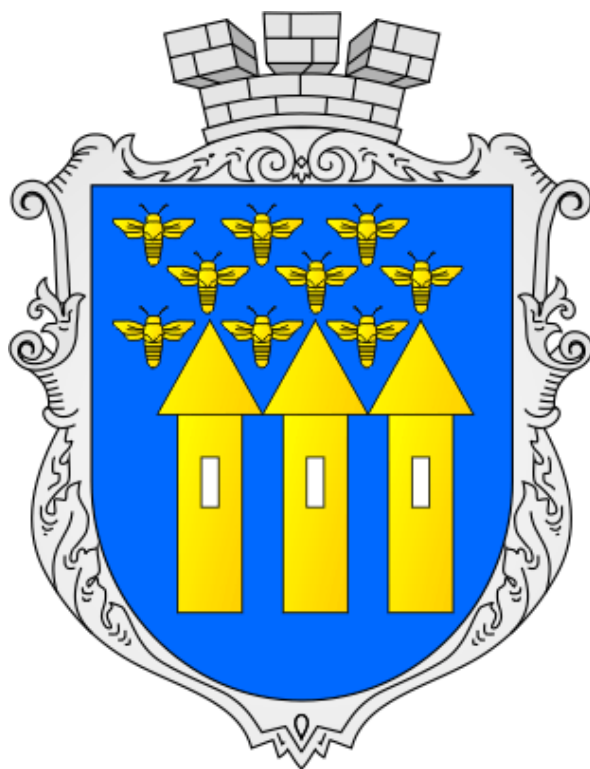


# **МЕДЕНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

## **Статут Меденицької селищної територіальної громади**



**2026 рік**

## ЗМІСТ

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПРЕАМБУЛА</b>                                                                                                                 |
| <b>РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ</b>                                        |
| Стаття 1. Статут Меденицької селищної територіальної громади                                                                     |
| Стаття 2. Загальна характеристика територіальної громади                                                                         |
| Стаття 3. Коротка історія становлення та історична довідка громади                                                               |
| Стаття 4. Символіка територіальної громади                                                                                       |
| Стаття 5. Місцеві свята та святкові дні                                                                                          |
| Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади                                                                                |
| Стаття 7. Основні засади здійснення місцевого самоврядування у Меденицькій селищній територіальній громаді                       |
| <b>РОЗДІЛ ІІ. УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ</b>                                    |
| Стаття 8. Права членів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення                                    |
| Стаття 9. Обов'язки членів територіальної громади                                                                                |
| Стаття 10. Гарантії прав членів територіальної громади                                                                           |
| <b>РОЗДІЛ ІІІ. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b> |
| Стаття 11. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями                                |
| Стаття 12. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді                                                             |
| Стаття 13. Територіальна громада                                                                                                 |
| Стаття 14. Селищна рада                                                                                                          |
| Стаття 15. Селищний голова                                                                                                       |
| Стаття 16. Секретар селищної ради                                                                                                |
| Стаття 17. Постійні комісії селищної ради                                                                                        |
| Стаття 18. Депутат селищної ради                                                                                                 |
| Стаття 19. Виконавчий комітет селищної ради                                                                                      |
| Стаття 20. Виконавчі органи селищної ради                                                                                        |
| Стаття 21. Староста                                                                                                              |
| Стаття 22. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади                                         |

|                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>РОЗДІЛ IV. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ</b>                                                                     |
| Стаття 23. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення                                                                                       |
| Стаття 24. Місцевий референдум та місцеві вибори                                                                                                                           |
| Стаття 25. Загальні збори (конференція) членів територіальної громади за місцем проживання                                                                                 |
| Стаття 26. Місцеві ініціативи                                                                                                                                              |
| Стаття 27. Громадські слухання                                                                                                                                             |
| Стаття 28. Публічні консультації                                                                                                                                           |
| Стаття 29. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян                                                                      |
| Стаття 30. Участь членів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах                                                                                          |
| Стаття 31. Участь членів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органів та/або спостережних рад юридичних осіб, засновниками яких є Меденицька селищна рада |
| Стаття 32. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади                                                                                  |
| <b>РОЗДІЛ V. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ</b>                                                                                                                          |
| Стаття 33. Органи самоорганізації населення                                                                                                                                |
| Стаття 34. Територія діяльності органів самоорганізації населення                                                                                                          |
| Стаття 35. Компетенція та функції органів самоорганізації населення                                                                                                        |
| Стаття 36. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу                                                                                 |
| Стаття 37. Публічність, відкритість роботи та підзвітність органу самоорганізації населення                                                                                |
| Стаття 38. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень                                          |
| <b>РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ</b>                                                                                                                 |
| Стаття 39. Участь молоді у місцевому самоврядуванні                                                                                                                        |
| Стаття 40. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні                                                                                                              |
| Стаття 41. Молодіжна рада                                                                                                                                                  |
| Стаття 42. Роль селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови у сфері молодіжної політики                                                                       |
| Стаття 43. Молодіжні центри та простори                                                                                                                                    |
| Стаття 44. Підтримка обдарованої молоді                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ</b> |
| Стаття 45. Взаємовідносини територіальної громади з інститутами громадянського суспільства                                                  |
| Стаття 46. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами                                                        |
| Стаття 47. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця                                                                        |
| <b>РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>      |
| Стаття 48. Основні засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування                            |
| Стаття 49. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування                          |
| Стаття 50. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування                                              |
| <b>РОЗДІЛ IX. РЕСУРСИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОРИСТАННЯ</b>                                                                 |
| Стаття 51. Ресурси територіальної громади та загальні принципи їх використання                                                              |
| Стаття 52. Основні засади управління об'єктами комунальної власності                                                                        |
| Стаття 53. Комунальні підприємства                                                                                                          |
| Стаття 54. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва                                                                                 |
| Стаття 55. Стратегія розвитку громади                                                                                                       |
| Стаття 56. Містобудівна документація                                                                                                        |
| <b>РОЗДІЛ X. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ</b>                                                                                     |
| Стаття 57. Засади розвитку територіальної громади                                                                                           |
| Стаття 58. Планування розвитку територіальної громади                                                                                       |
| Стаття 59. Економічний розвиток територіальної громади                                                                                      |
| Стаття 60. Охорона довкілля                                                                                                                 |
| Стаття 61. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва                                           |
| Стаття 62. Цифрова демократія і цифрове врядування                                                                                          |
| Стаття 63. Порядок розподілу бюджету територіальної громади                                                                                 |
| Стаття 64. Розвиток волонтерської діяльності                                                                                                |
| Стаття 65. Планування публічних інвестиційних проєктів                                                                                      |
| Стаття 66. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів в цьому процесі                                   |

|                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаття 67. Утвердження української національної та громадянської ідентичності                                                                                 |
| Стаття 68. Сприяння діяльності національно-культурних товариств                                                                                               |
| Стаття 69. Розвиток стійкості і соціальної згуртованості територіальної громади                                                                               |
| Стаття 70. Підтримка ветеранів/ветеранок війни                                                                                                                |
| Стаття 71. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади                                                     |
| <b>РОЗДІЛ XI. ОХОРОНА НАДБАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ</b>                                                                                                     |
| Стаття 72. Надбання громади                                                                                                                                   |
| Стаття 73. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади                                                                                     |
| Стаття 74. Культурна спадщина громади                                                                                                                         |
| Стаття 75. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади                                                                                       |
| Стаття 76. Користування об'єктами, віднесеними до надбання громади                                                                                            |
| Стаття 77. Особливості планування територій з об'єктами, що віднесені до надбання громади                                                                     |
| Стаття 78. Популяризація надбання територіальної громади                                                                                                      |
| Стаття 79. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади                                                                               |
| Стаття 80. Громадський простір та його значення в рамках територіальної громади.                                                                              |
| Стаття 81. Ознаки громадського простору та принципи створення                                                                                                 |
| <b>РОЗДІЛ XII. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ</b> |
| Стаття 82. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів селищної ради перед територіальною громадою               |
| Стаття 83. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів селищної ради              |
| Стаття 84. Звітування селищного голови                                                                                                                        |
| Стаття 85. Звітування депутатів Меденицької селищної ради                                                                                                     |
| Стаття 86. Звітування виконавчих органів Меденицької селищної ради                                                                                            |
| Стаття 87. Звітування старости                                                                                                                                |
| Стаття 88. Інформування про діяльність суб'єктів господарювання, що перебувають у комунальній власності територіальної громади                                |
| <b>РОЗДІЛ XIII. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ</b>                     |
| Стаття 89. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування                                        |
| Стаття 90. Відкритість та прозорість пленарних засідань селищної ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету селищної ради                       |

|                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаття 91. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті селищної ради                                                                                                                      |
| Стаття 92. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту селищної ради                                                                                                                   |
| Стаття 93. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті селищної ради |
| <b>РОЗДІЛ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>                                                                                                                                                            |
| <b>Додаток 1. Положення про загальні збори (конференцію) громадян за місцем проживання у Меденицькій селищній територіальній громаді</b>                                                         |
| <b>Додаток 2. Положення про місцеві ініціативи у Меденицькій територіальній громаді</b>                                                                                                          |
| <b>Додаток 3. Положення про громадські слухання у Меденицькій селищній територіальній громаді</b>                                                                                                |
| <b>Додаток 4. Положення про публічні консультації у Меденицькій селищній територіальній громаді</b>                                                                                              |
| <b>Додаток 5. Положення про електронні петиції у Меденицькій селищній територіальній громаді</b>                                                                                                 |
| <b>Додаток 6. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Меденицькій селищній територіальній громаді</b>                                |

## ПРЕАМБУЛА

*Меденицька селищна рада Дрогобицького району Львівської області як повноважний представник Меденицької селищної територіальної громади,*

*констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави,*

*усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Меденицької селищної територіальної громади (далі - жителі),*

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

*зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами з метою підвищення якості життя громадян та розвитку громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,*

*ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування у Меденицькій селищній територіальній громаді,*

*керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України,*

**затверджує цей Статут.**

## **РОЗДІЛ І.**

### **ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

#### **Стаття 1. Статут Меденицької селищної територіальної громади**

Статут Меденицької селищної територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Меденицької селищної територіальної громади, що приймається Меденицькою селищною радою Дрогобицького району Львівської області (далі за текстом – Рада, селищна рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Меденицькою територіальною громадою.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

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

4. Статут громади використовується при урочистостях, пов'язаних зі службою в органах місцевого самоврядування (складення Присяги посадових осіб місцевого самоврядування на примірнику Статуту, при відкритті першої сесії нового скликання Ради тощо). Примірники Статуту розміщуються у приміщеннях Ради та її виконавчих органів, у комунальних підприємствах, установах та закладах, у Центрах надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) громади для ознайомлення жителями громади. Порядок використання та розміщення Статуту визначається рішенням Ради.

#### **Стаття 2. Загальна характеристика територіальної громади**

1. Меденицька селищна територіальна громада складається з таких населених пунктів: селище Меденичі, село Летня, село Рівне, село Коросниця, село Опори, село Верхній Дорожів, село Волоща, село Вороблевичі, село Грушів, село Тинів, село Зади, село Довге, село Літиня, село Городківка, село Ріпчиці, село Ролів, село Солонське, село Далява.

2. Адміністративним центром територіальної громади є селище Меденичі.

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

4. Територія Меденицької селищної територіальної громади є невід'ємною складовою території Дрогобицького району Львівської області України.

#### **Стаття 3. Коротка історія становлення та історична довідка громади**

1. За народними переказами назва селища Меденичі походить від слова «мед». На території поселення було дуже розвинене бджільництво, яке відображене на символах

Меденич: прапорі та гербі. Легенда свідчить, що свого часу бджоли навіть врятували село від татарської навали.

Точна дата заснування поселення невідома. Історики припускають, що Меденичі могли існувати ще в XIII ст. і входити до складу Галицько-Волинської держави. Можливо, що через цей населений пункт проходив так званий «соляний» шлях з Дрогобича до Львова. Перша писемна згадка, пов'язана з перебуванням у поселенні польського короля Владислава Ягайла, датована 1395 роком.

З давніх часів у селищі мали свій маєток магнати Мнішки. У 1604 р. тут гуляли гучне весілля Марини Мнішек і російського царя Олександра. На місці родинних маєтків Мнішків пізніше було побудовано тюрму і будівлю суду.

Вже в 1818 році у селі почала діяти перша початкова школа, де навчання велося німецькою і польською мовами. Однак вона була доступна для дітей багатіїв. Лише через 30 років було введено в навчальний курс ще й руську мову. Однак польський елемент у навчанні переважав. В 1939 році школу перевели в нове приміщення, уживаючи для того будинок суду. В Меденичах пізніше діяли дві середні школи, училище механізації сільського господарства, кіно на 120 осіб.

В окремих статистичних довідниках Галичини Меденичі згадуються як містечко Дрогобицького повіту. Станом на 1890 рік містечко мало 2430 мешканців, власний окружний суд, пошту та телеграф.

1 серпня 1934 року у Дрогобицькому повіті було створено гміну Меденичі з центром в с.Меденичі. В склад гміни входили сільські громади: Меденичі, Довге, Летня, Опарі, Ріпчиці, Йозефсберг, Кьонігсау.

В 1934 році територія гміни становила 100,80 км<sup>2</sup>. Населення гміни станом на 1931 рік становило 10797 осіб. У 1939-1941 та 1944-1959 рр. було центром Меденицького району.

Меденичі були відомі вирощуванням хмелю, адже у XIX ст. тут існувала броварня. 1886 року село купили Йозеф і Мауріцій Колишери. Оскільки Меденичі здавна славилися своїми джерелами зі смачною водою, брати-юдеї Колишери влаштували тут виробництво пива та содової води, яку експортували до тодішньої Австро-Угорщини. Пиво варили тут і в радянський час. Будівля старого бровару зберіглася донині.

На території селища діє церква Успіння Пресвятої Богородиці (Святої Параскеви) від 1644 року, яка разом із дзвіницею, що поруч з нею, внесені до Державного реєстру національного культурного надбання України. Церква розташована біля центральної дороги у напрямку на Львів поруч з новим мурованим православним храмом, фундамент якого був закладений ще у 1939 році. Однак початок Другої світової війни перекреслив усі плани. Тільки в 1990-1992 роках вдалося побудувати мурований храм, а в стара дерев'яна церква відкрита для прихожан у недільні та святкові дні.

