ПРОЄКТ

СТАТУТ

Полицької сільської територіальної громади

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади.
Стаття 2. Статут територіальної громади.
Стаття 3. Символіка територіальної громади.
Стаття 4. Місцеві свята
Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У РОЗВ'ЯЗАННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ
Стаття 6. Права жителів на участь у розв'язанні питань місцевого значення
Стаття 7. Обов'язки жителів
Стаття 8. Гарантії прав жителів

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
Стаття 9. Основні принципи здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді
Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді
Стаття 11. Територіальна громада
Стаття 12. Сільська рада
Стаття 13. Сільський голова
Стаття 14. Секретар Ради
Стаття 15. Постійні комісії Ради
Стаття 16. Депутат Ради
Стаття 17. Виконавчий комітет Ради
Стаття 18. Виконавчі органи Ради
Стаття 19. Староста
Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 21. Органи самоорганізації населення
Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення
Стаття 23. Компетенції та функції органів самоорганізації населення
Стаття 24. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу
Стаття 25. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення
Стаття 26. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

РОЗДІЛ V. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ
Стаття 27. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 28. Місцевий референдум
Стаття 29. Загальні збори (конференція) жителів
Стаття 30. Місцева ініціатива
Стаття 31. Громадські слухання
Стаття 32. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
Стаття 33. Публічні консультації
Стаття 34. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування
Стаття 35. Участь жителів в наглядових та/або спостережних радах юридичних осіб, що перебувають в комунальній власності територіальної громади
Стаття 36. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ
Стаття 37. Участь молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 38. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 39. Молодіжна рада
Стаття 40. Роль Ради, її виконавчих органів та сільського голови у сфері молодіжної політики
Стаття 41. Молодіжні центри та простори
Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді

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

Стаття 43. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об’єднаннями громадян та іншими суб’єктами
Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами
Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 47. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку
Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади
Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади
Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади
Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування
Стаття 54. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету
Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів
Стаття 56. Охорона довкілля
Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів в цьому процесі
Стаття 58. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади
Стаття 59. Підтримка ветеранів війни
Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності
Стаття 61. Утвердження української національної та громадянської ідентичності
Стаття 62. Розвиток стійкості і соціальній згуртованості територіальної громади
Стаття 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров’я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва
Стаття 64. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

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

Стаття 65. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради

Стаття 66. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

Стаття 67. Звітування сільського голови

Стаття 68. Звітування депутатів Ради

Стаття 69. Звітування виконавчих органів Ради

Стаття 70. Звітування старости

Стаття 71. Інформування про діяльність комунальних унітарних підприємств та звітування їх керівників

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

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

Стаття 73. Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради

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

РОЗДІЛ XII. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Стаття 77. Засади політики доброчесності територіальної громади.

Стаття 78. Шляхи розбудови доброчесності.

Стаття 79. Запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів.

РОЗДІЛ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи

Додаток № 3. Положення про громадські слухання

Додаток № 4. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Полицька сільська територіальна громада утворена 12 червня 2020 року шляхом об'єднання Полицької, Балаховицької і Ромейківської сільських рад Володимирецького району відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 722-р. До складу громади входять села Полиці, Балаховичі, Маюничі, Острів, Веретено, Іванчі, Сошники, Ромейки; адміністративним центром є село Полиці.

Громада розташована в межиріччі Стиру та Горині (територією тече річка Стир, витік має річка Вирка), за 25 км від міста Вараш, 7 км від смт Рафалівка і 131 км від обласного центру — міста Рівне; поблизу проходить дорога міжнародного значення Київ – Ковель – Ягодин («Варшавка», траса М07).

Найдавніші зафіксовані відомості стосуються села Полиці — нинішнього адміністративного центру громади. Перша письмова згадка про Полиці датується 1629 роком; за археологічними та архівними джерелами поселення на цій території існували ще в давнину. У XVI столітті тут збудовано перший храм, який проіснував близько 200 років; за архівними документами 1820 року на його місці вже діяла нова церква, настоятелем якої був священник Петро Ільїн. Того ж 1820 року в поселенні налічувалося 58 дворів.

Під час подій Хмельниччини, 1651 року, поблизу села проходили козацькі полки під проводом Івана Богуна. У травні 1709 року, під час Північної війни, у районі села перебували шведські та російські війська.

1855 року в Полицях відкрито першу церковно-парафіяльну школу. Наприкінці XIX століття село налічувало 140 дворів і 954 жителі. 1901 року збудовано Хрестовоздвиженську церкву — пам'ятку архітектури місцевого значення, яка збереглася дотепер.

Улітку 1916 року, під час Першої світової війни, поблизу села проходила лінія фронту. У 1920–1939 роках територія перебувала у складі Польщі; у вересні 1939 року увійшла до складу УРСР. У липні 1941 року Полиці були окуповані німецькими військами; у роки війни в околицях села діяли підрозділи радянського партизанського руху та УПА. Село звільнено 14 січня 1944 року. У боях німецько-радянської війни взяли участь 207 жителів села, 52 з них загинули, 83 нагороджено орденами й медалями.

Із громадою пов'язані, зокрема: Едуард Балашов — ректор Національного університету «Острозька академія»; Сергій Робітницький — автор книги «Серед неправди на землі» (2001); Любов та Анастасія Бачинські — авторки збірки «Волошкове дитинство» (2015); Лариса Сай — поетеса, лауреат літературної премії імені Петра Красюка (2014), членкиня НСПУ (2018); Микола Шепеть — художник, член Спілки дизайнерів України; Наталія Мазур (Бабік) — доктор сільськогосподарських наук; Іван Кидрук — письменник; Іван Сидорчик — журналіст і письменник, член НСПУ.

ПРЕАМБУЛА

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

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади

1. Полицька сільська територіальна громада (далі — територіальна громада) — це жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

2. Територіальна громада складається з жителів села Полиці, села Балаховичі, села Маюничі, села Острів, села Веретено, села Іванчі, села Сошники, села Ромейки.

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 територіальної громади є невід'ємною складовою території Вараського району Рівненської області України.

5. Адміністративним центром територіальної громади є село Полиці.

6. Територіальна громада утворена 12 червня 2020 року шляхом об'єднання Полицької, Балаховицької і Ромейківської сільських рад Володимирецького району відповідно до

розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 722-р; дата перших виборів депутатів Ради — 25 жовтня 2020 року.

7. Територіальна громада розташована в межиріччі Стиру та Горині; її територією проходить автомобільна дорога міжнародного значення Київ – Ковель – Ягодин («Варшавка», траса М07); адміністративний центр громади розташований за 25 км від міста Вараш, 7 км від смт Рафалівка і 131 км від обласного центру — міста Рівне.

8. У складі територіальної громади визначено Ромейківський старостинський округ (село Ромейки) та Балаховицький старостинський округ (села Балаховичі, Острів, Маюничі). Населені пункти Полиці, Сошники, Іванчі та Веретено історично об'єднані поняттям «центральна садиба»).

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Полицької сільської територіальної громади (далі — Статут) — це нормативно-правовий акт Полицької сільської ради (далі — Рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування і забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання на території територіальної громади.

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

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

1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні й інші особливості і традиції. Символіка територіальної громади є гуртувальним чинником, який поєднує спільні цінності й візуальні мотиви населених пунктів, що входять до територіальної громади.

2. Символіка територіальної громади може складатися з герба, прапора (хоругви), урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.

3. Символіка громади використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами й посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.

4. Окремий населений пункт, що входить до складу території територіальної громади, може мати свою власну символіку.

5. Зміст, опис і порядок використання символіки територіальної громади окремим положенням, що затверджуються рішеннями Ради.

6. Проєкт рішення Ради про затвердження символіки територіальної громади чи населених пунктів обов'язково виноситься на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

Стаття 4. Місцеві свята й пам’ятні дати

1. Дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, місцеві свята й пам’ятні дати можуть встановлюватися рішеннями Ради.

2. Дні населених пунктів святкують щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування

3. Дні сіл встановлюються рішенням ради.

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Рада може встановлювати почесні відзнаки територіальної громади (зокрема посмертно) для відзначення осіб, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, становлення і розбудову незалежної Української держави, утвердження української національної свідомості, активну громадську, благодійну, волонтерську діяльність, забезпечення законності, прав і свобод громадян, розвиток науки, культури, мистецтва та спорту, а також за мужність і відвагу та інші заслуги перед територіальною громадою й Україною.

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

РОЗДІЛ ІІ
ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів

1. Жителі мають право:

- подавати індивідуальні й колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування та отримувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- бути включеними до складу консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;
- отримувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, сільського голови, виконавчих органів Ради й посадових осіб,
- зокрема у форматі легкого читання; отримувати копії актів Ради, сільського голови, виконавчих органів Ради й посадових осіб;
- брати участь у контролюванні діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- брати участь у створенні органів самоорганізації населення й у їхній діяльності;
- брати участь у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету;
- бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету;
- виступати на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії, засіданні виконавчого комітету в установленому порядку; на особистий прийом

депутатами Ради, сільським головою, іншими посадовими особами відповідно до графіку;

- ознайомлюватися з проєктами нормативно-правових актів, рішень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- входити до складу наглядових і/або спостережних рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення;
- користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією й законодавством України.

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

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані: поважати гідність кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації; шанобливо ставитися до традицій і звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури; сприяти сталому розвитку територіальної громади; шанобливо й ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також до об'єктів спільної власності територіальних громад Рівненської області, Рівненського району, розташованих у межах території територіальної громади; поважати символіку територіальної громади й населених пунктів і використовувати її тільки за призначенням; реалізовувати свої права, свободи й законні інтереси з повагою до прав інших осіб, до інтересів держави й територіальної громади; сплачувати податки і збори; дотримуватися Конституції і законів України, цього Статуту й інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

Стаття 8. Рівність та реалізація можливостей жителів

1. Жителі, їхні життя і здоров'я, права та інтереси визнаються найвищою соціальною цінністю в територіальній громаді.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення забезпеченню жителям реальної можливості реалізувати їхні права, а також служінню інтересам територіальної громади.

