

ПРОЄКТ

**Статут
Хотинської міської територіальної громади**

2025

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ I. 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 й населених пунктів, що входять до територіальної громади
- Стаття 4. Місцеві свята й пам'ятні дати
- Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

РОЗДІЛ II. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- Стаття 6. Основні принципи здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді
- Стаття 7. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді
- Стаття 8. Територіальна громада
- Стаття 9. Міська рада
- Стаття 10. Виконавчий комітет Ради
- Стаття 11. Міський голова
- Стаття 12. Секретар Ради
- Стаття 13. Постійні комісії Ради
- Стаття 14. Депутат Ради
- Стаття 15. Виконавчі органи Ради
- Стаття 16. Староста
- Стаття 17. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

РОЗДІЛ III. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

- Стаття 18. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 19. Обов'язки жителів
- Стаття 20. Гарантії прав жителів

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

- Стаття 21. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 22. Місцевий референдум
- Стаття 23. Загальні збори (конференція) жителів
- Стаття 24. Місцева ініціатива
- Стаття 25. Громадські слухання
- Стаття 26. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
- Стаття 27. Публічні консультації
- Стаття 28. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

Стаття 29. Участь жителів в наглядових юридичних осіб, що перебувають в комунальній власності територіальної громади

Стаття 30. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

РОЗДІЛ V. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 31. Органи самоорганізації населення

Стаття 32. Територія діяльності органів самоорганізації населення

Стаття 33. Компетенції та функції органів самоорганізації населення

Стаття 34. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу

Стаття 35. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

Стаття 36. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

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 міського 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. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

Стаття 54. Цифрова демократія і цифрове врядування

Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів

Стаття 56. Охорона довкілля

Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування в територіальній громаді 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. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

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

Стаття 62. Розвиток волонтерської діяльності

Стаття 63. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

Стаття 64. Стійкість та соціальна згуртованість 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 міського 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. Загальні засади

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

Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту Ради

Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті Ради

Стаття 76. Особливості оприлюднення проектів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному веб-сайті Ради

РОЗДІЛ XII 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

Хотин

Хотин – одне з древніх міст України. Його виникнення археологи відносять до VIII століття, коли у східних слов'ян почався активний процес формування державності.

Історичну цінність представляють археологічні розкопки, зроблені науковою експедицією Чернівецького державного університету у 1961-1964 роках. Ними виявлено археологічні пам'ятки різних епох - поселення трипільської культури (III тисячоліття до н.е.), ранньозалізного віку (I тисячоліття до н.е.) та слов'янські поселення VI-VIII століть, які дають підстави твердити, що місто Хотин виросло саме із слов'янських поселень.

У X-XI ст. місто входило в склад Київської русі. В середині XII ст. Хотин ввійшов в Галицьке, з 1199 року - Галицько-Волинське князівства. В середині XIV ст. місто попало під владу Молдавського князівства.

У другій половині XIII століття в Хотині розпочато будівництво кам'яної фортеці, яка стала одним із самих потужних укріплень Східної Європи. Її історія пов'язана з багатьма історичними подіями. В 1621 році під стінами фортеці українські козаки Петра Конашевича - Сагайдачного спільно з польським військом нанесли нищівний удар 150-тисячній турецькій армії, яка на той час була найсильнішою в світі і тримала під гнітом всі країни Європи. По своїм масштабам Хотинська битва була небаченою в історії Османської імперії.

У 1711 році турки знову захопили Хотин. Не один раз - в 1739, 1769, 1787 і 1806 роках стіни Хотинської фортеці були свідками мужності і героїзму українських козаків, які звільняли місто від турецьких загарбників.

Після російсько-турецької війни 1806—1812 рр. Хотин офіційно був анексований Росією і став повітовим центром Бессарабської губернії. Відступаючи, османи майже повністю знищили Хотин.

Саме місто протягом XIX ст. розбудовували на рівнинному плато за регулярним планом. За переписом 1897 р. Хотин нараховував 18126 мешканців.

Після реформи 1860-х років у Хотині виникли перші промислові підприємства. Тут було кілька водяних млинів. На початку XX ст. в Хотині діяли 3 броварні, 10 гуралень, 4 тютюнові фабрики, лісопильний і цегельний заводи, 2 друкарні. Місто мало дві лікарні на 45 ліжок, аптеку, діяли 2 двокласні повітові училища (чоловіче і жіноче), 2 чоловічі однокласні училища та одне приватне.

1918 року на прикордонну Хотинщину претендувало 5 держав: Московщина, Україна, Молдовська демократична республіка, Австро-Угорщина і Румунія. 10 листопада 1918 року Хотин окупували війська королівської Румунії. Почалися репресії та терор. Але хотинчани не підкорилися новим загарбникам. У січні 1919 року спалахнуло антирумунське повстання. Влада в більш як ста селах перейшла до рук Хотинської Директорії на чолі з Й. І. Волошенком-Мардар'євим. Директорія, підтримана народом, вирішила вигнати румунів з свого краю і повернути собі волю. Протягом 10 днів учасники Хотинського повстання вели запеклі бої з королівськими військами. Проте увірвавшись 1 лютого у Хотин, загарбники вчинили розправу над населенням. Щодня загарбники вели сотні людей на руїни Хотинської фортеці, звідки ніхто не повертався. Хотин упродовж 22 років був повітовим центром Румунії.

Під час Другої світової війни Хотин був під румунською окупацією (6 липня 1941 р. — 4 квітня 1944 р.), пізніше у складі УРСР.

Щодо походження назви міста, то існують дві різні версії. За першою з них назва походить від легендарного дакійського вождя на ім'я Котизон. Друга версія стверджує, що назва утворилася від слова «хотіти», адже Хотин знаходився на перетині важливих торговельних шляхів і був мрією для завойовників.

Безумовною історичною перлиною міста Хотин є її однойменна фортеця. Вона є видатною пам'яткою оборонного характеру, яка протягом століть слугувала важливим форпостом для різних держав, що прагнули контролювати цей стратегічно значущий регіон. Її історія сягає VIII століття. У IX–X століттях дерев'яна фортеця мала роль захисту місцевого населення від набігів та охороняла торговельні шляхи, які перетинали річку Дністер. У 40-х – 50-х роках XIII ст. на місці укріплень первинної невеликої дерев'яної фортеці східних слов'ян була змурована перша кам'яна фортеця. Її стіни, хоча й були відносно невеликими, але забезпечували належний рівень захисту для жителів. Кам'яна фортеця стала важливим етапом у розвитку військової архітектури регіону.

У 60-70 роках XV столітті фортеця отримала новий імпульс до розвитку завдяки діяльності молдавського господаря Штефана III Великого. Під його керівництвом укріплення були значно розширені й модернізовані. Стіни стали товщиною до п'яти метрів і висотою до сорока метрів, що дозволяло ефективно протистояти артилерійським обстрілам. У декорі використовувалися християнські символи, що надавало споруді додаткового значення як культурного та духовного центру.

Хотинська фортеця неодноразово ставала місцем великих історичних подій. У 1621 році під її стінами відбулася Хотинська битва, у якій спільними зусиллями запорозьких козаків, польських і литовських військ була зупинена експансія Османської імперії.

У XVIII столітті фортеця перебудовувалася за зразками європейських фортифікацій. Турецька влада звела навколо цитаделі додаткові укріплення, включаючи артилерійські bastiони та земляні вали. Фортеця могла вмістити значний гарнізон і запаси провіанту. Проте попри значний рівень оборони, вона тричі капітулювала під час воєн XVIII століття. У XIX столітті, після включення регіону до складу Російської імперії, значення фортеці як оборонного об'єкта зменшилося. Вона поступово занепадала, особливо після скасування її військового статусу в 1856 році. У XX столітті бойові дії світових воєн ще більше прискорили її руйнування.

Нині Хотинська фортеця є частиною державного історико-архітектурного заповідника, створеного у 2000 році. Її стіни досі вражають своєю міцністю, а її роль у збереженні історичної пам'яті перетворює цей об'єкт на важливу частину культурної спадщини не лише міста Хотин, Холинської територіальної громади чи Чернівецької області, а й цілої України.

Загалом, місто є одним з найважливіших культурних та туристичних центрів Чернівецької області. Крім Хотинської фортеці в Хотинській громаді, також, можна побачити пам'ятки історії, археології та гарну архітектуру збудовану в період 1850-1930 років. В центральній частині міста Хотин розташовано понад 30 історичних об'єктів, які відігравали важливу роль у становленні історичної цінності міста. Одними з найбільш відомих є:

Театр імені О. Хиждеу збудований румунами у 1934 р. із залученням місцевого архітектора Ф. А. Ігнатенка на честь приїзду короля Кароля II та початково виконував роль театру ім. Хиждеу.

Вілла Воскресенського - споруда побудована в кінці 30-х років XX ст. адвокатом Воскресенським як власна резиденція і адвокатська контора. Після Другої світової війни будівлю почали використовувати як приміщення для адміністративних потреб. Тут розміщувався архітектор міста. У 60-ті роки за будівлею було закріплено статус приміщення мерії.

Вілла Чернеску - ще одна пам'ятка громади. Будинок збудований у 1930 р. та належав державному адвокату, декану адвокатів Хотинського повіту. Після приходу радянської влади будівлю почали використовувати, як заклад культури.

Національний природний парк «Хотинський» - місце мальовничих ландшафтів, гарних краєвидів, гірських ділянок та найвищого водоспаду на Буковині. Його основна частина - схили долини Дністра. Територія парку поділена на заповідну, туристичну та виробничу зону. В останній проводиться збір цілющих трав та іншої сировини, що вирощується в екологічно чистій зоні.

Також у місті Хотин розміщується дендропарк з великою колекцією ексклюзивних насаджень, хвойних та квітучих рослин з Китаю, Північної Америки, Японії, Середземномор'я, зокрема червонокнижні рослини. Одна з родинок парку - лабіринт Соломона.

Анадоли

Анадоли - мальовниче село на правому березі Дністра, за 6 км від Хотина. Вперше згадується у XVII столітті. Археологічні знахідки свідчать про заселення території ще в пізньому палеоліті. Назва села походить від Анатолії, азійської частини Туреччини (з тур. материнська земля). На його території збереглися залишки Траянового валу - системи старовинних земляних укріплень IX століття до нашої ери - IV століття н.е. Дане земляне укріплення входить до об'єктів культурної спадщини національного значення.

У 1885 році в Анадолах підприємець Ш. К. Шабельман відкрив алебастрове підприємство, що стало важливим етапом у розвитку місцевої економіки. Та вже в середині XX століття на село чекали важкі випробування: під час голодомору 1946–1947 років тут померло 44 особи. Згодом, у 1974 році, через будівництво Дністровської ГЕС Анадоли разом із сусідніми Дарабанами частково опинилися в зоні затоплення, що істотно змінило життя місцевих жителів.