У Меденичах також діє римо-католицький костел Святої Трійці, зведений у 1689 р. на кошти Яна III Собеського. До наших днів дерев'яна споруда не дійшла, однак залишилася мурована будівля 1817 року. Під час Першої світової костел постраждав від обстрілу, після якого був відремонтований тільки 1939 року. А вже за п'ять років храм знову зазнав руйнувань під час бойових дій, потрапивши під гарматний обстріл. Після війни він був закритий, а красиву високу башту розібрали. Згодом у даному приміщенні був будинок культури. Повернули святиню віруючим тільки в 1989 році.

Прямо в центрі селища, можна побачити старовинну криницю, яка має прадавню історію. Таких криниць у селищі залишилося чотири.

Багато інших сакральних пам'яток громади віднесено до пам'яток архітектури місцевого значення, це Каплиця Собору Івана Хрестителя 1732 р. у с. Волоща, дерев'яна Церква Різдва Пресвятої Богородиці (разом з дзвіницею та брамою) 1773 р. у с. Вороблевиці, Церква Успіння Пресвятої Богородиці 1850 р. у с. Грушів, дерев'яна Церква Введення в храм Пресвятої Богородиці (св.Миколая) початку XX століття у с. Довге, дерев'яна Церква Св.Юрія (Івана) (Вознесіння Господнього) початку XX століття у с. Верхній Дорожів.

Щорічно у Меденичах відбувається Фестиваль меду. Гості свята мають нагоду взяти участь у цікавих майстер-класах із бджільництва та побачити оригінальну ходу пасічників із їх традиційною символікою. Програма «Фестивалю меду» також включає проведення виставки-ярмарку, представлення ексклюзивних страв із меду, дегустації, концертні виступи художніх колективів Дрогобиччини та козацькі забави.

Найцікавішими для туриста у Меденичах є найбільший у Львівській області зоопарк Лімпопо, храм Успіння Пресвятої Богородиці (Святої Параскеви), костел святої Трійці з його кам'яними спорудами, монументальні будівлі лікарні 1909 р., які в різні роки були то судом, то тюрмою, то будівлею НКВС, то середньою школою, найстаріші криниці села.

Громада знакова для паломників. Зокрема у с. Грушів 26 квітня 1987 р., рівно через рік після Чорнобильської катастрофи відбулось богоявлення Богородиці. До того ж с.Грушів – відомий ще з 19 століття паломницький центр, де прочани ходили на поклін Пресвятій Богородиці і її чудотворній іконі. Відпусти відбувались тричі на рік. Унікальність цього Святого місця в тому, що майже ніде в світі немає такого храму, в якому посередині є криниця з цілющою водою. Крім цього, тут є пречудова хресна дорога.

2. Меденицька селищна територіальна громада утворена 29 грудня 2018 році відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» шляхом добровільного об'єднання Меденицької селищної ради, Летнянської та Опорівської сільських рад.

Утворено два старостинські округи:

*Опарівський старостинський округ* з центром в селі Опори;

*Летнянський старостинський округ* з центром в селі Летня;

1 грудня 2020 року до територіальної громади приєдналися Верхньодорожівська, Волощанська, Вороблевицька, Грушівська, Довжанська, Літинська, Ріпчицька, Ролівська та Солонська сільські ради.

3. Адміністративним центром територіальної громади є селище Меденичі.

4. Юридичною особою та представницьким колегіальним органом територіальної громади є Меденицька селищна рада Дрогобицького району Львівської області, що діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та знаходиться за адресою: Львівська область, селище Меденичі, вулиця Незалежності, 52.

#### **Стаття 4. Символіка територіальної громади**

1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади. Кожен населений пункт громади може мати свою окрему символіку.

2. Символіка територіальної громади та населених пунктів встановлюється відповідно до їх історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій з урахуванням геральдичних правил, та не може суперечити законодавству України. Символіка не може містити елементів символіки іноземних держав та символів, визначених Законом України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», а також бути тотожною зареєстрованій раніше символіці інших територіальних громад. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами й посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення у громаді офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.

3. Логотип територіальної громади може бути зареєстрований як торговельна марка відповідно до Закону України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг».

4. Опис та порядок використання символіки визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

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

#### **Стаття 5. Місцеві свята та святкові дні**

1. Пам'ятними датами та святковими днями громади, її окремих населених пунктів є: Фестиваль Меду – третя неділя вересня.

2. Рішенням Меденицької селищної ради можуть встановлюватись інші місцеві свята та святкові дні.

#### **Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади**

1. Фізичним особам, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою та внесли вагомий внесок у її соціально-економічний, науковий, спортивний, культурний розвиток, за рішенням Ради може бути присвоєно почесне звання «Почесний громадянин Меденицької селищної територіальної громади». Підстави та порядок присвоєння, права, пільги й обов'язки осіб, відзначених званням «Почесний громадянин Меденицької селищної територіальної громади», визначаються Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

2. Члени Територіальної громади, працівники підприємств, установ та організацій, що досягли вагомих результатів у творчій, науковій, господарській та інших видах діяльності, можуть бути за розпорядженням Меденицького селищного голови відзначені Почесною Грамотою, Грамотою та Подякою. Положення про Почесну Грамоту, Грамоту та Подяку затверджується рішенням Ради.

3. Розгляд питання про присвоєння почесного звання чи про відзначення Почесною Грамотою, Грамотою та Подякою ініціюється виконавчим комітетом Ради, її постійними депутатськими комісіями, старостами або членами громади у порядку місцевої ініціативи.

4. Особам, яким присвоєно звання «Почесний громадянин Меденицької селищної територіальної громади» вручається відповідне посвідчення та нагрудний знак, зразки яких затверджуються Радою.

#### **Стаття 7. Основні засади здійснення місцевого самоврядування у Меденицькій селищній територіальній громаді**

1. Адміністративним центром територіальної громади є селище Меденичі, в якому розміщений її представницький орган – Меденицька селищна рада Дрогобицького району Львівської області.

2. Територіальна громада має єдиний представницький орган – Меденицьку селищну раду Дрогобицького району Львівської області.

3. Меденицька селищна територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

- демократії участі — територіальна громада використовує форми безпосередньої громадської участі при прийнятті рішень;

- 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;

- зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі управляють громадою, є простими і доступними для використання кожним;

● 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;

● максимальної ефективності – рішення, що розробляються чи приймаються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких воно буде поширюватися;

● 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;

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

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

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

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

● міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги;

● безпеки життєдіяльності - побудова системи захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, яка спроможна гарантувати безпеку людини.

## **РОЗДІЛ II.**

### **УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

#### **Стаття 8 Права членів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення**

1. Жителі мають право:

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

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

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

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

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

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

7) брати участь у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади;

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

9) виступати на пленарному засіданні селищної ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому селищною радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

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

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

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

13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також - адміністративні акти;

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

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

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

## **Стаття 9. Обов'язки членів територіальної громади**

1. Члени територіальної громади зобов'язані:

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

2) проявляти повагу до вірувань, традицій, історії та самобутності етнічних, національних груп, що проживають чи на інших законних підставах перебувають на території Меденицької територіальної громади;

3) сприяти сталому розвитку громади та її населених пунктів;

4) бережливо ставитися до зелених насаджень, природних об'єктів та довкілля на території юрисдикції територіальної громади;

5) шанобливо та ощадливо ставитися до об'єктів інфраструктури та ресурсів територіальної громади;

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

7) реалізовувати свої права та законні інтереси з повагою до прав членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах постійно проживають в межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади;

8) толерантно ставитися до всіх членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, незалежно від етнічного походження, віросповідання, політичних переконань тощо, утримуватись від висловлювань та дій, які містять заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини;

9) не порушувати права, свободи та законні інтереси інших членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають в межах територіальної громади, інтереси держави і територіальної громади;

10) сплачувати податки і збори.

2. Обов'язки членів територіальної громади, 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 постійно проживають в межах юрисдикції територіальної громади.

### **Стаття 10. Гарантії прав членів територіальної громади**

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

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

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

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

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

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

7. Реалізація прав жителів здійснюється шляхом:

1) забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів фізичного оточення і транспорту;  
2) забезпечення можливості безперешкодного пересування у межах територіальної громади;

3) забезпечення отримання рівних умов участі у всіх сферах суспільного життя;

4) отримання інформації у доступний спосіб;

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

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

7) 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;

8) забезпечення належного захисту прав людини;

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

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

### **РОЗДІЛ III.**

## **ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 11. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями**

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

1) згуртованості та рівності можливостей – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та забезпечення збалансованого розвитку всіх населених пунктів, що входять до складу територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;

2) відкритості та прозорості – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі, за винятком випадків прямо передбачених законом;

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

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

5) ефективності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

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

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

8) екологічності – при прийнятті рішень має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

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

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

11) єдності, толерантності та взаємоповаги;

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

### **Стаття 12. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді**

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:

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

2) селищна рада;

3) селищний голова;

- 4) виконавчі органи селищної ради;
- 5) органи самоорганізації населення.

### **Стаття 13. Територіальна громада**

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

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

### **Стаття 14. Селищна рада**

1. Меденицька селищна рада Дрогобицького району Львівської області є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів та здійснює від їхнього імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та Законами України.

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

3. Сесії селищної ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 90 цього Статуту та регламентом селищної ради.

4. Селищна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті селищної ради, в порядку, передбаченому статтею 93 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати у селищній раді розгляд питань, що віднесені до повноважень селищної ради, та/або подати проект рішення чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) місцева ініціатива;
- 3) громадські слухання;
- 4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) електронні петиції;
- 6) публічні консультації;
- 7) консультативно-дорадчий орган, створений при селищній раді;
- 8) подання звернення;
- 9) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями селищної ради.

### **Стаття 15. Селищний голова**

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

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

3. Селищний голова видає у межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради в порядку, передбаченому статтею 93 цього Статуту.

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

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;
- 3) громадські слухання;
- 4) публічні консультації;
- 5) консультативно-дорадчий орган, створений селищним головою;
- 6) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями селищної ради.

#### **Стаття 16. Секретар селищної ради**

1. Секретар селищної ради — це посадова особа, яка обирається радою з числа її депутатів, за пропозицією селищного голови на строк повноважень селищної ради.
2. Секретар селищної ради працює в селищній раді на постійній основі.
3. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем селищної ради питань, що віднесені до його повноважень, чи подати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
  - 1) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;
  - 2) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
  - 3) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями селищної ради.

#### **Стаття 17. Постійні комісії селищної ради**

1. Постійні комісії селищної ради є органами селищної ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень селищної ради, її виконавчого комітету.
2. Засідання постійних комісій селищної ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 90 цього Статуту та положенням про постійні комісії.
3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті селищної ради, в порядку, передбаченому статтею 93 цього Статуту.

#### **Стаття 18. Депутат селищної ради**

1. Депутат представляє інтереси виборців, всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності селищної ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, селищною радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря селищної ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій селищної ради.
2. Депутат зобов'язаний:
  - 1) брати участь у роботі сесій селищної ради, засідань постійної та інших комісій селищної ради, до складу яких його обрано;
  - 2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу селищної ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, бюджету територіальної громади, рішень селищної ради і доручень виборців.
  - 3) брати участь у громадських слуханнях, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади;
  - 4) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших осіб;

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

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

7) виконувати інші обов'язки визначені законом, цим Статутом.

### **Стаття 19. Виконавчий комітет селищної ради**

1. Виконавчий комітет селищної ради є колегіальним виконавчим органом селищної ради, який утворюється селищною радою на строк її повноважень.

2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі: селищного голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості та інших осіб. Селищна рада за пропозицією селищного голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету відповідної селищної ради за посадою.

4. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито в порядку, передбаченому цим Статутом та регламентом виконавчого комітету селищної ради.

6. Виконавчий комітет селищної ради приймає рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті селищної ради, в порядку, передбаченому статтею 93 цього Статуту та регламентом виконавчого комітету селищної ради.

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

8. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом селищної 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) подання звернення;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями селищної ради.

### **Стаття 20. Виконавчі органи селищної ради**

1. Виконавчими органами селищної ради є відділи, управління, департаменти та інші створені селищною радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи селищної ради є підзвітними і підконтрольними селищній раді, підпорядкованими її виконавчому комітету та селищному голові.

3. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчими органами селищної 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 селищної ради;
- 7) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями селищної ради.

### **Стаття 21. Староста**

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

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

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

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

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

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

- 1) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;
- 2) публічні консультації;
- 3) консультативно-дорадчий орган, створений старостою;
- 4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) інші форми участі, що не суперечать закону та передбачені рішеннями селищної ради.

### **Стаття 22. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади**

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

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

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

2) наглядова рада юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;

3) інші інструменти, що не суперечать закону і передбачені рішеннями селищної ради.

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

#### **РОЗДІЛ IV.**

### **ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

#### **Стаття 23. Форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні**

1. Формами участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні є:

- 1) місцеві вибори;
- 2) місцевий референдум;
- 3) загальні збори (конференція) громадян за місцем проживання;
- 4) місцеві ініціативи;
- 5) громадські слухання;
- 6) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
- 7) участь у консультативно-дорадчих органах;
- 8) участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств;
- 9) участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади (громадський бюджет, шкільний громадський бюджет, бюджет місцевих проєктів тощо);
- 10) інші форми участі, передбачені законодавством.

#### **Стаття 24. Місцевий референдум та місцеві вибори**

Засади, організація і порядок проведення місцевих виборів та місцевого референдуму визначаються положеннями чинного законодавства України.

#### **Стаття 25. Загальні збори (конференція) членів територіальної громади за місцем проживання**

1. Загальні збори (конференція) членів територіальної громади за місцем проживання є формою безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів (конференції) органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) громадян за місцем проживання, що є додатком до цього Статуту.

## **Стаття 26. Місцеві ініціативи**

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

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

## **Стаття 27. Громадські слухання**

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та 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.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією України, Законами України та іншими нормативно-правовими актами до відання місцевого самоврядування.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається положенням про громадські слухання, що є невід'ємним додатком № 3 до цього Статуту.

## **Стаття 28. Публічні консультації**

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

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

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

4. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій селищною радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке є Додатком 4 до цього статуту.

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

1. Порядок звернення жителів до органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначається законом, рішеннями селищної ради.

