



ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

30.09.2026

м. Охтирка

№ 183 - ОД

Про організацію та проведення громадських слухань щодо проекту Статуту Охтирської міської територіальної громади

З метою забезпечення права жителів Охтирської міської територіальної громади на участь у місцевому самоврядуванні, відкритості та прозорості підготовки Статуту Охтирської міської територіальної громади, відповідно до статті 38 Конституції України, статей 13, 13-5, 19 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку організації громадських слухань у м. Охтирці, затвердженого рішенням Охтирської міської ради від 24.06.2010 № 1056, враховуючи розпорядження міського голови від 23.01.2026 № 9-ОД «Про робочу групу з розроблення Статуту Охтирської міської територіальної громади» (зі змінами), необхідність забезпечення доступності обговорення та безпеки його учасників в умовах воєнного стану, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 та частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести 15.10.2026 о 10:00 громадські слухання щодо проекту Статуту Охтирської міської територіальної громади (далі – громадські слухання) у змішаному форматі: очно за адресою: м. Охтирка, вул. Батюка, 24, з одночасною онлайн-трансляцією та можливістю дистанційного долучення до обговорення засобами відеоконференції.

2. Визначити, що організаційно-правовою формою громадських слухань є відкрита очна зустріч жителів територіальної громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування відповідно до Порядку організації громадських слухань у м. Охтирці. Онлайн-трансляція та відеоконференція є додатковими засобами доступу до обговорення і подання пропозицій та не замінюють установлені Порядком реєстрацію учасників і процедуру голосування.

3. Право вирішального голосу мають жителі територіальної громади, зареєстровані безпосередньо в місці проведення громадських слухань у порядку, встановленому Порядком організації громадських слухань у м. Охтирці. Особи, які долучилися дистанційно, мають право подавати пропозиції та запитання в електронній формі, а за технічної можливості – виступати; такі пропозиції вносяться до протоколу як письмові пропозиції.

4. Визначити ініціатором проведення громадських слухань міського голову.
5. Утворити Підготовчий комітет з підготовки та проведення громадських слухань і затвердити його персональний склад згідно з додатком 1.
6. Схвалити проєкт порядку денного та регламенту громадських слухань згідно з додатком 2 для внесення головою Підготовчого комітету на затвердження зареєстрованих учасників громадських слухань.
7. Затвердити план заходів з організації та проведення громадських слухань згідно з додатком 3.
8. Запросити до участі у громадських слуханнях депутатів Охтирської міської ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради, старост, представників органів самоорганізації населення, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, медіа, фахівців та жителів Охтирської міської територіальної громади.
9. Відділу з організації діяльності ради Охтирської міської ради:
 - 1) не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати громадських слухань оприлюднити на офіційному вебсайті Охтирської міської ради це розпорядження, актуальну редакцію проєкту Статуту, повідомлення про проведення громадських слухань, проєкт порядку денного та регламенту, порядок подання пропозицій, а також інформацію про відеофіксацію, онлайн-доступ і дії у разі оголошення повітряної тривоги;
 - 2) забезпечити приймання пропозицій і зауважень від дня оприлюднення повідомлення до 16:00 робочого дня, що передуює дню громадських слухань, поштою за адресою: 42700, м. Охтирка, вул. Батюка, 24, та електронною поштою: mail@okhtyrkamr.gov.ua, а також письмово під час громадських слухань;
 - 3) забезпечити реєстрацію кожної пропозиції із присвоєнням вхідного номера та фіксацією дати її надходження, передачу пропозицій Підготовчому комітету і робочій групі, а також підготовку зведеної таблиці їх розгляду;
 - 4) організувати реєстрацію учасників у місці проведення громадських слухань, попередньо поінформувавши їх про мету та обсяг обробки персональних даних і про здійснення аудіо- та відеофіксації. Реєстраційні списки та документи, що посвідчують особу, не підлягають оприлюдненню;
 - 5) забезпечити організаційне супроводження громадських слухань, оформлення протоколу у строк, визначений Порядком організації громадських слухань у м. Охтирці, та його передачу на зберігання за належністю. Згідно з п. 2 розділу V Порядку громадських слухань, 2. Секретар громадських слухань забезпечує оформлення протоколу у трьох примірниках протягом 3 робочих днів після дати проведення громадських слухань. Один примірник протоколу громадських слухань зберігається у секретаря міської ради, другий – у структурному підрозділі міської ради, який ініціює проведення громадських слухань або опікується питанням, що внесене на громадські слухання, третій передається уповноваженій особі ініціатора – головуючому на громадських слуханнях.
10. Відділу інформаційно-аналітичного та комп'ютерного забезпечення Охтирської міської ради:

1) не пізніше ніж за один робочий день до громадських слухань оприлюднити на офіційному вебсайті посилання та коротку інструкцію для дистанційного долучення;

2) забезпечити онлайн-трансляцію, технічну модерацію відеоконференції, локальний аудіо- та відеозапис, резервне збереження запису і захист засобів зв'язку від несанкціонованого втручання;

3) організувати відеофіксацію так, щоб не демонструвати у відкритій трансляції реєстраційні списки, документи учасників та інші персональні дані, не пов'язані з публічним виступом особи.