Атаки

Село Атаки, яке розташоване 5 км від міста Хотин має давню історію, що сягає ще черняхівської культури (II–V ст. н.е.), а перші письмові згадки про нього з'являються в XVI столітті. Назва “Атаки” походить від молдавського “отак” — тимчасовий табір, загін або кошара. Завдяки вигідному розташуванню на березі Дністра село стало важливим осередком торгівлі, особливо за турецького панування: тут проводилися ярмарки, діяли корчми, караван-сарай, а також розміщувався яничарський гарнізон. Поблизу села, у ніч з 9 (22) на 10 (23) січня 1919 року, розпочалося Хотинське повстання.

Село славиться глибокими народними традиціями, зокрема ткацтвом і вишивкою. Видатним майстром був Іван Пастух, який 1945 року заснував разом з односельцями килимарну артіль, що згодом виросла у знану фабрику ім. Н. Крупської в Хотині. Її вироби представляли Україну на виставках у Монреалі, Ляйпцігу та інших містах світу. На жаль, з 1994 року фабрика припинила існування.

Білівці

Білівці — село за 24 км від Хотина. Перша згадка датується 1552 роком. Поселення виникло в балці підковоподібної форми, де мешканці селилися поблизу води, лісу та родючих земель. Основними заняттями селян було землеробство, тваринництво, садівництво та ткацтво. Усі мешканці були вільними селянами - резеші, що виділяло його серед багатьох інших. Білівці мають кілька урочищ, зокрема кут «Ізвори», який вважається наймолодшим.

У XX столітті село пережило випробування: війни, голод, епідемії, втрату майна. Попри це, село змогло зберегти свою гідність і традиції. Після визволення почалося нове життя — відкрили школу з навчанням рідною мовою, відновлювалася культура. У 1947 році в селі створили колгосп «Червона зірка», який об'єднав селянські господарства та започаткував нові виробничі напрями — від вирощування буряків до виноробства.

Сьогодні на території села Білівці розташоване лавандове поле площею 16 гектарів, яке є найбільшим в Україні, також там працює перший в Україні завод з переробки лаванди, де виготовляють цінну олію, яку використовують у парфумерії та медицині.

Ворничани

Село Ворничани, розташоване за 12 км від Хотина, має глибоке історичне коріння. Його територія зберігає сліди давніх культур — черняхівської (II ст. н.е.) та зарубинецької (II ст. до н.е.). Перша письмова згадка про село датується XVII століттям, а за легендою, воно перенесене на нове місце після спалення турками. У давнину жителі займалися землеробством і скотарством. У селі збереглися урочища з унікальними природними особливостями, зокрема Турецька криниця з джерельною водою, що ніколи не пересихає. У XX столітті Ворничани пережили румунську окупацію з утисками та поборами, а згодом — радянську колективізацію. Друга світова війна, епідемії та повоєнний голод принесли селу значні втрати й залишили глибокий слід у пам'яті жителів.

Село має кілька урочищ: Попів горб, Вільха, Середній горб, Бізорня (колишнє провалля), Ями. На навколишній території є багато місць, де сталися провали. Один з таких провалів знаходиться на досить високому місці. Тепер воно заросло очеретом. Є в селі так звана Турецька криниця, вода з якої вважається найчистішою і найсмачнішою. Криниця ця ніколи не пересихає. За переказами старожилів, с. Ворничани заселено представниками різних народів: українців, поляків, росіян, євреїв, циган. Дуже багато в селі прізвищ: польських – Думанські, Кваснівські; російське – Заплатний. В 1886 році в селі було тільки 64 надільні двори. Здавна село Ворничани спільно з Пашківцями входило до Данковецької волості Хотинського повіту Бессарабської області (з 1873 року – губернії). В 1886 році селом володіли брати Маркус і Юхим Колпакчі. Їм належало 1032 десятин землі і 98 десятин лісу, всього 1130 десятин. Селяни ж мали 512 десятин землі (на 64 господарства).

Переважна більшість жителів Ворничан – люди православної віри. Відомості про найдавнішу дерев'яну церкву села не збереглися. Але про сучасну церкву свідчить грамота від 11 липня 1907 року. Сама ж церква вступила в дію в 1909 році. Церква кам'яна, в ім'я Пресвятої Богородиці.

Каплівка

Село Каплівка розташоване 9 км від Хотина. Народне повір'я говорить, що назва села пішла від каплиці, спорудженої для захисту джерела, яке пробилось на поверхню за 6 км від Дністра. Чиста, смачна вода вабила до себе мандрівників. Одні йшли далі, інші осідали тут

жити. За переказами, жителі брали участь у Хотинській війні 1621 року та Ставчанській битві 1739-го.

У роки Другої світової війни в Каплівці розміщувався штаб 133-ї стрілецької дивізії, на честь воїнів-односельчан встановлено пам'ятник і створено музей бойової слави. Після війни в селі діяв колгосп, який мав понад 1500 га землі, сад, млин, пилораму, ремонтну майстерню та механізований тік.

Село має визначні місця, зокрема, Кам'яний Яр (лісове урочище та природна пам'ятка місцевого значення) та Бульбони (карстово-спелеологічна пам'ятка природи).

Круглик

Круглик — село з багатовіковою історією, розташоване за 19 км від Хотина. Перша письмова згадка про нього датується 1436 роком. На його території виявлено сліди давніх культур: трипільської, зарубинецької, черняхівської. Село розкинулося між мальовничими урочищами, має просте планування з центральною дорогою, кількома ставами й струмками. Його назва залишилася незмінною з XV століття, хоча під час румунської окупації (1941–1944) тимчасово називалося Кручені.

Протягом століть жителі займалися землеробством, скотарством і городництвом, водночас потерпали від безземелля, голоду та хвороб. Селяни активно брали участь у Хотинському повстанні 1919 року, у Другій світовій війні (364 учасники, 107 загиблих), а після війни пережили тиф і голод 1946–1947 років. На території села розташована гідрологічна пам'ятка природи «Круглицька мінеральна», проте за природними обставинами відбулось осушення і замулення свердловини, яка на даний момент не функціонує.

Данківці

Данківці — мальовниче село, розташоване в улоговині серед пагорбів, за 11 км від Хотина. Вперше згадується в документі 1656 року. Існує кілька версій походження назви: за однією — від імені власника пана Дана, за іншою — від слова «данина». Село має унікальні урочища: Гаван, Поповка, Хаща, Бабин яр. Археологічні знахідки вказують на поселення черняхівської культури II–VI ст. н.е. У 1768 році біля села було розгромлено турецькі загони під час походу російської армії до Хотина. У ті часи Данківці належали молдавським боярам, а селяни, які працювали до 24 днів панщини, навіть після скасування кріпацтва залишалися без землі й змушені були орендувати її, в тому числі в багатіїв з інших сіл.

На початку XX століття Данківці стали волосним центром Хотинського повіту. Селяни почали скуповувати землю у поміщиків, а понад сотня мешканців виїхала на заробітки до Америки. Під час Першої світової війни через село проходили Одеський, Український і Азовський полки, у яких служили й місцеві жителі. У 1919 році село стало осередком Хотинського повстання: понад 350 данківчан боролися з румунськими окупантами. Штаб полку розташовувався у школі, а керували повстанням Л. Руснак і його сестра, вчителька О. Руснак. Після придушення повстання частина повстанців приєдналася до громадянської війни на лівобережній Україні. Румунська окупація принесла жорстокі репресії: заборонялася українська мова, селян жорстоко карали, навіть помилково — як це сталося, коли жандарми влаштували екзекуцію, сплутавши села.

Крутеньки

Крутеньки — мальовниче село з давньою історією, розташоване за 18 км від центру громади. Перша письмова згадка про нього датується 1602 роком. Однак археологічні знахідки свідчать про набагато давніше заселення — на околицях села виявлено залишки поселень трипільської культури (ІІІ тис. до н.е.) та черняхівської культури (ІІ–V ст. н.е.).

Структурно село поділено на кути. Територія з давнішими забудовами поділена на два кути: «Хаща» і «Козарія», а та частина що була забудована пізніше (друга половина ХХ ст.) утворила ще один куток села - «Нові Крутеньки».

У 1812 році, після визволення Хотинщини, село Толбуряни (стара назва Крутеньок) стало частиною Данковецької волості. Тут мешкали здебільшого резеші — вільні селяни, які володіли землею та мали власне господарство.

У роки Другої світової війни 139 жителів села віддали життя за Батьківщину, їхні імена викарбувані на пам'ятнику. Особливу героїчну сторінку в історії села залишив уродженець Яків Кошуба — військовий пілот, який у перші дні війни здійснив подвиг, повторивши вчинок Гастелло, скерувавши палаючий літак у колону фашистів. Сьогодні Крутеньки славляться працьовитими людьми, живими традиціями, а також мальовничими ландшафтами, зокрема урочищами, які зберігають сліди минулого.

Пашківці

Пашківці – село, розташоване за 16 км від міста Хотин. Хоча офіційною датою заснування вважається 1857 рік, село має глибше історичне коріння: ще в період молдавського господарства цими землями володів боярин Дімітракій Богдан. Тут мешкали резеші – вільні землероби, які відрізнялися незалежністю й господарською активністю. Село вирізнялось на фоні навколишніх поселень тим, що деякі його жителі володіли великими наділами землі, що свідчить про економічну самостійність громади.

Під час Другої світової війни село зазнало тяжких втрат: після визволення 67 чоловіків, мобілізованих на фронт, загинули в боях. Одразу після війни Пашківці стали жертвою ще одного лиха – голоду 1946–1947 років. Офіційно зафіксовано 29 смертей, але за свідченнями старожилів кількість жертв була вдвічі більшою.

Територія розміщена у лісостеповій місцевості, поруч протікає струмок Сталенівка. За селом розташована долина, яка має назву Сеникова за прізвищем її власника, що належала йому більше 100 років тому.

Ярівка

Село Ярівка розташовується за 19 км від центру громади. Вперше згадується в документах у 1606 - 1607 р. Раніше називалось Никлауци, проте знаходилось у іншому місці. У зв'язку з тяжкою заразною хворобою село майже вимерло. Інші мешканці перейшли жити на місце, де зараз знаходиться село, і назвали своє поселення Геждеве. В 1949 році село дістало сучасну назву – Ярівка, що походить від рельєфу місцевості, який вкритий ярами.

У селі збереглися топоніми давніх урочищ: Панська, Казьонна, Голодівка, Тридцять пражин. В околицях виявлено численні археологічні пам'ятки — від ранньослов'янських поселень ІІ–V ст. до залишків зниклих сіл XIV–XVII ст. та язичницького ідола зі слов'янськими рисами.

Гордістю громади є Петро Болбачан — видатний військовий діяч часів УНР, полковник, командир Першої Запорізької дивізії, який народився в Ярівці. Його боротьба за незалежність

України стала прикладом мужності, а трагічна смерть — символом складної долі борців за волю.