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

3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 50 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 20 календарних днів з дня оприлюднення петиції. Порядок подання та розгляду електронних петицій до Меденицької селищної ради та її виконавчих органів визначається окремим положенням (Додаток 5 до статуту).

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

6. 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.

7. Електронні петиції, документи, матеріали, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також пов'язана з ними інформація розміщується на офіційному вебсайті селищної ради.

8. Порядок подання та розгляду електронних петицій до селищної ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом та Положенням про електронні петиції у Меденицькій селищній територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 5).

### **Стаття 30. Участь членів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах**

1. При Меденицькій селищній раді та її виконавчих органах, селищному голові можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень з важливих питань суспільного життя.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються, селищним головою.

### **Стаття 31. Участь членів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органів та/або спостережних рад юридичних осіб, засновниками яких є Меденицька селищна рада**

1. Члени Меденицької територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів та/або спостережних рад юридичних осіб, заснованих Меденицькою селищною радою, зокрема, комунальних підприємств, з метою забезпечення прозорості, ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих підприємств.

2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах та/або спостережних радах визначається нормами відповідного законодавства.

## **Стаття 32. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади**

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

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів бюджету територіальної громади визначаються рішенням селищної ради.

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

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

4. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів бюджету територіальної громади беруться до уваги селищною радою та її виконавчими органами.

5. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади, 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 бюджету територіальної громади, 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 бюджету територіальної громади, шляхом ухвалення рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади. Порядок проведення конкурсу, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням селищної ради.

## **РОЗДІЛ V. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**

### **Стаття 33. Органи самоорганізації населення**

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

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

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

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

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

6. Матеріальною основою діяльності органів самоорганізації населення є власне майно та майно передане їм селищною радою на праві узуфрукта комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законом. Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати право власності на майно, передане їм у власність, чи набути у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, а також користуватися майном чи здійснювати управління ним відповідно до укладених договорів.

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

#### **Стаття 34. Територія діяльності органів самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територія діяльності органу самоорганізації населення, визначається рішенням селищної ради про надання дозволу на створення відповідного органу 18 самоорганізації населення із урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

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

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

#### **Стаття 35. Компетенція та функції органів самоорганізації населення**

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

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

3. Орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, у випадках та

у порядку, визначених законодавством та договором про наділення органу самоорганізації населення такими повноваженнями.

**Стаття 36. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу**

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

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

**Стаття 37. Публічність, відкритість роботи та підзвітність органу самоорганізації населення**

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

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

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

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

**Стаття 38. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення**

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

**РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ**

**Стаття 39. Участь молоді у місцевому самоврядуванні**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі форми, як молодіжні ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді до участі у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, шкільний громадський бюджет, проведення 26 консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади тощо.

#### **Стаття 40. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні**

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

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті селищної ради, через медіа, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації (в порядку, передбаченому статтею 93 цього Статуту);

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

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

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

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

#### **Стаття 41. Молодіжна рада**

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

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

3. Молодіжна рада:

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

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

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та має право ініціювати питання на розгляд селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови;

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

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

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

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

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

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

#### **Стаття 42. Роль селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови у сфері молодіжної політики**

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

1) розробляють та реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;

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

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

4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

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

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

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

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

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

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

11) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

#### **Стаття 43. Молодіжні центри та простори**

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

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

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

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

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

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

#### **Стаття 44. Підтримка обдарованої молоді**

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

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

### **РОЗДІЛ VII.**

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

#### **Стаття 45. Взаємовідносини територіальної громади з інститутами громадянського суспільства**

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності органів самоорганізації населення, розширення їх повноважень щодо участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх громадських формувань, що зареєстровані у межах Меденицької територіальної громади (крім політичних партій та їх місцевих осередків). Підтримка політичних партій та їх місцевих осередків органами місцевого самоврядування Меденицької громади здійснюється виключно у межах та спосіб, визначений Законами України;

3) сприяння у реалізації права на мирні зібрання;

4) визначення чіткого порядку ініціювання, проведення загальних зборів (конференції) за місцем проживання та дієвої реалізації їх рішень, порядків організації громадських слухань, внесення місцевої ініціативи та реалізації інших форм безпосередньої демократії;

5) залучення громадськості до процесу підготовки проєкту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;

6) забезпечення інформаційної прозорості і відкритості діяльності Меденицької селищної ради та її посадових осіб;

7) забезпечення доступу громадськості до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності організацій громадянського суспільства;

8) стимулювання волонтерської діяльності.

#### **Стаття 46. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами**

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

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

3. Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

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

#### **Стаття 47. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця**

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.

2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів та реалізацію спільних проєктів.

### **РОЗДІЛ VIII.**

#### **ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 48. Основні засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та Законах

України, Європейській хартії місцевого самоврядування, міжнародних договорах України, цьому Статуті та інших нормативно-правових актах.

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

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) об'єктивності та достовірності;
- 6) незалежності громадського контролю;
- 7) недопущення перешкоджання здійсненню громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії членів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

#### **Стаття 49. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

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

- 1) доступу членів територіальної громади до інформації про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог діючого законодавства про доступ до публічної інформації, в тому числі шляхом подання запитів на інформацію;
- 2) подання індивідуальних чи колективних звернень;
- 3) створення та функціонування громадських організацій з контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) участі членів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих рад.
- 5) звітування селищного голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства.

#### **Стаття 50. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

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

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

3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

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

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

6. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, селищна рада, виконавчий комітет селищної ради приймає рішення.

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти 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, розміщується на офіційному вебсайті селищної ради.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Меденицькій селищній територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток 6).

## **РОЗДІЛ IX.**

### **РЕСУРСИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОРИСТАННЯ**

#### **Стаття 51. Ресурси територіальної громади та загальні принципи їх використання**

1. Головним ресурсом територіальної громади є її мешканці і на задоволення їх потреб використовуються інші ресурси громади, до яких належить:

- 1) природні ресурси: земельні, водні ресурси, надра;
- 2) нерухоме майно, що є у власності територіальної громади чи розміщене на її території;
- 3) інтелектуальна власність, інше майно, що є у власності чи розпорядженні територіальної громади;
- 4) трудові ресурси;
- 5) фінансові ресурси, у тому числі кошти місцевого бюджету.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані бережливо ставитись до використання ресурсів громади, використовувати їх максимально ефективно, зберігаючи можливості використання основних ресурсів майбутніми поколіннями.

3. Право на розпорядження ресурсами громади належить селищній раді, а у випадках і порядку, визначених законом її виконавчим органам.

4. Селищна рада може прийняти рішення про визначення об'єктів, що належать до надбання громади такими, що не підлягають відчуженню.

5. Селищний голова на першій сесії у новому календарному році інформує депутатів місцевої ради про результати управління ресурсами громади у минулому році та оприлюднює перелік об'єктів, що були відчужені чи набуті громадою за цей період.

#### **Стаття 52. Основні засади управління об'єктами комунальної власності**

1. Управління об'єктами комунальної власності здійснюється виконавчими органами ради.

2. За потреби у структурі виконавчих органів ради можуть створюватись спеціалізовані структурні підрозділи для управління окремими типами майна та ресурсів територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи дбають за збереження та примноження комунального майна та його ефективне використання в інтересах громади.

4. Передача об'єктів комунальної власності в оренду здійснюється, як правило, на конкурсних засадах та відповідно до пріоритетів розвитку громади, визначених стратегічними планувальними документами.

### **Стаття 53. Комунальні підприємства**

1. Для забезпечення жителів територіальної громади необхідними послугами, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування можуть створюватись на основі комунального майна та фінансових ресурсів громади комунальні підприємства.

2. Створенню комунального підприємства передують детальне вивчення ринку послуг, оцінка витрат бюджетних ресурсів та можливих інших варіантів вирішення питання надання послуг населенню.

3. Рішення про створення комунального підприємства приймається лише у випадку, коли у сфері діяльності такого підприємства не можливо забезпечити якісне та дешеве надання послуг населенню із застосуванням приватного підприємництва.

4. Комунальні підприємства забезпечують однакову якість послуг, що надаються жителям громади у всіх її населених пунктах.

5. Старости контролюють якість послуг, що надаються комунальними підприємствами у цих населених пунктах та інформують про це селищного голову, виконавчий комітет.

### **Стаття 54. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва**

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

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

3. Перегляд ставок та видів місцевих податків, що діють у громаді, а так само 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 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та обговоренню у комісіях ради із залученням до обговорення асоціацій підприємців, громадських організацій, активістів громади.

### **Стаття 55. Стратегія розвитку громади**

1. Селищна рада організовує розроблення, обговорення та приймає стратегію розвитку громади на довгостроковий до 10 років період.

2. При розробленні стратегії розвитку громади враховуються положення цього Статуту щодо ощадливого та ефективного використання ресурсів територіальної громади.

3. Розроблення стратегії розвитку здійснюється відкрито за участі науковців, підприємців, активістів громади, громадських та інших неприбуткових організацій.

4. Проект стратегії розвитку територіальної громади перед його розглядом селищної ради проходить обов'язкову процедуру обговорення на громадських слуханнях, що ініціюються відповідно до цього статуту селищним головою чи іншими суб'єктами, визначеними Статутом, якщо селищний голова не забезпечує проведення такого обговорення.

5. Стратегія розвитку громади готується таким чином, щоб забезпечити збалансований розвиток усіх населених пунктів громади, не допустити руйнування навколишнього природного середовища та має враховувати положення стратегії розвитку Львівської області та інших планувальних документів, ухвалених на обласному/районному рівнях.

6. Рада з урахуванням потреб та інтересів різних груп населення, колективних потреб територіальної громади організовує процес розробки й громадського обговорення та приймає Стратегічний план розвитку громади на довгостроковий період (як правило на 10 років).

7. Розроблення Стратегії розвитку громади здійснюється відкрито за участі науковців, підприємців, активістів громади, громадських та інших неприбуткових організацій, що враховують інтереси різних цільових груп громади. Проект Стратегії розвитку громади перед його розглядом селищною радою обов'язково виноситься на публічні консультації, що ініціюються відповідно до цього Статуту селищним головою, чи іншими уповноваженими суб'єктами, якщо селищний голова не забезпечує проведення такого обговорення.

8. Невід'ємними складовими Стратегії розвитку громади є Генеральний план селищ, сіл, Програма сталого енергетичного розвитку сіл, Програма з підвищення конкурентоспроможності сіл. Стратегія розвитку громади включає заходи із покращення надання якісних соціальних та адміністративних послуг, підвищення рівня самоорганізації мешканців, поводження з побутовими відходами, сприяння розвитку малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку транспортної інфраструктури, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом й інші. Заходи Стратегії розвитку громади включають показники успішності їх виконання.

9. Заходи Стратегії розвитку громади відображаються у щорічних Програмах соціально-економічного розвитку та бюджеті громади.

10. Звіт про виконання Стратегії розвитку громади щороку публікується на офіційному веб-порталі селищної ради в мережі Інтернет.

11. Затверджена Стратегія розвитку громади, тривалість якої виходить за межі терміну повноважень селищної ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення та є обов'язковою до виконання для селищної ради всіх наступних скликань.

## **Стаття 56. Містобудівна документація**

1. З метою реалізації стратегії розвитку територіальної громади, планування територіального та економічного розвитку у територіальній громаді затверджуються містобудівельна документація, визначена законодавством України.

2. Головним просторовим планувальним документом територіальної громади є схема планування території громади.

3. Відповідно до схеми планування території громади, по мірі потреби, розробляються детальні плани забудови, інші містобудівні документи для окремих територіальних одиниць громади.

4. Проект схеми планування території громади (генерального плану, проектів інших містобудівних документів) перед їх затвердженням селищною радою проходить обов'язкове громадське обговорення за процедурами, визначеними законодавством та цим Статутом.

5. Містобудівна документація є відкритою для громадян. Виконавчий орган селищної ради забезпечує доступ жителів територіальної громади до містобудівної документації. 6. Концептуальні рішення містобудівної документації (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план населених пунктів (разом з

планом зонування території), детальний план території, містобудівні умови й обмеження) розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу Ради.

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

## **РОЗДІЛ X. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **Стаття 57. Засади розвитку територіальної громади**

1. Основні напрямки розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер соціально-економічного, політичного і культурного життя територіальної громади.

2. Сталий розвиток територіальної громади ґрунтується на засадах:

- 1) підвищення рівня якості та стандартів життя членів територіальної громади;
- 2) оперативного реагування на виникнення несприятливих обставин та надзвичайних подій;
- 3) забезпечення участі територіальної громади в процесах планування діяльності органів місцевого самоврядування;
- 4) поступового пристосування до ринкових умов системи комунального господарства, реформування його структури і запровадження сучасних механізмів управління і розвитку об'єктів комунальної власності;
- 5) забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема із сенсорними порушеннями (в тому числі слуху та зору), до об'єктів соціальної інфраструктури;
- 6) запровадження сучасних механізмів фінансового менеджменту;
- 7) застосування гендерно-орієнтованого підходу під час бюджетування;
- 8) розширення обсягів залучення інвестицій, наукової інформації і консультативної допомоги з визначених напрямків розвитку територіальної громади;
- 9) встановлення тісних ділових і культурних відносин з іншими територіальними громадами, зарубіжними муніципальними утвореннями, використання досвіду партнерів і здійснення спільних проєктів.

### **Стаття 58. Планування розвитку територіальної громади**

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

- 1) підвищення спроможності територіальної громади;
- 2) ідентифікації та інтеграції інтересів членів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
- 3) недопущення помилок та упущень у процесі прийняття управлінських рішень;
- 4) раціонального використання ресурсів територіальної громади;
- 5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Під час планування розвитку територіальної громади застосовуються такі інструменти:

1) громадська участь – залучення зацікавлених сторін з усіх сфер життєдіяльності територіальної громади до процесу розроблення планувальних документів з метою досягнення високого рівня громадського консенсусу на основі партнерства та широкої колективної участі;

2) аналіз витрат та вигід – врахування всіх соціальних та фінансових витрат і вигід при оцінці варіантів управлінських рішень;

3) смарт-спеціалізація – планування розвитку територіальної громади здійснюється відповідно до місцевого потенціалу, конкурентних переваг та ресурсів (природних, людських, соціально-економічних тощо);

4) смарт-цілі – всі цілі, завдання та заходи розвитку мають бути конкретними, вимірюваними, досяжними, доцільними та обмеженими в часі;

5) моніторинг та оцінка – будь-який документ з планування розвитку територіальної громади повинен містити індикатори виконання завдань, спрямованих на досягнення цілей розвитку, та механізм моніторингу і оцінювання;

6) поєднання місцевих, регіональних та державних інтересів – забезпечення взаємозв'язку та узгодженості довгострокових стратегій, планів і програм розвитку на місцевому, регіональному та державному рівнях.