11. Підготовчому комітету:

1) узагальнити всі пропозиції та зауваження, що надійшли до проєкту Статуту, підготувати проєкти висновків і рекомендацій громадських слухань та подати учасникам інформацію про результати попереднього опрацювання пропозицій без розголошення надлишкових персональних даних;

2) забезпечити рівні можливості для виступів відповідно до затвердженого регламенту та внесення до протоколу пропозицій, поданих очно і дистанційно;

3) у разі технічного збою онлайн-трансляції або відеоконференції забезпечити повідомлення про це учасників. Такий збій сам по собі не припиняє очні громадські слухання і не впливає на їх правомочність, якщо забезпечено відкритість очного засідання, реєстрацію учасників, можливість подання пропозицій та фіксацію перебігу слухань.

4) У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» голові Підготовчого комітету оголосити перерву, організувати припинення трансляції та направлення присутніх до найближчої захисної споруди. Громадські слухання поновлюються після сигналу «Відбій повітряної тривоги» за умови відсутності загрози та організаційної можливості продовжити засідання; про час поновлення невідкладно повідомляються особи, які долучилися дистанційно.

12. Відділу з організації діяльності ради Охтирської міської ради оприлюднити протокол, ухвалені рекомендації та зведений перелік отриманих пропозицій на офіційному вебсайті у строк не пізніше семи робочих днів після проведення громадських слухань, із вилученням персональних даних, що не є необхідними для інформування громадськості.

13. Робочій групі з розроблення Статуту Охтирської міської територіальної громади опрацювати рекомендації громадських слухань, відобразити прийняття або мотивоване відхилення кожної пропозиції у зведеній таблиці, оприлюднити її та підготувати остаточну редакцію проєкту Статуту для внесення в установленому порядку на розгляд Охтирської міської ради.

14. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря Охтирської міської ради Булах В.В.

**Тимчасово виконуючий
обов'язки міського голови**

Олександр МАСЛО

СКЛАД
Підготовчого комітету з підготовки та проведення громадських слухань щодо
проекту Статуту Охтирської міської територіальної громади

ГУЦЬ Володимир Олександрович	керуючий справами виконавчого комітету, голова Підготовчого комітету
ПИТЮКОВА Надія Миколаївна	заступник міського голови, заступник голови Підготовчого комітету
МЕРКУЛЬЦЕВА Вікторія Олегівна	начальник відділу інформаційно-аналітичного та комп'ютерного забезпечення, секретар Підготовчого комітету
БУЛАХ Вікторія Володимирівна	секретар Охтирської міської ради, член Підготовчого комітету
ГЕТЬМАН Оксана Миколаївна	заступник міського голови, член Підготовчого комітету
ЧЕРНОЙВАН Сергій Петрович	начальник відділу з організації діяльності ради, член Підготовчого комітету
ШУЛЬЖЕНКО Валерій Володимирович	начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та надзвичайних ситуацій, член Підготовчого комітету
СЕМІНСЬКА Олена Миколаївна	начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, член Підготовчого комітету
СКЛЯРОВ Олександр Петрович	начальник юридичного відділу, юрисконсульт, секретар Підготовчого комітету, член Підготовчого комітету
СОПІТЬКО Інна Миколаївна	депутат Охтирської міської ради (за згодою), член Підготовчого комітету
МЕЛЬНИК Михайло Володимирович	керівник відокремленого підрозділу «Філія БУР-Північ» громадської організації «Будуємо Україну Разом» (за згодою), член Підготовчого комітету

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

**Начальник відділу
з організації діяльності ради**

Сергій ЧЕРНОЙВАН

**Проект порядку денного та регламенту
громадських слухань щодо проєкту Статуту Охтирської міської
територіальної громади**

Порядок денний

1. Відкриття громадських слухань головою Підготовчого комітету. Інформація про кількість зареєстрованих учасників, порядок роботи та онлайн-долучення.
2. Обрання лічильної комісії у складі не менше трьох осіб.
3. Затвердження порядку денного та регламенту громадських слухань.
4. Доповідь про проєкт Статуту Охтирської міської територіальної громади – голова робочої групи, секретар Охтирської міської ради Булах В.В.
5. Співдоповіді та інформація щодо окремих розділів проєкту Статуту (за потреби).
6. Представлення узагальнених пропозицій і зауважень, що надійшли до початку громадських слухань.
7. Обговорення проєкту Статуту: виступи, запитання та відповіді, розгляд письмових і дистанційно поданих пропозицій.
8. Ухвалення рекомендацій громадських слухань шляхом відкритого голосування.
9. Оголошення результатів голосування та закриття громадських слухань.