На території села розташована гідрологічна пам'ятка природи «Ярівська мінеральна».

ПРЕАМБУЛА

Хотинська міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування Хотинської міської територіальної громади - констатує, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Хотинської міської територіальної громади, усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття рішень, що їх стосуються, зважаючи на те, що добре демократичне врядування базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з жителями, з метою підвищення якості життя та розвитку громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів, урахувуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, **затверджує цей Статут.**

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1. Хотинська міська територіальна громада (далі - територіальна громада) - жителі (-ьки), об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі - жителі).
2. Територіальна громада складається з жителів міста Хотин, сіл Анадолі, Атаки, Білівці, Ворничани, Данківці, Каплівка, Круглик, Крутеньки, Пашківці, Ярівка. Рішення Хотинської міської ради №7/1/20 «Про початок реорганізації Анадольської, Атацької, Біловецької, Ворничанської, Данковецької, Каплівської, Круглицької, Крутеньківської, Пашковецької, Ярівської сільських рад шляхом приєднання до Хотинської міської ради» прийнято 10 грудня 2020 року.
3. Територія територіальної громади - нерозривна територія, в 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 Дністровського району, Чернівецької області та України.
5. Адміністративним центром територіальної громади є місто Хотин.
6. Територія територіальної громади має площу 182,15 кв. км.
7. Територіальна громада має єдиний представницький орган – Хотинську міську раду (далі – Рада).
8. Перші вибори депутатів об'єднаної територіальної громади відбулися 10 грудня 2020 року.
9. Територіальна громада та її Рада можуть вступати в асоціації, інші добровільні об'єднання територіальних громад, органів місцевого самоврядування.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Хотинської міської територіальної громади (далі – Статут) - це нормативно-правовий акт Хотинської міської ради (далі - Рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування та 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 (далі - органи 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), штандарта міського голови, гасла, урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.
3. Символіка територіальної громади й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, використовується разом з державною символікою і є

обов'язковою для застосування органами і 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 й населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, визначаються одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями Ради.

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

Стаття 4. Місцеві свята та пам'ятні дати

1. День територіальної громади встановлюється рішенням Ради.

2. День міста Хотин відзначається щорічно 01 жовтня.

3. Дні інших населених пунктів, що входять до територіальної громади, відзначаються щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування.

4. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята та пам'ятні дати.

Стаття 5. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Фізичним особам, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою, за рішенням Ради може бути присвоєно почесне звання «Почесний громадянин Хотинської територіальної громади». Підстави та порядок присвоєння, права, пільги й обов'язки осіб, відзначених званням «Почесний громадянин Хотинської територіальної громади», визначаються Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

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

3. Члени територіальної громади, працівники підприємств, установ та організацій, що досягли вагомих результатів у творчій, науковій, господарській та інших видах діяльності, можуть бути за рішенням міського голови територіальної громади відзначені Подякою та Почесною грамотою. Положення про Подяку та Почесну грамоту затверджуються рішенням Ради.

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

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

РОЗДІЛ II

ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 6. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

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

- 1) згуртованості та рівності можливостей – всі рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають забезпечувати єдність територіальної громади, позитивно впливати на розвиток усіх населених пунктів, що входять до складу територіальної громади, з метою вирівнювання якості життя та можливостей для всіх жителів, незалежно від того, до якої суспільної групи вони належать;
- 2) відкритості та прозорості – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для жителів, за винятком випадків прямо передбачених законом;
- 3) зручності процедури – механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;
- 4) пріоритету прав та інтересів територіальної громади – діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється виключно в інтересах територіальної громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;
- 5) максимальної ефективності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;
- 6) забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;
- 7) сталості – використання ресурсів територіальної громади не може шкодити прийдешнім поколінням;
- 8) екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;
- 9) системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);
- 10) збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;
- 11) міжнаціональної та міжетнічної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги;
- 12) безбар'єрності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх груп жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади.

Стаття 7. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді складається з:

- 1) територіальної громади як первинного суб'єкта місцевого самоврядування, основного носія його функцій і повноважень;
- 2) Хотинської міської ради;
- 3) Хотинського міського голови;
- 4) виконавчих органів ради;
- 5) органів самоорганізації населення.

Стаття 8. Територіальна громада

1. Хотинська міська територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

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

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

Стаття 9. Міська рада

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

2. Рада складається з депутатів, які обираються жителями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 10. Виконавчий комітет Ради

1. Виконавчий комітет Ради є виконавчим органом Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень (департаменти, управління, відділи та інші утворені Радою виконавчі органи).

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

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

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

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

6. Виконавчий комітет Ради:

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

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

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

4) інші повноваження, відповідно до закону.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради

питань, що віднесені до його повноважень, та/або подати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) громадські слухання;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) електронні петиції;
- 5) консультативно-дорадчі органи;
- 6) публічні консультації;
- 7) інші форми участі, що не суперечать закону.

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

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

Стаття 11. Міський голова

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

2. Міський голова обирається повноправними членами Територіальної громади, у визначеному законом порядку, шляхом вільних виборів на основі загального, прямого, рівного виборчого права при таємному голосуванні. Міським головою може бути обраний громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України. Не може бути обраним міським головою громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

3. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

4. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів місцевих рад, що передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», а також обмеження, встановлені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

5. Міський голова:

- 1) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
- 2) організовує в межах, визначених законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;
- 3) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та закладів;
- 4) укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори;

- 5) веде особистий прийом громадян;
- 6) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 7) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами.

6. Міський голова видає у межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

7. Підзвітність і підконтрольність міського голови перед територіальною громадою забезпечується обов'язком його звітуванням перед членами територіальної громади не менше двох разів на рік. Такий звіт повинен включати в себе інформацію про діяльність міського голови у межах його компетенції за звітний період.

8. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради.

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

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) подати звернення, в тому числі на особистому прийомі;
- 3) громадські слухання;
- 4) публічні консультації;
- 5) консультативно-дорадчий орган, створений міським головою;
- 6) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) електронну петицію (якщо рішеннями Ради передбачена така можливість);
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону.

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

11. У разі дострокового припинення повноважень міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків його повноваження виконує секретар Ради.

12. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

Стаття 12. Секретар Ради

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

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

4. Секретар міської Ради:

- 1) скликає сесії у випадках та у порядку, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 2) повідомляє депутатам і доводить до відома членів Територіальної громади інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;
- 3) організовує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради;

- 4) веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 5) забезпечує оприлюднення проєктів рішень та рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;
- 6) забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради;
- 7) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та тимчасових контрольних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;
- 8) сприяє депутатам Ради у здійсненні їхніх повноважень;
- 9) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;
- 10) за дорученням Ради відповідно до чинного законодавства та цього Статуту організовує заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів;
- 11) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування територіальної громади офіційного тексту цього Статуту, інших офіційних документів територіальної громади, її органів та посадових осіб;
- 12) вирішує за дорученням міського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю територіальної громади та її органів;
- 13) у випадку відсутності Голови громади виконує його обов'язки з питань діяльності Ради.

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

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

6. Публічна інформація про діяльність секретаря Ради, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України “Про доступ до публічної інформації”, іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному веб-сайті Ради.

7. Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Стаття 13. Постійні комісії Ради

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

2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради, їх заступники.

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

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

5. Засідання постійних комісій Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального

часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

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

8. Проекти порядку денного засідань постійних комісій Ради, висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань, в яких зазначаються результати поіменного голосування, є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Стаття 14. Депутат Ради

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

2. Депутат зобов'язаний:

- 1) брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;
- 2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців;
- 3) брати участь у загальних зборах (конференції) жителів, громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;
- 4) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян;
- 5) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, інших громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги жителів, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;
- 6) проводити звітування про свою діяльність перед жителями територіальної громади відповідно до порядку визначеного цим Статутом;
- 7) виконувати інші обов'язки визначені законом.

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

Стаття 15. Виконавчі органи Ради

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

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді.

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

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

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

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

Стаття 16. Староста

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

Після припинення повноважень міської ради старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому цим Законом.

Кандидатура (кандидатури) старости вноситься (вносяться) на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала (отримали) підтримку у старостинському окрузі з кількістю жителів:

- 1) до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;
- 2) від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів;
- 3) від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів;
- 4) від 20 тисяч до 30 тисяч - більше 10 відсотків голосів;
- 5) більше 30 тисяч - більше 7 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

2. Староста працює на постійній основі в апараті Ради та 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" та іншими законами України, цим Статутом, а також Положенням про старосту.

4. Староста:

- 1) уповноважений сільською, селищною, міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її

постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу, на засіданнях органів самоорганізації населення, що діють у межах відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);

5) бере участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської, селищної, міської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

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

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

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

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

2) публічні консультації;

3) консультативно-дорадчий орган, створений старостою;

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

5) інші форми участі, що не суперечать закону.

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

Стаття 17. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Рада створює комунальні підприємства, установи та заклади для забезпечення життєдіяльності територіальної громади та надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя, зокрема:

- 1) задоволення потреб жителів - гнучкість у реагуванні на місцеві потреби та виклики;
- 2) розвиток місцевої інфраструктури - покращення охорони здоров'я, освіти, культури, утримання житлового фонду, транспортної, комунальної, енергетичної та іншої інфраструктури, що необхідна для зручного життя, у тому числі фізичної доступності для маломобільних груп населення;
- 3) економічна підтримка жителів - створення робочих місць, у тому числі для осіб з різними функціональними обмеженнями, сприяння економічному розвитку та забезпечення стабільного функціонування місцевої економіки;
- 4) гарантування доступності - надання доступу до послуг для всіх жителів, включно з малозабезпеченими або вразливими групами;
- 5) соціальне забезпечення - надання доступних послуг у сферах освіти, медицини, культури, спорту, житлово-комунального господарства;
- 6) реалізація програм захисту довкілля - вирішення питань управління відходами, збереження природних ресурсів та впровадження екологічних ініціатив;
- 7) тощо.

2. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд керівником комунального підприємства, установи та закладу питань, що віднесені до його роботи, та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

- 1) консультативно-дорадчий орган, створений керівником комунального підприємства, установи, закладу;
- 2) контрольно-наглядовий орган, утворений за рішенням Ради;
- 3) громадське оцінювання діяльності комунального підприємства, установи та закладу;
- 4) інші інструменти, що не суперечать закону.

3. Публічна інформація про діяльність комунальних підприємств, установ та закладів, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному веб-сайті Ради або на власних веб-сайтах, якщо вони створені.