3. Територіальна громада безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування затверджує такі документи з планування розвитку:

1) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів територіальної громади;

2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;

3) місцеві програми приватизації;

4) місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;

5) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. З метою забезпечення взаємозв'язку та координації між документами, визначеними в частині третій цієї статті, територіальна громада безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування може затверджувати відповідні стратегії розвитку.

### **Стаття 59. Економічний розвиток територіальної громади**

1. Економічний розвиток територіальної громади спрямовується на укріплення і зростання промислової інфраструктури, підвищення якості надання послуг, активізацію участі членів територіальної громади у фінансово-господарській діяльності.

2. Меденицька селищна рада, при складанні документів з планування розвитку територіальної громади, визначає основні напрямки сприяння зростанню промислового та IT-виробництва, розширенню туристичної та рекреаційної інфраструктури, розвитку транспорту, будівництва, зв'язку, енергетичного комплексу та впровадженню енергоефективних технологій.

3. Органи місцевого самоврядування всебічно сприяють розвитку малих та середніх підприємств, нарощуванню обсягів виробництва та реалізації продукції місцевих товаровиробників, створенню нових робочих місць.

4. Меденицька селищна рада та її виконавчі органи застосовують передбачені законодавством пільги для сприяння розміщенню нових виробництв товарів, робіт, послуг на відповідній території, вживають інші форми стимулювання та розвитку місцевого підприємництва.

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

#### **Стаття 60. Охорона довкілля**

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

2. Меденицька селищна рада затверджує цільові програми екологічного розвитку території юрисдикції територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування розвитку територіальної громади, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

3. Меденицька селищна рада та виконавчий комітет не менше двох разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території юрисдикції територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

#### **Стаття 61. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва**

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується 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 Меденицькою селищною радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

#### **Стаття 62. Цифрова демократія і цифрове врядування**

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

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

2.1. електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;

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

2.3. електронний документообіг і бухгалтерський облік;

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

2.5. геоінформаційні системи: кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади й інше;

2.6. платформи цифрової / електронної демократії для використання електронних петицій, електронного голосування / опитування, публічних консультацій, громадського

бюджету, шкільного громадського бюджету й інших інструментів громадської участі;

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

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

2.9. єдина система реєстрації проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

2.10. онлайн-трансляції та архів відеозаписів засідань колегіальних органів місцевого самоврядування;

2.11. мобільні застосунки територіальної громади;

2.12. електронні черги в ЦНАПах, закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

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

2.14. електронні сервіси для бізнесу — отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;

2.15. цифрові транспортні системи для контролю за рухом місцевого транспорту, електронних квитків у транспорті;

2.16. цифрова освіта: електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;

2.17. електронна система обліку документів розпорядника інформації;

2.18. інші механізми цифрової демократії.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребують особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відеоконференції на веб-доступній платформі.

5. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями Ради.

### **Стаття 63. Порядок розподілу бюджету територіальної громади**

1. Рада під час розподілу бюджету територіальної громади дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в поділі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби Меденицької територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання.

2. Для забезпечення справедливого та оптимального розподілу коштів між старостинськими округами та адміністративним центром Меденицької територіальної громади, селищним головою раз в рік можуть проводитися бюджетні слухання щодо оптимального розподілу бюджету на потреби громади та для гармонійного розвитку всієї території територіальної громади.

3. Бюджетні слухання щодо розподілу бюджетних коштів територіальної громади реалізуються шляхом проведення громадських слухань відповідно до Додатку №3 «Положення про громадські слухання у Меденицькій селищній територіальній громаді» до Статуту Меденицької селищної територіальної громади».

## **Стаття 64. 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:

- популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;
- залучає волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, комунальних установ, підприємств та організацій і виконання місцевих цільових програм;
- створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів територіальної громади;
- 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 65. Планування публічних інвестиційних проєктів**

1. Планування публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється на місцевому рівні відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування. Основні напрями публічного інвестування узгоджуються із завданнями Стратегії розвитку Меденицької селищної територіальної громади, Стратегії розвитку Львівської області та Державної стратегії регіонального розвитку України і мають найвищий рівень пріоритетності серед інших напрямів для отримання фінансування.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

1) розробляється виконавчим органом селищної ради на підставі пропозицій інших виконавчих органів селищної ради відповідно до Бюджетного кодексу України та з врахуванням положень Порядку розроблення та моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій держави, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2025 року № 294;

2) схвалюється Місцевою інвестиційною радою;

3) затверджується виконавчим органом селищної ради одночасно зі схваленням прогнозу бюджету територіальної громади.

3. Положення про Місцеву інвестиційну раду територіальної громади та її склад, затверджуються виконавчим органом селищної ради.

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

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

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

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

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

#### **Стаття 66. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів в цьому процесі**

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

- 1) парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури та відпочинку, парки - пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні та інші), рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики;
- 2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;
- 3) майдани, площі, бульвари, проспекти;
- 4) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки;
- 5) пляжі;
- 6) кладовища;
- 7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

- 1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності та комфортності;
- 2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;
- 3) пріоритетність пішохідного руху;
- 4) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

3. Жителі, у випадках, визначених законом, мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі та подання пропозицій чи зауважень.

#### **Стаття 67. Утвердження української національної та громадянської ідентичності**

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

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;
- 5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

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

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

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

#### **Стаття 68. Сприяння діяльності національно-культурних товариств**

1. Територіальна громада визнає діяльність національно-культурних товариств важливим чинником збереження культурного розмаїття, міжетнічної злагоди та розвитку громадянського суспільства.

2. Органи місцевого самоврядування сприяють діяльності національно-культурних товариств шляхом:

- 1) надання інформаційної, організаційної та методичної допомоги;
- 2) сприяння проведенню культурно-просвітницьких заходів, свят, фестивалів;
- 3) забезпечення рівного доступу до комунальних закладів культури для проведення заходів товариств;

4) участі в розробці та реалізації місцевих програм підтримки культур національних меншин;

5) можливого фінансування проєктів на конкурсних засадах у межах бюджету територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування заохочують співпрацю національно-культурних товариств з іншими громадськими організаціями, закладами освіти та культури з метою збереження і розвитку культурних традицій.

4. Громада забезпечує недискримінаційний підхід до всіх національно-культурних товариств, що діють на її території.

#### **Стаття 69. Розвиток стійкості і соціальної згуртованості територіальної громади**

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

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

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

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

3) формуванню та розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом, громадянським суспільством, які сприяють підвищенню рівня міжсекторальної довіри, закладають можливості для адаптації, трансформації викликів, інноваційним підходам.

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

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

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

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

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

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

5) розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють міжособистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя громади. Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими і не обмежуватись разовими заходами. За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахування нових викликів і потреб. Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад громади та рівень залученості її жителів до спільного життя.

5. Органи місцевого самоврядування зобов'язані створювати умови для відкритого громадського діалогу, медіації, фасилітації та інших інструментів ненасильницького вирішення конфліктів. Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають бути орієнтовані на подолання соціальної ізоляції, міжгрупової напруги, стереотипів та упереджень. Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості та соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

## **Стаття 70. Підтримка ветеранів/ветеранок війни**

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

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

1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;

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

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

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

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

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

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

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

9) сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за їх службу, подвиг і жертвність ветеранів/ветеранок;

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

11) підтримують ветеранські громадські об'єднання;

12) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

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

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

## **Стаття 71. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади**

1. Селищна рада та її виконавчі органи, здійснюючи свої повноваження, відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України забезпечує:

1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;

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

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

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

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

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

7) та інших можливостей, що передбачені законодавством України

## **РОЗДІЛ XI. ОХОРОНА НАДБАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **Стаття 72. 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 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 73. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади**

1. До надбання громади, яке перебуває під особливим захистом громади належать такі природні території та об'єкти:

1) річки, що протікають територією громади: Летнянка, Бистриця, Трудниця, Тисмениця, Ріпчанка, Лютичина, Коросниця та утворенні ними стави.

2. Селищна рада за власною ініціативою чи за ініціативою членів територіальної 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 поселень чи за їх межами.

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

### **Стаття 74. 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 невідтворним джерелом інформації про зародження і розвиток цивілізації;

6) інші об'єкти, які можуть бути визначені такими рішенням селищної 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.

4. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини. Вирішує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

5. Рада та виконавчий комітет не менше двох разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів.

#### **Стаття 75. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади**

1. До надбання громади, яке перебуває під особливим захистом громади належать такі об'єкти культурної спадщини:

1) Могила Устияновича К.М., українського художника і письменника (пам., ск. С. Дзиндра, арх. А.Шуляр, 1970, мармурова крихта), с.Довге, кладовище (1839-1903 рр.);

2) Братська могила радянських воїнів (пам., 1948, мармурова крихта), с-ще.Меденичі, у центрі селища, серпень 1944 р. (перепоховання 1952-1954);

3) Пам'ятник Хмельницькому Б.М., державному діячеві і гетьману України (1956, мармурова крихта), с-ще.Меденичі, у центрі селища;

4) Городище давньоруське та пізньосередньовічне, с. Солонсько, ур. Сад, південно-західна околиця села, ліворуч шосе Львів-Дрогобич, Пам'ятка національного значення (XI-XIII ст. ст.);

5) Поселення давньоруське, с. Волоща, ур. Говда, західна околиця села (XIII-XIV ст. ст.);

6) Церква Успіння Пресвятої Богородиці ( (дер.), с-ще.Меденичі, 1644 р.;

7) Дзвіниця церкви Успіння Пресвятої Богородиці (дер.), с-ще. Меденичі, 1644 р.;

8) Каплиця Собору св. Івана Хрестителя, с.Волоща, 1732 р.;

9) Церква Різдва Пресвятої Богородиці (дер.) (мур.), с.Вороблевичі, 1773 р.;

10) Дзвіниця церкви Різдва Пресвятої Богородиці (дер.) (мур.), с. Вороблевичі, 1773 р.,

11) Брама (дер.) (мур.), с.Вороблевичі, 1773р.;

12) Церква Успіння Пресвятої Богородиці (мур.), с.Грушів, 1850 р.;

13) Церква Введення в храм Пресвятої Богородиці (св.Миколая) (дер.), с.Довге, початок XX ст.;

14) Церква св.Юрія (Івана) (Вознесіння Господнього) /дер., с.Дорожів Верхній, початок XX ст..

15) Будинок, в якому народився Дмитро Грицай («Перебийніс») шеф Головного штабу УПА генерал-хорунжий – с.Верхній Дорожів.

16) Дзвіниця Церкви св.Юрія (Івана) (Вознесіння Господнього) – с.Верхній Дорожів.

2. Меденицька селищна рада за власною ініціативою чи за ініціативою членів територіальної 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 76. Користування об'єктами, віднесеними до надбання громади**

1. Для задоволення своїх культурних, духовних та освітніх потреб члени територіальної 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 членів територіальної громади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форм власності котрі розміщуються в межах 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 упорядкування 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 селищної 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 селищної 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 мінімальне вплив у їх наявний вигляд, члени територіальної громади можуть організовувати 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 доступ громадян до об'єкту (земельний сервітут), що закріплюється у договорі.

#### **Стаття 77. 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, забезпечення доступу 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) обов'язковим є всебічне вивчення можливих впливів нової забудови на збереження об'єктів надбання громади та публічне обговорення цих містобудівних документів за участі мешканців громади на громадських слуханнях.

#### **Стаття 78. Популяризація надбання територіальної громади**

1. Перелік об'єктів, що віднесені до надбання територіальної громади є доступним для мешканців громади і розміщується на інформаційному стенді у селищній 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 медіа, 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 79. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади**

1. 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 громади, Львівської області та України, при цьому у назві територіальних одиниць чи матеріальних об'єктів може увічнюватися пам'ять видатних історичних, державних, військових діячів України, захисників України, видатних діячів науки і культури, діяльність яких сприяла прогресу людства, утвердженню загальнолюдських цінностей, а також подій, які мали історичне значення для громади, Львівської області та України в цілому.

2. 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 Львівської області.

3. 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.

## **Стаття 80. Громадський простір та його значення в рамках територіальної громади**

1. Громадський простір – це частина селищного простору, яка є відкритою та доступною для усіх, хто проживає чи тимчасово перебуває на даній території, на постійній та безоплатній основі, що включає території загального користування, виділені відповідно до містобудівної документації та планів зонування, а також наземні, підземні, надземні частини будівель і споруд, які знаходяться у комунальній власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою проведення комунікацій, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів, організації пішохідних потоків тощо.

2. Громадський простір створюється і утримується громадою з метою забезпечення можливостей для відпочинку, комунікативного потенціалу, соціальних та суспільних потреб, розвитку, сталого та гармонійного розвитку її територій.

3. До територій загального користування відносяться:

- 1) парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури та відпочинку, парки
- 2) пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні та інші), рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики;
- 3) пам'ятки культурної та історичної спадщини;
- 4) майдани, площі, бульвари, проспекти;
- 5) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки;
- 6) пляжі;
- 7) кладовища;
- 8) інші території загального користування;

4. Жителі територіальної громади мають право брати участь у розвитку, плануванні та зміні громадських просторів, як через органи місцевого самоврядування, так і безпосередньо через ініціювання питань щодо розвитку, планування та зміни цих територій. Право участі жителів територіальної громади у розвитку, плануванні, реконструкції та зміні громадських просторів здійснюється шляхом участі в публічних консультаціях, які організовує та проводять органи місцевого самоврядування Меденицької територіальної громади.

5. Загальні засади формування громадських просторів та порядок участі жителів територіальної громади у розвитку, плануванні та зміні їх у Меденицькій селищній територіальній громаді визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

## **Стаття 81. Ознаки громадського простору та принципи створення**

1. Головні ознаки громадського простору:

- рівність у праві використання;
- безпека;
- задоволення громадських потреб;
- чистота;
- розмаїття видів діяльності / багатофункціональність;
- комфортний мікроклімат;
- естетичність.

