пропозиції громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;
- 7) рішення громадських слухань;
- 8) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головою під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше одного місяця. Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради впродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

5. 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.

Стаття 22. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються Головою, керівниками виконавчих органів Ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

Стаття 23. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання впродовж п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

Розділ VI. Оскарження порушення законодавства про громадські слухання та відповідальність посадових і службових осіб

Стаття 24. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

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

- 1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нерєєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 3) невидання Головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
- 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 25. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

- 1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених цим Положенням;

2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, Голова може повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Додаток 1
до Положення про громадські
слухання у Баранівській міській
територіальній громаді

ЗРАЗОК
письмового звернення від жителів

Баранівському міському голові

Жителя/-льки

(прізвище, ім'я, по батькові)

Проживає за адресою:

(адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності))

ЗВЕРНЕННЯ
з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання в Баранівській міській територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань *(в територіальній громаді, у селищі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предмета:

(проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду)

2. Запросити на громадські слухання: _____

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____

4. Призначити слухання на _____
(дата, час та місце запланованих громадських слухань)

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)

6. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

(список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення)).

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

_____.

8. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список жителів, які підписали це звернення, на ____ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ арк.

(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку)

Список жителів, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителів	Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Особистий підпис
1				
2				
3				
...				

Додаток 2
до Положення про громадські
слухання у Баранівській міській
територіальній громаді

ЗРАЗОК
письмового звернення від осіб,
зазначених у пункті 2 частини першої статті 6 цього Положення

Офіційний бланк організації (за наявності)

Баранівському міському голові

(юридична адреса організації (якщо вона відсутня на офіційному бланку))

№ _____ від _____

ЗВЕРНЕННЯ
з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання в Баранівській міській територіальній громаді, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань *(загально територіальних, у селищі, мікрорайоні, кварталі, вулиці (-цях), будинку(-ках))* з такого предмета: _____

(проблема, питання, проєкт рішення та інші, що пропонується до розгляду)

2. Запросити на громадські слухання: _____

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____

4. Призначити слухання на _____

(дата, час та місце запланованих громадських слухань)

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)

6. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) ...

(список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення)).

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

8. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: _____

До звернення додаємо:

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які підписали це звернення, на _____ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

(посада особи, яка підписує звернення)
та прізвище)

(підпис)

(ім'я)

Додаток 3
до Положення про громадські
слухання у Баранівській міській
територіальній громаді

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____

(вид громадських слухань та їх предмет)

«___» _____ 20___ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
(питання порядку денного, що обговорювалося)
4. ...

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1. _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.
2. _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;
«Проти» – _____;
«Утрималися» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.

2. _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;
«Проти» – _____;
«Утрималися» – _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____ хвилин;
на доповідь – до ____ хвилин;
на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____ хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____ хвилин;
на виступи експертів – до ____ хвилин;
на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.
(питання, яке порушується)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
(питання, яке порушується)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____.
2. _____.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;
«Проти» – _____;
«Утрималися» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Голова слухань _____
(підпис) _____ *(власне ім'я,*
прізвище)

Секретар слухань _____
(підпис) _____ *(власне ім'я,*
прізвище)

Додаток 1
до протоколу
громадських слухань

_____ (вид громадських слухань та їх предмет)
від «__» _____ 20__ року

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

_____ (вид громадських слухань та їх предмет)

«__» _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Голова слухань _____ (підпис)
_____ (власне ім'я, прізвище)

Секретар слухань _____ (підпис)
_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток № 4

до Статуту Баранівської територіальної
громади

**Положення
про громадське оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Це Положення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Баранівську 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 відповідної територіальної громади.

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я Баранівського 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. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання, протягом 5 робочих днів.

11. Під час проведення громадського оцінювання у якості підґрунтя для здійснення такої оцінки можуть використовуватись спеціальні індикативні показники методології моніторингу процесу прийняття рішень за участю громадськості та об'єктивної оцінки якості публічних рішень MiOSolve методу DIY4Change:

- при оцінці діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та реалізації владних повноважень - показники, які характеризують належність учасницьких процесів;

- при оцінці рішень, програм тощо, їх прийняття, ефективності і виконання – показники, які дозволяють встановити рівень їх якості.