РОЗДІЛ III

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

Стаття 18. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

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

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

- 1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- 2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
- 3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб простою мовою і у доступному форматі для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
- 4) одержувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;
- 5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та закладів у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- 6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 7) брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
- 8) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;
- 9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
- 10) на особистий прийом депутатами Ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;
- 11) на ознайомлення з проєктами актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 12) входити до складу наглядових рад або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновником яких є територіальна громада, у порядку та спосіб визначений законодавством;
- 13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, визначених цим Статутом, рішеннями Ради та законодавством;
- 15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

Стаття 19. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

- 1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах територіальної громади;
- 2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

- 3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
- 4) сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включаючи їх потребу в безпечному і здоровому довкіллі;
- 5) шанобливо та ощадно ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад, розташованих у межах території територіальної громади;
- 6) поважати символіку територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу територіальної громади, і використовувати її тільки за призначенням;
- 7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади;
- 8) сплачувати місцеві податки і збори;
- 9) дотримуватися Конституції України та законів, цього Статуту та інших рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

Стаття 20. Гарантії прав жителів

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

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

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

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

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

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

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

- 1) забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів фізичного оточення і транспорту;
- 2) забезпечення можливості безперешкодного пересування в межах територіальної громади;
- 3) забезпечення отримання рівних умов участі у всіх сферах суспільного життя;
- 4) отримання інформації у доступний спосіб;

- 5) забезпечення рівних умов участі у всіх сферах суспільного життя;
- 6) надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту;
- 7) забезпечення рівних можливостей для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою та спортом;
- 8) забезпечення рівних можливостей для культурного, мистецького та/або креативного вираження, провадження культурної та творчої діяльності, доступу до культурних послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;
- 9) забезпечення належного захисту прав людини, включаючи права жінок і чоловіків, хлопчиків та дівчат, зокрема осіб з інвалідністю;
- 10) забезпечення рівних можливостей та вільного доступу до освіти, в тому числі освіти протягом життя;
- 11) забезпечення можливостей у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ IV

ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 21. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

- 1) місцевий референдум;
- 2) загальні збори (конференція) жителів;
- 3) місцева ініціатива;
- 4) громадські слухання;
- 5) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
- 6) публічні консультації;
- 7) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування;
- 8) участь жителів у наглядових радах або інших контрольно-наглядових органах юридичної особи, засновником яких є територіальна громада;
- 9) участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;
- 10) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 11) інші форми участі, що не суперечать закону.

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

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

4. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом, рішеннями Ради.

Стаття 22. Місцевий референдум

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

Стаття 23. Загальні збори (конференція) жителів

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

2. Загальні збори (конференція) жителів - це зібрання жителів всієї території територіальної громади чи певної її частини (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення проблем і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.

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

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

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

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

7. Ініціювати загальні збори (конференцію) жителів може:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий орган Ради;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

8. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 1). Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

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

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

10. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою,

організацією, проведенням загальних зборів (конференції) жителів, а також розглядом рішення загальних зборів (конференції) жителів розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 24. Місцева ініціатива

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

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

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

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада приймає рішення.

5. 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).

6. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, внесенням та розглядом місцевої ініціативи розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 25. Громадські слухання

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

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

3. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий орган Ради;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

4. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом або Статутом.

5. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення

органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

6. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

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

8. Громадські слухання проводяться у цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі Інтернет, лише у випадку неможливості їх проведення на відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням Ради.

10. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, а також розглядом рішення громадських слухань розміщуються на офіційному веб-сайті Ради. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню з зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

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

Стаття 26. Звернення жителів та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян

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

2. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний веб-сайт Ради на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 50 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 30 днів з дня оприлюднення петиції.

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

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

6. Електронні петиції, документи, матеріали, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також пов'язана з ними інформація розміщується на офіційному веб-сайті Ради.

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

Стаття 27. 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 щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

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

4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть заінтересовані сторони, зокрема громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки і їх об'єднання, творчі спілки і їх об'єднання, благодійні й релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулювні організації, на які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.

5. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення.

6. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах. Форму публічних консультацій, якщо інше не визначено законодавством і цим Статутом, обирає Рада та її виконавчі органи з урахуванням зручності для заінтересованих сторін часу, місця, формату, умов участі в консультаціях, ступеню впливу проблемного питання або проекту акта.

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

8. Рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проект нормативно-правового акта:

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

5) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.

За рішенням Ради чи виконавчого органу Ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.

9. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт Ради, а також, за потреби, інші онлайн-сервіси, що визначені рішенням Ради.

10. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 28. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному веб-сайті Радію.

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

Стаття 29. Участь жителів в наглядових радах юридичних осіб, що перебувають в комунальній власності територіальної громади

1. Жителі мають право брати участь в роботі наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

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

3. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання контрольно-наглядових органів, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 30. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Шкільний бюджет участі є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації та розвитку потенціалу учнівської молоді, їх участі в суспільному житті територіальної громади та розподілі коштів місцевого бюджету. Шкільний бюджет участі реалізується шляхом проведення конкурсу на рівні закладів загальної середньої освіти, під час якого учні готують, подають та голосують за проєкти, які спрямовані на покращення освітнього процесу та позашкільного часу на базі закладу освіти. Проєкти переможці реалізуються за участю їх авторів.

Порядок проведення шкільного громадського бюджету, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

РОЗДІЛ V

ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 31. Органи самоорганізації населення

1. З метою створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задоволення їхніх соціальних, культурних, побутових та інших потреб шляхом сприяння у

наданні їм відповідних послуг, а також участі жителів у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території громади та інших місцевих програм, у територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є комітети: сільські, вуличні, будинкові.

3. Органи самоорганізації населення утворюються 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 не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

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

5. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення є кошти бюджету територіальної громади, які передані їм Радою для здійснення власних та делегованих нею повноважень, а також власні кошти, які формуються за рахунок добровільних внесків фізичних та юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

6. Органи самоорганізації населення можуть набувати право власності на майно, передане їм у власність, та на майно, набуте ними у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, не заборонені законом, а також користуватися майном чи здійснювати управління ним відповідно до укладених договорів.

7. Рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють утворенню органів самоорганізації населення, здійсненню ними власних і делегованих повноважень, координують їх діяльність.

Стаття 32. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територія, у межах якої діє орган самоорганізації населення, визначається рішенням ради, що дала дозвіл на створення:

1) вуличного комітету - в межах території кількох, однієї або частини вулиці з прилеглими провулками в місцях індивідуальної забудови;

2) будинкового комітету - в межах будинку (кількох будинків) в державному і громадському житловому фонді та фонді житлово-будівельних кооперативів, ОСББ.

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

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

Стаття 33. Компетенції та функції органів самоорганізації населення

1. Відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення», Рада наділяє орган самоорганізації населення його власними повноваженнями, а також може за згодою зборів (конференції) жителів за місцем проживання відповідної території делегувати йому частину своїх повноважень з одночасною передачею йому фінансів і майна, необхідних для

здійснення цих повноважень, та здійснює контроль за реалізацією цих повноважень та використанням фінансів і майна.

2. Перелік власних повноважень, які можуть надаватись органу самоорганізації населення в межах території його діяльності під час його утворення, визначається законом.

Рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації зазначених повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

3. Рада, одночасно з передачею фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень та за згодою зборів (конференції) жителів за місцем проживання відповідної території, може делегувати органам самоорганізації населення такі свої повноваження:

1) укладення договорів на виконання робіт по ремонту будинків (гуртожитків) та благоустрою території згідно з планом соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та використання фінансових ресурсів, виділених Радою для виконання цих повноважень;

2) організація культурних, спортивних, навчальних та масових заходів для населення відповідно до планів роботи з населенням на відповідній території, витрати на які передбачені у місцевому бюджеті;

3) надання допомоги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям загиблих воїнів та військовослужбовців, ВПО, малозабезпеченим, безробітним та багатодітним сім'ям, а також самотнім жителям, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, за місцем їх проживання за рахунок отримання та розподілу коштів, передбачених на такі цілі у місцевому бюджеті;

4) оперативне управління окремими об'єктами житлового фонду, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, які знаходяться на території діяльності відповідного органу самоорганізації населення і задовольняють колективні потреби її жителів;

5) інші повноваження, передбачені законодавством, крім тих, що віднесені до виключних повноважень Ради.

4. Делегування повноважень Ради органам самоорганізації населення здійснюється на підставі договорів.

5. Орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, делегованих йому Радою, у випадках та у порядку, визначених законодавством та договором, на підставі якого повноваження були делеговані.

Стаття 34. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу

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

2. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, але не може перевищувати п'ять років. Термін повноважень персонального складу органу самоорганізації населення обчислюється з дня його обрання.

Стаття 35. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

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

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

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

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

Стаття 36. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

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

РОЗДІЛ VI УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 37. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

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

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

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

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

4. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їх пропозиції під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз'яснення щодо можливості їх врахування.

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

Стаття 38. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

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

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

- 1) інформування про рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради, через медіа, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;
- 2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;
- 3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються та молодіжної політики;
- 4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах та посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються та молодіжної політики.

3. Міський голова та 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 та посадових особах місцевого самоврядування з метою залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

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

3. Молодіжна рада:

- 1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;
- 2) надає органам та посадовим особам місцевого самоврядування пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;
- 3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд Ради, її виконавчих органів та Хотинського міського голови;
- 4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку у сфері молодіжної політики;
- 5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку у сфері молодіжної політики;

- 6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики;
- 7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;
- 8) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

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

Стаття 40. Роль Ради, її виконавчих органів та міського голови у сфері молодіжної політики

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

- 1) розробляють та реалізують профільну програму щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;
- 2) проводять, аналізують та забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;
- 3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;
- 4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;
- 5) сприяють створенню та діяльності молодіжних центрів, забезпечує діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;
- 6) надають всебічну підтримку установам та організаціям, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань;
- 7) сприяють діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, у тому числі шляхом їх залучення до реалізації програм, надання грантів на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;
- 8) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у розвитку молодіжної політики, вирішення інших питань, що стосуються молоді;
- 9) розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей та молодих осіб;
- 10) можуть встановлювати премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;
- 11) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 41. Молодіжні центри та простори

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

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

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

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

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

Стаття 42. Підтримка обдарованої молоді

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

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

РОЗДІЛ VII

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

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

1. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, благодійними організаціями та іншими невідповідальними товариствами, установами та організаціями - юридичними особами приватного права, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються шляхом:

- 1) сприяння діяльності об'єднанням громадян, іншим суб'єктам та залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення;
- 2) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані і/або діють у межах територіальної громади;
- 3) стимулювання волонтерської діяльності.

Стаття 44. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

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

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля та здійснюють необхідні кроки для узгодження з сусідніми громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади та сусідніх громад у вирішенні питань з органами місцевого самоврядування таких громад.

4. Рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх громад.

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

Стаття 45. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Рада з метою більш 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”.