2. Громадський простір має створюватися за наступними принципами:

- проектування громадського простору відбувається із залученням його користувачів та заінтересованих осіб;
- доступність та рівність у праві використання для всіх верств населення, в тому числі осіб з обмеженими можливостями руху;
- пріоритетність пішохідного руху над автомобільним;
- обов'язкова інфраструктура для задоволення громадських потреб;
- результатом облаштування публічного простору має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної та суспільної функції;
- селищна рада визначає основні цілі та пріоритети громади, які входять до стратегії чи програми розвитку громадських просторів на основі єдиного системного підходу при плануванні публічних просторів;
- жителі громади повинні бути залучені до процесу облаштування громадського простору на первинних етапах, а саме формування технічного завдання на проектування та розробки проектної документації;
- чітке зонування та можливість ведення підприємницької діяльності (пересувні та тимчасові засоби торгівлі) у чітко визначених місцях із відповідною інженерною інфраструктурою;
- чітке ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкові території, двори тощо) в селі;
- паспортизація – наявність проектної (планувальної) документації, що регламентує життя громадського простору (паспорти, комплексні схеми, тощо).

3. Облаштування громадського простору – це системний процес (послідовність дій, кроків) планування, створення, реконструкції, трансформування, благоустрою тощо, що в кінцевому результаті призведе до формування громадського простору, в тому числі в частині його функціонального призначення.

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

**Стаття 82. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів селищної ради перед територіальною громадою**

1. Звітування Ради та її посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

- селищний голова;
- депутати Ради;
- керівники виконавчих органів Ради та комунальних підприємств, установ та організацій;
- старости.

3. Процедура звітування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Статутом та регламентом Ради.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою селищний голова, керівник виконавчого органу, староста або депутат Ради повідомляє не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування через місцеві медіа та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

7. Письмові звіти, надані селищним головою, керівниками виконавчих органів, депутатами та старостою, оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 днів до дати зустрічі з територіальною громадою, а депутатів Ради впродовж місяця. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі для попереднього оприлюднення.

**Стаття 83. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів селищної 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, бюджету територіальної громади, з інших питань місцевого значення.

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

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

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

#### **Стаття 84. Звітування селищного голови**

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

2. Письмовий звіт селищного голови перед територіальною громадою може включати, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) пріоритети роботи та цілі на наступний звітний період;
- 2) результати досягнення поставлених цілей в минулому звітному періоді;
- 3) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку передбаченому цим Статутом та результати, яких вдалося досягнути;
- 4) реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;
- 5) виконання бюджету територіальної громади;
- 6) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами селищної ради;
- 7) інші питання місцевого значення.

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування селищного голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті селищного ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

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

6. Селищний голова зобов'язаний звітувати перед селищною радою про роботу виконавчих органів селищної ради на вимогу не менше половини депутатів селищної ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.

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

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

- 1) доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів селищної ради за звітний період;
- 2) про хід і результати виконання бюджету територіальної громади;
- 3) про реалізацію затверджених селищною радою документів стратегічного планування;
- 4) про роботу його заступників;
- 5) відповіді на запитання депутатів селищної ради.

#### **Стаття 85. Звітування депутатів Меденицької селищної ради**

1. Депутати селищної ради не менше одного разу на рік до кінця червня року, наступного за звітним, звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

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

1) його діяльність у селищній раді та в її органах, до яких його обрано – кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях селищної ради і засіданнях постійних та інших комісій селищної ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань селищної ради, депутатських комісій і робочих груп;

2) його роботу з виборцями (особистий прийом громадян тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;

- 3) прийняті селищною радою та її виконавчими органами рішення, хід їх виконання;
  - 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень селищної ради, її органів, а також доручень виборців;
  - 5) інформацію про головні проблеми, над вирішенням яких працював депутат, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;
  - 6) інші важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також важливі питання, на розсуд депутата селищної ради.
3. Селищна рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів селищної ради перед виборцями.
4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів селищної ради оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритих зустрічей.
5. Письмові звіти депутатів про свою роботу оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради та розміщується у приміщенні селищної ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.
6. Депутати селищної 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 селищної ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, а також органів самоорганізації населення.

#### **Стаття 86. Звітування виконавчих органів Меденицької селищної ради**

1. Виконавчі органи селищної ради (виконавчий комітет селищної ради, відділи, управління, служби та департаменти) в особі їх керівників звітують перед територіальною громадою не менше двох разів на рік до 1 березня року, наступного за звітним, та 1 вересня поточного року, шляхом розміщення письмових звітів на офіційному вебсайті селищної ради.
2. Письмовий звіт виконавчих органів селищної ради може включати, крім інформації про їх діяльність, відомості про:
  - 1) виконання бюджету територіальної громади;
  - 2) виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;
  - 3) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;
  - 4) плани на наступний рік;
  - 5) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
  - 6) інші питання місцевого значення.
3. Селищний голова своїм розпорядженням кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки розміщення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою на офіційному вебсайті селищної ради.
4. Інформація про графік розміщення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради, не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня розміщення звітів.

#### **Стаття 87. Звітування старости**

1. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу.
2. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу може включати в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:
  - 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

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

3) план роботи на наступний звітний період;

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

5) інші питання місцевого значення.

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старост перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

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

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

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

## **Стаття 88. Інформування про діяльність суб'єктів господарювання , що перебувають у комунальній власності територіальної громади**

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

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність цих суб'єктів господарювання, що визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та переліком інформації, яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному вебсайті селищної ради та, за наявності, на власному вебсайті суб'єкта господарювання .

## **РОЗДІЛ XIII.**

### **ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ**

## **Стаття 89. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитом та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань Ради, її виконавчого комітету, депутатських комісій Ради, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської експертизи, в порядку, передбаченому Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до таких актів підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти актів органів місцевого самоврядування та додатки до них оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

### **Стаття 90. Відкритість та прозорість пленарних засідань селищної ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету селищної ради**

1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного жителя бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством, а також права своєчасно отримати інформацію про час, дату, місце, порядок денний і проекти рішень, що розглядатимуться на засіданні.

Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та регламенту Ради.

Присутні на сесії Ради особи мають право у спосіб, що не заважає проведенню засідань, здійснювати відео-, фото- та аудіофіксацію, трансляцію в режимі реального часу в мережі Інтернет пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

Під час проведення пленарних засідань Ради забезпечується їх відео- та аудіофіксація.

Трансляція пленарних засідань Ради у режимі реального часу в мережі Інтернет здійснюється у порядку та строки, визначені законодавством.

Відео- та аудіозаписи пленарних засідань Ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради та зберігаються безстроково.

*Положення цього пункту в частині обов'язкової трансляції пленарних засідань Ради у режимі реального часу набувають чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.*

Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення протоколів сесії несе уповноважена особа, що їх підписує.

2. Інформація про час, дату, порядок денний та проекти рішень Ради, що розглядатимуться на засіданні постійної комісії розміщується на офіційному вебсайті Ради. Відповідальність за своєчасність оприлюднення такої інформації несе уповноважена особа, що скликає засідання.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні депутатські комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної депутатської комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань постійної депутатської комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної депутатської комісії, протоколи її засідань є відкритими, підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Засідання постійної депутатської комісії є відкритими, і кожний має право бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

Під час проведення засідань постійної депутатської комісії забезпечується відео- та аудіофіксація.

Трансляція засідань постійної депутатської комісії у режимі реального часу в мережі Інтернет здійснюється у порядку та строки, визначені законодавством.

Відео- та аудіозаписи засідань постійної депутатської комісії підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

*Положення цього пункту в частині обов'язкової трансляції засідань постійної депутатської комісії у режимі реального часу набирають чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.*

3. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Інформація про час, дату, порядок денний та проєкти рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, розміщується на офіційному вебсайті Ради заздалегідь до засідання. Оприлюднення цієї інформації забезпечується особою, що скликає засідання виконавчого комітету у порядку, визначеному регламентом.

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

Під час проведення засідань виконавчого комітету забезпечується відео- та аудіофіксація.

Трансляція засідань виконавчого комітету у режимі реального часу в мережі Інтернет здійснюється у порядку та строки, визначені законодавством.

Відео- та аудіозаписи засідань виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

*Положення цього пункту в частині обов'язкової трансляції засідань виконавчого комітету у режимі реального часу набирають чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.*

Протоколи засідань виконавчого комітету є відкритими, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Оприлюднення цієї інформації забезпечується посадовою особою, яка їх підписує.

## **Стаття 91. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті селищної ради**

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління територіальною громадою, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у громаді та за його межами в об'єктивній, повній інформації про різні сфери суспільного життя громади, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, Рада створює і підтримує офіційний вебсайт Ради.

2. На офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет 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 внутрішньоорганізаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування із зазначенням дати їх прийняття, оприлюднення. З метою надання якнайширшого доступу до текстів таких актів

створюється спеціальна пошукова система, 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 селищного 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 механізми чи процедури, 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;

8) письмові звіти селищного голову, 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) інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

## **Стаття 92. 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 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, тощо.
3. В процесі розміщення інформації на офіційному вебсайті здійснюється обов'язкова фіксація дати розміщення.

## **Стаття 93. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті селищної ради**

1. Проєкти рішень селищної ради, проєкти рішень виконавчого комітету селищної ради оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проєктів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.
2. Рішення селищної ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови (крім внутрішньоорганізаційних), висновки і рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті селищної ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.
3. Проєкти рішень селищної ради, проєкти рішень виконавчого комітету селищної ради оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради у текстовому форматі і в повному обсязі (з усіма додатками), з зазначенням дати їх оприлюднення і дати оновлення інформації. Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті селищної ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту.
4. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів і актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування може створюватись спеціальна пошукова система, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями.
5. Обмеження доступу до текстів актів (ретушування таємної, конфіденційної чи службової інформації), відбувається згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», в порядку передбаченому рішеннями селищної ради.

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

#### **РОЗДІЛ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

3. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому частиною 5 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють селищна рада та її виконавчі органи, селищний голова та жителі.

**Секретар селищної ради**

**Любов КІШКО**

## **ДОДАТКИ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ У МЕДЕНИЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Меденицької селищної територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

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

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Право жителів проводити загальні збори (конференцію) громадян за місцем проживання**

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

2. Порядок проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту Меденицької селищної територіальної громади.

### **Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференції)**

Загальні збори (конференція) відбуваються у межах: громади; селища; села; кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

У випадках, коли скликання загальних зборів (конференції) жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціатори їх проведення можуть скликати конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах дрібніших частин території територіальної громади.

### **Стаття 3. Право жителів брати участь у загальних зборах (конференції)**

1. У загальних зборах з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які проживають на законних підставах на території, в межах якої проводяться загальні збори.

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

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

- народні депутати України;
- Меденицький селищний голова, депутати Меденицької селищної ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;

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

## **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Стаття 4. Повноваження загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання**

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

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

1) обговорювати проекти актів селищної ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

2) вносити пропозиції до порядку денного сесій селищної ради та засідань її виконавчого комітету;

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

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

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

2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

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

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

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

6) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення.

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

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

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

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

- 2) подавати заяву до селищної ради про створення органу самоорганізації населення;
- 3) визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;
- 4) визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;
- 5) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;
- 6) визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;
- 7) переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

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

#### **Стаття 5. Ініціатори загальних зборів (конференцій)**

Загальні збори (конференція) можуть скликатися:

- 1) селищним головою;
- 2) Меденицькою селищною радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією,  $\frac{1}{3}$  депутатів Ради;
- 3) старостами;
- 4) органом самоорганізації населення (далі – ОСН);
- 5) об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ), житлово-будівельним кооперативом (далі - ЖБК);
- 6) для загальних зборів (конференцій) усієї Меденицької територіальної громади - не менше як 100 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території;
- 7) для загальних зборів (конференцій) 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.

#### **Стаття 6. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)**

1. Селищний голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференції).
2. Селищна рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, депутатська група  $\frac{1}{3}$  депутатів Ради, староста, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) відповідно до Регламенту Ради та відповідних положень про їх діяльність.
3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) відповідно до їх статутних документів.
4. Жителі надсилають на ім'я селищного голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується відповідною кількістю осіб, визначеною у п.6 та п.7 ст. 6 цього Положення, із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.
5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається відповідальній особі Ради не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) 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) пропонуваній список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;
- 5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;
- 6) організаційні заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

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

### **Стаття 7. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції)**

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

- 1) призначити проведення загальних зборів (конференції);
- 2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити 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 (конференції) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті селищної Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення», вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення. Повернення з інших підстав є неправомірним.

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. Відмовляють у проведенні загальних зборів (конференції) лише у таких двох випадках:

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

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність прийнятого селищним головою розпорядження стосовно можливості проведення загальних зборів (конференції), відповідно до частини 1 цієї статті, не може бути

перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

#### **Стаття 8. Підготовка загальних зборів (конференції)**

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

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

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

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 Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

#### **Стаття 9. Інформування жителів про проведення загальних зборів (конференції)**

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

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

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференції), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті селищної Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) у розділі «Громадське обговорення», а також може бути розміщено у місцевих медіа, у т.ч. електронних, у соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

4. В інформаційному повідомленні (оголошенні) зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції), територія проведення загальних зборів (конференції), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд, а також контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції).

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференції), також розміщується на дошках оголошень на тій території, на якій плануються загальні збори (конференція).

### **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

#### **Стаття 10. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції)**

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

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- дата народження;
- адреса реєстрації;
- документ що посвідчує особу;

– особистий підпис.

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

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

### **Стаття 11. Правомочність загальних зборів (конференції)**

1. Загальні збори (конференція) 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.

2. Конференція є повноважною, якщо в ній бере участь більше половини обраних делегатів, які представляють відповідну територію.

### **Стаття 12. Проведення загальних зборів (конференції)**

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

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

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

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

Не можуть бути головуєчим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) селищний голова, депутати селищної ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуєчий і секретар загальних зборів.

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

Не допускається розгляд та прийняття рішень із питань, не передбачених під час ініціювання загальних зборів (конференції).

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

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

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

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

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

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

7. Учасники загальних зборів (конференції) повинні дотримуватися порядку їх проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

Якщо головуєчий на загальних зборах (конференції) зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів (конференції) можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуєчого.