12. Ініціатор громадського оцінювання для проведення оцінки може застосовувати інші додаткові індикативні показники та питання.

13. Ключовим показником, який характеризує належність учасницьких процесів, є «Учасницький процес прийняття рішення», що складається з групи індикативних показників «Процес визначення і залучення стейкхолдерів» та «Процес розробки проекту рішення».

13.1. Група індикативних показників «Процес визначення і залучення стейкхолдерів» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- кількість стейкхолдерів (чи визначались стейкхолдери та чи залучались вони до процесу розроблення рішення);

- частка заінтересованих сторін (чи були серед стейкхолдерів заінтересовані сторони, яких безпосередньо стосується рішення, що розробляється);

- частка інституційного залучення (чи залучались до процесу розроблення рішення (окрім представників(ці) органів місцевого самоврядування) представницькі та консультативно-дорадчі органи, інститути громадянського суспільства, профільні експертні організації, представники(ці) бізнесу, в тому числі релокованого);

- затверджена форма залучення (чи закріплені місцевими нормативно-правовими актами форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, за допомогою яких залучались стейкхолдери);

- термін інформування (чи був достатнім термін інформування стейкхолдерів щодо процесу проведення консультацій);

- цільові групи (чи був дотриманий належний відсоток залучення суб'єктів публічної сфери (представники(ці) органів місцевого самоврядування – 20-30%, представники(ці) громадськості – 30-60%, представники(ці) бізнесу – 20-30%);

- недискримінаційність та гендерний баланс (чи забезпечено під час залучення умови гендерної рівності та гендерного балансу).

13.2. Група індикативних показників «Процес розробки проекту рішення» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- метод проведення консультацій (чи застосовувались різні методи консультацій під час збору пропозицій від стейкхолдерів (публічні консультації, цифрові публічні консультації за методом DIY4Change, опитування, інтерв'ю, фокус-групи тощо));

- формат проведення (чи був релевантним для належного проведення консультацій формат збору пропозицій від визначених стейкхолдерів (очний, дистанційний, змішаний));

- кількість залучених учасників(ць) (чи була достатньою кількість учасників(ць), які взяли участь у консультаціях (загалом із застосуванням усіх методів проведення консультацій має дорівнювати щонайменше 1% від кількості населення населеного пункту/громади, в залежності від поширення дії рішення);

- кількість наданих пропозицій (має дорівнювати або бути більше ніж кількість залучених до консультацій учасників(ць));

- обговорення альтернативних варіантів (чи проводилось обговорення альтернативних варіантів для формування рекомендованого варіанту рішення);

- обговорення рекомендованого варіанту рішення (чи проводились публічні консультації щодо рекомендованого (фінального) варіанту рішення).

14. Ключовими показниками, які характеризують рівень якості рішень, програм тощо, є «Параметри рішення», «Планування учасницької реалізації» та «Результативність рішення».

14.1. Ключовий показник «Параметри рішення» складається з групи індикативних показників «Стратегічність», «Адаптивність», «Інклюзивність».

14.1.1. Група індикативних показників «Стратегічність» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- кореляція з проблемою (чи спрямоване рішення на вирішення ключової проблеми);
- актуальність рішення (чи відповідає пропонуване рішення суспільному запиту на вирішення ключової проблеми);
- визначено ключовий результат (чи зазначається в рішенні очікуваний результат, при досягненні якого рішення вважатиметься виконаним);
- фактичні очікування (чи збігається очікуваний результат, зазначений у рішенні, з очікуваним результатом заінтересованих сторін);
- відповідність стратегічним цілям і завданням (чи відповідає рішення стратегічним та оперативним цілям і завданням за напрямком);
- реченець (чи визначені строки реалізації рішення);
- відповідальний (чи визначено у рішенні відповідальний за його реалізацію структурний підрозділ/ особу);
- повноваження (чи наявні у відповідального за реалізацію рішення структурного підрозділу/ особи відповідні повноваження);
- ресурсне забезпечення (чи відповідає обсяг запланованого ресурсного забезпечення запланованому обсягу завдань в межах реалізації рішення);