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

3. Співпраця Ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

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

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції України та інших нормативно-правових актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпоряджень міського голови.

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

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

- 1) відкритості та прозорості;
- 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
- 3) законності;
- 4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
- 5) неупередженості, об'єктивності, достовірності і повноти інформації;

- 6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- 7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 47. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

- 1) отримання інформації, що оприлюднюється та надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку передбаченому ЗУ “Про доступ до публічної інформації”, іншими законами, Статутом та рішеннями Ради;
- 2) участі жителів у звітуваннях міського голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради, старости про їх роботу згідно з вимогами законодавства України;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;
- 4) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) використання інших форм, передбачених законодавством України.

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

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

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

3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

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

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

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

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

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

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

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

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

- 1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму антропогенного впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних 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, стає 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 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 веб-сайті 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. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на веб-сайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

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

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

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

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

5. 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 програмі соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади.

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

Концептуальні рішення містобудівної документації (генеральних планів населених пунктів, детальних планів територій, планів зонування території) розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу Ради.

Проекти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку громади, генеральний план, план зонування території, детальний план території) підлягають обговоренню з жителями на громадських слуханнях.

3. Програма соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади формується на основі та відповідно до рішень, визначених в стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівній документації. Визначені в Стратегії розвитку територіальної громади довгострокові плани розвитку за секторальними напрямками є основою для формування відповідних частин програми соціально-економічного і культурного розвитку громади.

Стаття 53. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

1. Рада під час планування та розподілу місцевого бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в поділі бюджетних коштів на 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, міський голова раз на рік ініціює зокрема проведення громадських слухань щодо проекту місцевого бюджету, з метою гармонійного розвитку всієї території територіальної громади. Такі громадські слухання проводяться відповідно до положення про громадські слухання.

5. 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 веб-сайті Ради, з метою інформування громадськості про хід бюджетного процесу, що дозволить жителям долучитись до розробки бюджету на наступний рік.

Стаття 54. Цифрова демократія і цифрове врядування

1. Для забезпечення безбар'єрності, сталого розвитку, сприятливих умов проживання, запровадження демократичних процедур і ефективного врядування в територіальній громаді

органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій цифрової демократії та врядування.

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

1) електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;

2) особистий прийом посадовими особами місцевого самоврядування в дистанційному форматі (з використанням вебдоступної платформи);

3) електронний документообіг і бухгалтерський облік;

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

5) геоінформаційні системи: кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади й інше;

6) платформи цифрової / електронної демократії для використання електронних петицій, електронного голосування / опитування, публічних консультацій, громадського бюджету, шкільного громадського бюджету й інших інструментів громадської участі;

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

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

9) єдина система реєстрації проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

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

11) мобільні застосунки територіальної громади;

12) електронні черги в ЦНАПах, закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

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

14) електронні сервіси для бізнесу — отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;

15) цифрові транспортні системи для контролю за рухом місцевого транспорту, електронних квитків у транспорті;

16) цифрова освіта: електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;

17) електронна система обліку документів розпорядника інформації;

18) інші механізми цифрової демократії.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребують особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі. Особливості використання дистанційного формату для певних форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, включно зі способом ідентифікації жителів, визначаються рішеннями Ради.

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 проектний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалюється місцевою інвестиційною радою.

5. Єдиний проектний 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 проектного 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 проектного 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 у громаді.

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

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

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

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

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

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

Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування в територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі

1. Території загального користування в територіальній громаді створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку територій.

До території загального користування належать:

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

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

- 1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності та комфортності;
- 2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;
- 3) доступність, рівність та безбар'єрність у використанні для всіх верств населення;
- 4) пріоритетність пішохідного руху;
- 5) забезпечення інфраструктури для задоволення базових потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо);
- 6) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;
- 7) 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;

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

9) передбачити можливість ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкові території, двори тощо) в місті;

10) забезпечення прозорості, відкритості, публічності та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному веб-сайті 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 засіданні питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів.

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

Стаття 59. Підтримка ветеранів війни

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки й забезпеченню 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 їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України).

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

1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;

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

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

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

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

6) забезпечують пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю в разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, і в межах наявних коштів;

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

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

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

10) організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в територіальних 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 й іншими зацікавленими сторонами здійснюється через створення і роботу консультативно-дорадчих органів при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

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

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

Стаття 60. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів з планування розвитку територіальної громади, проєкту 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, 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 у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі, раси, кольору шкіри, віку чи інших ознак;

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) тощо.

Стаття 61. 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 62. Розвиток волонтерської діяльності

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

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

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

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

Стаття 63. 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 громади до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності;
- 8) інші повноваження, визначені законом.

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

Стаття 64. Стійкість та соціальна згуртованість територіальної громади

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

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

- 1) адаптації суспільних систем і інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі та алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);
- 2) активізації, мобілізації громадян, інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;
- 3) 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.

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

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

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

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

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

1. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради здійснюється з метою інформування, оцінки їх роботи, надання пропозицій та доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їх діяльності.

2. Завданням звітування є:

- 1) забезпечення прозорості, відкритості і демократичності системи місцевого самоврядування;
- 2) забезпечення впливу жителів у вирішенні питань місцевого значення;
- 3) сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Звітування проводиться, як правило, у неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

4. Рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування.

5. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається у форматі простої мови і легкого читання для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей у порядку, визначеному законами та цим Статутом.

6. З метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, організовується проведення звітування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Жителі можуть взяти участь у звітуванні дистанційно у форматі відеоконференції на веб-доступній платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата Ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм питання.

Стаття 67. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік, до 1 липня та до 1 січня року, наступного за звітним.

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

- 1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проєкти рішень Ради, кадрову політику та іншу діяльність у звітному періоді;
- 2) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 3) план роботи на наступний звітний період;
- 4) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку передбаченому цим Статутом та результати, яких вдалося досягнути;
- 5) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 6) виконання бюджету територіальної громади;
- 7) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;
- 8) інші питання місцевого значення.

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

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

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

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

7. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

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

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

Стаття 68. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік протягом липня звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

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

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

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

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

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

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

7. Звітування депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців. Також депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

Стаття 69. Звітуйте виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет Ради, відділи, управління та департаменти) в особі їх керівників звітують перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше двох разів на рік до 1 березня та 1 вересня року, наступним за звітним.

2. Письмовий звіт виконавчих органів Ради, в тому числі, має містити інформацію про:

- 1) виконану роботу, досягнуті результати та нереалізовані проєкти;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 3) виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;
- 4) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;
- 5) плани на наступний рік;
- 6) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
- 7) інші питання місцевого значення.

3. Виконавчий комітет Ради кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою.

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

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

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

Стаття 70. Звітуйте старости

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

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

- 1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
- 2) виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
- 3) план роботи на наступний звітний період;
- 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 5) інші питання місцевого значення.

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

4. Письмовий звіт розміщується на офіційному веб-сайті Ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

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

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

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

1. Комунальні унітарні підприємства Ради здійснюють інформування жителів про свою діяльність.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність комунальних унітарних підприємств, що визначається Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та переліком інформації, яка підлягає обов’язковому розміщенню на офіційному веб-сайті Ради та на власному веб-сайті комунального унітарного підприємства.

3. Порядок звітування про діяльність комунальних унітарних підприємств Ради визначається законами, цим Статутом та окремим рішенням Ради.

4. Керівники комунальних унітарних підприємств щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах. Відкрита зустріч організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє споживачам поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

5. Інформацію про місце та час проведення відкритої зустрічі керівника комунального унітарного підприємства повідомляється споживачам їхніх послуг не пізніше як за 7 днів до дня звітування шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради та на власному веб-сайті комунального унітарного підприємства.

Письмовий звіт керівника комунального унітарного підприємства попередньо оприлюднюється не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі на офіційному веб-сайті Ради та на власному веб-сайті комунального унітарного підприємства.

РОЗДІЛ XI

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

Стаття 72. Загальні засади

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

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов’язками органів місцевого самоврядування:

- 1) надавати за запитом та оприлюднювати інформацію, крім випадків передбачених законом;
- 2) визначати спеціальні структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють;
- 3) максимально спростити процедуру подання запиту та отримання інформації;
- 4) забезпечувати доступ до засідань Ради, постійних комісій Ради, виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законом;

5) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

6) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації", цим Статутом, іншими рішеннями Ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань Ради, постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється в порядку передбаченому статтею 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації" з метою захисту таємної, конфіденційної та / або службової інформації.

4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи з документами, що містять таємну, конфіденційну, службову інформацію визначається рішеннями Ради.

5. Якщо у запиті на інформацію є прохання надати інформацію з використанням формату простої мови і легкого читання і в доступному форматі для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей, запитувана інформація надається у відповідному форматі.

6. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадського оцінювання, в порядку, передбаченому законом та цим Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

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

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій та виконавчого комітету Ради (надалі у цій статті - Засідання) проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом, а також з забезпеченням права своєчасно отримати інформацію про час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на засіданні.

2. Рішення про скликання сесії Ради, засідання виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради та іншими способами не пізніше як за 10 днів до сесії / засідання, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії / засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради / виконавчого комітету Ради (проєкту порядку денного).

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

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

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

6. Засідання підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису Засідання не менше

п'яти років. Відеозаписи Засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення Засідання, але не пізніше наступного дня після проведення Засідання, на офіційному веб-сайті Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи з відповідним посиланням вказується на офіційному веб-сайті Ради.

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

8. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентом Ради.

Стаття 74. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту Ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів та цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному веб-сайті Ради, що має назву: "Офіційний веб-сайт Хотинської міської ради" і знаходиться за адресою: <https://khotyn.dosvit.org.ua/>

2. Інформація на офіційному веб-сайті Ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою.

3. Функціонування офіційного веб-сайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у публічних консультаціях, інтерактивних опитуваннях, надавати коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, а також - забезпечення зручного механізму пошуку серед оприлюднених документів на веб-сайті Ради тощо.

4. Інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації та зберігається на ньому безстроково.

5. При поширенні публічної інформації через медіа, оголошення, соціальні мережі чи інші способи масового поширення, з метою створення можливості для її верифікації, в тексті надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

6. Офіційний веб-сайт Ради має бути веб-доступним, тобто адаптованим до потреб маломобільних користувачів, у тому числі осіб з обмеженнями повсякденного функціонування, і з використанням формату простої мови і легкого читання для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей. Зокрема, Рада забезпечує:

1) модернізацію офіційного веб-сайту Ради, з метою приведення у відповідність із вимогами ДСТУ EN 301 549:2022;

2) дотримання вимог ДСТУ EN 301 549:2022 під час створення та розміщення документів в електронній формі на веб-ресурсах.