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

### **Стаття 13. Рішення загальних зборів (конференції)**

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

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

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. Протокол підписується головою і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) селищному голові із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- територія проведення загальних зборів (конференції);
- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;
- список учасників загальних зборів (конференції), а саме Додаток 1 до протоколу загальних зборів (конференції);
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головою і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання відповідальній особі Ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 календарних днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 1 до протоколу, що є Додатком 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

5. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» 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 (конференції) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами**

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони

скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

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

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

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

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) впродовж п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення».

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

8. Рішення загальних зборів (конференції), 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 (конференції) впродовж тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

#### **Стаття 15. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

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

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

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

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

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

6) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

#### **Стаття 16. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

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

### **Стаття 17. Відповідальність посадових осіб**

1. Депутати місцевої 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 (конференції), а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення загальних зборів (конференції) ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

**Секретар селищної ради**

**Любов КІШКО**

Додаток 1  
до Положення про загальні збори  
(конференцію)  
громадян за місцем проживання

Селищному голові

Від жителів:

1. \_\_\_\_\_  
*Прізвище, ім'я, по батькові*  
**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_ *Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону  
(електронної пошти – за наявності)*

2. \_\_\_\_\_  
*Прізвище, ім'я, по батькові*  
**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_ *Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону  
(електронної пошти – за наявності)*

3. \_\_\_\_\_  
*Прізвище, ім'я, по батькові*  
**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_ *Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону  
(електронної пошти – за наявності)*

## ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 4-6 Положення «Про загальні збори (конференцію) громадян за місцем проживання», що є невід'ємною частиною Статуту Меденицької селищної територіальної громади:

1. Повіdomляємо Вас про скликання загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання на території

\_\_\_\_\_ *(вказати 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 (конференції) запрошуються:

1) жителі \_\_\_\_\_  
(назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах)

2) Селищний голова;  
3) Депутати селищної Ради;

\_\_\_\_\_ (прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі))  
4) представники ОСН, ОСББ тощо.

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

- \_\_\_\_\_  
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)
- \_\_\_\_\_  
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)
- \_\_\_\_\_  
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів)

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

\_\_\_\_\_ (зазначити 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 (конференцію) 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

до Положення про загальні збори (конференцію)  
громадян за місцем проживання

## ПРОТОКОЛ

загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання

на території \_\_\_\_\_

( зазначити територію)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

Територія проведення: \_\_\_\_\_

### Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в кількості \_\_\_\_\_ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників, правом дорадчого голосу – \_\_\_\_\_ учасників.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

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

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)

4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)

5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)

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

### СЛУХАЛИ:

1.

### ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

1. Обрати головою загальних зборів (конференції)

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Прізвище, ім'я, по<br/>батькові</b> |
|                                        |

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції) :

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Прізвище, ім'я, по<br/>батькові</b> |
|                                        |

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

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Прізвище, ім'я, по<br/>батькові</b> |
|                                        |

**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 (конференції) :**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) :**

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь (виступ) – до \_\_\_\_ хвилин;

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

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

### **3. Про ситуацію щодо**

\_\_\_\_\_  
*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

#### **СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо

\_\_\_\_\_  
*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

#### **ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

#### **ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

#### **УХВАЛИЛИ:**

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

**4. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_  
*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

#### **СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

#### **ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

#### **ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

Визнати ситуацію щодо

---

*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

**5. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_.  
*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо

---

*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

Голова загальних зборів (конференції)

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*                      *(прізвище та ініціали)*

Секретар загальних зборів (конференції)

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*                      *(прізвище та ініціали)*

Додаток 1  
до Протоколу загальних зборів (конференції)  
громадян за місцем проживання

\_\_\_\_\_  
(зазначити територію)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**СПИСОК**  
**учасників загальних зборів (конференції) громадян**  
**за місцем проживання**

\_\_\_\_\_  
(зазначити територію)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Прізвище, ім'я,<br>по батькові | Дата і рік<br>народження | Адреса<br>реєстрації | Підпис |
|----------|--------------------------------|--------------------------|----------------------|--------|
| 1.       |                                |                          |                      |        |
| 2.       |                                |                          |                      |        |
|          |                                |                          |                      |        |
|          |                                |                          |                      |        |

Голова загальних зборів (конференції)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ У МЕДЕНИЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ  
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу**

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Меденицької селищної територіальної громади (далі – жителі) 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 Меденицької селищної територіальної громади.

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 ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

**Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи**

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд селищної Ради може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 5 осіб, з урахуванням норм частини 4 статті 1 цього Положення.

**Стаття 4. Подання місцевої ініціативи**

1. Для внесення письмової пропозиції або проєкту рішення Ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів на ім'я селищного голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене 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. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи 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. У разі необхідності селищний голова впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи 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.

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

### **Стаття 5. Збір підписів жителів**

1. Для внесення місцевої ініціативи від всієї Меденицької селищної територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, які досягли 14 років (з урахуванням приписів Конституції та Законів України) та на законних підставах проживають в межах Меденицької селищної територіальної громади.

2. Для внесення місцевої ініціативи від населеного пункту (села) Меденицької селищної територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які досягли 14 років (з урахуванням приписів Конституції та Законів України) та на законних підставах проживають в межах села.

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 (<https://medenyska-gromada.gov.ua/>) у розділі «Громадське обговорення», при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **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 селищний 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.

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 пунктів 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальна громада на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) у розділі «Громадське обговорення» виключно у таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;

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

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

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

2) недостатня кількість або дублювання підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення;

3) порушення вимог п.п. 5-6 статті 7 цього Положення.

5. Місцева ініціатива не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, 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 передвиборну агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг. Місцева ініціатива не може містити назву юридичної чи фізичної особи без її на це згоди.

6. Наявність у тексті місцевої ініціативи відомостей зазначених у п. 5 статті 7 цього Положення, а також неправдивих відомостей, лайливих слів, прямих образ на ім'я конкретних осіб є підставою для відмови у розгляді.

7. 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 (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) у розділі «Громадське обговорення».

8. 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 (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) у розділі «Громадське обговорення».

### **РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

#### **Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради**

1. Селищний голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Селищний голова включає подану письмову пропозицію або проєкт рішення Ради до порядку денного найближчої сесії Ради. За потреби селищний голова організовує розробку проєкту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проєкту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи

обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

### **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 комісій 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 (<https://medenyska-gromada.gov.ua/>) в спеціальному розділі «Громадське обговорення» 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 депутатських 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.

## **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 (<https://medenyska-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

## **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.

Секретар селищної ради

Любов КІШКО

Додаток 1  
до Положення про місцеві ініціативи  
у Меденицькій селищній  
територіальній громаді

**Селищному голові**

---

**Ініціативній групі 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 статті 4 «Положення про місцеві ініціативи у Меденицькій селищній 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 \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) підписів жителів.**

**До повідомлення додаємо:**

1. Проєкт рішення Ради

---

*(повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)*

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_  
(цифрами та прописом) аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи**

| <b>Прізвище<br/>, ім'я, по<br/>батькові</b> | <b>Дата і рік<br/>народження</b> | <b>Адреса<br/>реєстрації</b> | <b>Контактний<br/>телефон, адреса<br/>електронної<br/>пошти (за<br/>наявності)</b> | <b>Власноручний<br/>підпис</b> |
|---------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                             |                                  |                              |                                                                                    |                                |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Додаток 2  
до Положення про місцеві ініціативи  
у Меденицькій селищній  
територіальній громаді

Селищному голові

Ініціативній групі 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 статті 4 Положення про місцеві ініціативи у Меденицькій селищній 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 групи \_\_\_\_\_.

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифри та прописом) підписів жителів.

**До повідомлення додаємо:**

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (за потреби).

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифри та прописом) аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи**

| Прізвище, ім'я, по батькові | Дата та рік народження | Адреса реєстрації | Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності) | Власноручний підпис |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
|                             |                        |                   |                                                             |                     |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Додаток 3  
до Положення про місцеві ініціативи  
у Меденицькій селищній  
територіальній громаді

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

**із підписами жителів  
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради  
проекту рішення чи письмової пропозиції**

*(повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи)  
(текст проекту рішення Ради – на звороті)*

| № | Прізвище,<br>ім'я, по<br>батькові<br>підписанта | Дата і рік<br>народження | Адреса<br>реєстрації | Особистий<br>підпис | Дата<br>проставлення<br>підпису |
|---|-------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------|
|   |                                                 |                          |                      |                     |                                 |
|   |                                                 |                          |                      |                     |                                 |
|   |                                                 |                          |                      |                     |                                 |

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), з них належно  
оформлено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) цифрами та прописом.

Член ініціативної групи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ У МЕДЕНИЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Меденицької селищної територіальної громади, 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. Меденицька селищна територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, службовими особами її виконавчих органів, селищним головою, 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. Правове регулювання 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.

#### **Стаття 3. Принципи громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. 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 у розділі «Громадське обговорення», можуть розповсюджуватися у медіа та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. 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:

- проекти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;
- проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- звіти, доповіді чи інформація про роботу селищного голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

#### **Стаття 5. Види громадських слухань**

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів Меденицької селищної територіальної громади.

### **Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 6. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань Меденицької селищної громади можуть бути:
  - ініціативна група в кількості не менше 25 членів громади;
  - 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;
  - селищний голова;
  - селищна рада за ініціативою 1/5 загального складу депутатського корпусу ради;
  - староста населеного пункту, який входить до громади.
2. У разі проведення локальних громадських слухань у менших частинах громади (старостинському окрузі, населеному пункті, вулиці) необхідною кількістю є 15 жителів громади відповідної території.

## **Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я селищного 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) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- 2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 4) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);
- 5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- 6) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 7) 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 громадських слухань;
- 8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у абз. 2-3 пункту 1 статті 6 цього Положення);
- 9) 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);
- 10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою селищного голови чи Ради).

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

## **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 проєкт розпорядження, яким селищний голова приймає одне з таких рішень:

- призначити проведення громадських слухань;
- повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 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 селищного 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) 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 (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» 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 селищний голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- предмет громадських слухань;
- дата, час, місце їх проведення;
- ініціатор громадських слухань;
- посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання;
- заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

- створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.

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, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження селищного голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради (<https://medenyska-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» 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**

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 селищного 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 в розділі «Громадське обговорення» чи новини. 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 інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителів можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявністю).

### **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 напряду 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 (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) у розділі «Громадське обговорення» та можуть поширюватися в медіа.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням селищного 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. Учасники громадських слухань**

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, селищний голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- народні депутати України;
- представники органів виконавчої влади;
- представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади;
- фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- тощо.

### **Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях з правом голосу.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### **Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та зареєстровані в межах території територіальної громади чи її окремої частини (старостинського округу, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків) та ін.), на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 17. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

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 18. 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 звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково 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.

### **Стаття 19. 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 20. 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 (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) у розділі «Громадське обговорення» 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 21. Прийняття рішення**

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

### **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 22. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) Раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- дату, час і місце проведення громадських слухань;
- предмет громадських слухань;
- кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- виклад перебігу слухань;
- пропозиції, що були висловлені в ході слухань;

- результати голосування;
- рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуєчому 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, сканокопія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань**

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 селищним 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 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання впродовж п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення», оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

## **Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ**

### **Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

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

- безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків; невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань; порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань; порушення порядку проведення громадських слухань;
- неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### **Стаття 26. Неправомочність громадських слухань**

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

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.

**Секретар селищної ради**

**Любов КІШКО**

Додаток 1  
до Положення про громадські слухання  
у Меденицькій селищній  
територіальній громаді

### Зразок письмового звернення від жителів

Селищному 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», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення про громадські слухання у Меденицькій селищній 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) \_\_\_\_\_; ...  
(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: \_\_\_\_\_**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Прізвище, ім'я,<br/>по батькові<br/>жителів</b> | <b>Число, місяць і<br/>рік народження</b> | <b>Адреса реєстрації<br/>і контактний<br/>телефон</b> | <b>Особистий<br/>підпис</b> |
|------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1                |                                                    |                                           |                                                       |                             |
| ...              |                                                    |                                           |                                                       |                             |
| 25               |                                                    |                                           |                                                       |                             |

Додаток 2  
до Положення про громадські слухання  
у Меденицькій селищній  
територіальній громаді

**Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6  
цього Положення**

**Офіційний бланк організації (за наявності)**

Селищному голові \_\_\_\_\_

Юридична адреса організації  
(якщо не на офіційному бланку)

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ЗВЕРНЕННЯ**

**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення про громадські слухання у Меденицькій селищній 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 та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора)

6. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1. \_\_\_\_\_;

2)...

(прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що 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 в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на \_\_\_\_\_ арк.;

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_   
 посада особи,   
 яка підписує звернення

\_\_\_\_\_   
 підпис

\_\_\_\_\_   
 ім'я та прізвище

Додаток 3  
до Положення про громадські слухання  
у Меденицькій селищній  
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. Про ситуацію щодо

\_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)

5. Про ситуацію щодо

\_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)

### 1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

#### СЛУХАЛИ:

1.

#### ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

#### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

#### УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

|                                |
|--------------------------------|
| Прізвище, ім'я, по<br>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. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи експертів – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо**

\_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**СЛУХАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_ Про \_\_\_\_\_ ситуацію \_\_\_\_\_ щодо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» – \_\_\_\_\_;  
«Проти» – \_\_\_\_\_;  
«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо**

\_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;  
«Утрималися» – \_\_\_\_\_;  
**УХВАЛИЛИ:**

---

## 5. Про ситуацію щодо

\_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)

### СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

\_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)

### ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;  
«Проти» – \_\_\_\_\_;  
«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

### УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо

\_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)

---

Голова слухань

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар слухань

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

до Протоколу \_\_\_\_\_ громадських слухань з предмета:

---

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**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 | Місце праці або рід занять | Підпис |
|-------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------|
|       |                             |                               |                               |                            |        |
|       |                             |                               |                               |                            |        |
|       |                             |                               |                               |                            |        |
|       |                             |                               |                               |                            |        |

Голова слухань \_\_\_\_\_  
Секретар слухань \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ У МЕДЕНИЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

1. Положення про публічні консультації у Меденицькій селищній територіальній громаді визначає порядок організації і проведення публічних консультацій органами та посадовими особами Меденицької селищної ради з жителями Меденицької селищної територіальної громади щодо питань місцевого значення.