14.1.2. Група індикативних показників «Інклюзивність» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- врахування потреб заінтересованих сторін (чи враховує рішення потреби заінтересованих сторін);
- врахування потреб (чи враховує рішення потреби соціально-незахищених та вразливих верств населення, зокрема внутрішньо переміщених осіб та людей з інвалідністю);
- відсоток врахування пропозицій учасників (чи враховано принаймні 30% пропозицій учасників(ць), наданих під час консультацій та розроблення рішення);
- відсоток врахування експертних пропозицій (чи враховано понад 80% пропозицій, наданих експертами(ками) під час консультацій та розроблення рішення).

14.1.3. Група індикативних показників «Адаптивність» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- внутрішня адаптованість (чи враховує рішення особливості життєдіяльності громади (внутрішні чинники, що можуть вплинути на процес реалізації рішення);
- зовнішня адаптованість (чи враховує рішення зовнішні чинники, що можуть вплинути на його реалізацію);
- гнучкість рішення (чи містить рішення додаткові варіанти його реалізації в разі зміни поточних умов, що можуть вплинути на досягнення результату).

14.2. Ключовий показник «Планування учасницької реалізації» складається з групи індикативних показників «План реалізації», «Партнери», «Індикатори результату».

14.2.1. Група індикативних показників «План реалізації» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- план реалізації (чи наявний план заходів із реалізації рішення, чи ухвалений він);
- період реалізації плану (чи охоплює план реалізації увесь період виконання рішення);

- деталізація плану (чи достатнім є рівень деталізації плану заходів (передбачає один або серію заходів)).

14.2.2. Група індикативних показників «Партнери» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- залучення партнерів (чи зазначені в рішенні партнери, яких планується залучити до спільної реалізації плану ухваленого рішення).

14.2.3. Група індикативних показників «Індикатори результату» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- індикатори реалізації (чи вказані в рішенні індикатори досягнення результатів/ виконання).

14.3. Ключовий показник «Результативність рішення» складається з групи індикативних показників «Фактичний результат», «Довгостроковий результат», «Вплив».

14.3.1. Група індикативних показників «Фактичний результат» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- партнерська участь (чи долучались фактично партнери до реалізації плану ухваленого рішення, частка);

- виконання плану реалізації (загальний обсяг виконання плану реалізації рішення, відсоток);

- використання системи моніторингу і оцінки (чи використовувалась під час реалізації рішення система моніторингу і оцінки досягнення результатів рішення);

- поточний результат (оцініть станом на зараз результат виконання рішення за якісними та кількісними показниками. Якщо у рішенні не вказано показники, то оцінюється ступінь виконання заходів, які передбачає реалізація рішення);

- виконання (відсоток виконання рішення від очікуваного результату з урахуванням терміну виконання рішення і плану реалізації);

- ступінь розв'язання питання (відсоток розв'язання проблеми/ досягнення мети завдяки ухваленому рішенню);

- результат (чи досягнуто очікуваного результату, чи фактичний результат збігається із очікуваним).

14.3.2. Група індикативних показників «Довгостроковий результат» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- рівень змін (цільова аудиторія/ заінтересовані сторони/ політика зазнала позитивних змін у результаті реалізації рішення);

- довгостроковий результат (чи досягнуто очікуваного довгострокового результату, чи фактичний результат збігається із очікуваним).

14.3.3. Група індикативних показників «Вплив» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- оперативний вплив (частка оперативного впливу – наскільки довгостроковий результат вплинув на досягнення оперативної цілі в рамках ухваленої стратегії, програми тощо за напрямком);

- стратегічний вплив (частка стратегічного впливу – наскільки довгостроковий результат вплинув на досягнення стратегічної цілі (в рамках ухваленої стратегії, програми тощо за напрямком)).

15. Ініціатор громадського оцінювання може використовувати вказані в п.11-13 спеціальні індикативні показники одночасно або вибірково, в залежності від предмета і мети громадського оцінювання, яке ним здійснюється.

16. 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) відомостей про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 3) предмет і мету громадського оцінювання;
- 4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- 5) пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

17. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Баранівською 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 його 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.