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

4. Органи і посадові особи місцевого самоврядування серед іншого забезпечують: безперешкодний доступ до об'єктів фізичного оточення і транспорту; можливість безперешкодного пересування в межах територіальної громади; отримання рівних умов участі в усіх сферах суспільного життя; отримання інформації в доступний спосіб; надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту; рівні можливості для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою і спортом; рівні можливості для культурного, мистецького й/або креативного вираження; рівні можливості вільного доступу до освіти, зокрема освіти протягом життя; можливості у сфері зайнятості й підприємницької діяльності.

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

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

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

- 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 території територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;
- відкритості та прозорості – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі, за винятком випадків прямо передбачених законом;
- зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;
- 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;
- ефективності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;
- забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку

промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної

громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів та розвитку людського капіталу;

- сталості – використання ресурсів територіальної громади, має забезпечувати соціально, економічно та екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних та майбутніх поколінь;
- екологічності – при прийнятті рішень 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;
- єдності, толерантності та взаємоповаги;
- 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 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є: територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування; Полицька сільська рада; сільський голова; виконавчі органи Ради; органи самоорганізації населення.

Стаття 11. Територіальна громада

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

2. Житель (-ка) Полицької сільської 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 в місці позбавлення волі.

Стаття 12. Сільська рада

1. Полицька сільська рада (далі — Рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

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

3. Сесії Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

4. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати в Раді розгляд питань, і/або подавати проєкти рішень чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі: загальні збори (конференція) жителів; місцева ініціатива; громадські слухання; громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування; електронні петиції; публічні консультації; консультативно-дорадчий орган, створений при Раді; подання звернення; інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 13. Сільський голова

1. Сільський голова є головною посадовою особою Полицької сільської територіальної громади.

2. Сільського голову обирають жителі, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Сільський голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

4. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд сільським головою питань, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі: загальні збори (конференція) жителів; подання звернення, зокрема на особистому прийомі; громадські слухання; публічні консультації; консультативно-дорадчий орган, створений сільським головою; громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування; інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 14. Секретар Ради

1. Секретар Ради — це посадова особа, що обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем Ради питань, що віднесені до його повноважень, чи подавати йому свої пропозиції у формі звернення (зокрема на особистому прийомі) або громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також в інших формах участі, що не суперечать закону.

Стаття 15. Постійні комісії Ради

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

2. Засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 16. Депутат Ради

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

2. Депутат зобов'язаний, зокрема: брати участь у роботі сесій Ради, засідань комісій; не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу Ради; брати участь у загальних зборах (конференції) жителів, громадських слуханнях з питань свого округу; визначити й оприлюднити дні, години та місце прийому виборців; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців; проводити щорічне звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку, визначеного цим Статутом; оприлюднити контактні дані.

Стаття 17. Виконавчий комітет Ради

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

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

3. Виконавчий комітет Ради утворюється в складі: сільського голови, заступника, секретаря Ради, керуючого, а також керівників відділів, інших виконавчих органів Ради, громадськості й інших осіб. Очолює виконавчий комітет сільський голова.

4. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту.

5. Виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту, і може утворювати консультативно-дорадчі органи й проводити публічні консультації.

6. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, використовуючи: загальні збори (конференція) жителів; громадські слухання; громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

електронні петиції; консультативно-дорадчі органи; публічні консультації; подання звернення; інші форми участі, що не суперечать закону.

Стаття 18. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є відділи й інші створені Радою виконавчі органи. Виконавчі органи Ради підконтрольні й підзвітні Раді.

2. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчими органами Ради питань, використовуючи: загальні збори (конференція) жителів; громадські слухання; громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування; публічні консультації, які проводять відповідні виконавчі органи; електронні петиції; консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах Ради; подання звернення, зокрема на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу; інші форми участі, що не суперечать закону.

Стаття 19. Староста

1. Рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в старостинському окрузі за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, загальних зборів жителів, публічних консультацій та інших форм участі), проведеного в межах відповідного старостинського округу.

2. Староста працює на постійній основі в апараті Ради і її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету — у виконавчому комітеті Ради.

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

4. У здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді й підконтрольним сільському голові.

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

6. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд старостою питань, використовуючи: подання звернення, зокрема на особистому прийомі; публічні консультації; консультативно-дорадчий орган, створений старостою; громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування; інші форми участі, що не суперечать закону.

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

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

2. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд питань керівниками юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи: консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи; спостережну раду юридичної особи; інші інструменти, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради або на власних вебсайтах.

РОЗДІЛ IV
ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 21. Органи самоорганізації населення

1. З метою створення умов для участі жителів у розв'язанні 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 відповідної території територіальної громади та місцевих програм, у територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є комітети: сільські, вуличні, будинкові та інші органи самоорганізації населення.
3. Органи самоорганізації населення створюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до 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 Радою для здійснення ними повноважень, а також власні кошти, які формуються коштом 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 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 набуте 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. Рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють створенню та діяльності органів самоорганізації населення на території територіальної громади.

Стаття 22. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою. Територія його діяльності визначається рішенням Ради про надання дозволу на створення з урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання, так щоб вона не перетиналася з територією діяльності іншого органу самоорганізації населення того самого рівня.

Стаття 23. Компетенції і функції органів самоорганізації населення

1. Під час надання дозволу на створення органу самоорганізації населення Рада наділяє його повноваженнями в межах переліку, передбаченого законом, з урахуванням рішення зборів (конференції) жителів, і передає йому відповідні кошти, матеріально-технічні й інші ресурси.

2. Рада за власною ініціативою або за ініціативою органу самоорганізації населення та за згодою зборів (конференції) жителів на підставі договору може наділяти орган самоорганізації населення й іншими власними (самоврядними) повноваженнями виконавчих органів Ради з одночасною передачею додаткових ресурсів.

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

1. Орган самоорганізації населення створюється на необмежений строк.

2. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, але не може перевищувати п’ять років.

Стаття 25. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення веде діяльність відкрито, інформує жителів про своє місцезнаходження, час роботи і прийом громадян, і не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів за місцем проживання.

2. У частині виконання повноважень, дотримання Положення про орган самоорганізації населення і використання переданих Радою коштів та майна орган самоорганізації населення підзвітний і підконтрольний Раді.

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

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

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

Стаття 27. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є: місцевий референдум; загальні збори (конференція) жителів; місцева ініціатива; громадські слухання; публічні консультації; участь жителів у консультативно-дорадчих органах; участь жителів у спостережних радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади; участь жителів у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету; громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування; інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

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

Стаття 28. Місцевий референдум

1. Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законом України.

Стаття 29. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів — це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини для обговорення проблем і ухвалення рішень з питань місцевого значення. Предметом можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися в змішаному форматі, що поєднує безпосередню участь і дистанційну участь із використанням засобів відеоконференції.

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

4. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 1).

5. Рада розглядає рішення загальних зборів (конференції) жителів на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Стаття 30. Місцева ініціатива

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

2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ.

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

Стаття 31. Громадські слухання

1. Жителі мають право проводити громадські слухання — зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради й посадовими особами місцевого самоврядування, заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо: прийняття і внесення змін до Статуту; проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього; проєкту місцевого бюджету; інших питань, визначених законом або Статутом.

3. Громадські слухання можуть проводитися в змішаному форматі, що поєднує безпосередню участь і дистанційну участь із використанням засобів відеоконференції; у цифровому (онлайн) форматі — лише у випадку неможливості проведення відкритої зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням Ради.

4. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

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

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

1. Порядок звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади,

визначається законами (зокрема Законом України «Про звернення громадян» і Законом України «Про адміністративну процедуру») й рішеннями Ради.

2. Електронна петиція — це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менше ніж 50 підписів громадян протягом 60 днів з дня оприлюднення петиції.

4. Рада розглядає електронну петицію невідкладно, але не пізніше ніж 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду; якщо для розгляду потрібні громадські слухання, строк розгляду продовжується на період, необхідний для їх проведення.

5. Електронна петиція, яка адресована Раді, розглядається Радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням автора (ініціатора) петиції з правом на виступ. Електронна петиція підлягає обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення протягом 30-ти календарних днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.

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

Стаття 33. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, які проводить 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 Рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін і оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

3. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення. Форму, якщо інше не визначено законодавством і цим Статутом, обирає Рада та її виконавчі органи.

4. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів, які ухвалюються органами і посадовими особами місцевого самоврядування.

5. Рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо проєкт нормативно-правового акта стосується делегування повноважень, надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання, стратегічного плану розвитку громади, символіки громади, або визначає критерії обов'язкового утворення спостережних рад.

6. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

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

1. Жителі, інститути громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, можуть входити до складу й/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи.

2. За ініціативою жителів, інститутів громадянського суспільства, органи й посадові особи місцевого самоврядування створюють тематичні ради (наприклад, молодіжна рада, рада ветеранів, рада з питань безбар'єрності тощо).

3. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів визначається рішенням органу чи посадовою особою, при якому він утворений.

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

1. Жителі мають право брати участь у роботі спостережних рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, з метою забезпечення прозорості й ефективності їхньої роботи, здійснення контролю за ухваленням рішень щодо діяльності цих осіб.

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

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

1. Жителі мають право брати участь у плануванні й розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій — під час громадських слухань, у порядку місцевої ініціативи, у формі електронної петиції, на загальних зборах (конференції) жителів, у консультативно-дорадчих органах, під час публічних консультацій, шляхом подання проєкту до громадського бюджету територіальної громади, у межах бюджетного регламенту тощо.

2. Громадський бюджет територіальної громади (бюджет участі) є формою участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету, що реалізується шляхом конкурсу: жителі готують і подають проєкти, спрямовані на покращення життя громади, а також голосують за них; проєкти-переможці реалізують органи місцевого самоврядування спільно з авторами.

3. Порядок проведення конкурсу громадського бюджету визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради (не оформлюється як додаток до Статуту, щоб дозволяти оперативні зміни).

4. Шкільний громадський бюджет є формою участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету для якісної неформальної освіти учнів; реалізується конкурсом на рівні закладів загальної середньої освіти. Порядок його проведення визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

РОЗДІЛ VI
УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 37. Участь молоді в місцевому самоврядуванні

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

2. Основними завданнями органів місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є: створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя громади; підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу; формування громадянської, національної і культурної ідентичності української молоді; сприяння інституційному розвитку молодіжних і дитячих громадських об’єднань, молодіжних центрів; розвиток молодіжної інфраструктури; розвиток громадянської освіти дітей і молоді, зокрема осіб з інвалідністю.

3. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати й долучатися до форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як-от місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган, електронні петиції та інші форми, що не суперечать закону.

4. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через молодіжні ради, студентське й учнівське самоврядування, участь у плануванні та розподілі коштів бюджету громади, молодіжні центри й простори, шкільний громадський бюджет, консультації тощо.

Стаття 38. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні

1. Механізми й інструменти участі молоді: інформування про рішення та дії органів і посадових осіб, що стосуються молоді, на офіційному вебсайті Ради, через медіа й соціальні мережі; проведення консультацій, зокрема електронних, і опитувань молоді; налагодження діалогу з молоддю через підтримку молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді; забезпечення представництва молоді в складі консультативно-дорадчих органів.

2. Сільський голова й керівники виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 39. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада — це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при органах і посадових особах місцевого самоврядування задля залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

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

3. Молодіжна рада сприяє реалізації права молоді на участь у житті громади, надає пропозиції й рекомендації, вправі ініціювати розгляд питань Радою, її виконавчими органами та сільським головою, бере участь у розробленні нормативно-правових актів, здійснює моніторинг і оцінку молодіжної політики, діє на засадах добровільності, відкритості й прозорості та звітує перед громадськістю.

Стаття 40. Роль Ради, її виконавчих органів і сільського голови у сфері молодіжної політики

1. Рада, її виконавчі органи й сільський голова в межах своїх повноважень: розробляють і реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки й розвитку молоді; забезпечують формування і розвиток молодіжної інфраструктури; сприяють створенню і діяльності молодіжних центрів; підтримують молодіжні й дитячі громадські об’єднання; розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей; можуть надавати гранти, премії, стипендії для молоді.

Стаття 41. Молодіжні центри і простори

1. На території територіальної громади можуть створюватися молодіжні центри й простори з метою забезпечення рівного доступу молоді, зокрема з маломобільних груп населення, до відповідних послуг.

2. Молодіжні центри сприяють соціальному й індивідуальному розвитку дітей і молоді на засадах залучення до ухвалення рішень та інтеграції в життя територіальної громади.

Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів, а також сприяють проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо.

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

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

Стаття 43. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими й професійними спілками, органами самоорганізації населення, недержавними медіа тощо) здійснюються через: залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення (публічні консультації, консультативно-дорадчі органи, спостережні ради, електронні петиції, громадське оцінювання); неупереджену підтримку їхньої законної діяльності; запрошення на сесії Ради та засідання виконавчого комітету; залучення представників як експертів до розробки проєктів рішень; залучення до підготовки проєкту бюджету; контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування; підтримку проєктів інститутів громадянського суспільства; надання пільг в оренді комунальної власності для статутної діяльності; іншими шляхами, передбаченими законами, Статутом і рішеннями Ради.

Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди; для реалізації спільних проєктів громада може укладати відповідні договори.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля і узгоджують із сусідніми територіальними громадами (зокрема Маневицькою селищною радою Камінь-Каширського району та Колківською селищною радою Луцького району Волинської області, Вараською міською, Рафалівською та Володимирецькою селищними радами Вараського району, Сарненською міською радою Сарненського району, Костопільською міською радою Рівненського району та іншими сусідніми громадами) питання щодо використання земель і природних ресурсів.

3. Рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх територіальних громад та об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Рада з метою ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування». Рада є постійним членом Асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація ОТГ Рівненщини».

2. Рада, її виконавчі органи й посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві, організовувати

співробітництво з міжнародними організаціями через обмін делегаціями, спільні заходи і проєкти.

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

Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Здійснення громадського контролю ґрунтується на Конституції України, законодавстві, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпорядженнях сільського голови, і має на меті захист прав, свобод та законних інтересів жителів.

2. Громадський контроль здійснюється на основі принципів відкритості й прозорості; пріоритетності прав людини й громадянина; законності; добровільності; неупередженості, об'єктивності, достовірності й повноти інформації; балансу приватних і публічних інтересів; недопущення перешкоджання законному громадському контролю; професійності й компетентності; взаємодії жителів та органів місцевого самоврядування.

Стаття 47. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадський контроль здійснюється шляхом: отримання інформації, що оприлюднюється і надається за запитами; участі жителів у звітуваннях сільського голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради, старости; участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів; громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування; використання інших форм, не заборонених законодавством.

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

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

2. Ініціатором громадського оцінювання може бути громадське об'єднання, професійна спілка, творча спілка, організація роботодавців, благодійна організація, орган самоорганізації населення.

3. Ініціатор готує висновки і пропозиції та подає їх на ім'я сільського голови в тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Виконавчий комітет Ради розглядає їх за участю ініціаторів протягом 30-ти робочих днів з дня надходження, а Рада — на наступній черговій сесії.

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

РОЗДІЛ IX
ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Життя територіальної громади організовують органи й посадові особи місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту, для чого вони приймають і виконують стратегічні документи з розвитку територіальної громади.
2. Діяльність щодо реалізації засад сталого розвитку спрямовується, зокрема, на:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;

10) забезпечення безбар’єрності в громадських просторах, отриманні публічної інформації та наданні публічних послуг;

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

12) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;

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

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

Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) містобудівну документацію;

3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх строків та є обов’язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.

4. Розробка стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом та Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розробку цих документів або внесення змін до них.

5. Проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) - документ стратегічного планування державної регіональної політики, що визначає стратегічні, оперативні цілі та завдання для сталого розвитку територіальної громади, розробляється на період реалізації Державної стратегії регіонального розвитку та відповідної регіональної стратегії розвитку, з урахуванням положень Закону України «Про засади державної регіональної політики»

2. План заходів з реалізації Стратегії розвитку територіальної громади - документ реалізації державної регіональної політики, що визначає на середньостроковий період (3-4 роки) заходи, проєкти, місцеві програми розвитку, відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування та індикаторів результативності, їх виконання.

3. Стратегія здійснюється на основі планів заходів з їх реалізації, що затверджуються Радою, і відображається у програмах соціально-економічного і культурного розвитку та місцевому бюджеті на відповідні роки.

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

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

6. Стратегія розробляється на термін не менший, ніж семи років. Для секторальних напрямів в Стратегії та документах, розроблених на її виконання визначаються річні, трирічні та десятирічні цілі.

Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів органів та посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмах соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади.

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

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

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

5. Програми соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади формується на основі та відповідно до цілей та завдань, визначених в стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівній документації.

Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування

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

2. Посадові особи і органи місцевого самоврядування використовують у своїй діяльності та/або прагнуть інтегрувати такі механізми цифрової демократії:

1) електронний документообіг та бухгалтерський облік;

2) електронні реєстри та бази відкритих даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів та баз даних;

3) геоінформаційні системи - кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади та інше;

4) платформи цифрової/електронної демократії - що дозволяють використовувати електронні петиції, електронні голосування/опитування, публічні консультації, громадський бюджет, шкільний громадський бюджет та інші інструменти громадської участі;

5) платформа відкритого бюджету громади – оприлюднення інформації про доходи і витрати місцевого бюджету у зручній формі для жителів;

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

9) мобільні застосунки громади;

7) електронні черги – у ЦНАП, закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

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

9) електронні сервіси для бізнесу – отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;

10) цифрова освіта – електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;

11) електронну систему обліку документів розпорядника інформації;

12) інші механізми цифрової демократії.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також і дистанційно, у форматі

відеоконференції на доступній вебплатформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення визначаються рішеннями Ради, зокрема і спосіб ідентифікації жителів.

Стаття 54. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

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

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

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

4. Для запровадження сталих процесів з планування та розподілу бюджетних коштів в територіальній громаді Радою окремим рішенням ухвалюється бюджетний регламент. В такому випадку Рада розміщує бюджетний календар на кожен рік на офіційному вебсайті Ради, з метою інформування громадськості про хід бюджетного процесу, що дозволить жителям долучитись до розробки бюджету на наступний рік.

Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів

1. Планування публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється на місцевому рівнях відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

1) розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;

3) затверджується виконавчим органом Ради одночасно із схваленням прогнозу місцевого бюджету.

3. Положення про місцеву інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення та моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади затверджуються виконавчим органом 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 пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації та відбору у порядку, встановленому виконавчим органом 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 результатів пріоритезації відповідних проєктів та програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, та ступеня їхньої готовності до реалізації у порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

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

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

Стаття 56. Охорона довкілля

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

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, жителі мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громаді.

3. Створення зелених насаджень на території територіальній громаді, збереження довкілля, зокрема річок, питних джерел є пріоритетним для територіальної громади.

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

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

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

7. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до

документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

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

Стаття 57. 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 (лісопарки, парки культури та відпочинку, парки - пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, та інші), рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики;

2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;

3) площі;

4) вулиці, дороги, провулки, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки;

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;

5) залучення заінтересованих осіб до процесу планування територій загального користування на етапі підготовки завдань на проєктування, конкурсу або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті територій загального користування, шляхом проведення публічних консультацій;

6) передбачення можливості розміщення та ведення підприємницької діяльності у визначених проєктом місцях із відповідною інфраструктурою;

7) забезпечення прозорої, відкритої, публічної та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов’язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

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

зауважень. Порядок участі жителів у плануванні територій загального користування може визначатися окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

Стаття 58. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об’єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проєктів та програм з метою збереження об’єктів культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об’єктів культурної спадщини.

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

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

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

5. На території територіальної громади розташована Хрестовоздвиженська церква (село Полиці, зведена 1901 року), що підлягає заходам з охорони та збереження відповідно до цієї статті.

Стаття 59. Підтримка ветеранів 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 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, 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, 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, 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 та за згодою беруть участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;

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

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

6) забезпечують здійснення пристосування житла до потреб ветеранів 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 сприяють формуванню в територіальній громаді культуру поваги, вдячності за їх службу, подвиг і жертовність ветеранів;

10) організовують заходів із залучення ветеранів 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, 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.

5. Рада щороку до 1 березня оприлюднює звіт про реалізацію заходів, спрямованих на підтримку ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, із зазначенням обсягів фінансування та досягнутих результатів.

Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності

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

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

- популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;
- залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконання місцевих цільових програм;
- створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів;
- інституційному розвитку організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються місцевою цільовою програмою.

Стаття 61. 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. Рада створює, приймає положення і через виконавчі органи забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

Стаття 62. Розвиток стійкості і соціальній згуртованості територіальної громади

1. Стійкість громади – це здатність своєчасно ідентифікувати загрози, виявляти вразливості та оцінювати ризики безпеці 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) формуванні 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 урахуванням 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 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

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

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

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

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

2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проєктів актів Ради та її виконавчих органів, посадових осіб на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. Рада та виконавчі органи Ради 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 X
ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ, ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

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

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм соціально-економічного й культурного розвитку, місцевого бюджету, а також про інші питання місцевого значення.

2. Депутати не менше як два рази на рік інформують жителів про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

3. Інформація, зазначена вище, за результатами півріччя оприлюднюється до кінця серпня і січня на офіційному вебсайті Ради та за можливості поширюється в медіа й іншими способами.

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

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також депутати Ради, звітують задля інформування, оцінки їхньої роботи, надання пропозицій і доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їхньої діяльності.

2. Звітування проводиться в неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, з урахуванням можливості доїзду жителів з усіх сіл громади.

3. Для забезпечення участі якомога більшої кількості жителів звітування організовується з використанням інформаційно-комунікаційних технологій; жителі можуть взяти участь дистанційно у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі.

Стаття 67. Звітування сільського голови

1. Сільський голова зобов’язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік — до 1 березня і до 1 вересня року, наступного за звітним.

2. Письмовий звіт сільського голови має містити, зокрема, інформацію про його роботу, прийняті розпорядження, кадрову політику, пріоритети й цілі на наступний період, результати досягнення цілей у минулому періоді, залучення жителів до вирішення

питань місцевого значення, реалізацію стратегічних документів, виконання бюджету, здійснення державної регуляторної політики.

3. Сільський голова також звітує про діяльність виконавчого комітету й інших виконавчих органів Ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі; письмовий звіт оприлюднюється в той самий строк.

Стаття 68. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше ніж один раз на рік до кінця березня звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

2. Письмовий звіт депутата має містити інформацію про діяльність у Раді та її органах (зокрема кількісні показники присутності на засіданнях), роботу у виборчому окрузі, ухвалені рішення, участь в їх обговоренні й виконанні, головні проблеми, над розв’язанням яких працював депутат.

3. Рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування депутатів перед виборцями. Звітування депутата також може проводитися в будь-який час на вимогу зборів виборців.

Стаття 69. Звітування виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради в особі їхніх керівників звітують перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше ніж два рази на рік до 1 березня і до 1 вересня.

2. Письмовий звіт має містити інформацію про виконану роботу, досягнуті результати й нереалізовані проєкти, виконання місцевого бюджету і цільових програм, плани на наступний рік, розпорядження комунальним майном.

3. Виконавчий комітет Ради кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування виконавчих органів перед територіальною громадою.

Стаття 70. Звітування старости

1. Староста не рідше ніж один раз на рік протягом першого кварталу року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу.

2. Письмовий звіт старости включає інформацію про реалізацію документів з планування розвитку громади й виконання бюджету в частині відповідного старостинського округу, план роботи на наступний період, результати виконання попереднього плану.

3. Староста на вимогу не менш як третини депутатів у визначений Радою термін звітує про свою роботу перед Радою.

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

1. Юридичні особи, що перебувають у власності територіальної громади, інформують жителів про свою діяльність на офіційному вебсайті Ради й на своїх вебсайтах (якщо вони створені), а за можливості — у медіа, соціальних мережах.

2. Керівники господарських товариств, що перебувають у власності територіальної громади, і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах.

РОЗДІЛ XI

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

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

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

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов’язками органів місцевого самоврядування: надавати за запитами й оприлюднювати інформацію; визначати спеціальні структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують доступ до публічної інформації; максимально спростити процедуру подання запиту; забезпечувати доступ до пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій і виконавчого комітету; визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами; надавати публічну інформацію у формі відкритих даних; вести облік документів і запитів на інформацію.

3. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до інформації шляхом проведення громадського оцінювання в порядку, передбаченому законом і цим Статутом.

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

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій і виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом.

2. Рішення про скликання сесії Ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніш як за 10 днів до сесії/засідання, а у виняткових випадках — не пізніш як за день до сесії/засідання.

3. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, доступ до яких не обмежено, транслюються в мережі «Інтернет» у режимі реального часу й розміщуються на офіційному вебсайті Ради; підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису і оприлюдненням не пізніше наступного дня після засідання.

4. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету Ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня підписання.

Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

1. Публічна інформація, що підлягає обов'язковому оприлюдненню, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: https://polycka-gromada.gov.ua/

2. Інформація на офіційному вебсайті Ради розміщується українською мовою, а також може дублюватися офіційними мовами Ради Європи.

3. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість переглядати, поширювати, копіювати і роздруковувати інформацію та забезпечує зручний пошук.

4. Офіційний вебсайт Ради надає жителям можливість брати участь у публічних консультаціях, звертатися з електронними петиціями, подавати електронні звернення, запити на інформацію, голосувати за проєкти громадського бюджету тощо.

5. Офіційний вебсайт Ради має бути вебдоступним — адаптованим до потреб осіб з інвалідністю й інших маломобільних користувачів відповідно до ДСТУ EN 301 549:2022.

Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради

1. На офіційному вебсайті Ради обов'язково оприлюднюється інформація про: організаційну структуру, місію, функції, повноваження органів місцевого самоврядування; посадових осіб і депутатів (контакти, графік прийому, звіти); розпорядження бюджетними коштами; публічні закупівлі; комунальне майно; нормативно-правові акти й проєкти актів; перелік і умови отримання послуг; форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (публічні консультації, громадські слухання, загальні збори, місцева ініціатива, громадське оцінювання, консультативно-дорадчі органи, зокрема молодіжна, наглядова і/або спостережна рада); звіти про використання бюджетних коштів; плани роботи Ради; протоколи засідань і результати поіменного голосування; висновки й рекомендації постійних комісій; довідник комунальних юридичних осіб; містобудівну документацію; перелік об'єктів комунальної власності; іншу інформацію, визначену законом, Статутом чи рішеннями органів місцевого самоврядування.

2. Рекомендується передбачити на офіційному вебсайті Ради окремий розділ «Громадська участь» з підрозділами за формами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

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

1. Проєкти рішень Ради, проєкти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім невідкладних випадків.

2. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, висновки й рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проєкти й акти оприлюднюються в текстовому форматі, що дозволяє копіювання, у повному обсязі (з усіма додатками), із зазначенням реквізитів і результатів поіменного голосування; створюється спеціальна пошукова система для доступу до текстів проєктів та актів.

РОЗДІЛ XII
ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Стаття 77. Засади політики доброчесності територіальної громади

1. Політика доброчесності територіальної громади — це система правил, стандартів і заходів, спрямованих на утвердження чесності, прозорості, підзвітності та запобігання корупції в діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування.
2. Політика доброчесності ґрунтується на засадах законності, публічності, відповідальності посадових осіб за власні рішення та дії, а також на праві жителів здійснювати громадський контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 78. Шляхи розбудови доброчесності

1. З метою розбудови доброчесності органи й посадові особи місцевого самоврядування:
1) забезпечують публічний доступ до інформації про свою діяльність, зокрема фінансову звітність, рішення Ради та її виконавчих органів;
2) організовують навчання та підвищення кваліфікації депутатів, посадових і службових осіб з питань доброчесності, запобігання й врегулювання конфлікту інтересів, протидії корупції;
3) проводять інформаційні кампанії та громадські обговорення з питань доброчесності для жителів територіальної громади;
4) впроваджують механізми громадського контролю за прийняттям рішень органами й посадовими особами місцевого самоврядування.
2. Рада може утворювати консультативно-дорадчий орган (комітет, раду доброчесності) для сприяння реалізації заходів, визначених частиною першою цієї статті.