2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів Меденицької селищної територіальної громади у місцевому самоврядуванні, які проводяться з метою забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність ради її виконавчих органів та посадових осіб, а також забезпечення відкритості та прозорості їхньої діяльності.

### **Стаття 1. Визначення термінів та загальні положення**

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1.1 заінтересована сторона – жителі Меденицької селищної територіальної громади, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельні кооперативи, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, 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;

1.2 інститут громадянського суспільства - це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші невідповідальні товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Меденицької селищної територіальної громади;

1.3 матеріали публічної консультації – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

1.4 предмет публічної консультації – проєкт нормативно-правового акту або питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми) щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій;

1.5 програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено радою або спрямовано на підготовку чи реалізацію рішення, іншого нормативно-правового акту;

1.6 пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

1.7 публічна консультація – етап постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб'єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, оприлюднює результати аналізу таких пропозицій та бере до уваги під час вирішення винесеного на консультації питання місцевого значення.

1.8. відповідальний орган - відповідальна посадова особа чи структурний підрозділ Меденицької селищної ради, її виконавчі органи, які є розробниками проєкту нормативно-правового акта, програмного документу та/або готують пропозиції щодо вирішення певного питання.

2. Публічні консультації мають відкритий характер. Право брати участь в публічних консультаціях мають жителі Меденицької селищної територіальної громади, які досягли чотирнадцятирічного віку, є громадянами України, що задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади та/або виборча адреса яких віднесена до Меденицької селищної територіальної громади та/або є зареєстрованим суб'єктом ведення підприємницької діяльності на території громади (далі - жителі).

3. Матеріали публічної консультації (у тому числі копії документів), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, проведенням публічних консультацій, розглядом зауважень та пропозицій, а також рішення прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб сайті ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення», а також можуть розповсюджуватися в медіа та іншими способами відповідно до вимог цього Положення, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

4. Не можуть бути предметом публічних консультацій питання:

4.1. Не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування.

4.2. Пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції Меденицького селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів.

4.3. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборної агітації.

5. Результати проведення публічних консультацій беруться до уваги під час прийняття остаточного рішення суб'єктом проведення публічних консультацій і в подальшій його роботі.

## **Стаття 2. Предмет правового регулювання**

1. Положення визначає правила проведення публічних консультацій щодо проєктів програмних документів, нормативно-правових актів (далі — проєкти актів), питань пов'язаних з розробленням, формуванням та вирішенням питань місцевого значення.

2. Визначений цим Положенням порядок не поширюється на суспільні відносини, пов'язані з:

2.1. Місцевими виборами та місцевими референдумами;

2.2. Внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів (конференції) громадян відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2.3. Здійсненням заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;

2.4. Підготовкою проєкту акту:

- індивідуальної дії;

- організаційно-розпорядчого характеру;

- про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при Раді, її виконавчих органах та посадових особах;

- підготовку проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших документів, проведення громадських обговорень щодо яких визначається законодавством;

- підготовку проєктів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 3. Правове регулювання публічних консультацій**

1. Публічні консультації проводяться відповідно до цього Положення та іншого законодавства України, яким встановлено особливості проведення публічних консультацій, а після набрання чинності Законом України «Про публічні консультації» - у відповідності до цього Закону.

### **Стаття 4. Принципи проведення публічних консультацій**

1. Публічні консультації на всіх етапах проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законом. Ініціатори та організатори проведення публічних консультацій мають активно залучати до публічних консультацій заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін.

3. Принцип прозорості передбачає, що органи місцевого самоврядування мають оприлюднювати інформацію щодо:

3.1 предмета публічних консультацій (у тому числі проекту акту), стосовно якого проводяться публічні консультації;

3.2 форм проведення публічних консультацій;

3.3 переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;

3.4 результату проведених публічних консультацій.

4. Принцип доступності передбачає, що ініціаторами проведення публічних консультацій обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій, під час підготовки матеріалів публічних консультацій забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров'я (у зв'язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров'я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у публічних консультаціях.

5. Принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування ініціаторами проведення публічних консультацій про врахування отриманих за результатами проведення публічних консультацій пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв'язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проектів актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проекту акту, що виступає предметом публічних консультацій.

### **Стаття 5. Ініціатори публічних консультацій**

1. Ініціатором публічних консультацій може бути:

1.1 Меденицька селищна рада;

1.2 постійна депутатська комісія;

1.3 селищний голова;

1.4 виконавчий комітет Меденицької селищної ради;

1.5 виконавчий орган ради;

1.6 староста (в межах старостинського округу).

2. Виконавчий комітет Меденицької селищної ради щороку складає орієнтовний план проведення публічних консультацій (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при раді, жителів, інститутів громадянського суспільства, суб'єктів підприємницької діяльності, місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади, а також результатів проведення попередніх публічних консультацій.

Орієнтовний план оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради до 1 лютого поточного року. Публічні консультації, які не були включені до річного плану консультацій, можуть проводитись відповідно до порядку визначеного цим положенням.

3. Ініціатори публічних консультацій можуть ініціювати проведення публічних консультацій з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій до загального відділу виконавчого комітету Меденицької селищної ради (далі – загальний відділ).

### **Стаття 6. Порядок ініціювання публічних консультацій**

1. Публічні консультації організовує і проводить ініціатор у співпраці з загальним відділом.

2. Для проведення публічних консультацій ініціатор зобов'язаний подати до загального відділу:

2.1. Звернення про проведення публічних консультацій, яке повинне містити консультаційний документ.

2.2. Перелік фізичних та юридичних осіб, яких рекомендовано проінформувати про проведення публічних консультацій.

2.3. Інші інформаційно-аналітичні матеріали (за наявності).

3. Консультаційний документ містить:

1) найменування ініціатора проведення публічних консультацій;

2) опис проблеми, яка потребує розв'язання та альтернативні варіанти її розв'язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;

3) перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення;

4) перелік пропонованих форм та строків проведення публічних консультацій, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічних консультацій у формі публічного обговорення);

5) електронну (поштову) адресу або посилання на онлайн-платформу для електронних консультацій, де може здійснюватись проведення публічних консультацій, інформацію про строк і порядок подання пропозицій;

6) відповідальний орган та прізвище, ім'я уповноваженої особи або назву органу суб'єкта проведення публічних консультацій, відповідальної за проведення консультацій, контактну інформацію;

7) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

4. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо проекту акту органу місцевого самоврядування на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.

5. У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проекту акту до консультаційного документа додається проект акту (у разі його наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розробки такого проекту акту.

6. Загальний відділ впродовж 5 робочих днів з дня надходження повідомлення про ініціювання публічних консультацій перевіряє його на відповідність вимогам цього Положення та приймає рішення:

- про початок проведення публічних консультацій;
- про відмову у проведенні консультацій – у разі, коли повідомлення та матеріали публічних консультацій не відповідають вимогам цього Положення.

7. Впродовж 3 робочих днів з дня прийняття рішення про проведення публічних консультацій загальний відділ готує та розміщує відповідне повідомлення та консультаційний документ на офіційному вебсайті Меденицької селищної ради.

8. Інформаційне повідомлення про проведення публічних консультацій має містити:

- 1) найменування та форму публічної консультації;
- 2) найменування ініціатора (П.І.П-Б) публічної консультації та органу, який її проводить;
- 3) питання або назва проєкту акта, що є предметом консультації, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті селищної ради тексту проєкту акта;
- 4) можливі (альтернативні) варіанти вирішення питання;
- 5) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 6) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 7) відомості про строк, місце, час запланованих публічних заходів, порядок акредитації представників медіа, реєстрації учасників;
- 8) спосіб забезпечення участі у публічній консультації представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 9) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 10) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічну консультацію;
- 11) прізвище, ім'я особи, відповідальної за проведення консультацій;
- 12) строк і спосіб оприлюднення результатів (звіту) публічної консультації.

## **Стаття 7. Права та обов'язки заінтересованих сторін**

1. Заінтересовані сторони під час проведення публічних консультацій мають право:

1.1 отримувати від ініціаторів проведення публічних консультацій інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій, визначені статтею 6 цього Положення), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт за результатами проведення публічних консультацій;

1.2 подавати пропозиції щодо предмета публічних консультацій відповідно до вимог цього Положення.

## **Стаття 8. Організація та порядок проведення публічних консультацій**

1. Загальний відділ організовує та проводить відповідні консультації у такому порядку:

1.1 оприлюднює консультаційний документ на офіційному вебсайті ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення»;

1.2 забезпечує належне інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;

1.3 організовує та проводить заходи в рамках публічних консультацій;

1.4 оприлюднює пропозиції, отримані під час публічних консультацій, на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення»;

1.5 складає та оприлюднює звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проєкт акту (за наявності) на офіційному вебсайті ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення».

2. Ініціатор проведення публічних консультацій бере участь у всій діяльності, пов'язаній із організацією та проведенням публічних консультацій, зокрема:

2.1 проведення публічних консультацій;

2.2 бере участь в організації та проведенні заходів в рамках публічних консультацій;

2.3 аналізує пропозиції, отримані під час публічних консультацій;

2.4 готує звіт за результатами проведених консультацій та інформацію про врахування пропозицій, доопрацьовує відповідні проєкти актів (за наявності).

3. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення повідомлення та консультаційного документа на офіційному вебсайті ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення».

4. Термін та формат проведення публічних консультацій визначає загальний відділ спільно із ініціатором, проте термін проведення консультацій не може бути меншим ніж 14 та більшим ніж 60 календарних днів.

5. Матеріали публічних консультацій зберігаються на офіційному вебсайті ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

6. Публічні консультації не проводяться менше ніж за 15 днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних виборів влади будь-якого рівня та під час виборчого процесу таких виборів.

7. З метою інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій та для взаємодії з жителями та інститутами громадянського суспільства загальний відділ веде інформаційну базу заінтересованих сторін, яка формується також і за зверненнями заінтересованих сторін шляхом надсилання на поштову адресу або електронну адресу листа з проханням включити до інформаційної бази заінтересованих сторін чи через реєстрацію в особовому кабінеті на онлайн-платформі для електронних консультацій.

## **Стаття 9. Форми проведення публічних консультацій**

1. Публічні консультації можуть проводитись у таких формах:

1.1 електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа щодо предмета консультацій на офіційному вебсайті Ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» та/або онлайн платформах електронних консультацій;

1.2 адресних консультацій шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення опитування, анкетування;

1.3 публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі «круглих столів», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, Інтернет-, відеоконференцій тощо).

2. Публічні консультації можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

## **Стаття 10. Особливості електронних консультацій**

1. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів Ради та її виконавчих органів, з можливістю заінтересованим особам надати пропозиції до проєкту акту цілому, так і до окремих її частин.

2. Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі та повідомленні, або розміщують їх у формі електронних коментарів, або надають відповіді на запитання (опитування) на офіційному вебсайті Ради чи на онлайн-платформі для електронних консультацій.

Електронні консультації формату запитання (опитування) можуть мати як просту форму (певна кількість питань із закритим переліком варіантів відповідей, опитувальник з одним варіантом відповіді, з декількома варіантами відповіді) так і складну форму (опитувальник з можливістю редагуванням відповідей; з налаштуванням діапазону балів оцінки або рейтингування).

3. Під час проведення електронних консультацій враховуються строки та порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових актів, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4. Не підлягають оприлюдненню, розгляду та видаляються відповіді на запитання чи коментарі, які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, анонімні пропозиції, а також ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться електронні консультації.

### **Стаття 11. Особливості адресних консультацій**

1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням ініціатора проведення публічних консультацій для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема у частині впливу на інтереси таких сторін. Ініціатор та загальний відділ забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування.

2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у повідомленні про проведення публічних консультацій.

3. Письмові пропозиції щодо питання, яке виноситься на публічні консультації подаються поштою, через Центр надання адміністративних послуг або надсилаються поштою на адресу Меденицької селищної ради.

### **Стаття 12. Особливості публічного обговорення**

1. Публічне обговорення передбачає:

1.1 оприлюднення загальним відділом на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення інформації про дату та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

1.2 інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення (зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні; поширення інформації у медіа, соціальних мережах, публічних місцях, на дошках оголошення тощо);

1.3 проведення публічних заходів, зокрема і онлайн;

1.4 фіксацію пропозицій, висловлених під час публічних заходів.

2. Проведення публічних консультацій у форматі публічного обговорення є обов'язковим перед прийняттям Меденицькою селищною радою або її виконавчим комітетом рішень з питань, які:

2.1 мають важливе значення для територіальної громади, як наприклад: концепція, стратегія, цільова (галузева) програма, проєкт місцевого бюджету, статут територіальної громади, чи інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію нормативного акту;

2.2 стосуються питань місцевої підтримки та розвитку для громадських об'єднань, професійних спілок або їх об'єднань, творчих спілок або їх об'єднань, благодійних, релігійних організацій, асоціацій органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації

населення, інших непідприємницьких товариств, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, організацій роботодавців, їх об'єднань, саморегулювних організацій;

2.3 впливають на стан навколишнього природного середовища, екологічну, біологічну безпеку;

2.4 стосуються символіки та топоніміки територіальної громади;

2.5 потребують такого обговорення в інших випадках за рішенням органів місцевого самоврядування.

### **Стаття 13. Подання пропозицій заінтересованими сторонами**

1. Подавати пропозиції можуть жителі громади, яким виповнилося 14 років. Фізичні особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та у формі відкритих даних.

У разі, якщо збір пропозицій проводиться на онлайн платформі електронних консультацій, окремому оприлюдненню на офіційному вебсайті ради вони не підлягають.

3. Пропозиції, що надійшли під час публічних консультацій, вивчаються та аналізуються ініціатором проведення публічних консультацій.

4. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам публічних консультацій.

5. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

### **Стаття 14. Умови розробки та прийняття проєкту акту без проведення публічних консультацій**

1. У терміновому порядку за умови дотримання вимог частини другої цієї статті може розроблятися та прийматися без проведення публічних консультацій проєкт акту з:

- 1) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;
- 2) іншого питання, пов'язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров'ю, свободі, безпеці людини.

2. Інформація щодо необхідності прийняття проєкту акту без проведення публічних консультацій з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого акту оприлюднюються у день прийняття такого акту шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, що є розробником проєкту акту.