Стаття 75. Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті Ради

1. На офіційному веб-сайті Ради обов'язково оприлюднюється інформацію про:

1) організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інформацію про нормативно-правові засади діяльності, їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти, розклад роботи;

2) інформація про міського голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів Ради, старост,

- членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів;
- 3) інформацію про розпорядження бюджетними коштами (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання);
 - 4) інформацію про планування, формування, здійснення та виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;
 - 5) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
 - 6) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування із зазначенням дати їх прийняття, оприлюднення, набрання ними чинності. З метою надання якнайширшого доступу до текстів таких актів створюється спеціальна пошукова система, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями. Акти розміщуються у текстовому форматі і в повному обсязі (з усіма додатками);
 - 7) проекти актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Оприлюднення проєктів на офіційному веб-сайті Ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту. Проекти актів розміщуються у текстовому форматі і в повному обсязі (з усіма додатками);
 - 8) перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
 - 9) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
 - 10) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігають органи місцевого самоврядування;
 - 11) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
 - 12) інформація про форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення;
 - 13) звіти, в тому числі про використання бюджетних коштів, виконання місцевого бюджету, щодо задоволення запитів на інформацію;
 - 14) річний, піврічний план роботи Ради, у тому числі дати, місце і порядок денний пленарних засідань Ради, засідань виконавчого комітету Ради, графік проведення та порядок денний засідань комісій;
 - 15) протоколи пленарних засідань Ради та її виконавчого комітету, засідань постійних комісій, результати голосування, відеозаписи таких засідань. Якщо відеозаписи оприлюднюються в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису, то інформація про те, де розміщені відеозаписи з відповідним посиланням вказується на офіційному веб-сайті Ради;
 - 16) довідник комунальних підприємств, установ та закладів (їх телефонів та адрес), в тому числі їх керівників;
 - 17) комплексний план просторового розвитку територіальної громади, генеральний план, детальні плани територій, план зонування території, містобудівні умови та обмеження;
 - 18) об'єкти права власності територіальної громади у формі відкритих даних;
 - 19) перелік об'єктів комунальної власності;
 - 20) перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (включно з даними про умови передачі об'єктів в оренду);
 - 21) інформація про землі запасу та майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;
 - 22) фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

- 23) перелік та контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення;
- 24) перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;
- 25) перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;
- 26) інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 76. Особливості оприлюднення проектів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному веб-сайті Ради

1. Проекти рішень Ради, проекти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Своєчасно не оприлюднений проект рішення не може бути включений до порядку денного засідання.

2. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними коштами), висновки і рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проекти рішень Ради, проекти виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради у тестовому форматі і в повному обсязі (з усіма додатками), з зазначенням дати їх розміщення та запланованої дати їх розгляду Радою чи виконавчим комітетом Ради. Оприлюднення проектів актів на офіційному веб-сайті Ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту.

4. Рішення Ради, рішення виконавчого комітету Ради, розпорядження міського голови розміщуються:

- 1) із зазначенням дат їх прийняття, оприлюднення і набрання ними чинності;
- 2) у текстовому форматі і в повному обсязі (з усіма додатками);
- 3) з результатами відкритого поіменного голосування депутатів та членів виконавчого комітету.

5. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проектів і актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування створюється спеціальна пошукова система, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями.

4. Обмеження доступу до текстів актів (ретушування таємної, конфіденційної чи службової інформації), відбувається згідно з вимогами Закону України “Про доступ до публічної інформації”, в порядку передбаченому рішеннями Ради.

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

РОЗДІЛ XII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.
2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.
3. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради, а також на дошках оголошень, в медіа та іншими способами не пізніше, як за один місяць до його розгляду.
4. Міський голова обов'язково виносить проєкт рішення про внесення змін до Статуту на громадські слухання.
5. Жителі можуть обговорювати проєкт рішення про внесення змін до Статуту, вносити до нього пропозиції чи виступити проти змін, використовуючи і інші форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.
6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. Статут та зміни чи доповнення 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 здійснюють Рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ В ХОТИНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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 та розгляд їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференції) жителів

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

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають право жителі, які досягли 18 років та 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 та гарантії загальних зборів (конференції) жителів

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

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

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

4. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференції) жителів в порядку, встановленому цим Положенням.

5. 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.

6. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

7. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий

(невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференцій) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференції) 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 (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, проїзду, будинку).

2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціаторами їх проведення можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференцій) жителів

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

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів та 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.

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 II. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференцій) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференцій) жителів може бути:
 - 1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів);
 - 2) Рада (шляхом прийняття рішення);
 - 3) міській голова (шляхом видання розпорядження);
 - 4) виконавчий орган Ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом Ради або видання наказу керівником виконавчого органу Ради);
 - 5) постійна комісія Ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);
 - 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення та подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів);
 - 7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференцій) 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 (конференцій) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 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 (конференцій) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 45 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.
5. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів в одному чи кількох районах міста територіальної громади необхідно зібрати не менше 40 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідних районах міста.
6. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше 35 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.
7. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 30 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі.
8. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці, майдані, бульварі, проспекті, узвозі, шляху, шосе.
9. Для ініціювання загальних зборів (конференцій) жителів на одній чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку, проїзді чи в будинку.
10. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

- 1) прізвище, ім'я та 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 (-ині) 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 міського голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 2 або 3 до цього Положення.

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

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

2) прізвища та/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 та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органом 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 його створення;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі - уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, 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 і адреса електронної пошти;

4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додають 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 та проекти 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:
 - 1) особисто в Хотинську міську раду за адресою: м. Хотин, вул. О. Кобилянської, 2 а (де, на його копії робиться відмітка про отримання);
 - 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
 - 3) надсилається на електронну пошту за адресою khotyn.gromada@gmail.com (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).
2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів в день отримання реєструється у Журналі вхідної кореспонденції, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.
3. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.
4. За результатами перевірки міській голова приймає одне з таких рішень:
 - 1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;
 - 2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;
 - 3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини 8 цієї статті.
5. Рішення міського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 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 та/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 міському голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному веб-сайті Ради.
8. Міській голова може відмовити у проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з наступних 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 веб-сайті Ради розміщується:

- 1) повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
- 2) прийняте в порядку частини четвертої цієї статті міським головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальних зборів (конференції) жителів проводяться за принципом "мовчазної згоди" у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання міським 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 та час проведення загальних зборів (конференції) жителів, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів Ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку загальних зборів (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

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

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

2. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором загальних зборів (конференції) жителів в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. 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.

4. 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.

5. 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. Протягом семи робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів міський 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) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції - також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитися загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
 - 4) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;
 - 5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;
 - 6) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;
 - 7) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів та календарний план їх виконання, в тому числі 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;
 - 8) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
 - 9) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.
3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня його видання.
4. Копія розпорядження міського 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 та проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.
2. В оголошенні має бути така інформація:
 - 1) про предмет та ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;
 - 2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
 - 3) про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;
 - 4) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в загальних зборів (конференції) жителів дистанційно;
 - 5) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
 - 6) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
 - 7) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції);
 - 8) посилання на офіційний веб-сайт Ради, де розміщена відповідна інформація.
3. Оголошення про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.
4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про загальних зборів (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Діяльність організаційного комітету

1. 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 та посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошують сили Національної поліції та / або громадські формування з охорони громадського порядку про організацію для забезпечення безпеки громадських слухань.

4. Проекти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

5. У разі 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. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах території проведення загальних зборів (конференції), що визначені розпорядженням міського голови.

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

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 100 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 80 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох районах міста територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 60 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста, – один делегат не менше ніж від 50 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

5) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 40 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

6) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 30 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

7) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох провулках, житлових комплексах – один делегат не менше ніж від 20 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

8) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 10 квартир багатоквартирного будинку.

3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції жителів. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції жителів.

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

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та 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 та/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) жителі території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція), 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, громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, для представників медіа - посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

- 1) прізвища, імена, по батькові учасників;
- 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) серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи;
- 5) помітка про видання мандата для голосування;
- 6) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі "Власноручний 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) є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

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

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

- 1) прізвище, імена, по батькові учасника (-ці);
- 2) назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

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

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

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосувати, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин 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 можуть бути проведені 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 як через 10 робочих днів.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, в якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Розпочинає загальні зборів (конференцію) жителів ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря та членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, хто набрав відносно більшість голосів.

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

4. Головуючий веде загальних зборів (конференції) 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 та передає відповідальній особі Ради та уповноваженого представника 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

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

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносно більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджуються порядок денний та 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 прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів.

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

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

6. Не допускається розгляд на загальних зборів (конференції) жителів та голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета загальних зборів (конференції) жителів, або які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників загальних зборів (конференції) жителів за сім 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 та регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. При невиконанні 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 та/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 в мережі Інтернет.

2. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і 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 веб-сайті Ради.

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у 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. Прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

4) питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких приймалося рішення, хід їх обговорення, пропозиції, що були висловлені;

5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та 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) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників вказується у списку реєстрації;

6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

7) якому органу та/або посадовій особі місцевого самоврядування адресується рішення загальних зборів (конференції) жителів.

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, запис відеоконференції, які є невід'ємною 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 головою і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я міського голови 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.

8. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

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

РОЗДІЛ V. ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

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

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у 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 як за 3 робочі 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, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

До підготовки проекту рішення Ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції).

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, органи місцевого самоврядування, які його розглядають, ухвалюють рішення, що має містити план заходів його виконання, зокрема:

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

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

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

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

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

2. Міський голова впродовж 7 робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) видає розпорядження, в якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо таких виконавчих органів Ради два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Відповідне доручення оприлюднюється на офіційному вебсайті 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 міського голови, негайно, але не пізніше наступного робочого дня.

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

7. Висновки виконавчих органів Ради та розроблені проекти рішень не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження передаються міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

8. Міський голова розглядає протокол загальних зборів (конференції) жителів разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проект рішення і ставить його в проект порядку денного наступного чергового засідання Ради, відповідно до положень регламенту Ради.

Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.

9. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проект рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

10. У випадку, якщо проект рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів, він скеровується на доопрацювання і ставиться на повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради.

11. Міський голова не пізніше 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 та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Ради.

12. На офіційному веб-сайті Ради оприлюднюється така інформація:

- 1) підготовлений в процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проект рішення Ради;
- 2) дата, місце і час розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради;
- 3) відеозапис розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради;
- 4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;
- 5) ухвалені рішення Ради;
- 6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

13. Інформація, передбачена у 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 та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи Ради зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів, ухваленого з метою виконання рішень загальних зборів (конференцій).

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного розв'язання питання чи проблеми, що була предметом загальних зборів (конференцій).