Стаття 79. Запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів

1. Посадові особи місцевого самоврядування дотримуються вимог законодавства у сфері запобігання корупції, зокрема щодо декларування доходів і майна, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
2. Рада забезпечує функціонування каналів повідомлення про порушення вимог доброчесності (викривачів) та розгляд таких повідомлень у порядку, визначеному законодавством.
3. Порядок розгляду звернень щодо порушення вимог доброчесності посадовими особами місцевого самоврядування визначається Регламентом Ради та іншими актами, що приймаються на його виконання.

РОЗДІЛ XIII
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рада затверджує Статут і вносить зміни до нього.

2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради сільський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости й жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

3. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється так: відповідна інформація розміщується на офіційному вебсайті Ради, а також на дошках оголошень, у медіа й у інший спосіб не пізніше як за один місяць до його розгляду.

4. Сільський голова обов’язково виносить проєкт рішення про прийняття чи внесення змін до Статуту на громадські слухання.

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

6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту і його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються в порядку, встановленому законодавством України. Статут і зміни до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

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

8. Контроль за виконанням Статуту здійснює Рада і її виконавчі органи, сільський голова та жителі.

ДОДАТОК № 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ ПОЛИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 8 Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні». Порядок ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференцій) жителів і розгляд їхніх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференцію) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення й ухвалення рішень з питань місцевого значення.

2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити загальні збори (конференції) жителів, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати на них мають право жителі, які досягли 18-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом Радою пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференціях) жителів.

3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.

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

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференціях) жителів у порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

8. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференцій) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференціях) жителів можуть бути будь- які питання місцевого значення.

Стаття 4. Види загальних зборів (конференцій) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (вулиці, площі, провулка, будинку).

2. У випадках, коли скликання загальних зборів 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 5. Обов’язковість участі в загальних зборах (конференції) жителів

1. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов’язкова для їх ініціаторів, депутатів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на загальні збори (конференції) жителів, зокрема сільського голови, представників профільних органів Ради й керівників її виконавчих органів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на загальні збори (конференції) жителів, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці загальні збори (конференції) жителів. Їх відсутність на загальних зборах (конференціях) жителів не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів і забезпечення безбар’єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов’язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференцій) жителів, розглядом їхніх рішень, а також виконанням актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь».

2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференцій) жителів поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. Під час поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення загальних зборів (конференцій) жителів у змішаному форматі в оголошенні про проведення загальних зборів (конференцій) жителів обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференцій) жителів.

РОЗДІЛ ІІ
ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:

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

2) Рада (ухвалює відповідне рішення);

3) сільський голова (видає розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради має видати наказ);

5) постійна комісія Ради (приймає висновки або рекомендації);

6) орган самоорганізації населення — у межах території своєї діяльності (для цього орган самоорганізації населення має ухвалити рішення і подати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

7) староста — у межах відповідного старостинського округу (подає доповідну записку).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 100 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких

підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.

7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах, селищах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 30 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі.

8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях, територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці.

9. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одному чи декількох провулках, багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку, чи в будинку.

10. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 1 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я і по батькові жителя (-ки);

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

3) дата народження;

4) контактний телефон (за наявності);

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних;

8) загальна кількість підписів у підписному листі;

9) прізвище та ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім’я сільського голови в письмовій формі згідно зі зразком, поданим у додатку 2 або 3 до цього Положення.

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначається таке:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;

2) прізвища й/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) інформація щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації таких зборів;

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

7) прізвище, ім’я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцерозташування органу самоорганізації населення, прізвище, ім’я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі — уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвище, ім’я, по батькові члена ініціативної групи;

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

3) номер телефону й адреса електронної пошти;

4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається в такі способи:

1) особисто в приміщенні сільської ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою s.rada@polycka-gromada.gov.ua (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у день отримання реєструється в Журналі вхідної кореспонденції, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

3.Головний спеціаліст з правового забезпечення сільської ради (далі — відповідальна особа Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки сільський голова ухвалює одне з таких рішень:

3) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

4) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;

5) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини восьмої цієї статті.

5. Рішення сільського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилаються уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у

статті 8 цього Положення. Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. Якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також інформація про це публікується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

8. Сільський голова може відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів. Відмовляти з інших підстав забороняється.

9. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») розміщується:

1) повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) рішення, що його ухвалив у порядку частини четвертої цієї статті сільський голова — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання сільським головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення загальних зборів (конференції) жителів, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє сільського голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше ніж за сім днів до дня проведення.

У такому випадку загальні збори (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

РОЗДІЛ ІІІ
ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференції) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Загальні збори (конференція) жителів зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться в змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп’ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з’єднанням, що гарантує належну якість зв’язку.

6. Виконавчі органи Ради, адміністрації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання сільським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів сільський голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини четвертої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) формат проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції — також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;

7) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;

8) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів і календарний план їх виконання, зокрема кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

10) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження сільського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження сільського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату Ради персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

1) предмет та ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

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

4) посилання на відеоконференцію і роз’яснення, на яких умовах можна взяти участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно;

5) опис порядку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв’язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов’язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті обов’язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації загальних зборів (конференції) жителів також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради, а також можуть входити депутати Ради, представники громадських об’єднань та інших суб’єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов’язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 7 -ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначає сам комітет.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує сили Національної

поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Делегати конференції жителів обираються на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах території проведення загальних зборів (конференції) жителів, що визначені розпорядженням сільського голови.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

1) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 80-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 40-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах, територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 20-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

5) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 30 - ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

6) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях, — один делегат не менше ніж від 20-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

8) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 4 - ох квартир багатоквартирного будинку.

3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції жителів. Ініціатори скликання конференції жителів можуть збільшити квоту представництва.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції і проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім'я сільського голови не подають, а сільський голова окремих розпоряджень не видає.

РОЗДІЛ IV

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХНІХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку й задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Учасниками загальних зборів (конференції) жителів, але без права голосувати, можуть бути:

1) громадяни України, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;

2) жителі території, у межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку;

3) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об’єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;

5) представники медіа.

Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

1. До початку загальних зборів (конференції) жителів проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів. Для реєстрації необхідно пред’явити документ, що посвідчує особу й містить громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, а для представників медіа — посвідчення.

2. У реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові учасника;

2) число, місяць і рік народження;

3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

4) серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи;

5) помітка про видання мандата для голосування;

6) згода на обробку персональних даних — ставиться підпис зареєстрованого учасника або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

3. Під час реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно». Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації на виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. У разі проведення конференції під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги з протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.

5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

1) прізвище, ім’я, по батькові учасника (-ці);

2) назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.

6. Жителям, які мають право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів, під час реєстрації видають мандати для голосування*.

7. Незареєстровані особи не можуть брати участі в загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати, необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників:

1) замість загальних зборів (конференції) жителів можна провести громадські слухання в порядку, передбаченому Положенням про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади;

2) загальні збори (конференція) жителів переноситься на інший день, але не пізніше ніж на через 10 робочих днів.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, у якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх охочих, право бути присутніми забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті — за кількістю вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференцію) жителів розпочинає ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, які набрали відносну більшість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар загальних зборів (конференції) жителів.

4. Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує і передає відповідальній особі Ради й уповноваженому представнику ініціатора протокол загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати голосування, а також розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, і контролює використання мандатів для голосування.

Стаття 21. Порядок денний і регламент загальних зборів (конференції) жителів

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов’язково передбачати час для:

1) доповідей представника (-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;

5) голосування за ухвалення рішень загальних зборів (конференції) жителів.

4. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета обговорення на загальних зборах (конференції) жителів.

5. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. Пропозиція на вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який її подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. На загальних зборах (конференції) жителів не допускається розгляд і голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета обговорень на загальних зборах (конференції) жителів, або які не внесли до порядку денного і про які учасників загальних зборів (конференції) жителів не повідомили за 7 днів до їх проведення.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам загальних зборів (конференції) жителів. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

2. Головуючий може перервати промовця, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації або якщо він закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного й соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи закликає до інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного, регламенту загальних зборів (конференції) жителів і норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню внесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів присутні учасники загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати можуть більшістю голосів ухвалити рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. У разі невиконання рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

5. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів у мережі «Інтернет».

2. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів загальних зборів (конференції) жителів.

3. Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції в порядку, передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.

4. Відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів ухвалюються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом і підлягають урахуванню органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

Стаття 25. Протокол загальних зборів (конференції) жителів

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.

2. Протокол має містити:

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

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

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвище, власне ім’я (усі власні імена) і по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серію (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, указуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

4) питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких ухвалювалося рішення, перебіг їх обговорення, висловлені пропозиції;

5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) і по батькові (за наявності). Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує

(-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються у списку реєстрації;

6) результати голосування щодо кожного питання або кандидатури.

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

4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів і запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу. Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

5. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.

6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я сільського голови не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня підготовки протоколу передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора упродовж 3-х робочих днів.

8. Відповідальна особа Ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання, забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»). Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

9. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, і кожного депутата Ради.

РОЗДІЛ V
ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 26. Загальний порядок розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого

представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше ніж за 3 робочих дні* до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ. Розгляд Радою рішень, ухвалених загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії ради. До підготовки проєкту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції) жителів.

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів рішення Ради має містити план заходів його виконання, зокрема:

1) короткий опис питання (-ь), проблем (-и), які (-а) були (-а) предметом загальних зборів (конференції) жителів;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання.

Стаття 27. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Сільський голова організовує процес розгляду і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів залежно від того, до компетенції яких органів місцевого самоврядування належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, до компетенції якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів. Якщо таких виконавчих органів два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Відповідне доручення оприлюднюється в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») офіційного вебсайту Ради, а також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціатора невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками

ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Доручення голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у розпорядженні сільського голови, негайно, але не пізніше наступного робочого дня.

6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора і за результатом розгляду готують висновки з урахуванням вимог частини четвертої статті 26 цього Положення та розробляють проєкт рішення Ради.

7. Висновки виконавчих органів Ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються сільському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

8. Сільський голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів Ради і проєктом рішення Ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.

9. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова передає на реєстрацію відповідний проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради відповідно до положень регламенту Ради.

10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також має бути дотримана процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради.

12. На засідання постійних комісій Ради й пленарне засідання Ради обов’язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків чи рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

13. У випадку якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для ухвалення рішення Ради, він обов’язково скеровується на доопрацювання і ставиться на повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради.

14. Сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) у письмовій формі інформує уповноваженого

представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів і їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Ради.

15. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проєкт рішення Ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;

5) ухвалене рішення Ради;

6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

16. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 28. Контроль за реалізацією рішення ради й інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради зобов’язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів, ухваленого з метою виконання рішень загальних зборів (конференції) жителів.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв’язання питання чи проблеми, що була предметом загальних зборів (конференції) жителів.

РОЗДІЛ VI
ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання сільським головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації загальних зборів (конференції) жителів;

6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду протоколу загальних зборів (конференції) жителів;

8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–8 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини другої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

Стаття 30. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, зокрема цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів і були ухвалені всупереч рішенню загальних зборів (конференції) жителів або які не враховують їхнього рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші заінтересовані особи звертаються до суду.

ДОДАТОК 1
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

в Полицькій сільській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

з підписами жителів Полицької сільської територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (конференції) жителів

_____

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (довідка про взяття на облік ВПО)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надає згоду на обробку персональних даних	Дата проставлення підпису
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Загальна кількість підписів: ____ _____ (вказати цифрами і прописом).

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

підпис *прізвище й ініціали*

ДОДАТОК 2
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

в Полицькій сільській територіальній громаді

сільському голові _____

Уповноважений представник ініціатора (ініціативної групи):

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про загальні збори (конференції) жителів в Полицькій сільській територіальній громаді ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____

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

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

1) _____;

2) _____;

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

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

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____ (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції));

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

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

1) _____;

2) _____;

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

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

1) _____;

2) _____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, ВПО)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надає згоду на обробку персональних даних
1				
2				
3				
4				
5				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.

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

«___»_____ 20__ року _____

підпис

_____

ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 3
до Положення про загальні збори (конференції) жителів
в Полицькій сільській територіальній громаді

сільському голові _____

Керівник ОСН _____

ПІБ

_____

Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про загальні збори (конференції) жителів в Полицькій сільській територіальній громаді ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____

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

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

1) _____;

2) _____;

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

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

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____ (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів);

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

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

1) _____;

2) _____;

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

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

1) _____;

2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

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

«___»_____ 20___ року _____

підпис

_____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 4
до Положення про загальні збори (конференції) жителів
в Полицькій сільській територіальній громаді

ПРОТОКОЛ

загальних зборів (конференції) жителів щодо

_____

предмет загальних зборів (конференції) жителів

«____»_____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія загальних зборів (конференції) жителів: _____

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

Присутні

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

Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

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

3. Про _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про _____.

5. Про _____.

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії

СЛУХАЛИ: 1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість); Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ: Обрати головуючим загальних зборів (конференції) жителів: _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____; Проти: _____; Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ: Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів: _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____; Проти: _____; Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ: Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:

1. _____

2. …

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

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

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість); Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ: Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:

1. Про _____.

2. Про _____.

3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів

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

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість); Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ: Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів: на вступне слово ініціатора — до ___ хв; на доповідь — до ___ хв; на кожну з не більше двох співдоповідей — до ___ хв; відповіді на запитання — до ___ хв; на виступи експертів — до ___ хв; на виступи в обговоренні — до ___ хв.

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

СЛУХАЛИ: 1. Про _____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість); Утримался: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Рішення загальних зборів (конференції) жителів: _____

Скерувати на розгляд: _____

Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

Голова загальних зборів (конференції) жителів _____ _____

прізвище й ініціали *підпис*

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____ _____

прізвище й ініціали *підпис*

Додаток 1
до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів з предмета:

_____

від «___» _____ 20___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів

_____

_____

вид загальних зборів (конференції) жителів і їх предмет

«____»_____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (довідка про взяття на облік ВПО)	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа, що посвідчує особу й громадянство України	Підпис (згода на обробку даних; підтвердження мандата для голосування)	Відмітка про отримання мандата для голосування
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____ (підпис)

ДОДАТОК № 2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ПОЛИЦЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Місцева ініціатива є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Порядок подання і розгляд місцевої ініціативи Радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту. Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, вимоги і спосіб збору підписів, способи інформування жителів про результати розгляду й реалізацію місцевої ініціативи, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

2. Жителі виносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.

3. Місцеву ініціативу можуть вносити й підписувати жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

РОЗДІЛ ІІ
ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім’я сільського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов’язково зазначається:

1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;

2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд Ради й/або назва проєкту рішення Ради;

3) прізвище, ім’я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) поштова адреса й адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.

3. До повідомлення додається склад ініціативної групи, оформлений відповідно до додатка 2 до цього Положення. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреси їхнього місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) номера телефонів та адреси електронної пошти;

4) особисті підписи.

4. До повідомлення додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатка 3 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я і по батькові підписанта (-ки);

2) дата народження;

3) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;

4) адреса місця фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

5) контактний телефон;

6) особистий підпис;

7) дата проставлення підпису;

8) згода на обробку персональних даних.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення Ради, до повідомлення додається текст проєкту рішення Ради, оформлений відповідно до вимог регламенту Ради.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж 100 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення .

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села, ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 15 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

1) особисто в приміщенні Полицької сільської ради за адресою; с. Полиці, вул. Б. Хмельницького, 23 А (де на його копії робиться відмітка про отримання)* ;

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою s.rada@polycka-gromada.gov.ua (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

2. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування.

3. Головний спеціаліст з правового забезпечення сільської ради (далі — відповідальна особа Ради), упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Сільський голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, у порядок денний наступного пленарного засідання Ради і з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо за результатами перевірки виявлено недоліки, може бути ухвалене рішення про:

1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;

2) відмову в внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради, відповідно до частини восьмої цієї статті. Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом сільського голови за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

6. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачені статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення. Повертати повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи допрацьовується і подається сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання уповноваженим представником ініціативної групи відповіді голови. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування і на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

8. Відмова в розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з таких підстав:

1) предмет місцевої ініціативи не віднесений до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу. Відмовляти в розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

9. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») розміщується:

1) повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) ухвалене відповідно до частини п'ятої цієї статті рішення (повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків або відмова в розгляді місцевої ініціативи) — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

РОЗДІЛ ІІІ
РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

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

2. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до закону й положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

3. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії Ради

1. Сільський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії Ради відповідно до вимог регламенту Ради й регулярно інформує уповноваженого представника ініціативної групи про вжиті заходи за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, упродовж 7-ми робочих днів* з дня отримання повідомлення про внесення

місцевої ініціативи видає доручення, у якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо в дорученні визначено два й більше виконавчих органів Ради, один із них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного вебсайту Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше 3-х робочих днів з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради щодо підготовки розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи й готують аналітичну довідку, у якій зазначається:

1) детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні та якісні показники, перелік основних фактів;

2) причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;

3) заходи, яких органи й посадові особи місцевого самоврядування вжили задля подолання цієї проблеми в минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінка їх ефективності;

4) раніше заплановані заходи подолання цієї проблеми та перспективи їх виконання (якщо такі заходи планувалися);

5) альтернативні варіанти подолання проблеми — запропонувати й оцінити прийнятні способи (стратегії) розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги й недоліки кожного з них, зокрема залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;

6) якщо через подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення Ради — обґрунтувати можливість розв'язання проблеми в разі прийняття запропонованого акта й/або необхідність доопрацювання такого акта;

7) необхідність приведення запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту Ради.

8) інша інформація, яка є важливою для ухвалення рішення Радою по суті поданої місцевої ініціативи.

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня передається на розгляд сільського голови, який упродовж 5-ти робочих днів розглядає її за участі

представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу Ради:

1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання — підготувати проєкт рішення Ради;

2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення Ради — з метою приведення у відповідність до вимог регламенту Ради доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати: а) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта); б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю й інші документи, підготовку яких вимагає регламент Ради; в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.

7. З метою комплексного розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради має містити план заходів, спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з таких пунктів: а) перелік заходів і відповідальні за їх реалізацію посадові особи; б) строки виконання заходів; в) розмір бюджетних призначень, необхідних для їх реалізації (за потреби).

8. Профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення Ради й невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів, передає його сільському голові.

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. Розроблений проєкт (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюється (-ються) згідно з вимогами законодавства, а також розміщується (-ються) в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного вебсайту Ради й надсилається (-ються) за офіційною адресою для листування чи передається (-ються) особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Сільський голова реєструє розроблений (-і) проєкт (-и) рішення Ради згідно з вимогами регламенту Ради і вносить питання про його (їх) розгляд до проєкту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

1. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря Ради.

2. На засідання постійних комісій Ради й на пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціативної групи й профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт (-и) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

3. Уповноважений представник ініціативної групи, посадова особа профільного виконавчого органу виступають на засіданнях комісій і пленарному засіданні Ради з доповіддю з питання місцевої ініціативи й відповідають на запитання депутатів Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші представники ініціативної групи, присутні на пленарному засіданні. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада має ухвалити рішення.

5. У випадку якщо проєкт рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою розв'язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий у порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної для ухвалення рішення кількості голосів депутатів, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту й повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. Якщо рішення про доопрацювання не ухвалене, місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») оприлюднюється така інформація:

1) проєкт рішення Ради, підготовлений або поданий у порядку місцевої ініціативи;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;

5) ухвалене рішення Ради;

6) інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо її відхилили);

7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

7. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 11. Контроль за реалізацією місцевої ініціативи й інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання рішення (-ь) Ради, спрямованого (-их) на розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання ухвалених Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється відповідальною особою Ради й розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Сільський голова організовує висвітлення перебігу виконання рішення Ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, подання на розгляд Ради й/або розгляду питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи, можна оскаржити в суді у встановленому законом порядку.

2. Члени ініціативної групи мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи й ухвалення 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.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–7 частини другої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

4. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

ДОДАТОК 1
до Положення про місцеві ініціативи
в Полицькій сільській територіальній громаді

Сільському голові _____

Уповноважений представник ініціативної групи:

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ про внесення місцевої ініціативи

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

(описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи)

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Полицькій сільській територіальній громаді ПРОСИМО:

винести на розгляд Полицької сільської ради питання: про _____ _____ (вказати питання) і/або проєкт рішення Полицької сільської ради _____ (вказати назву проєкту рішення).

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів жителів.

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціативної групи: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додається:

1) склад ініціативної групи на _____ арк.

2) підписні листи на _____ арк.

3) проєкт рішення Полицької сільської ради _____ (за наявності).

«___»_____ 20__ року _____

підпис

_____

ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи
в Полицькій сільській територіальній громаді

Склад ініціативної групи:

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

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи
в Полицькій сільській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

з підписами жителів Полицької сільської територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

(вказати питання і/або назву проєкту рішення)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Загальна кількість підписів: ____ _____, (вказати цифрами та прописом).

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

підпис ***прізвище та ініціали***

ДОДАТОК № 3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ПОЛИЦЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Порядок ініціювання, підготовки й проведення громадських слухань і розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту. Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовується під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» і Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання — зустрічатися для обговорення питань з депутатами Ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання і вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити громадські слухання, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати щодо прийняття пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.

5. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким

забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на громадських слуханнях.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

8. У разі порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання місцевого значення, зокрема, але не виключно:

1) проєкти актів Ради, виконавчих органів Ради, сільського голови;

2) цільові (галузеві) програми та їх виконання в територіальній громаді;

3) звіти, доповіді чи інформація про роботу сільського голови, депутатів, старост, Ради та її виконавчих органів, секретаря Ради, керівників виконавчих органів Ради й інших посадових осіб місцевого самоврядування і юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

4) звіти керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади і є надавачами послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечувати органи місцевого самоврядування (далі — надавачі послуг);

5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування;

6) інформація про розв’язання окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів територіальної громади або її окремих частин;

7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 7 цього Положення.

Стаття 4. Обов’язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов’язковим щодо:

1) прийняття і внесення змін до статуту територіальної громади;

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

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або статутом територіальної громади.

2. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на громадські слухання, зокрема сільського голови, представників профільних виконавчих органів Ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (вулиці, будинку).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання і забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією і проведенням громадських слухань та розглядом пропозицій громадських слухань, а також інформація щодо виконання актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

2. Оголошення про проведення громадських слухань, пропозиції громадських слухань, ухвалені рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про реалізацію пропозицій громадських слухань поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень і в інші доступні способи. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення громадських слухань у змішаному форматі в оголошенні про проведення громадських слухань обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників.

РОЗДІЛ ІІ
ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань);

2) Рада (ухваливши рішення);

3) сільський голова (видавши розпорядження);

4) виконавчий орган Ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради — видати наказ);

5) постійна депутатська комісія Ради (прийнявши висновки або рекомендації);

6) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності (ухваливши рішення);

7) староста — у межах відповідного старостинського округу (подавши доповідну записку).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 100 підписів жителів.

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають).

6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах, територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

8. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 10 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

9. Для ініціювання громадських слухань у багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 10 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

10. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 3 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я і по батькові жителя (-ки);

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

3) дата народження;

4) контактний телефон;

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних;

8) загальна кількість підписів у підписному листі;

9) прізвище й ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи, і його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я сільського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення й інше), що пропонується до обговорення;

2) прізвища й/або назва посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) дата, час і місце запланованих громадських слухань;

5) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність у його створенні;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі — уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення , прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

3) номер телефону й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань — до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проєкти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань:

1) подається особисто в приміщенні Полицької сільської ради (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою _____ (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань у день отримання реєструється в Раді згідно з інструкцією діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

2. Головний спеціаліст з правового забезпечення сільської ради (далі — відповідальна особа Ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки сільський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини п’ятої цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини сьомої цієї статті.

4. Рішення сільського голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог, передбачених статтею 9 цього Положення, щодо оформлення повідомлення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених статтею 8 цього Положення. Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається сільському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Сільський голова може відмовити в проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) громадські слухання ініційовані суб'єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою. Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») розміщується:

1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) ухвалене в порядку частини четвертої цієї статті сільським головою рішення — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 10-ти робочих днів з дня отримання Радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення громадських слухань, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє сільського голову, депутатів Ради й інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому разі громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

РОЗДІЛ ІІІ

ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні громадських слухань.

2. Громадські слухання, зокрема розв'язання організаційно-технічних питань, готує ініціатор громадських слухань у тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів* від запропонованої дати.

4. Громадські слухання зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет- з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи Ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7-ми робочих днів* з дня отримання сільським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань сільський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини третьої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) формат проведення громадських слухань;

4) дата, час, місце їх проведення;

5) ініціатор громадських слухань;

6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

7) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

8) заходи з підготовки слухань і календарний план їх виконання;

9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

10) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження сільського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження сільського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, і кожному депутату Ради протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію і проведення громадських слухань відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7-ми календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні необхідно вичерпно подати таку інформацію:

1) предмет та ініціатор громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) посилання на відеоконференцію і роз’яснення, на яких умовах можна взяти участь у громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

5) опис порядку реєстрації учасників громадських слухань, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв’язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

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

9) посилання на офіційний вебсайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, обов’язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Громадські слухання»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті

обов’язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація громадських слухань

1. Відповідальна особа Ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа Ради, посадові особи профільних виконавчих органів Ради і можуть входити депутати Ради, представники громадських об’єднань та інших суб’єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов’язана з предметом громадських слухань.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

РОЗДІЛ IV
ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

1) особи, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором громадських слухань;

2) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об’єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;

3) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;

4) представники медіа.

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників.

2. Для реєстрації особам необхідно пред’явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа — посвідчення.

3. У реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові учасника;

2) дата народження;

3) місце реєстрації або фактичне місце проживання / перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового / нежитлового приміщення;

4) помітка про видання мандата для голосування;

5) згода на обробку персональних даних — ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду. У разі реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно». Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією.

4. Представники (-ці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

1) прізвище, ім’я, по батькові учасника (-ці);

2) назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.

5. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.

6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі в громадських слуханнях.

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує і передає відповідальній особі Ради й особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, а також наглядає за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний і регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення громадських слухань.

2. Регламент слухань має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника (-ів) ініціатора громадських слухань;

2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;

5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань пропозиція, яку він подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. На громадських слуханнях не допускається розгляд пропозицій з питань, які не було внесено до порядку денного і про які учасників громадських слухань не повідомили за 7 днів до їх проведення, а також не допускається голосування за них.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно і відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, у якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх охочих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників — за кількістю вільних місць.

2. 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 і регламентом слухань.

3. Головуючий може перервати промовця, 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 й соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи закликає до інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного й регламенту громадських слухань, а також норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати такі учасники можуть ухвалити рішення про видалення порушника (-ів) з приміщення, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення громадських слухань про видалення порушника (-ів) до нього (них) можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань у мережі «Інтернет».

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції в порядку, передбаченому частиною п’ятою статті 2 цього Положення.

4. Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

1. За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

РОЗДІЛ V
ОФОРМЛЕННЯ І ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) предмет громадських слухань;

2) дату, час і місце, а також територію проведення громадських слухань;

3) кількість учасників загалом;

4) кількість учасників, що мали право голосувати;

5) порядок денний громадських слухань

6) виклад перебігу слухань;

7) пропозиції, що були висловлені під час слухань;

8) результати голосування щодо кожного питання порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);

9) пропозиції громадських слухань і який орган і/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу.

4. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім’я сільського голови передається відповідальній особі Ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата Ради.

Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.

2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, повідомивши уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочих дні* до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Відповідно до закону, регламенту Ради й регламенту виконавчого комітету Ради Рада та/ або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проєкту рішення Ради й/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації і календарний план їх виконання (далі — план заходів);

2) не підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) підтримати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів і відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити такі пункти:

1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були (-а) предметом громадських слухань;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, і відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання;

5) тощо.

Стаття 25. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Сільський голова організовує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») офіційного вебсайту Ради, а також 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 Ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Доручення сільського голови і протокол громадських слухань негайно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, скеровуються відповідним виконавчим органам Ради.

6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини п'ятої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт такого рішення.

7. Висновки виконавчих органів Ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються сільському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

8. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані сільському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то сільський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань.

9. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої і п’ятої статті 24 цього Положення. Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту Ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалене рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.

10. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, то сільський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради та підготовленим ними проєктом рішення Ради / виконавчого комітету Ради - за участі представників ініціатора громадських слухань.

11. Після розгляду сільський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступного чергового засідання Ради, виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.

12. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

13. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

14. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради і засідання виконавчого комітету Ради обов’язково запрошуються представники ініціатора й профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

15. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді й/або виконавчому комітету Ради, сільський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань і їх результати, а також оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Ради.

16. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») оприлюднюється така інформація:

1) ухвалене сільським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;

2) підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;

3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;

4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/ або засіданні виконавчого комітету Ради;

5) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;

6) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;

7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради й/або виконавчого комітету.

17. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шістнадцятої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 26. Контроль за реалізацією пропозицій громадських слухань та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов’язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом Ради й/або Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв’язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

РОЗДІЛ VI

ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання сільським головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушує вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Суд, сільський голова може визнати громадські слухання такими, що не відбулися, у таких випадках:

1) оголошення про організацію і проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення;

2) кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників громадських слухань, які мають право голосувати.

2. У разі визнання громадських слухань такими, що не відбулися, сільський голова скликає повторні громадські слухання, а рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, ухвалені на основі розгляду їх результатів, підлягають скасуванню або перегляду.

ДОДАТОК 1
до Положення про громадські слухання
в Полицькій сільській територіальній громаді

Сільському голові _____

Уповноважений представник ініціатора (ініціативної групи):

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Полицькій сільській територіальній громаді ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення)

2. Запросити на громадські слухання:

1) _____;

2) _____;

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на _____

(дата, час і місце запланованих громадських слухань)

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні)

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

1) _____;

2) _____;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____ (вказати поштову або електронну адресу).

7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім’я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1				
2				
3				
4				
5				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

«___»_____ 20__ року _____

підпис

_____

ім’я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 2
до Положення про громадські слухання
в Полицькій сільській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Сільському голові _____

Керівник органу самоорганізації населення _____

ПІБ

_____

фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Полицькій сільській територіальній громаді ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення)

2. Запросити на громадські слухання:

1) _____;

2) _____;

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на _____;

(дата, час і місце запланованих громадських слухань)

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні)

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

2. Рішення органу самоорганізації населення.

«___»_____ 20___ року _____

підпис

_____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 3
до Положення про громадські слухання
в Полицькій сільській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

з підписами жителів Полицької сільської територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань

_____

(вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи *	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

** Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.*

Загальна кількість підписів: ____ _____, (вказати цифрами та прописом).

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____

підпис *прізвище та ініціали*

Додаток 4
до Положення про громадські слухання
в Полицькій сільській територіальній громаді

ПРОТОКОЛ

громадських слухань щодо

_____

предмет громадських слухань

«____»_____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія громадських слухань: _____

Присутні

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації — у додатку 1 до цього протоколу).

Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного й регламенту слухань.

3. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії

СЛУХАЛИ: 1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____; Проти: _____; Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ: Обрати головуючим громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____; Проти: _____; Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ: Обрати секретарем громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____; Проти: _____; Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ: Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

1. _____

2. …

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____; Проти: _____; Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

3. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.
2. Про ситуацію щодо _____.
3. Про ситуацію щодо _____.

4. Затвердити такий регламент громадських слухань: на вступне слово ініціатора громадських слухань — до ___ хвилин; на доповідь — до ___ хвилин; на кожну з не більше ніж 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.

5. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість); Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Пропозицію: _____

Скерувати на розгляд: _____

6…. (пункти порядку денного 3–4 оформлюються за тим самим зразком, що й пункт 5)

Голова громадських слухань _____ _____

прізвище й ініціали *підпис*

Секретар громадських слухань _____ _____

прізвище й ініціали *підпис*

Додаток 1
до Протоколу громадських слухань з предмета:

_____

від «___»_____20___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

_____

вид громадських слухань і їхній предмет

«____»_____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Помітка про видання мандата для голосування	Рік народження	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства, або помітка про дистанційну участь
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____ (підпис)

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ПОЛИЦЬКІЙ СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадське оцінювання діяльності органів і 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 і посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради і цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі — громадське оцінювання) є формою громадського контролю, який являє собою реалізацію права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів і 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 і посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який провадить 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 й добросовісності в користуванні правами й виконанні обов’язків, передбачених цим Положенням, обов’язковості розгляду висновків і пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, пов’язана зі здійсненням ними своїх повноважень, ухваленням і виконанням рішень.

Стаття 4. Обов’язковість і гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов’язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядають Рада і виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

4. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом сільським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов’язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання»).

2. У разі поширення будь-якої інформації про громадське оцінювання і його результати через медіа чи в інші способи в тексті інформаційного повідомлення обов’язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

РОЗДІЛ ІІ
ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор надсилає на ім’я сільського голови Ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до додатка 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) і місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) і поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2)Головний спеціаліст з правового забезпечення сільської ради (далі — відповідальна особа Ради), буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі — робоча група), якщо є необхідність у її створенні.

2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто в приміщенні Полицької сільської ради (де на копії робиться відмітка про його отримання);

2) або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою s.rada@polycka-gromada.gov.ua, з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.

4. 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 першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа Ради впродовж 5-ти робочих днів* перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення сільський голова ухвалює розпорядження про:

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

4. У розпорядженні сільського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові й посада відповідальної особи Ради, що опікується сприянням проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків і відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення і склад робочої групи, якщо є необхідність у її створенні.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено в таких випадках:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання спрямований на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу й/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 в проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав, не передбачених частиною шостою цієї статті, не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 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 в його проведенні із зазначенням підстави для такої відмови та її обґрунтування також оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.

3. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор 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 в 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 Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, а також фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група:

1) відповідає за сприяння в реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

2) сприяє в організації і проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

3) опрацьовує проєкти висновків і пропозицій, що їх розробляє ініціатор за результатами проведення громадського оцінювання;

4) розв'язує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання і розгляду їх результатів.

4. Якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я сільського голови, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:

1) особисто в: приміщенні Полицької сільської ради (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою s.rada@polycka-gromada.gov.ua, з якої автоматично приходить підтвердження про отримання.

3. Висновки і пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів і/або інших об’єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (осіб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;

7) висновки і 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 (-их) скеровуються висновки і пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування і питань, які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації й опис заходів з їх впровадження. Вони також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. Якщо ініціатор не подав висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Ініціатор, який не подав висновків і пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365-ти календарних днів з дня завершення строку для подання висновків і пропозицій.

7. Заборона, передбачена частиною шостою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

8. Висновки і пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків і пропозицій.

РОЗДІЛ ІІІ
РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ І ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

1. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядає Рада й/або виконавчий комітет Ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет сільської ради за участю ініціатора протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а місцева рада — на наступній черговій сесії Ради.

3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Рада й/або виконавчий комітет Ради щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:

1) взяти до уваги висновок і підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі — план заходів);

2) взяти до уваги висновок, але не підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) взяти до уваги висновок та підтримати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити такі пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

1. Сільський голова організовує процес розгляду і врахування висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті Ради.

2. Сільський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного вебсайту 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 Ради над розглядом висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні сільського голови.

6. Виконавчі органи Ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готують проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої і п’ятої статті 10 цього Положення.

7. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається сільському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

8. Сільський голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і проєкт рішення Ради / виконавчого комітету, підготовлений виконавчими органами.

9. Після розгляду й узгодження тексту сільський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

10. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

11. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря Ради. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

12. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов’язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення Ради на пленарному засіданні.

13. На офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення Ради й/або виконавчого комітету Ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/або виконавчого комітету Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні Ради й/ або засіданні виконавчого комітету Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;

5) ухвалене рішення Ради й/або виконавчого комітету;

6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

14. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов’язані до 1-го числа кожного місяця інформувати сільського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

РОЗДІЛ VI
ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставну відмову в проведенні громадського оцінювання;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання сільським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;

4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;

5) неналежне виконання Радою та її виконавчим комітетом обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій;

6) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду висновків і пропозицій;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені в пунктах 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити сільському голові.

Додаток 1
до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Полицькій сільській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Сільському голові _____

Керівник юридичної особи _____

ПІБ

_____

фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Полицькій сільській територіальній громаді ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____

(вказати предмет громадського оцінювання)

2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.

3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо):

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1			
2			
3			
4			
5			

4. Прохання вжити заходів, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

1) надати доступ до таких документів: _____

(вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціатору це відомо)

2) надіслати копії цих документів на електронну адресу _____ (і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці для роботи запитувачів з документами;

3) надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) …_____;

5) утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб:

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність у її створенні)

1. _____;

2. _____;

3. ….

5. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження провадження своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

«___»_____ 20___ року _____

підпис

_____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 2
до Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Полицькій сільській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Сільському голові _____

Керівник юридичної особи _____

ПІБ

_____

фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

_____ (назва ініціатора) провів (провела) громадське оцінювання _____ (предмет громадського оцінювання) у період з _____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ (вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції) висновки та пропозиції, подані в додатку 1.

2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на ____ арк.

«___»_____ 20___ року _____

підпис

_____

ім'я і прізвище керівника юридичної особи

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва й контакти ініціатора): _____

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання: _____

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання: _____

4. Короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження): _____

5. Перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:

1) _____;

2) _____;

3) ... .

6. Період діяльності органу (-ів) та/або посадової (-их) особи (осіб) місцевого самоврядування, який (які) був (були) предметом громадського оцінювання: _____

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування:

1) _____;

2) _____;

3) ... .

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції: _____