Регламент

1. Загальна тривалість громадських слухань – до 2 годин 30 хвилин. Зміна загальної тривалості здійснюється за рішенням зареєстрованих учасників.
2. Основна доповідь – до 20 хвилин; співдоповідь – до 10 хвилин; виступ учасника – до 5 хвилин; повторний виступ – до 2 хвилин; запитання – до 2 хвилин; відповідь – до 3 хвилин.
3. Головує на громадських слуханнях голова Підготовчого комітету. Протокол веде секретар Підготовчого комітету як представник виконавчого органу ради, що забезпечує підготовку питання.
4. Слово надається головуючим у порядку надходження заявок. Дистанційні запитання та пропозиції передаються головуючому технічним модератором і розглядаються нарівні з письмовими пропозиціями.
5. Лічильна комісія обирається з числа зареєстрованих учасників у складі не менше трьох осіб. Голова, секретар та члени президії громадських слухань не можуть входити до її складу.
6. Рекомендації ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості зареєстрованих у місці проведення громадських слухань осіб, які мають право вирішального голосу. Голосування є відкритим.

7. Пропозиції, що не ставилися на голосування або не набрали необхідної кількості голосів, однак були належно подані, зазначаються у протоколі та зведеній таблиці з результатами їх подальшого опрацювання.

8. Під час громадських слухань здійснюються аудіо- та відеофіксація. Запис використовується для точного оформлення протоколу та оприлюднення перебігу слухань із дотриманням законодавства про захист персональних даних.

9. У разі повітряної тривоги застосовується порядок, визначений розпорядженням міського голови про проведення цих громадських слухань.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

**Начальник відділу
з організації діяльності ради**

Сергій ЧЕРНОЙВАН

ПЛАН ЗАХОДІВ
з організації та проведення громадських слухань щодо проєкту Статуту
Охтирської міської територіальної громади

№	Захід	Відповідальні	Строк виконання
1	Оприлюднення розпорядження, проєкту Статуту, повідомлення, проєкту порядку денного та регламенту, умов подання пропозицій	Відділ з організації діяльності ради	Не пізніше ніж за 10 робочих днів до слухань
2	Приймання, реєстрація та передача пропозицій Підготовчому комітету і робочій групі	Відділ з організації діяльності ради	Від дня оприлюднення до 16:00 попереднього робочого дня; також під час слухань
3	Підготовка проєктів висновків, рекомендацій та узагальненої інформації про пропозиції	Підготовчий комітет, робоча група	До дня проведення слухань
4	Підготовка зали, місць реєстрації, перевірка місткості укриття, визначення відповідального та маршруту евакуації, підготовка матеріалів і резервного живлення	Відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та надзвичайних ситуацій; [структурний підрозділ, відповідальний за господарське забезпечення]; відділ з організації діяльності ради	Безпекова перевірка – не пізніше ніж за 2 робочих дні; готовність зали – за 1 робочий день
5	Створення відеоконференції, оприлюднення посилання, тестування обладнання, локального та резервного запису	Відділ інформаційно-аналітичного та комп'ютерного забезпечення	Посилання – не пізніше ніж за 1 робочий день; тестування – у день слухань до початку реєстрації
6	Реєстрація учасників, проведення слухань, онлайн-трансляція, технічна модерація та фіксація перебігу	Підготовчий комітет; відділ з організації діяльності ради; відділ інформаційно-аналітичного та комп'ютерного забезпечення	У день громадських слухань
7	Оформлення протоколу у трьох примірниках з додатками та передача на зберігання	Секретар громадських слухань	Протягом 3 робочих днів після слухань

№	Захід	Відповідальні	Строк виконання
8	Оприлюднення протоколу, рекомендацій і зведеного переліку отриманих пропозицій без надлишкових персональних даних	Відділ з організації діяльності ради	Не пізніше 7 робочих днів після слухань
9	Опрацювання рекомендацій, мотивування прийняття або відхилення пропозицій, оприлюднення зведеної таблиці та підготовка остаточної редакції проекту Статуту	Робоча група з розроблення Статуту	Протягом [10] робочих днів після оприлюднення результатів

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

**Начальник відділу
з організації діяльності ради**

Сергій ЧЕРНОЙВАН