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

- 1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференцій) для усунення недоліків;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;;
- 3) невидання міським головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференцій) жителів;
- 4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференцій) жителів, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації загальних зборів (конференцій) жителів;
- 6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференцій) жителів;
- 7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу загальних зборів (конференцій) 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, можуть бути оскаржені 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, можуть бути оскаржені міському голові.

Стаття 30. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів і були прийняті всупереч рішенням загальних зборів (конференції) жителів або які не враховують їх 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 Хотинській міській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Хотинської міської
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 (згідно довідки про взяття на облік ВПО) *	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлен ня підпису

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

Член (-иня) ініціативної групи _____
Підпис Прізвище та ініціали

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

ДОДАТОК 2

**до Положення про загальні збори (конференцію) жителів
в Хотинській міській територіальній громаді**

Хотинському міському голові

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

ПІБ

*місце задекларованого або зареєстрованого проживання
(місце фактичного проживання / перебування, що
підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)*

контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ**

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про загальні збори (конференції) жителів в Хотинській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференції) жителів щодо _____
(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:
 - 1) _____;
 - 2) _____;*прізвища та/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 та 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 / її складу таких осіб:
 - 1) _____;
 - 2) _____;*список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) (якщо є необхідність його створення).*
6. Сприяти в організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:
 - 1) _____;
 - 2) _____;

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

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
...				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на _____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на _____ арк.

" ____ " _____ 20 ____ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 3
до Положення про загальні збори (конференції) жителів
в Хотинській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Хотинському міському голові

Керівник ОСН

ПІБ

Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання в Хотинській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів щодо _____
(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі):
 - 1) _____;
 - 2) _____;
3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;
4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на (дата, час та 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, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференцію) жителів (якщо є необхідність його створення).*
6. Сприяти в організації загальні збори (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 адресу 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 Хотинській міській 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 території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою _____.

Присутні:

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

З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про _____
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про _____
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та 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" – _____ (вказати кількість);

"Проти" – _____ (вказати кількість);

"Утрималися" – _____; (вказати кількість)

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____ (вказати кількість);

"Проти" – _____ (вказати кількість);

"Утрималися" – _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

1. _____

2.

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції).

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).

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 загальних зборів (конференції) – до ____ хвилин;

на доповідь – до ____ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____ хвилин;

на виступи експертів – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

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);

Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/переселення, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Помітка про видання мандату для голосування	Дата народження	Серія (за наявності) та номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Власноручний підпис, яким засвідчується достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

"Проти" – _____ (вказати кількість);

"Утрималися" – _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Рішення загальних зборів (конференції) жителів: _____

Скерувати на розгляд: _____

Або ПБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

4 ...

Голова загальних зборів (конференції) жителів _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

до Протоколу загальних зборів (конференції) з предмета:

від " ____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК
реєстрації учасників загальних зборів (конференції)

вид загальних зборів (конференції) та їх предмет

" ____ " _____ 20 ____ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларовано го або зареєстровано го проживання	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Дата народження	Серія (за наявності) та номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Власноручний підпис, яким засвідчують достовірність та надають згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про отримання мандату для голосування

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

ПОЛОЖЕННЯ **ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ХОТИНСЬКІЙ МІСЬКІЙ 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 внесення та розгляд місцевої ініціативи Радою регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради, вимоги і спосіб збору підписів, інформування жителів про результати розгляду та реалізацію місцевої ініціативи, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

2. Жителі вносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проекту рішення Ради.

3. Місцева ініціатива може бути внесена та підписана жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували 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 II. 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 міського голови в письмовій формі, згідно зі зразком, що 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 та/або назва проекту 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) та контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

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

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

- 1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
- 2) адреси їх місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 3) номери телефонів і 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 та 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 проект рішення Ради до повідомлення додається текст проекту 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 ініціативній групі необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, вказаних в 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 30 підписів жителів, вказаних в 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 Хотинську міську раду за адресою: м. Хотин, вул. О. Кобилянської, 2 а (де, на його копії робиться відмітка про отримання);
- 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- 3) надсилається на електронну пошту за адресою khotyn.gromada@gmail.com (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

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

3. Структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

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

5. У випадку, якщо за результатами перевірки, виявлені недоліки може бути ухвалене рішення про:

- 1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;
- 2) відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради, відповідно до частини 8 цієї статті.

Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або про відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом міського голови за адресою для офіційного листування не пізніше 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 вимог щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених 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 міському голові протягом 15 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 повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за адресою для офіційного листування та на офіційному веб-сайті Ради.

8. Відмова у розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з наступних 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 у розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

9. На офіційному веб-сайті Ради розміщується:

- 1) повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
- 2) прийняте відповідно до частини четвертої цієї статті - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

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

3. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії Ради

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

2. Міський голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, впродовж 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, в якому визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо у розпорядженні визначено два і більше виконавчих органів Ради, то один з них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над підготовкою розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

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

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

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

3) заходи, яких вжито органами і посадовими особами місцевого самоврядування задля подолання цієї проблеми у минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінити їх ефективність;

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

5) альтернативні варіанти подолання проблеми - запропонувати та оцінити прийнятні способи (стратегії) вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги і недоліки кожного з них, у тому числі залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;

6) якщо шляхом подання місцевої ініціативи було внесено проект рішення Ради, то - обґрунтувати можливість розв'язання проблеми у разі прийняття запропонованого акта та/або необхідність доопрацювання такого акта;

7) необхідність приведення його запропонованого проекту рішення до вимог регламенту Ради.

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

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня, передається на розгляд міського голови, який упродовж 5 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 проект рішення Ради;

2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проекту рішення Ради - з метою приведення у відповідність до вимог регламенту Ради, доопрацювати проект 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 в сфері господарської діяльності", якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект регуляторного акта);

б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю та інші документи, підготовку яких вимагає регламент Ради;

в) провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання.

7. За потреби, з метою комплексного вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проект рішення Ради може містити план заходів спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з наступних пунктів:

а) перелік заходів та відповідальні посадові особи за їх реалізацію;

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 проект рішення Ради та невідкладно, але не пізніше 7 робочих днів передає його міському голові.

9. Якщо проект рішення є регуляторним актом, то має бути дотримана також процедура, передбачена Законом України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності".

10. Розроблений проект (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюються згідно з вимогами законодавства, а також розміщується на офіційному веб-сайті Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Міський голова реєструє розроблений (-і) проект (-и) рішення Ради, згідно з вимогами регламенту Ради, та включає питання про його (їх) розгляд до проекту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

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

2. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради обов'язково запрошуються представники ініціативної групи та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проект (-ти) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії Ради.

3. Уповноважений представник ініціативної групи, профільного виконавчого органу виступає на засіданнях комісій та пленарному засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів Ради згідно з регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

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

5. У випадку, якщо проект рішення Ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий в порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної кількості голосів, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проекту і повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. В іншому випадку, така місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному веб-сайті Ради оприлюднюється така інформація:

1) проект рішення Ради, підготовлений або поданий в порядку місцевої ініціативи;

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

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

- 4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням;
 - 5) ухвалені рішення Ради;
 - 6) інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо вона була відхилена);
 - 7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.
7. Інформація, передбачена у 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 та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання рішення(-ь) Ради, спрямованих на вирішення проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання ухвалених Радою рішень.
2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється відповідальною особою Ради і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.
3. Міський голова організовує висвітлення ходу виконання рішення Ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд Ради та/або розгляду питання, внесенного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду 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 та прийняття рішення за його результатами;
 - 5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;
 - 6) розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;
 - 7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.
3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-7 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.
4. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Додаток 1
До Положення про місцеві ініціативи
в Хотинській міській територіальній громаді

Міському голові

Уповноважений представник ініціативної групи:

ПІБ

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

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 Хотинській в міській територіальній громаді" ПРОСИМО:
винести на розгляд Хотинської міської ради питання: про _____
(вказати питання) та/або проект рішення Хотинської міської ради
_____ (вказати назва проекту рішення).

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

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

До повідомлення додається:

- 1) Склад ініціативної групи на _____ арк.
- 2) Підписні листи на _____ арк.
- 3) Проект рішення Хотинської міської ради _____ (за наявності).

"__" _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи
в Хотинській міській територіальній громаді

Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
...				

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи
в Хотинській міській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Хотинської міської
територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____ (вказати питання та/або назву
проекту рішення)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові члена жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/ перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО*	Дата і рік народження	Контактний телефон	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

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

Член (-иня) ініціативної групи _____
Підпис
Прізвище та ініціали

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання

ПОЛОЖЕННЯ **ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ** **В ХОТИНСЬКІЙ МІСЬКІЙ 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, проведення громадських слухань та розгляд їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовуються 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" та Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

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

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та 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 та 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. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

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

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

6. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

7. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення, уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським 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, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- 1) проекти актів Ради, виконавчих органів Ради, міського голови;
- 2) цільові (галузеві) програми та їх виконання в територіальній громаді;
- 3) звіти, доповіді чи інформація про роботу міського голови, депутатів, старост, Ради та її виконавчих органів, секретаря Ради, керівників виконавчих органів Ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- 4) звіти керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- 5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів Ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів територіальної громади або її окремих частин;
- 7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:
 - 1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
 - 2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
 - 3) проекту бюджету місцевого самоврядування;
 - 4) 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 запрошують ініціатори на громадські слухання, зокрема міського голови, представників профільних виконавчих органів Ради, авторів проектів 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 (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, будинку).

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

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, розглядом пропозицій громадських слухань, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.
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 та іншими доступними способами. При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ(-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. За можливості з метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради) допомагає організувати проведення громадських слухань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4. В такому випадку жителям забезпечується участь у громадських слуханнях дистанційно у форматі відеоконференції на доступній веб-платформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів може забезпечуватися можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити на громадських слуханнях.

Розділ II. 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 (шляхом прийняття рішення);
- 3) міській голова (шляхом видання розпорядження);
- 4) виконавчий орган Ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом Ради або видання наказу керівником виконавчого органу Ради);
- 5) постійна депутатська комісія Ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення);
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки);

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 50 підписів жителів.
4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 45 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).
5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох районах міста територіальної громади необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, які проживають на відповідній території.
6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше 35 підписів жителів, які проживають на відповідній території.
7. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.
8. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

9. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

10. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

- 1) прізвище, ім'я та 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 та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я міського голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначаються:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до обговорення;
- 2) прізвища та/або назви посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) територія, на якій проводиться громадські слухання;
- 4) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- 5) інформацію 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 його створення;
- 7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та 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, адресу 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 і 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, і 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 та проекти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

- 1) особисто в Хотинську міську раду за адресою: м. Хотин, вул. О. Кобилянської, 2 а (де, на його копії робиться відмітка про отримання);
- 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- 3) надсилається на електронну пошту за адресою khotyn.gromada@gmail.com (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

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

2. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1) призначити проведення громадських слухань - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 14 цього Положення;
- 2) повернути повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини 5 цієї статті;
- 3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 7 цієї статті.