### **Стаття 15. Наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх не проведення**

1. Розгляд та прийняття проєктів актів (крім випадків, визначених статтею 14 цього Положення), щодо яких не було проведено публічних консультацій, відкладається до завершення проведення таких консультацій.

2. Прийняття акту без проведення публічних консультацій (крім випадків, визначених статтею 14 цього Положення), порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для його скасування або визнання його нечинним судом.

#### **Стаття 16. Звіт за результатами проведення публічних консультацій**

1. У 5-денний строк після закінчення публічних консультацій усі пропозиції надсилаються ініціатору для їх розгляду. Ініціатор консультацій самостійно розглядає подані пропозиції відповідно до своїх повноважень.

2. За результатами публічних консультацій ініціатор проведення публічних консультацій готує звіт, у якому зазначаються:

- 1) найменування ініціатора проведення публічних консультацій;
- 2) предмет публічних консультацій;
- 3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічних консультаціях;
- 4) інформація про заходи, проведені в рамках публічних консультацій;
- 5) узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли впродовж проведення публічних консультацій за результатами цих консультацій;
- 6) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

3. Ініціатор проведення публічних консультацій надсилає звіт загальному відділу для оприлюднення на офіційному вебсайті ради (<https://medenycka-gromada.gov.ua/>) в розділі «Громадське обговорення» не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

4. У разі включення до порядку денного пленарного засідання селищної ради чи засідання виконавчого комітету питання, яке було предметом публічних консультацій, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу, обов'язково повинна бути долучена інформація про результати розгляду пропозицій, за що відповідає загальний відділ.

5. Забороняється прийняття рішення щодо питання, яке було предметом публічних консультацій, до публікації результатів розгляду пропозицій на офіційному вебсайті Меденицької селищної ради.

#### **Стаття 17. Прикінцеві положення**

1. Питання щодо проведення публічних консультацій, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України.

2. Особи, винні у порушенні норм цього Положення несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

3. Це Положення припиняє свою дію з дня набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

**Секретар селищної ради**

**Любов КІШКО**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ У МЕДЕНИЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про електронні петиції Меденицької селищної територіальної громади (далі – Положення) визначає процедуру розгляду електронної петиції, адресованої селищній раді та її виконавчим органам.

1.2. Електронна петиція - це колективне звернення громадян до селищної ради та її виконавчих органів через офіційний вебсайт селищної ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції (далі – громадське об'єднання).

1.3. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції селищної ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Електронна петиція може бути створена та підписана громадянами України, які досягли 14 років.

1.5. Громадяни можуть звернутися з електронними петиціями через вебсайт <https://petition.e-dem.ua/>, який для цілей подання електронних петицій має такий самий статус, як і офіційний вебсайт селищної ради.

1.6. Рада, її виконавчі органи, Платформа під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

1.6.1. безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

1.6.2. електронну реєстрацію жителів для підписання петиції;

1.6.3. недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі жителя;

1.6.4. фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її жителем.

### **II. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

2.1. Адміністрування, організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відділ інформаційної політики селищної ради.

2.2. Для створення електронної петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, яка розміщена на вебсайті селищної ради або вебсайті громадського об'єднання. При заповненні форми зазначаються прізвище, ім'я, по батькові громадянина або назву громадського об'єднання (із зазначенням посадової особи), а також адресу електронної пошти.

2.3. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор нової електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на офіційному вебсайті селищної ради або вебсайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій;

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням застосовуються реєстраційні дані);

5) вказати адресу електронної пошти, контактний телефон;

6) надати посилання (лінк) на фото або відеозапис, які ілюструватимуть питання, описані у петиції (за потреби).

2.4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови. Електронна петиція не може стосуватися обрання, призначення або звільнення посадових осіб селищної ради чи інших підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій, питання, які належать до компетенції селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів.

2.5. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

2.6. Попередній розгляд електронної петиції здійснює загальний відділ селищної ради.

2.7. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради або на вебсайті громадського об'єднання протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після її перевірки загальним відділом селищної ради на дотримання вимог пунктів 2.3. та 2.4. цього Положення, а також на предмет належності до повноважень та компетенції селищної ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Строки оприлюднення електронної петиції, порядок її перевірки на сайті, зазначеному у п. 1.5. цього Положення, визначаються правилами сайту.

2.8. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а автору (ініціатору) на електронну пошту, вказану при реєстрації, загальним відділом селищної ради надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

2.9. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її до вимог цього Положення.

2.10. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

### **III. ЗБІР ПІДПИСІВ**

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті селищної ради або на вебсайті громадського об'єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

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

3.3. На вебсайті селищної ради або вебсайті громадського об'єднання обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 50 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 20 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян». За результатами розгляду відповідний виконавчий орган інформує загальний відділ селищної ради про надану відповідь протягом 2 робочих днів після закінчення строку розгляду звернення та надає скановану копію цієї відповіді для її подальшого оприлюднення на вебсайті селищної ради або на вебсайті громадського об'єднання.

3.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням до селищної ради на електронну адресу із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

3.7. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань. Ініціювання громадських слухань про розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади, не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Якщо громадські слухання не були ініційовані в установленому порядку у вказаний строк, електронна петиція розглядається без проведення громадських слухань не пізніше наступних 10 робочих днів.

#### **IV. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

4.2. Селищний голова невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до відповідного виконавчого органу селищної ради або структурного підрозділу виконавчого комітету, до повноважень якого належить розгляд порушеного у петиції питання.

4.3. Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом селищної ради або структурним підрозділом виконавчого комітету, до якого, згідно з резолюцією селищного голови (в разі його відсутності - згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов'язків селищного голови), скеровано електронну петицію.

4.4. Не пізніше ніж за 8 робочих днів з дня набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, уповноважений селищним головою виконавчий орган селищної ради або структурний підрозділ виконавчого комітету розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням (відповідно до підпункту 4.5. цього Положення) та подає його для ознайомлення селищному голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій, уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган або структурний підрозділ надсилає на електронну адресу загального відділу селищної ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті селищної ради. Також, не пізніше наступного робочого дня уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган селищної ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому чи електронному вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову або електронну адресу.

4.5. Висновок та пропозиції на електронну петицію, які оприлюднюються, обов'язково мають містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують їх текст. У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

4.6. За дотримання строків розгляду петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів, на які, відповідно до резолюції селищного голови, покладено розгляд електронної петиції.

4.7. Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції селищний голова виносить на розгляд наступної чергової сесії селищної ради чи засідання виконавчого комітету селищної ради. Також селищний голова може доручити виконавчому органу, що готував висновок по петиції, розробити проєкт рішення.

4.8. Про передачу електронної петиції на розгляд сесії селищної ради чи засідання виконавчого комітету селищної ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті селищної ради та автора (ініціатора) електронної петиції.

4.9. Розгляд петиції здійснюється відповідно до регламенту селищної ради чи її виконавчого комітету. У такому разі, строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для її розгляду відповідно до пунктів 4.10 та 4.11 цього Положення.

4.10. Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії селищної ради чи засіданні виконавчого комітету, шляхом прийняття рішення. Електронна петиція вважається відхиленою, якщо за рішення про розгляд електронної петиції проголосувало менше половини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету.

4.11. На засідання постійних комісій, засідання селищної ради чи виконавчого комітету, де буде розглядатися петиція, запрошується автор (ініціатор) петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор (ініціатор) петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.12. Про результати розгляду електронної петиції виконавчий орган, якому селищний голова доручив підготовку висновку по питанню піднятому в петиції, повідомляє автора (ініціатора) електронної петиції. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж п'яти робочих днів, інформацію про результати розгляду електронної петиції, надсилає на електронну адресу загального відділу ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті селищної ради та вебсайті громадського об'єднання.

4.13. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

4.14. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції. Якщо протягом 10 календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, виконавчий орган селищної ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

4.15. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією обов'язково повинен містити наступні пункти:

- опис проблеми;
- спосіб вирішення питання;
- строки вирішення питання;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання;
- відповідальні посадові особи.

4.16. Загальний відділ селищної ради забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті селищної ради відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації». Виконавчий орган, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до загального відділу селищної ради для подальшої публікації на офіційному вебсайті селищної ради.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У МЕДЕНИЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентами селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

#### **Стаття 2. Принципи громадського оцінювання**

1. Громадське оцінювання проводиться на засадах: добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у користуванні правами та виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за його результатами.

#### **Стаття 3. Предмет громадського оцінювання**

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

#### **Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання**

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

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються селищною радою, її виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

4. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом селищним головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

#### **Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання**

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

2. При поширенні інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту селищної ради, де розміщена відповідна інформація.

### **Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

#### **Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.**

1. Ініціатор надсилає на ім'я селищного голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні, зокрема, вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти виконавчий орган селищної ради або відповідальна посадова особа, визначена селищним головою (далі - відповідальна особа), щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання.

2. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто до Меденицької селищної ради за адресою: Львівська область, Дрогобицький район, селище Меденичі, вул. Незалежності, 52 (де, на копії робиться відмітка про його отримання);

2) чи надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою [medenychi.rada@ukr.net](mailto:medenychi.rada@ukr.net), з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.

3. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною 1 цієї статті.

#### **Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання**

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства.

2. Відповідальна особа упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення селищний голова приймає розпорядження про:

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною 6 цієї статті.

4. У розпорядженні селищного голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частиною 1 статті 6 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання. Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав, не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному вебсайті селищної ради.

#### **Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання**

1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом або копією в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копію цього документу в будь-якій доступній формі або форматі за їхнім вибором.

3. В процесі проведення громадського оцінювання ініціатор громадського оцінювання може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

#### **Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання**

1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати селищної ради, посадові особи виконавчих органів селищної ради,

відповідальна особа, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група відповідає:

1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;  
2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

3) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.

4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа у співпраці з ініціатором.

### **Стаття 10. Проведення громадського оцінювання**

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я селищного голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:

1) особисто за адресою: Львівська область, Дрогобицький район, селище Меденичі, вул. Незалежності, 52 (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою [medenychi.rada@ukr.net](mailto:medenychi.rada@ukr.net), з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.

3. Висновки та пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;  
2) період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;  
3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;  
4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною 1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Ініціатор, який не подав висновків та пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365 календарних днів з дня завершення строку для подання висновків та пропозицій.

7. Заборона, передбачена частиною 4 цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

8. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради невідкладно, але пізніше 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків та пропозицій.

### **Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

#### **Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій**

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються селищною радою, виконавчим комітетом селищної ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом селищної ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а селищною радою - на наступній черговій сесії селищної ради.

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

4. Селищна рада, виконавчий комітет селищної ради по кожній, з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

1) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для їх реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не врахувати висновок та / або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються обґрунтування цього рішення.

3) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

#### **Стаття 12. Організація розгляду висновків та пропозицій селищною радою та її виконавчим комітетом**

1. Селищний голова організовує процес розгляду та врахування висновків та пропозицій, залежно від того, кому вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті селищної ради.

2. Селищний голова впродовж 3 робочих днів після отримання висновків та пропозицій своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів селищної ради, до компетенції яких належить вирішення питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган селищної ради.

3. Доручення оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради, й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів селищної ради над розглядом висновків та пропозицій, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті селищної ради покладається на відповідальну особу.

5. Висновки та пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам селищної ради, визначеним у дорученні селищного голови.

6. Виконавчі органи селищної ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають висновки та пропозиції за участі ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції готують проєкт рішення селищної ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини 4 статті 10 цього Положення.

7. Розроблені проєкти рішень з супровідною документацією не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються селищному голові, надсилаються ініціатору, та оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради.

8. Селищний голова включає в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання селищної ради або засідання виконавчого комітету селищної ради розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення, відповідно до положень регламентів селищної ради та виконавчого комітету селищної ради.

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення селищної ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні селищної ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря селищної ради.

11. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом селищної ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті селищної ради покладається на керуючого справами виконкому селищної ради.

12. На засідання постійних комісій селищної ради, пленарне засідання селищної ради, засідання виконавчого комітету селищної ради обов'язково запрошуються ініціатор з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

13. На офіційному вебсайті селищної ради оприлюднюється така інформація:

- 1) розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення;
- 2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні селищної ради та/або виконавчого комітету селищної ради;
- 3) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні селищної ради та/або засіданні виконавчого комітету селищної ради (у разі здійснення відеозапису);
- 4) витяг з протоколу пленарного засідання селищної ради з поіменним голосуванням та/або з протоколу засідання виконавчого комітету селищної ради;
- 5) прийняте рішення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради за результатами громадського оцінювання.

14. Інформація, передбачена у частині 13 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи негайно після підготовки чи прийняття, але не пізніше 5 робочих днів з такого дня.

**Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади**

1. Виконавчі органи селищної ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом селищної ради, селищною радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті селищної ради до дня остаточного виконання ухваленого селищною радою чи її виконавчим комітетом рішення.

**Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

**Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

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

- 1) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- 3) невидання селищним головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;
- 5) неналежне виконання обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій селищною радою та її виконавчим комітетом;
- 6) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та пропозицій;
- 8) відсутність обґрунтування для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення селищної ради, дії або бездіяльність посадових осіб селищної ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені селищному голові.

Додаток 1 до  
Положення про громадське оцінювання  
діяльності органів та посадових осіб  
місцевого самоврядування  
у Меденицькій селищній  
територіальній громаді

### ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Селищному голові \_\_\_\_\_

Керівник юридичної особи \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)  
\_\_\_\_\_ контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

### ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Меденицькій селищній територіальній громаді

#### ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо \_\_\_\_\_ (вказати предмет громадського оцінювання).
2. Метою проведення громадського оцінювання є \_\_\_\_\_.
3. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:
  - 1) Надати доступ до таких документів: \_\_\_\_\_ (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)
  - 2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу \_\_\_\_\_ (і/або на поштову адресу \_\_\_\_\_) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);
  - 3) Надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;
  - 4) ....
4. Контактувати з уповноваженим представником \_\_\_\_\_ (вказати ПІБ та контакти).
5. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником \_\_\_\_\_ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

#### До повідомлення додаємо:

1. Підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на \_\_\_\_\_ арк.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ПІБ