4. Рішення міського 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 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 щодо оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;
- 2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 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 міському голові протягом 15 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 повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному веб-сайті Ради.

7. Міській голова може відмовити у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не стосується вирішення питань місцевого значення;
- 2) ініціювання громадських слухань суб'єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному веб-сайті Ради розміщується:

- 1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
- 2) прийняте в порядку частини четвертої цієї статті міським головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди" у випадку, якщо протягом 12 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 та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів Ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

2. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату і місце, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, 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, 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 семи робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань міській 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) дата, час, місце їх проведення;
- 4) ініціатор громадських слухань;
- 5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 6) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

- 7) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 8) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 9) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, кожному депутату Ради протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань відповідальна особа Ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути вичерпна інформація:

- 1) про предмет та ініціатора громадських слухань;
- 2) про дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 3) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);
- 4) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
- 5) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
- 6) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
- 7) посилання на офіційний веб-сайт Ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Діяльність організаційного комітету

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

2. 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 громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

3. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

4. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам громадських слухань перед їх початком, забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань, а також за складання проектів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, за потреби запрошують сили Національної поліції та / або громадські формування з охорони громадського порядку про організацію для забезпечення безпеки громадських слухань.

5. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та 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 та/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 громадських слухань.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, для представників медіа - посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

- 1) прізвища, імена, по батькові учасників;
- 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 мандату для голосування;
- 5) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі "Власноручний 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. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. Представники (-іці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- 1) прізвище, імена, по батькові учасника (-іці);
- 2) назва та 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 у громадських слуханнях.

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар та 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 та 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 та передає відповідальній особі Ради та 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджуються порядок денний та 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 їх 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, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та голосування за пропозиції з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників - в межах 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 та регламентом слухань.

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

4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили національної поліції та/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 в мережі Інтернет.

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.

4. Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

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 ТА 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, територію проведення громадських слухань;
- 3) територія громадських слухань;
- 4) кількість учасників загалом;
- 5) кількість учасників, що мали право голосувати;
- 6) порядок денний громадських слухань
- 7) виклад перебігу слухань;
- 8) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 9) результати голосування по кожному питанню порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);
- 10) пропозиції громадських слухань і який орган та/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невід'ємною частиною протоколу.

4. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я міського 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 та запису відеоконференції на офіційному веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальна особа Ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування та посадових осіб, 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 прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 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, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Розгляд Радою та/або виконавчим комітетом Ради пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону, регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради на наступній черговій сесії і/або наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проекту рішення Ради та/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань по кожній, з поданих пропозицій, приймають одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.

3) підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були предметом громадських слухань;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання;

5) тощо.

Стаття 25. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань посадовими особами та органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Міській голова організовує процес розгляду та врахування пропозицій громадських слухань, залежно від того, кому вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті Ради.

2. Міській голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію яких входить вирішення питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

3. Копії супровідного листа та протоколу громадських слухань негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні міського голови.

4. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини четвертої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган Ради спільно з представниками ініціатора розробляє проект такого рішення.

5. Висновки виконавчих органів Ради та розроблені проекти рішень не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

6. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресоване міському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то міській голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань.

За результатами розгляду міській голова не пізніше 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частини четвертої та п'ятої статті 24 цього Положення.

Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного веб-сайту Ради не пізніше 5 робочих днів з дня його видання, а також інформація про прийняте рішення поширюється через місцеві медіа та іншими способами.

7. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді, виконавчому комітету Ради, то міській голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів Ради за участі представників ініціатора громадських слухань та передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проект рішення і вносить його в проект порядку денного наступного чергового засідання Ради, виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, виконавчого комітету Ради.

Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.

Відповідальність за розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

8. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються представники ініціатора та профільного виконавчого

органу Ради, який розробляв проект рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

9. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані Раді, виконавчому комітету Ради, то міській голова не пізніше 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 та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Ради.

10. На офіційному веб-сайті Ради оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений в процесі розгляду пропозицій громадських слухань проект рішення Ради та/або виконавчого комітету Ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради та/або виконавчого комітету Ради;

3) відеозапис розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні Ради та/або засіданні виконавчого комітету Ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання Ради з поіменним голосуванням та/або засідання виконавчого комітету;

5) ухвалені рішення Ради та/або виконавчого комітету;

6) інформація про виконання ухваленого рішення Ради та/або виконавчого комітету.

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

Стаття 26. Контроль за реалізацією пропозицій громадських слухання та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів 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 міським головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію пропозицій громадських слухань;

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

2. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, виконавчого комітету Ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Суд, міській голова може визнати громадські слухання такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про організацію та 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 випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, міській голова скликає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Додаток 1
до Положення про громадські слухання
в Хотинській міській територіальній громаді

Хотинському міському голові

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

ПІБ

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

контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання в Хотинській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на громадські слухання:
 - 1) _____;
 - 2) _____;прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань;
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
 - 1) _____;
 - 2) _____;список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).
6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:
 - 1) _____;
 - 2) _____;

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

7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або zareestrovano proživannja (faktično proživannja/perebuвання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
...				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

" ____ " _____ 20 ____ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
уповноваженого представника ініціативної групи

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Хотинському міському 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", Положення про громадські слухання в Хотинській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на громадські слухання (прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі):
 - 1) _____;
 - 2) _____;
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на (дата, час та місце запланованих громадських слухань):

_____;
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
 - 1) _____;
 - 2) _____;список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).
6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).
Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником
_____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти 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 Хотинській міській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Хотинської міської
територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань

_____ (вказати предмет громадських
слухань)

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або zareєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/ перебування, що підтверджує ся довідкою про взяття на облік ВПО*	Дата і рік народження	Контактний телефон	Власноручни й підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлен ня підпису

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

Член (-иня) ініціативної групи _____
Підпис Прізвище та ініціали

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

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).

З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим 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:

1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.
2. Про ситуацію щодо _____.
3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____ хвилин;

на доповідь – до ____ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____ хвилин;

на виступи експертів – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Пропозицію: _____

Скерувати на розгляд: _____

4 ...

Голова слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

до Протоколу громадських слухань з предмета:

від " ____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

" ____ " _____ 20 ____ року

№	Прізвище, ім'я, по- батькові жителя (- ьки)	Адреса місця задекларованог о або zareestrovanoгo проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/п еребування, що підтверджуєть ся довідкою про взяття на облік ВПО) *	Помітка про видання мандату для голосування	Рік народження	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА
ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
В ХОТИНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

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

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання проводиться на засадах: добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у користуванні правами та виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

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

Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

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

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.
4. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

2. При поширенні будь-якої інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови ради повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння 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 її створення.

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 Хотинську міську раду за адресою: м. Хотин, вул. О. Кобилянської, 2 а (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою khotyn.gromada@gmail.com (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

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 повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа Ради упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проект розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення міській голова приймає розпорядження про:

- 1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи Ради за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

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

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9.. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом або копією в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копію цього документу в будь-якій доступній формі або форматі за їхнім вибором.

3. В процесі проведення громадського оцінювання ініціатор громадського оцінювання може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група відповідає:

1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;
2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

3) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.

4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:

1) особисто в Хотинську міську раду за адресою: м. Хотин, вул. О. Кобилянської, 2 а (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою khotyn.gromada@gmail.com (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

3. Висновки та пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.
6. Ініціатор, який не подав висновків та пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365 календарних днів з дня завершення строку для подання висновків та пропозицій.
7. Заборона, передбачена частиною четвертою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.
8. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради у розділі "Громадська участь", підрозділ "Громадське оцінювання", невідкладно, але пізніше 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків та пропозицій.

Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.
2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а місцевою радою - на наступній черговій сесії ради.
3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.
4. Рада, виконавчий комітет Ради по кожній, з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:
 - 1) врахувати висновок ата / або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).
 - 2) не врахувати висновок та / або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.
 - 3) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.
5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:
 - 1) короткий опис предмету громадського оцінювання;
 - 2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;
 - 3) строки виконання заходів;
 - 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів;

Стаття 12. Організація розгляду висновків та пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

1. Міській голова організовує процес розгляду та врахування висновків та пропозицій, залежно від того, кому вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті Ради.
2. Міській голова впродовж трьох робочих днів після отримання висновків та пропозицій своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів Ради, в компетенцію яких

входить вирішення питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган Ради.

3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів Ради над розглядом висновків та пропозицій, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

4. Висновки та пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам Ради, визначеним у дорученні міського голови.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають висновки та пропозиції за участі ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції готують проект рішення Ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої статті 10 цього Положення.

6. Розроблені проекти рішень з супровідною документацією не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються міському голові, надсилаються ініціатору, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

7. Міській голова за участі ініціатора розглядає висновки і пропозиції та передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проект рішення і ставить його в проект порядку денного наступного чергового пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради відповідно до положень регламенту Ради, регламенту виконавчого комітету Ради.

8. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря Ради.

9. Відповідальність за розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на секретаря виконавчого комітету Ради.

10. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради обов'язково запрошуються ініціатор та представник профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проект рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

11. Проект рішення, дата, місце і час його розгляду, відеозапис розгляду відповідного питання, витяг з протоколу засідання з поіменним голосуванням, прийняте рішення Ради, виконавчого комітету Ради або мотивовану відмову врахувати усі чи частину пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, також оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціатора негайно після підготовки чи прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.

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 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом Ради, Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного виконання ухваленого Радою чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- 3) невидання міським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;
- 5) неналежне виконання обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчого комітету;
- 6) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та 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 пунктами 1-9 частини першої цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових осіб Ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Додаток 1

до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Хотинській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Хотинському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Хотинській міській 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 та заходи які планується зробити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

№	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1.			
2.			
...			

4. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зокрема:

1) Надати доступ до таких документів: _____ (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу khotyn.gromada@gmail.com (і/або на поштову адресу м. Хотин, вул. О. Кобилянської, 2 а) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

3) Надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4)

5) Утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб (список і контакти, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність її створення)):

1. _____;
2. _____;
3. ...

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

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

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження здійснення 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
та посадових осіб місцевого самоврядування
в Хотинській міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Хотинському міському 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", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування _____ (назва ініціатора) провела громадське оцінювання _____ (предмет громадського оцінювання) у період проведення 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 у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову адресу 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 та 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 та аналізу інформації (проведення дослідження):

5. Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:
1) _____;
2) _____;
3)....
6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:
1) _____;
2) _____;
3)....
8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:
