ПРОЕКТ НА ОБГОВОРЕННЯ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

СХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М.ХАРКІВ)

«_____»_____2021 р.
_____
_____
_____
_____
_____

ЗАТВЕРДЖЕНО

РІШЕННЯ ____ СЕСІЇ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

від «____» _____ 2021 року
Старосалтівський селищний голова

_____ Едуард Коновалов

СТАТУТ

Старосалтівської

територіальної громади

2021

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Старосалтівської територіальної громади.
Стаття 2. Символіка територіальної громади.
Стаття 3. Місцеві свята.
Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади.
Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування Старосалтівської територіальній громаді.

РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 6. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення.
Стаття 7. Обов'язки жителів територіальної громади.
Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІІ. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 9. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.
Стаття 10. Місцеві вибори та місцевий референдум.
Стаття 11. Загальні збори громадян за місцем проживання.
Стаття 12. Місцеві ініціативи.
Стаття 13. Громадські слухання.
Стаття 14. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян.
Стаття 15. Консультації з громадськістю.
Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування.
Стаття 17. Участь жителів територіальної громади у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада.
Стаття 18. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету.
Стаття 19. Органи самоорганізації населення.

РОЗДІЛ IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 20. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства.

РОЗДІЛ V. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 21. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

Стаття 22. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

Стаття 23. Громадська експертиза.

РОЗДІЛ VI. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 24. Засади розвитку територіальної громади.

Стаття 25. Планування розвитку територіальної громади.

Стаття 26. Стратегія розвитку Старосалтівської територіальної громади.

Стаття 27. Охорона довкілля.

Стаття 28. Громадський простір та його значення в рамках територіальної громади.

Стаття 29. Застосування гендерних підходів під час планування розвитку Старосалтівської територіальної громади.

Стаття 30. Впровадження та застосування гендерно-орієнованого підходу в бюджетному процесі.

Стаття 31. Гендерно-правова експертиза проектів нормативних актів Старосалтівської територіальної громади.

РОЗДІЛ VII. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД СТАРОСАЛТІВСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 32. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою.

Стаття 33. Звітування селищного голови.
Стаття 34. Звітування депутатів Ради.
Стаття 35. Звітування старости.

РОЗДІЛ VIII. ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 36. Загальні засади.
Стаття 37. Офіційний веб-сайт ради та її виконавчого комітеету.
Стаття 38. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту ради та її виконавчого комітету.

РОЗДІЛ IX. СТАРОСТА

Стаття 39. Староста.
Стаття 40. Повноваження, права та обов’язки старости.

РОЗДІЛ X. СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 41. Служба в органах місцевого самоврядування.
Стаття 42. Кадровий резерв.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання.

Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи в Старосалтівській територіальній громаді.

Додаток № 3.Положення про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді.

Додаток № 4. Положення про консультації з громадськістю в Старосалтівській територіальній громаді.

Додаток № 5 Положення про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Старосалтівської ради

Додаток № 6 Положення про електронні петиції в Старосалтівській територіальній громаді.

Додаток № 7 Положення про громадський простір в Старосалтівській територіальній громаді та участь жителів громади в його плануванні

ПРЕАМБУЛА

Старосалтівська селищна рада Чугуївського району Харківської області як повноважний представник Старосалтівської територіальної громади (далі – територіальна громада), до якої входять населені пункти: селище Старий Салтів, село Шестакове, село Федорівка, село Молодова, село Хотімля, село Перківка, село Зарічне, село Металівка, село Березники, село Гонтарівка, село Вишневе, село Радькове, село Широке, село Томахівка, село Середівка, село Паськівка, село Дідівка, село Кирилівка, село Погоріле, село Москалівка.

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

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Старосалтівської територіальної громади,

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

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

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Старосалтівській 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 ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Старосалтівської територіальної громади

1. Статут Старосалтівської територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Старосалтівської

територіальної громади, що приймається Старосалтівською селищною радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Старосалтівською територіальною громадою.

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

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Старосалтівської територіальної громади приймаються з урахуванням та у відповідності до цього Статуту.

Стаття 2. Символіка територіальної громади.

1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Символіка Старосалтівської територіальної громади затверджується рішенням сесії Старосалтівської селищної ради.

3. Процедура розробки, затвердження та ухвалення змін символіки Старосалтівської ТГ, а також порядок її використання здійснюється відповідно до Положення, затвердженого Старосалтівською селищною радою.

Стаття 3. Місцеві свята

1. День Старосалтівської територіальної громади відзначається щорічно другої суботи вересня.

2. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

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

2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються відповідними Положеннями, які затверджуються рішенням Ради.

Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Старосалтівській територіальній громаді.

Старосалтівська територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

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

2. публічності – інформація про діяльність представницького органу місцевого самоврядування**,** виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для жителів територіальної громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3. зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі територіальної громади управляють громадою, є простими і доступними для використання кожним;

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

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

6. забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя жителів територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, 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 навколишнє природне середовище;

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

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

11. міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

РОЗДІЛ ІІ
ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 6. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів територіальної громади.

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади 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 Раді, її виконавчих органах та селищному голові;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

4) одержувати копії актів Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради у порядку, визначеному чинним законодавством України;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

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

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

9) на особистий прийом депутатами Ради, Старосалтівським селищним головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;

10) на ознайомлення з проектами актів Ради та її виконавчих органів;

11) входити до складу наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада у порядку та спосіб визначений законом;

12) на оскарження рішень Ради та її виконавчого комітету у встановленому чинним законодавством України порядку;

13) брати участь у реалізації форм участі жителів територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

14) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування.

4. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають на території Старосалтівської територіальної громади на законних підставах, користуються тими самими правами і свободами, а також несуть такі самі обов'язки, як і громадяни України, - за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України.

Стаття 7. Обов’язки жителів територіальної громади

1. Жителі територіальної громади 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 Старосалтівської територіальної громади;

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації та насильства, в тому числі гендерного;

3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об’єктів спільної власності територіальних громад Харківської області та об’єктів державної власності, розташованих у межах Старосалтівської територіальної громади;

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

7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади.

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

Стаття 8. Гарантії прав жителів територіальної громади

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

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

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

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

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

6. Реалізація жителями територіальної громади 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.

РОЗДІЛ ІІІ
ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 9. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

1) місцеві вибори;

2) місцевий референдум;

3) загальні збори громадян за місцем проживання;
4) місцеві ініціативи;
5) громадські слухання;
6) звернення громадян до органів і посадових осіб органів місцевого самоврядування;
7) консультації з громадськістю;
8) електронні петиції;
9) участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування;
10) участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
11) участь у бюджетному процесі місцевого бюджету у формах та у спосіб які передбачаються та врегламентовуються законодавством України та місцевими нормативно-правовими актами (в тому числі через механізм Громадський бюджет (Бюджет участі) та інші форми)
12) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
13) інші форми участі, які не суперечать чинному законодавству України.

2. Можливість використання жителями територіальної громади певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.

Стаття 10. Місцеві вибори та місцевий референдум

Засади, організація і порядок проведення місцевих виборів та місцевого референдуму визначаються Конституцією та законами України.

Стаття 11. Загальні збори громадян за місцем проживання

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

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

Стаття 12. Місцеві ініціативи

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

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Старосалтівській територіальній громаді, яке затверджується Радою.

Стаття 13. Громадські слухання

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі—територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

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

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

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту.

Стаття 14. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є Рада, їх посадових осіб визначається законом.

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

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

4. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про електронні петиції в Старосалтівській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту.

Стаття 15. Консультації з громадськістю

1. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи проводять консультації з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.

2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається чинним законодавством України та Положенням про консультації з громадськістю в Старосалтівській територіальній громаді, що затверджується Радою.

Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

1. При Раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проектів рішень з важливих питань місцевого значення.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються Положенням, затвердженим Радою.

Стаття 17. Участь жителів територіальної громади у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада.

1. Жителі Старосалтівської територіальної громади можуть брати участь в роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених чинним законодавством України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах, або інших контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного чинного законодавства України та Положенню ухваленому Радою.

Стаття 18. Участь у бюджетному процесі місцевого бюджету

1. Участь у бюджетному процесі місцевого бюджету – це демократичний процес, який надає можливість мешканцям та мешканкам територіальної громади брати участь у бюджетному процесі місцевого бюджету через створення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.

2. Форми та порядок безпосередньої участі мешканців та мешканок територіальної громади у бюджетному процесі місцевого бюджету визначаються Радою, а результати такої участі обов’язково враховуються Радою при плануванні місцевого бюджету на відповідний період.

3. Радою не менше, ніж один раз на рік проводяться громадські слухання, на яких здійснюється звітування за виконання місцевого бюджету.

4. Громадський бюджет (Бюджет участі) — процес взаємодії Старосалтівської ради та її виконавчого органу з громадськістю, направлений на залучення жителів Старосалтівської громади до участі у бюджетному процесі шляхом прийняття рішень щодо розподілу визначеної Старосалтівською радою частини міського бюджету через подання відповідних ініціативних проектів розвитку, спрямованих на вирішення пріоритетних проблем мешканців та мешканок громади.

5. Сума коштів, яка закладається в місцевому бюджеті для реалізації проектів Бюджету участі, визначається відповідною місцевою цільовою програмою, затвердженою Радою

6. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, які фінансуються за рахунок коштів Бюджету участі, визначається відповідним Положенням, що затверджується Радою.

Стаття 19. Органи самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі жителів територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

За ініціативою жителів Рада може надавати дозвіл на створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення і у порядку, визначеному чинним законодавством України, наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

РОЗДІЛ IV
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 20. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння інститутам громадянського суспільства в реалізації їх ініціатив, спрямованих на розвиток і зміцнення Старосалтівської територіальної громади;

2) залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проекту місцевого бюджету, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, засновниками яких є Рада;

3) забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, до консультацій та правової

допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

2. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування територіальної громади із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

РОЗДІЛ V
ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 21. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб органу місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Старосалтівського селищного голови.

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

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

1) відкритості та прозорості;

2) пріоритетності прав людини та громадянина;

3) законності;

4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об’єктивності та достовірності;

6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;

7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;

8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;

9) взаємодії жителів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 22. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

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

1) забезпечення органами місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених чинним законодавством України;

2) звітування селищного голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства України та відповідних Положень, затверджених радою;

3) участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування;

4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;

5) громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадових осіб;

6) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 23. Громадська експертиза

1. Громадська експертиза діяльності виконавчих органів Старосалтівської ради та їх посадових осіб є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності виконавчих органів ради та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами/посадовими особами у своїй роботі.

2. Громадська експертиза діяльності виконавчих органів Старосалтівської ради та їх посадових осіб здійснюється відповідно до Положення про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Старосалтівської ради, яке затверджується Радою.

РОЗДІЛ VI
ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 24. Засади розвитку територіальної громади

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

Стаття 25. Планування розвитку територіальної громади

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності територіальної громади;

2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;

3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;

4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Планування розвитку територіальної громади здійснюється на основі використання даних, розподілених за статтю, а також аналізу становища чоловіків та жінок в громаді (гендерного аналізу).

4. Планування розвитку громади, а також здійснення діяльності, спрямованої на розвиток громади, відбувається у відповідності до затверджених Радою документів:

1) Стратегії розвитку територіальної громади, термін дії якої та процедура складання визначається відповідним Положенням;

2) Плану соціального-економічного розвитку громади (Плану реалізації Стратегії), який складається терміном на 3 роки відповідно до ухваленого Радою Положення;

3) Програми соціального та економічного розвитку громади терміном на 1 рік, яка складається терміном на 3 роки відповідно до ухваленого Радою Положення;

4) Місцевих цільових програм, що відносяться до повноважень Старосалтівської ради і які складаються у відповідності до ухваленого Радою Положення;

5) Комплексний план просторового розвитку територіальної громади;

6) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 26. Стратегія розвитку Старосалтівської територіальної громади

1. Рада з урахуванням інтересів та потреб чоловіків та жінок, які мешкають на території громади, в усій їх різноманітності, організовує процес розробки, зміни й громадського обговорення та приймає Стратегію розвитку територіальної громади.

2. Термін та процес розробки Стратегії, а також форма складання самого документу визначається Положенням, ухваленим Радою.

3. Розроблення Стратегії розвитку територіальної громади здійснюється відкрито за участі науковців, представників бізнесу, підприємців, активістів громади та громадських організацій. Проект Стратегії розвитку територіальної громади перед його розглядом радою обговорюється в громаді.

4. Стратегія розвитку включає заходи покращення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в 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 галузі туризму, середнього та малого підприємництва, залученню інвестицій, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом та інші.

5.План соціально-економічного розвитку громади складається на 3 роки відповідно до ухваленого Радою Положення і є Планом реалізації Стратегії.

6. Заходи Плану соціально-економічного розвитку громади напряму пов'язані із заходами, зазначеними у відповідних Місцевих цільових програмах.

6. Програма соціально-економічного розвитку.

7. Звіти про виконання Плану та Програми соціально-економічного розвитку щороку оприлюднюється на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради.

8. Затверджена Стратегія розвитку, строки якої виходять за межі терміну повноважень ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення її строків та є обов'язковою до виконання для ради всіх наступних скликань.

Стаття 27. Охорона довкілля

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

2. 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.

3. Рада забезпечує реалізацію екологічної політики України та екологічних прав громадян у межах територіальної громади, а також здійснює інформування населення про стан навколишнього природного середовища.

4. Рішенням Ради за погодженням із жителями населених пунктів громади на її території можуть утворюватися функціональні зони – територіальні зони зі спеціальним статусом (історико-заповідні, лісопаркові, промислові тощо). Відповідне подання (пропозицію) вносять до Ради селищний голова, виконавчий комітет ради або жителі територіальної громади у порядку місцевої ініціативи.

5. При утворенні територіальних зон зі спеціальним статусом встановлюються вимоги щодо забудови території, функціонального призначення земель, ведення господарської діяльності та іншого використання земель, відповідно до затверджених Радою містобудівної та

землевпорядної документацій, а також до затверджених радою Правил благоустрою, які в свою чергу включають:

місцевих Правил забудови та використання територій, затверджених Радою, які передбачають:

1) гранично допустимі поверховість будинків і споруд та щільність забудови;

2) вимоги до утримання будинків і споруд;

3) вимоги до впорядкування доріг та під'їздів, місць паркування транспортних засобів;

4) вимоги до забезпечення експлуатації інженерно-транспортної інфраструктури;

5) вимоги до озеленення та впорядкування територій;

6) обмеження у використанні земельних ділянок (будівельні, інженерні, санітарно-епідеміологічні, природоохоронні, протипожежні, історико-культурні);

7) інші вимоги, які можуть бути встановлені відповідно до законодавства України

Стаття 28. Громадський простір та його значення в рамках територіальної громади.

1. Громадський простір – це складова простору в межах населеного пункту, яка є відкритою та доступною для всіх її користувачів, що також включає території загального користування, виділені відповідно до містобудівної документації та планів зонування, а також будівлі і споруди, які знаходяться у комунальній власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою проведення комунікацій, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів, організації пішохідних потоків тощо.

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

3. Загальні засади створення громадських просторів та порядок участі жителів територіальної громади під час розроблення технічних завдань на проектування та архітектурної проектної документації визначається окремим Положенням про громадський простір в Старосалтівській територіальній громаді та участь жителів громади в його плануванні, яке затверджується Радою.

Стаття 29. Застосування гендерних підходів під час планування розвитку Старосалтівської територіальної громади

1. Розроблення проектів Стратегії розвитку Старосалтівської територіальної громади, місцевих цільових програм здійснюється із застосуванням гендерних підходів.

Вимоги до застосування гендерних підходів під час розроблення проектів стратегій розвитку Старосалтівської територіальної громади, місцевих цільових програм, визначаються законодавчими актами України, а також Положенням, що затверджується Старосалтівською радою.

2. З метою застосування гендерних підходів до процесу розробки проектів стратегій розвитку, місцевих цільових програм Старосалтівською радою можуть залучатися представники громадських об'єднань, що працюють у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та/або репрезентують різні групи жінок і чоловіків, ініціативних груп, а також міжнародні та незалежні національні експерти, у тому числі такі, співпраця з якими здійснюється у рамках реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, у встановленому законодавством порядку.

Стаття 30. Впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі

1. Головний розпорядник бюджетних коштів місцевого бюджету та інші учасники бюджетного процесу враховують гендерні аспекти у процесі планування, виконання та звітування про виконання бюджетних програм керуючись законодавчими актами України з питань застосування гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі, бюджетним регламентом Старосалтівської селищної ради, а також іншими нормативними актами Старосалтівської ради.

2. З метою впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу у бюджетному процесі Старосалтівською радою можуть залучатися міжнародні та незалежні національні експерти, у тому числі такі, співпраця з якими здійснюється у рамках реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, у встановленому законодавством порядку.

Стаття 31. Гендерно-правова експертиза проектів нормативних актів Старосалтівської територіальної громади

1. З метою запобігання прийняттю та наявності проектів нормативних актів Старосалтівської ради, положення яких не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, проводиться їх гендерно-правова експертиза.

Механізм проведення гендерно-правової експертизи проектів нормативних актів визначається законодавчими актами України, а також Положенням, що затверджується Старосалтівською радою.

2. Для проведення гендерно-правової експертизи проектів нормативних актів Старосалтівська рада може залучати в установленому порядку

представників наукових установ, громадських та міжнародних організацій (за згодою).

РОЗДІЛ VII
ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД СТАРОСАЛТІВСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 32. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів ради перед територіальною громадою

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

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

1) селищний голова;

2) депутати Ради - перед виборцями відповідного виборчого округу;

3) староста – перед жителями населених пунктів відповідного старостинського округу.

3. Звітування органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

5. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям територіальної громади безперешкодно взяти участь в такій зустрічі, поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції, в тому числі в он-лайн форматі із використанням відповідного програмного та технічного забезпечення.

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

7. Письмові звіти, надані особами, переліченими у частини 2 цієї статті, оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за **7** календарних днів до дати зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі для попереднього оприлюднення.

Стаття 33. Звітування селищного голови

1. Селищний голова звітує перед територіальною громадою не менше одного разу на рік, в році, який слідує за звітним.

2. Звіт селищного голови перед територіальною громадою включає, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) виконання Плану та Програми соціально-економічного розвитку громади в звітному періоді. В разі невиконання або відхилення від запланованих результатів – пояснення причин;

2) виконання місцевого бюджету;

3) заходи щодо виконання Плану та Програми соціального та економічного розвитку громади на наступний звітний період;

4) інші питання місцевого значення.

3. Селищний голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу Ради в будь-який визначений ними термін.

4. Звіт селищного голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 34. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік, що слідує за звітним звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, у тому числі про:

1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

2) роботу у виборчому окрузі;

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 свого виборчого округу.

2. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

Стаття 35. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, не менше одного разу на рік, що слідує за звітним.

2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території 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 населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;

2) виконання місцевого бюджету 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.

РОЗДІЛ VIII
ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 36. Загальні засади

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

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

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з урахуванням вимог Регламенту Ради та Положення про роботу виконавчого комітету

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

Стаття 37. Офіційний веб-сайт ради та її виконавчого комітету

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

2. Зовнішнє листування посадових та службових осіб в процесі виконання своїх повноважень з використанням електронної пошти здійснюється тільки з поштових скриньок органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що знаходяться на доменних адресах, визначених Радою.

3. На офіційному веб-сайті Старосалтівської ради розміщується вся інформація, передбачена чинним законодавством з урахуванням норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 38. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту ради та її виконавчого комітету

1. Інформація на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

2. Функціонування офіційного веб-сайту Старосалтівської ради та її виконавчого комітету передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, можуть ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, тощо.

3. В процесі розміщення інформації на офіційному веб-сайті здійснюється обов'язкова фіксація дати розміщення, зміни та/або видалення інформації. Дані про дати розміщення, зміни та/або видалення певної інформації на офіційному веб-сайті ради є відкритими і можуть бути надані за запитом на інформацію.

РОЗДІЛ IX
СТАРОСТА

Стаття 39. Староста

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси мешканців та мешканок відповідного старостинського округу.

2. Староста затверджується радою на строк повноважень за пропозицією відповідного селищного голови.

3. Повноваження старости починаються з моменту прийняття радою відповідного рішення про призначення.

4. За посадою староста входить до складу виконавчого комітету Ради та здійснює свої повноваження на постійній основі.

5. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими чинними

законодавчими актами України, цим Статутом та Положенням про старосту, яке затверджується Радою.

6. Місце, режим та графік роботи старости визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими розпорядчими документами.

7. Діяльність старости фінансується за рахунок місцевого бюджету.

8. При здійсненні наданих йому повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед внутрішньою громадою, відповідальним - перед Радою.

9. У разі порушення Конституції України або інших законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень, повноваження старости можуть бути достроково припинені у порядку та за наявності підстав, передбачених чинним законодавством України.

10. На старост поширюються ґарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

Стаття 40. Повноваження, права та обов'язки старости

1. Старості належать наступні повноваження:

1) представляти інтереси мешканців та мешканок відповідного села, селища у виконавчих органах Ради;

2) брати участь у пленарних засіданнях ради та засіданнях її постійних комісій;

3) староста має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

4) сприяти жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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

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

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

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

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

10) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує міського голову, виконавчі органи ради про його результати;

ПІДГОТОВКА НПА, ЩО СТОСУЮТЬСЯ РОБОТИ СТАРОСТ?

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

12) сприяти 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 селі, селищі;

13) здійснювати інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

2. Староста зобов'язаний:

1) шанобливо ставитися до жителів відповідного населеного пункту громади та територіальної громади в цілому, приймати від жителів відповідного населеного пункту громади та передавати у відповідні органи місцевого самоврядування територіальної громади індивідуальні та колективні звернення, здійснювати моніторинг дотримання встановлених чинним законодавством України та цим Статутом вимог щодо розгляду таких звернень;

2) здійснювати моніторинг дотримання прав і законних інтересів членів відповідної внутрішньої громади у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, стану реалізації їхніх прав на працю та медичну допомогу;

3) не допускати на території відповідного населеного пункту громади дій чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

4) не допускати та всіляко запобігати на території старостинського округу проявам всіх форм дискримінації та насильства, в тому числі гендерного.

5) виконувати інші обов'язки, визначені чинним законодавством України, цим Статутом, Положенням про старосту, актами органів місцевого самоврядування територіальної громади.

3. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

4. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

РОЗДІЛ X
СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 41. Служба в органах місцевого самоврядування.

1. Служба в органах місцевого самоврядування – професійна діяльність осіб, які займають посади в органах місцевого самоврядування.

Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на платній основі і реалізується в інтересах територіальної громади.

2. Основною формою заміщення посад в органах місцевого самоврядування є конкурс. Конкурс проводиться у порядку визначений законом.

РОЗДІЛ XI
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 селищний голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи.

3. Статут підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об’єднань громадян, інших громадських формувань.

4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку встановленому чинним законодавством України. Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, селищний голова та жителі територіальної громади.

Додаток 1
до Статуту Старосалтівської
територіальної громади

Положення
про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Старосалтівської територіальної громади та їх посадовими особами.

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

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Право жителів територіальної громади проводити загальні збори (конференції) жителів територіальної громади за місцем проживання

1. Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян/ок для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

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

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

1.Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: громади, селища, селища міського типу, села, вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

Стаття 3. Право жителів територіальної громади брати участь у загальних зборах (конференціях)

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі територіальної громади, які проживають на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).

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

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

-народні депутати України;

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

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

Розділ ІІ. Повноваження загальних зборів (конференцій)

Стаття 4. Повноваження загальних зборів жителів територіальної громади за місцем проживання

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

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

1.1 обговорювати проекти актів ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

1.2 вносити пропозиції до порядку денного сесій ради та засідань їх виконавчого комітету;

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

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

2.1 обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів та жительок територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об’єктів соціальної інфраструктури, благоустрій

населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;

2.2 приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

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

2.4 вносити пропозиції до ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим особам, які потребують соціального захисту та підтримки в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

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

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

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

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

3.2 подавати заяву до ради про створення органу самоорганізації населення;

3.3 визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

3.4 визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України «Про органи самоорганізації населення»;

3.5 визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

3.6 переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

4. Загальні збри (конференція) повноважні ухвалювати рішення з питань, які впливають на інтереси жителів та жительок, які проживають на відповідній території.

Стаття 5. Повноваження конференції жителів територіальної громади за місцем проживання

1. На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

Розділ ІІІ. Порядок скликання і підготовки загальних зборів (конференцій)

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Загальні збори можуть скликатися:

1) селищним головою;

2) радою, депутатською групою чи фракцією, постійною депутатською комісією, тимчасовою депутатською комісією;

3) старостою у відповідному старостинському окрузі;

4) органом самоорганізації населення (далі – ОСН) на території його дії;

5) об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ) на території його дії;

6) ініціативною групою жителів, яка складається з не менше як 30 жителями та жительками територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території

Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Селищний голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

2. Рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення (повідомлення) про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, громадські об'єднання та благодійні організації ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Ініціативна група жителів та жительок надсилає на ім'я селищного голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

5. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цим Положенням випадках невідкладно передається до загального відділу виконавчого комітету ради не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

6. У рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

1) ініціатор скликання, його контакти;

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

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

5) пропоновані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;

6) організаційні заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

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

Стаття 8. Реєстрація рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі приймає одне з таких рішень:

1.1 зареєструвати, рішення чи повідомлення;

1.2 відправити, рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

1.3 відмовити в реєстрації, рішення чи повідомлення відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті ради, вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

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

Повернення з інших підстав є неправомірним.

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

5. Відмовляють у реєстрації рішення чи повідомлення тільки у таких двох випадках:

1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;

2) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність відповіді з ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з виконавчим органом ради, на який покладено повноваження з питань громадської участі. Якщо такого органу не створено, обов’язок щодо підготовки та проведення покладаються розпорядженням селищного голови на посадових осіб чи виконавчий орган в кожному конкретному випадку.

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

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

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у

проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 10. Інформування жителів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференцій)

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) та уповноважена особа, або виконавчий орган ради до повноважень якого відносяться питання громадської участі доводять інформацію про їх проведення до відома жителів відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

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

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті ради та її виконавчого комітету або в офіційному друкованому виданні ради (за наявності), а також у місцевих засобах масової інформації (за наявності), електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.

4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень.

Стаття 11. Порядок скликання конференцій

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов’язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин) з оформленням відповідних протоколів.

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

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади, – один делегат/делегатка не менше ніж від п’ятиста осіб, що зареєстрованні в багатоквартирних будинках або будинках індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні мікрорайону – один делегат/делегатка не менше ніж від двухста осіб, що зареєстрованні в багатоквартирних будинках або будинках індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат/делегатка від ста осіб, що зареєстрованні в багатоквартирних будинках або будинках індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат/делегатка від зареєстрованих в одній квартирі багатоквартирного будинку або будинку індивідуальної забудови.

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

Розділ IV. Порядок проведення загальних зборів (конференцій)

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

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

– прізвище, ім'я, по батькові учасника/учасниці загальних зборів (конференції);

– дата і рік народження;

– стать;

– адреса реєстрації;

– рід занять;

– особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції).

2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше 25% жителів та жительок територіальної громади, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференції – більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів/делегаток.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій) КОВІД?

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

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

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників/учасниць з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

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

Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) міський голова, депутати ради, посадові та службові особи органу місцевого самоврядування.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників/учасниць загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

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

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

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

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

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

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

Розділ V. Оформлення та врахування рішень загальних зборів (конференцій)

Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)

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

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

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 3 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з питань громадської участі із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

– дата, час і місце їх проведення;

– кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу, в тому числі кількість чоловіків та кількість жінок;

– порядок денний загальних зборів (конференції);

– виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;

– результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання до загального відділу виконавчого комітету ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують

повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

5. рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті ради протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органом місцевого самоврядування у її діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

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

4. За результатами проведення засідання орган місцевого самоврядування ухвалює рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

5. Якщо орган місцевого самоврядування не вважає за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення органу місцевого самоврядування за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному веб-сайті ради.

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

8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.

9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

Стаття 16-1. Особливості застосування гендерного підходу під час врахування рішень Загальних зборів (Конференції) органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, комунальними підприємствами та установами.

1.За умови, якщо частка осіб однієї статі складає не менше 40% від загальної кількості тих, які взяли участь в Загальних Зборах (конференції), рішення таких зборів (конференції) є обов'язковими для виконання радою.

2.Орган місцевого самоврядування в такому випадку може відмовити у виконанні рішень загальних зборів (конференції) повністю або частково лише з наступних причин:

- вирішення порушених в рішенні питань не відноситься до повноважень ради;
- вирішення порушених в рішенні питань негативно впливає на розвиток чи зачіпає інтереси суміжних територіальних громад;
- вирішення порушених в рішенні питань призводить до погіршення становища наявних в громаді соціальних та гендерних груп;
- вирішення порушених в рішенні питань порушує права чи негативно впливає на інтереси інших жителів та жительок громади;
- вирішення порушених в рішенні питань суперечать, або можуть призвести до порушення Конституції та законів України.

Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі/жительки територіальної громади мають право оскаржити:

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

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

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

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

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

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

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб

1.Депутати місцевої ради, посадові та службові особи органу місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за порушення цього Положення.

Додаток 1

до Положення про загальні збори (конференції)
громадян за місцем проживання
Старосалтівському селищному голові

_____
Жителів Старосалтівської територіальної громади:
1._____
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
_____
Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)
2._____
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
_____
Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)
3._____
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
_____
Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН
ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 6-8 Положення "Про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання ", що є невід'ємною частиною Статуту Старосалтівської територіальної громади:

1. **Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території _____.**

зазначити територію громади, району в місті, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.

2) **Загальні збори (конференцію) заплановано провести "_____"____20__ року з ____ до ____ год.**
у _____

назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

3. **До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:**
- жителі ____

Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;

- Селищний голова.
- Депутати ради.
- _____
  прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);
- представники ОСН, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

– _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

– _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

– _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

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

орендувати приміщення _____

_____

(зазначити заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ з питань громадської участі для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції), на ____ арк.

"___" _____ 20__ року

1._____ _____
_____
Прізвище, ім'я, по батькові *підпис*

2._____ _____
_____
Прізвище, ім'я, по батькові *підпис*

3._____ _____
_____
Прізвище, ім'я, по батькові *підпис*

Додаток 2

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

П Р О Т О К О Л
загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання
на території _____
зазначити територію
_____

"____"_____ 20____ року.
Місце проведення: _____
Час проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом голосу _____ учасників, правом дорадчого голосу – _____ учасників.

З них чоловіків _____, жінок _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

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

СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
1.Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім’я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім’я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

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

Прізвище, ім’я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

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

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції):

1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):

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

на доповідь (виступ) – до ___ хвилин;

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

на виступи в обговоренні – до ___ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:
Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
_____

4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
_____

5. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
_____

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

Додаток

до Протоколу загальних зборів (конференції) громадян
за місцем проживання _____
зазначити територію
_____

від "___"_____20 ___ року

СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) громадян
за місцем проживання
_____
зазначити територію
_____

"____"_____ 20 __ року.
Місце проведення: _____
Час проведення: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Стать *поставити позначку*		Вік (повних років)	Адреса реєстрації та контакти	Рід занять	Підпис
		ч	ж				
1.							
2.							
…							
…							

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

Додаток №2
до Статуту Старосалтівської
територіальної громади

Положення
про місцеві ініціативи
в Старосалтівській територіальній громаді

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Право жителів територіальної громади на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів територіальної громади (далі – жителів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому засіданні ради та прийняття відповідного рішення.

3. У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної можуть внести питання або проект рішення для розгляду на відкритому засіданні ради (далі – ради).

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями/жительками територіальної громади, які досягли 18 років.

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування, державними службовцями, працівниками правоохоронних органів, військовослужбовцями.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

Розділ ІІ. Внесення місцевої ініціативи

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд ради можуть бути ініціативна група з жителів/жительок територіальної громади кількістю не менше 10 осіб, які зареєстровані і проживають на її території.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення питань або проєкту рішення ради для розгляду на засіданні ради з ініціативи жителів територіальної громади на ім’я селищного

голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомлені про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

1) перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради та/або назва проєкту рішення ради;

2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;

3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

4. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

5. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення ради до повідомлення також додаються повний текст проєкту рішення ради.

6. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи включається до порядку денного засідання селищної ради .

7. У разі необхідності селищний голова протягом п'яти робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам ради підготувати:

1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);

2) правове, бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту ради, Положеннями .

8. Вищезазначені документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи і перед сесією подаються на розгляд до відповідних постійних депутатських комісій .

Стаття 5. Збір підписів жителів територіальної громади

1. Для внесення місцевої ініціативи територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів/жительок громади, які досягли 18 років та зареєстровані і проживають в її межах.

2. Ініціативна група збирає підписи жителів/жительок територіальної громади на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

– прізвище, ім'я та по батькові підписанта;

– стать;

– дата та рік народження;

– адреса реєстрації/проживання;

– номер телефону;

– особистий підпис.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження селищного голови, зобов'язаний:

1) протягом п'яти робочих днів зареєструвати забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному веб-сайті ради, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження селищного голови, протягом п'яти робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради;

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради відповідно до пункту 2 цієї статті;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж п'ятиденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті ради виключно у таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання органу місцевого самоврядування;

2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів територіальної громади, передбачених статтею 5 цього Положення.

5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до ради протягом п’яти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті ради.

6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання ради протягом трьох робочих днів розміщується на офіційному веб-сайті ради.

Розділ ІІІ. Розгляд місцевої ініціативи

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради

1. Секретар селищної ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на відкритому засіданні ради відповідно до вимог регламенту ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Секретар ради забезпечує включення поданого питання або проєкту рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради. За потреби секретар ради організовує розробку проєкту рішення ради для врегулювання питання, ініційованого до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проєкту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов’язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов’язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

4. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті ради не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення засідань.

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому засіданні ради

1. Розгляд проєкту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту ради на її засіданні.

2. Постійні комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов’язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного сесії ради.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов’язково беруть участь у відкритому засіданні ради під час розгляду проєкту рішень ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів ради згідно з Регламентом ради. На прохання доповідача на запитання депутатів ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

1. Після обговорення проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов’язково ставиться на голосування.

2. Рада в межах своїх повноважень може:

1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
2) відхилити місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
3) частково врахувати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.
4) відправити місцеву ініціативу на доопрацювання.

3. рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, рада ухвалює рішення.

Стаття 12. Доопрацювання проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи

У випадку ухвалення рішення про доопрацювання проєкт рішення доопрацьовується за обов’язкової участі ініціативної групи з обов’язковим винесенням узгодженого з членами ініціативної групи допрацьованого проекту рішення на наступну найближчу чергову сесію ради. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

Стаття 13. Оприлюднення рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

1. Ухвалене рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом п’яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради, на офіційному веб-сайті ради іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів територіальної громади.

Стаття 14. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі/жительки територіальної громади мають право оскаржити:

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

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

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

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

Стаття 15. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення радою або посадовими особами територіальної громади вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування ухвалених рішень.

Додаток 1
До Положення про місцеві ініціативи в
Старосалтівській територіальній громаді

Старосалтівському селищному голові
_____
Ініціативної групи в особі:
_____
прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення
жителями територіальної громади

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Старосалтівській територіальній громаді" просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення ради _____

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи
_____;
прізвище, ім'я, по батькові
за поштовою адресою_____;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи
_____.
прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:
1. Проєкт рішення ради
_____;
повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

2. Підписні листи в кількості _____ (*цифрами та прописом)* аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім’я, по-батькові	**Дата і рік народження**	**Адреса реєстрації**	**Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)**	**Власноручний підпис**

"___"_____ 20 __ року

Додаток 2

до Положення про місцеві ініціативи в Старосалтівській територіальній громаді

Старосалтівському селищному голові

_____

Ініціативної групи в особі

_____

прізвища, імена і по- батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення жителями територіальної громади
місцевої ініціативи – питань до розгляду

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Старосалтівській територіальній громаді" просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Розглянути на відкритому засіданні ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

1) _____;
2) _____.

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

_____

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи _____.

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (*за потреби*).
2. Підписні листи в кількості _____ (*цифрами та прописом)* аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи

Прізвище, ім'я, по батькові	**Дата та рік народження**	**Адреса реєстрації**	**Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)**	**Власноручний підпис**

"___ "_____ 20 __ року

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи в Старосалтівській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів територіальної громади
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд ради проєкту рішення ради

_____

_____

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи
(текст проєкту рішення ради – на звороті)

№ п/п	**Прізвище, ім'я, по - батькові**	**Стать** *поставити позначку*		**Вік (повних років)**	**Адреса реєстрації та контакти**	**Номер телефону**	**Підпис**
		ч	**ж**				
1.							
2.							
…							

Загальна кількість підписів: ____ (_____), з них належно оформлено ___ (_____) *цифрами* та прописом.

Член ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____ _____
Підпис *П*різвище та ініціали

Додаток №3
до Статуту Старосалтівської
територіальної
громади

Положення
про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Старосалтівської територіальної громади, її посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Старосалтівська територіальна громада (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами ради, службовими особами її виконавчих органів, головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання органу місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту, а також міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

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

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов’язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті або можуть публікуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

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

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органом місцевого самоврядування та його посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов’язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання органу місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- проєкти Стратегій та Планів соціально-економічного розвитку ;
- проєкти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;
- проєкти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів громади або частини жителів громади.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість мешканців/мешканок громади чи її частини (села, селища міського типу, вулиці (-ць), будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4 цієї статті;

2) об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) міський голова, не менше як 1/3 загального складу ради, староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади можуть не менше як 150 жителів громади.

3. У разі проведення громадських слухань у межах центральної садиби територіальної громади необхідною кількістю є не менше як 100 зареєстрованих жителів селища міського типу.

5. У разі проведення громадських слухань у межах одного села необхідною кількістю є не менше як 50 зареєстрованих жителів цього села.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (кварталі, вулиці(-ць), багатоквартирному будинку(-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 35 жителів громади, які проживають на цій території.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

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

3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

5) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 5 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження селищного голови, приймає одне з таких рішень:

1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж п’ятиденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб’єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом п’яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;

2) звернувся суб’єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань;

3) питання, які пропонуються для розгляду, не є предметом таких слухань відповідно до ст.4 цього Положення.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи

потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради протягом п’яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом, призначеним згідно розпорядження селищного голови, в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження селищного голови, зобов’язана організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу з питань громадської участі.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п’яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань селищний голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) дата, час, місце їх проведення;

3) ініціатор громадських слухань;

4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

5) особи, що запрошуються на слухання;

6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади, яке забезпечує безперешкодну участь мешканців та мешканок громади та є зручним для них.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також

про те, де, в які дні та години жителів громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявністю).

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, посадові особи органу місцевого самоврядування, уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ призначені згідно розпорядження селищного голови, представники громадськості, а також можуть бути залученими фахівці з тематики громадських слухань та інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

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

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, призначені згідно розпорядження голови, у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів громади, голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

1) народні депутати України;

2) депутати відповідних рад;
3) представники органів виконавчої влади;
4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
6) тощо.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.
2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, стать, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.
3. Жителям громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні жителі громади, що зареєстровані в межах громади чи її окремої частини, на якій проводяться громадські слухання.
2. Решта жителів громади, які не проживають у межах відповідної частини громади або особи, які проживають на території громади, але не зареєстровані за місцем проживання, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор (або уповноважена особа) організаційного комітету.
2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.
3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі жителів громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. Учасники та учасниці громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника\учасниці громадських слухань, які подають пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

4. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

1) доповіді представника/ниці ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників/ниць громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

6. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення шляхом оприлюднення.

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників/ниць громадських слухань не можуть перериватися,

припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв’язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі під час яких може проводиться їх веб-трансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради протягом п’яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення.

2. Учасник/ниця громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

Стаття 21. Прийняття рішення

1. За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше п’яти робочих днів

після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

1) дату, час і місце проведення громадських слухань;

2) предмет громадських слухань;

3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу, в тому числі кількість чоловіків та кількість жінок;

4) виклад перебігу слухань;

5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;

6) результати голосування;

7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників\ниць громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається в загальному відділу селищної ради. Другий примірник, секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань. Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради упродовж п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1.Рішення (акти) органу місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п’яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті ради а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

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

1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;

2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

3) не видання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов’язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органу місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

3) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав жителів громади, передбачених цим Положенням.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова негайно призначає 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 Старосалтівській
територіальній громаді

Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

Старосалтівському селищному голові
_____
Жителі територіальної громади
_____
прізвище, ім'я, по -батькові
Проживає за адресою:
_____
адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти — за наявності)

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді", що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, селищі міського типу , селі, *вулиці/цях, будинку(-ках))* з такого предмета:_____
_____

проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;

2. Запросити на громадські слухання: _____

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

3. Призначити слухання на _____

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів
_____

прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1)_____;

2).....

список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання ", за адресою:_____.

До звернення додаємо:

1. Список жителів територіальної громади, які підписали це звернення, на ____ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ арк.

Дата підпис ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку

Список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

№ п/п	**Прізвище, ім'я, по -батькові жителів територіальної громади**	**Стать**		**Число, місяць і рік народження**	**Адреса реєстрації і контактний телефон**	**Місце роботи або рід занять**	**Особистий підпис**
		ч	**ж**				
1							
...							
100							

Додаток 2
до Положення про громадські слухання

Старосалтівській територіальній громаді

Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього Положення

Офіційний бланк організації (за наявності)

Старосалтівському селищному голові
_____
_____
Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)
№_____ від _____

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення про громадські слухання в Старосалтівській територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, у селищі міського типу , селі, *вулиці (-цях), будинку(-ках))* з такого предмета:_____

проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;

2. Запросити на громадські слухання: _____

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

3. Призначити слухання на _____

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____

прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1)_____;

2)...

прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою:_____.

До звернення додаємо:

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на ____арк.;
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

посада особи,
яка підписує звернення ***підпис*** ***ім'я та прізвище***

Додаток 3
до Положення про громадські
слухання в Старосалтівській
територіальній громаді

П Р О Т О К О Л

громадських слухань _____
вид громадських слухань та їх предмет
_____

"____"_____ 20____ року
Місце проведення: _____
Час проведення:_____

Присутні:
Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосу _____ учасників.
З них чоловіків _____, жінок_____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим слухань:

Прізвище, ім'я, по - батькові	**Адреса реєстрації та контакти**

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань
СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:
1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ___ хвилин;

на доповідь – до ___ хвилин;

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

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

на виступи експертів – до ___ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ___ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
_____
_____
_____
_____

4. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:
_____
_____
_____
_____

5. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:
Визнати ситуацію щодо _____
питання, яке порушується
_____
_____
_____
_____

Голова слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) *(підпис)*
Секретар слухань _____ _____
(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Додаток 1 до протоколу

до Протоколу _____громадських слухань з предмета:

_____

_____

від "___"_____20 ___ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

_____

вид громадських слухань та їх предмет

_____

"____"_____ 20 __ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по -батькові жителів територіальної громади	Стать		Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Місце роботи або рід занять	Особистий підпис
		ч	ж				
1							
...							
100							

Голова слухань _____ _____

Секретар слухань _____ _____

Додаток № 4
до Статуту Старосалтівської
територіальної громади

Положення
про консультації з громадськістю
в Старосалтівській територіальній громаді

1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і проведення Старосалтівською радою та її виконавчими органами (далі - ОМС) консультацій з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції (далі - консультації з громадськістю).

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі жителів/жительок Старосалтівської територіальної громади у місцевому самоврядуванні. Вони проводяться з метою забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, але не виключною формою, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність ОМС, їх посадових та службових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються ОМС під час прийняття остаточного рішення і в подальшій їх роботі.

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить ОМС, який є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

5. Інформація, пов’язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради в мережі Інтернет.

6. Громадські об’єднання, благодійні організації, об’єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, не менше третини депутатів від загального складу депутатського корпусу ради, недержавні засоби масової інформації, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства (далі - інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю шляхом подання відповідних пропозицій ОМС.

У разі, коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, які діють на відповідній території, чи Старосалтівського селищного голови, такі консультації проводяться обов'язково.

7. ОМС впродовж 10 робочих днів з початку проведення консультацій з громадськістю (надалі-консультацій) надає особам, що ініціювали проведення публічних консультацій, проекти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них.

До участі у проведенні консультацій з громадськістю можуть

залучатися інші особи публічного права.

8. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

9. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення можуть проводитись щодо:

9.1. Проектів нормативно-правових актів, що мають важливе значення для територіальної громади і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків жителів територіальної громади, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання.

9.2. Проектів регуляторних актів.

9.3. Проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку та рішень стосовно стану їх виконання.

9.4. Проектів бюджету Старосалтівської ради та звітів про його виконання.

9.5. Проектів генеральних планів населених пунктів Старосалтівської ради та змін до нього, детальних планів територій, схеми планування території громади (Комплексний План) .

9.6. Проекту Стратегії розвитку громади змін до неї та звіту про її виконання.

9.7 Проекту Плану реалізації Стратегії розвитку громади, змін до нього та звіту про його виконання

9.8 Проекту місцевих цільових програм, змін до них та звітів про їх виконання

9.9. Проектів актів, прийняття яких може впливати на стан навколишнього природного середовища, у тому числі та не обмежуючись, намірів створення нових екологічно небезпечних об'єктів, які можуть змінити умови життя і підвищити ризик техногенних аварій, сприяти виникненню шкідливих для здоров'я мешканців факторів, або які вимагають незалежної екологічної експертизи для з'ясування їх екологічної небезпеки.

9.10. Проектів Статуту Старосалтівської територіальної громади та змін до нього.

9.11. Відчуження об'єктів комунальної власності, які мають важливе значення для задоволення суспільних потреб, передача їх в оренду та під заставу.

9.12. Програм громади по приватизації об'єктів комунальної власності.

9.13. Переліків об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

9.14. Надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також скасування такого дозволу.

9.15. Визначення порядку надання адміністративних послуг.

9.16. Символіки Старосалтівської територіальної громади.

9.17. Встановлення правил з питань благоустрою Старосалтівської територіальної громади, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках та інших правил, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

9.18. Зміни тарифів на житлово-комунальні послуги, відносно яких рішення ухвалюють ОМС.

9.19. Інших питань, за рішенням ОМС чи відповідним зверненням не менше як п’яти інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані на території громади.

Проекти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

10. Публічні консультації передбачають організацію і проведення публічних заходів:

10.1. Конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю.

10.2. Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій тощо.

11. Публічні консультації організовує і проводить ОМС у такому порядку:

11.1. Визначає питання, яке буде винесене на консультації.

11.2. Приймає рішення про проведення консультацій.

11.3. Розробляє план заходів з організації та проведення консультацій (у разі потреби).

11.4. Збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого ОМС шляху вирішення питання.

11.5. Оприлюднює в обов’язковому порядку інформацію про проведення консультацій на офіційному веб-сайті ради в мережі Інтернет або в інший прийнятний спосіб.

11.7. Формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;

11.8. Забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

11.9. Проводить аналіз результатів консультацій;

11.10. Оприлюднює результати консультацій на офіційному веб-сайті ради в мережі Інтернет або в інший прийнятний спосіб.

Для організаційного забезпечення проведення публічних консультацій ОМС може утворювати робочу групу за участі представників інститутів громадянського суспільства.

12. В інформаційному повідомленні про проведення публічних консультацій зазначаються:

12.1. Найменування ОМС, який проводить обговорення.

12.2. Питання або назва проекту акту, винесеного на обговорення, адреса опублікованого на офіційному веб-сайті ради в мережі Інтернет тексту проекту акту.

12.3. Можливі варіанти вирішення питання.

12.4. Адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення

12.5 Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи ОМС.

12.6. Відомості про строк, місце, час заходів, порядок консультацій, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників.

12.7. Спосіб забезпечення участі в консультаціях представників заінтересованих сторін.

12.8. Поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень.

12.9. Строк і спосіб оприлюднення результатів консультацій.

13. Проведення публічного громадського обговорення проекту бюджету Старосалтівської ради здійснюється з дотриманням таких особливостей:

13.1. Проводиться щороку, перед розглядом проекту міського бюджету.

13.2. Ініціює консультації з цього питання Старосалтівський селищний голова або не менше трьох інститутів громадянського суспільства, в порядку передбаченому пунктом 7 цього Положення.

13.3. Рішення прийняте за наслідками публічних консультацій щодо проекту міського бюджету обов'язкове до оприлюднення на засіданні Старосалтівської ради під час розгляду даного питання.

14. Публічні консультації розпочинаються з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про їх проведення.

15. Пропозиції та зауваження подаються в письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні.

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені пропозиції і зауваження.

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

17.1. За результатами публічних консультацій особи, визначені ОМС, готують звіт, в якому зазначається:

17.1.1. Найменування ОМС, який проводив консультації.

17.1.2. Зміст питання або назва проекту акту, що виносилися на

консультації.

17.1.3. Інформація про осіб, що взяли участь в консультаціях в якій зазначається загальна кількість осіб, а також кількість у віковому та статевому аспектах.

17.1.4. Інформація про пропозиції, що надійшли до ОМС за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції.

18. Результати публічного громадського обговорення (у томі числі звіт) в обов'язковому порядку ОМС доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення у спеціальному розділі веб-сайту ради.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

19.1. Проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо).

19.2. Проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних заінтересованих сторін.

19.3.Опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

20. Вивчення громадської думки організовує і проводить ОМС у такому порядку:

20.1. Визначає:

20.1.1. Потребу у вивченні громадської думки з окремого питання.

20.1.2. Питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення.

20.1.3. Строк, форми і методи вивчення громадської думки.

20.1.4. Дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;

20.2. Отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки.

20.3. Узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки.

20.4. Оприлюднює в обов’язковому порядку на веб-сайті ради в мережі Інтернет та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки.

21. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

21.1. Найменування ОМС, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку).

21.2. Найменування територіального утворення у разі вивчення громадської думки на окремій частині міста.

21.3. Заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося.

21.4. Тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки.

21.5. Методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки.

21.6. Узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки.

21.7. Інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки.

21.8. Інформація про осіб, які взяли участь у вивченні громадської думки, в якій зазначається загальна кількість осіб, а також кількість у віковому та статевому аспектах.

22. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації ОМС може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

Додаток 1
до Положення про консультації з громадськістю
в Старосалтівській територіальній громаді

Консультації з громадськістю з предмета:
_____

_____

_____ (місце проведення)
"___"_____20 ___ р.

СПИСОК
реєстрації учасників та учасниць консультацій з громадськістю

_____

вид консультацій з громадськістю та їх предмет
_____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Стать *поставити позначку*		Вік (повних років)	Адреса реєстрації та контакти	Рід занять	Підпис
		ч	ж				
1.							
2.							

…							
…							

Уповноважена особа організатора консультацій _____підпис_____ПІБ_____

Додаток №5
до Статуту Старосалтівської
територіальної громади

Положення
про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Старосалтівської селищної ради

1. Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності виконавчих органів Старосалтівської селищної ради (далі - виконавчі органи).

2. Громадська експертиза діяльності ОМС (далі - громадська експертиза) є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності виконавчих органів, їх посадових осіб та підготовку експертних пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

Предметом громадської експертизи є питання, віднесені до компетенції виконавчих органів Старосалтівської селищної ради.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Порядку розуміються громадські об’єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення та інші непідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Старосалтівської територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі - ІГС), зацікавлений у проведенні громадської експертизи, надсилає на ім'я селищного голови повідомлення про проведення громадської експертизи із зазначенням:

1) найменування, місцезнаходження ІГС, відомостей про його реєстрацію, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ІГС;

2) посади, прізвища, ім'я та по батькові уповноваженої особи від ІГС, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа виконавчого органу щодо сприяння проведенню громадської експертизи;

3) предмета та мети проведення громадської експертизи;

4) у разі потреби запиту на інформацію, із описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, щодо яких робиться запит, необхідних для проведення громадської експертизи.

Повідомлення про проведення громадської експертизи підписується уповноваженою особою ІГС відповідно до їхніх установчих документів.

Якщо у повідомленні міститься запит на інформацію, повідомлення оформлюється з урахуванням приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому випадку повідомлення розглядається у

порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Селищний голова своїм розпорядженням визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадської експертизи, для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадської експертизи відповідно до цього Порядку.

Відповідальний виконавчий орган (посадова особа) розглядає повідомлення ІГС про проведення громадської експертизи та готує один з наступних документів:

1) проєкт розпорядження селищного голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи;

2) повідомлення про відмову в підготовці проєкту розпорядження селищного голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи.

6.ІГС може бути відмовлено у проведенні громадської експертизи у випадках якщо:

1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Порядку;

2) предмет громадської експертизи направлений на оцінку діяльності, що не належить до компетенції виконавчого органу;

3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена або посадової особи виконавчого органу, щодо діяльності якого проводиться громадська експертиза;

4) в разі, якщо об'єкт громадської експертизи не відповідає статутній діяльності ІГС, який має намір провести таку експертизу;

5) повідомлення про проведення експертизи подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Порядку.

Для цілей підпункту 3 пункту 6 цього Порядку термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

Якщо у виконавчому органі не визначено посадову особу, відповідальну за попередній розгляд та підготовку проєктів розпоряджень, зазначених у підпунктах 1 та 2 пункту 5 цього Порядку, відповідальність за виконання цих приписів Порядку покладається на міського голову.

7. Розпорядження селищного голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи видається протягом 7 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні селищного голови зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб) виконавчого органу, відповідальної (відповідальних) за сприяння проведенню громадської експертизи;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадської експертизи із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадської експертизи.

У разі утворення робочої групи зі сприяння проведенню громадської експертизи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ІГС.

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС у спосіб, вказаний ІГС у повідомленні про проведення громадської експертизи, а якщо такий спосіб не визначено - на поштову адресу ІГС.

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи є датою початку проведення такої експертизи.

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадської експертизи із зазначенням підстав такої відмови, та у разі можливості внесення виправлень у повідомлення, із зазначенням недоліків, які потрібно виправити, надсилається уповноваженій особі ІГС у спосіб та строки, визначені абзацом сьомим пункту 7 цього Порядку. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадської експертизи, а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на веб-сайті ради у строк не пізніше семи робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

10. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадської експертизи, готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Посадові особи виконавчого органу не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у правомірну діяльність ІГС, пов'язану з її проведенням.

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадської експертизи (далі - експертні пропозиції), подаються міському голові у тримісячний строк від початку проведення громадської експертизи в письмовій та електронній формі з зазначенням:

1) інформації про ініціатора громадської експертизи;
2) предмета і мети проведення громадської експертизи;
3) відомостей про експертів, які проводили експертизу;
4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадської експертизи;
5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки діяльності виконавчого органу (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до компетенції відповідного виконавчого органу та які є предметом даної громадської експертизи згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Порядку,

містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку діяльності виконавчого органу.

У разі коли ініціатор громадської експертизи не подав експертні пропозиції у тримісячний строк від початку проведення громадської експертизи, експертиза вважається такою, що не відбулася.

13. ІГС, який у визначені цим Порядком строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадської експертизи, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських експертиз діяльності виконавчого органу протягом 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

Заборона, передбачена абзацом першим цього пункту Порядку, не може обмежувати права ІГС на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських експертиз.

Інформація про застосування до ІГС передбачених абзацом першим цього пункту заборон та підстав для їх застосування оприлюднюється у строки та спосіб, визначений пунктом 9 цього Порядку, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

14. Експертні пропозиції, підготовані ІГС за результатами проведеної громадської експертизи мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 14 робочих днів від дати надходження таких пропозицій.

Для участі з правом голосу в розгляді експертних пропозицій може запрошуватись представник ІГС, який ініціював проведення громадської експертизи.

Експертні пропозиції ІГС розміщуються на веб-сайті ради не пізніше, ніж через 7 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

15. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготованих ІГС за результатами проведеної громадської експертизи, виконавчий комітет може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам ради підготувати проект розпорядчого документу з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам ради підготувати проект розпорядчого документу з цього питання;

3) відхилити експертні пропозиції з обґрунтуванням такого рішення.

Інформація про результати розгляду експертних пропозицій відповідальним виконавчим органом (посадовою особою) надсилається письмово на зазначену ІГС адресу та оприлюднюється на веб-сайті ради не пізніше 10 робочих днів з моменту їх розгляду.

Додаток №6
до Статуту Старосалтівської
територіальної громади

Положення
про електронні петиції
в Старосалтівській територіальній громаді

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Електронна петиція – це колективне електронне звернення (ініціатива) громадян та громадянок, розміщене на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції для голосування громадян\-нок, яке за умови набрання необхідної їх кількості, обов'язкове до розгляду Старосалтівською радою або виконавчим комітетом Старосалтівської ради в межах своїх повноважень.

1.2. Електронна петиція є однією з форм участі жителів та жительок територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування (далі – Петиція), яка подається та розглядається відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення.

Розділ 2. Порядок подання електронної петиції

2.1. Організацію розгляду електронних петицій, адресованих Старосалтівській раді або виконавчому комітету Старосалтівської ради, забезпечує загальний відділ ради, або інший виконавчий орган ради, до повноважень якого входить робота із зверненнями громадян.

2.2. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Старосалтівської ради та її виконавчого комітету з урахуванням її компетенції, визначеної Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

2.3. Електронна петиція подається в електронній формі і повинна містити: прізвище, ім'я, по батькові громадянина\громадянки, а також адресу електронної пошти, зміст звернення з обґрунтуванням необхідності його розгляду та вирішення. До електронної петиції можуть додаватись проекти актів органів місцевого самоврядування.

Неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) петиції, є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення.

2.4. В електронній петиції має бути викладено суть порушеного питання, пропозиція щодо його вирішення, а в заголовку Петиції зазначено її короткий зміст. Петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України,

пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси громадян та громадянок України, інших держав та осіб без громадянства, якщо вони законно перебувають на території України, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

2.5. Електронна петиція подається ініціатором\ініціаторкою через офіційний веб-сайт ради шляхом розміщення тексту петиції у розділі «Створити петицію», або шляхом розміщення на веб-сайті громадського об'єднання, яке займається збором підписів на підтримку петиції.

2.6. Для подання електронної петиції через офіційний веб-сайт Старосалтівської ради ініціатору/ініціаторці необхідно пройти реєстрацію на офіційному веб-сайті в розділі «Електронна петиція», зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, адресу електронної пошти та надати згоду на обробку своїх персональних даних.

2.7. Електронна петиція впродовж 2 робочих днів з моменту подачі перевіряється уповноваженою особою на відповідність вимогам пункту 2.2 та 2.3 цього Положення. У разі невідповідності електронної петиції зазначеним вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору, у той же термін, надсилається мотивована відмова.

2.8. В разі відповідності петиції зазначеним вимогам, працівник загального відділу передає петицію на розгляд селищному голові (в разі його відсутності іншій посадовій особі, яка виконує його обов'язки), який розглядає її впродовж 3 робочих днів та приймає одне з рішень: оприлюднити петицію, відмовити в оприлюдненні петиції, якщо зміст питання не належить до компетенції органу місцевого самоврядування.

2.9. Ініціатор, якому відмовлено в оприлюдненні електронної петиції, може виправити недоліки та подати цю петицію повторно.

2.10. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційний веб-сайт ради є датою початку збору голосів на її підтримку. Для розгляду електронної петиції Старосалтівською радою або її виконавчим комітетом необхідно зібрати на її підтримку не менше 30 підписів громадян та громадянок, які зареєстровані в громаді та досягли 18-ти річного віку, впродовж не більше 90 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

2.11. Старосалтівська рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян та громадянок для підписання петиції;

- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина\громадянки;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

Збір голосів здійснюється на офіційному веб-сайті ради в розділі «Електронна петиція». Для участі у зборі голосів учасник проходить електронну реєстрацію, зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу. Голоси, надіслані від однієї і тієї ж особи визнаються уповноваженою особою недійсними та не враховуються при підрахунку голосів, про що він повідомляє такого учасника на його електронну адресу.

Розділ 3. Порядок розгляду електронної петиції.

3.1 Петиція, яка впродовж встановленого терміну набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня невідкладно надсилається на розгляд відповідному органу чи посадовій особі.

3.2. Петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів не розглядається як Петиція, про що повідомляється автор (ініціатор) петиції з наданням роз'яснень щодо порядку вирішення порушеного питання відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.3. Розгляд електронної петиції здійснюється на черговому засідання селищної ради або її виконавчого комітету, в залежності від компетенції зазначених органів .

3.4. Електронна петиція після, яка адресована на розгляд селищної ради попередньо розглядається на засіданнях відповідних постійних депутатських комісіях відповідно до Регламенту ради. .

3.5. На розгляд Петиції в постійних депутатських комісіях , засіданнях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету ради обов'язково запрошується ініціатор, якому надається право представити свою електронну петицію та виступити з доповіддю щодо питань, піднятих у тексті Петиції під час її розгляду .

3.6. Результати розгляду електронної петиції протягом п'яти робочих днів після закінчення розгляду, оприлюднюються на офіційному веб-сайті та одночасно надсилаються ініціатору на вказану під час реєстрації електронну адресу.

У відповіді зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції та терміни вжиття заходів, що плануються, або обґрунтована відмова у разі її не підтримання та додаються копії усіх прийнятих рішень .

3.7 У разі прийняття рішення про підтримку електронної Петиції, селищна рада або її виконавчий комітет у своєму рішенні визначає відповідального виконавця якій , готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною Петицією.

3.8 План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора\авторки петиції.

3.9 План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією обов’язково повинна містити наступні пункти:

- спосіб вирішення питання;
- строки вирішення питання;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

3.10 Загальний відділ Старосалтівської селищної ради забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного Петицією, на офіційному веб-сайті селищної ради .

Додаток №7
до Статуту Старосалтівської
територіальної громади

Положення про громадський простір в Старосалтівській територіальній громаді та участь жителів громади в його плануванні

Це положення визначає загальні засади створення громадських просторів та порядок участі жителів/жительок Старосалтівської територіальної громади під час розроблення технічних завдань на проектування та архітектурної проектної документації шляхом проведення публічних консультацій та врахування пропозицій жителів громади.

Загальні засади формування громадських просторів

1. Громадський простір – це складова простору в межах територіальної громади, яка є відкритою та доступною для всіх її користувачів, що також включає території загального користування, виділені відповідно до містобудівної документації та планів зонування, а також будівлі і споруди, які знаходяться у комунальній власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою проведення комунікацій, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів, організації пішохідних потоків тощо.

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

3. До громадського простору відносяться також:

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) будівлі і споруди, які знаходяться у комунальній власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою проведення комунікацій, дозвілля, рекреації, масових заходів тощо;
4) майдани, площі, бульвари, проспекти;
5) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки;
6) пляжі;
7) інші території загального користування (у тому числі приватні за ініціативи власника);

4. Громадський простір створюється за наступними принципами:

1) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

2) доступність, рівність та інклюзивний підхід у праві використання для всіх верств населення;

3) пріоритетність пішохідного руху;

4) обов'язкова інфраструктура для задоволення базових потреб;

5) результатом створеного громадського простору має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

6) рада визначає основні цілі та пріоритети, які входять до стратегії розвитку громади;

7) жителі громади можуть бути залучені до процесу планування громадського простору на етапі розроблення концепції до затвердження технічного завдання на проектування та розроблення архітектурної проектної документації;

8) чітке розміщення та можливість ведення підприємницької діяльності у визначених проектом місцях із відповідною інженерною інфраструктурою;

9) чітке ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкові території, двори тощо) в громаді;

10) наявність у балансоутримувача проектної (планувальної) документації, що регламентує життя громадського простору;

11) громадський простір має бути доступним, безпечним, чистим, естетичним, багатофункціональним, комфортним;

12) робоча група залучається на всіх етапах планування громадського простору до введення об'єкту в експлуатацію;

13) робота над громадським простором повинна бути прозорою, відкритою, публічною та підзвітною, зокрема, проектні матеріали мають бути опубліковані на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету.

5. Планування громадського простору – це системна процедура (послідовність дій, кроків), що включає в себе процеси з розроблення технічного завдання на проектування та архітектурної проектної документації, що в кінцевому результаті призведе до створення громадського простору, в тому числі в частині його функціонального призначення.

Порядок організації та проведення публічних консультацій з жителями громади щодо планування громадського простору

6. Публічні консультації щодо планування громадського простору (далі – публічні консультації) проводяться з метою врахування інтересів жителів/жительок громади, потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін під час створення громадського простору.

7. Ініціаторами публічних консультацій можуть бути:

- структурні підрозділи Виконавчого комітету Старосалтівської ради відповідальні за створення громадських просторів, організацію благоустрою, створення проектів окремих об'єктів містобудування, організацію діяльності

закладів та установ культурного, освітнього, молодіжного, комунікаційного спрямування в Старосалтівській територіальній громаді (далі відповідальний структурний підрозділ);

- інститути громадянського суспільства, які відповідно до відомостей єдиного державного реєстру, зареєстровані на території громади;

- жителі/жительки Старосалтівської територіальної громади;

- власники територій, на яких планується створення громадського простору.

8. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Положенні розуміються громадські об'єднання, благодійні організації, професійні спілки, їх об'єднання та інші неприбуткові організації – юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Старосалтівської територіальної громади.

9. Публічні консультації організовуються відповідальним структурним підрозділом Виконавчого комітету Старосалтівської ради та поділяються на два типи:

1) збір пропозицій від громадськості – це отримання письмових та електронних пропозицій щодо планування громадського простору від жителів громади. Також відповідно до пунктів 19, 20, 21, 22 положення «Про консультації з громадськістю в Старосалтівській територіальній громаді» для вивчення потреб користувачів громадського простору може бути проведене опитування. Відповідно до отриманих пропозицій, розробляється технічне завдання на проектування громадського простору.

2) консультації за участі робочої групи – це порядок, який включає в себе створення робочої групи для організації процесу публічних консультацій, збір пропозицій (відповідно до першого типу публічних консультацій) та наступне проведення публічного заходу (-ів) (громадські слухання, круглий стіл, засідання тощо), під час якого презентуються зібрані пропозиції жителів громади та результати опитування (у випадку його проведення). А також проводиться їх обговорення та збираються повторно пропозиції, відповідно до яких приймаються остаточні рішення щодо їх врахування. Відповідно до врахованих пропозицій розробляються технічні завдання на проектування та архітектурно-проектна документація.

Відповідний структурний підрозділ самостійно визначає тип необхідних консультацій на основі рекомендацій ініціатора.

10. Публічні консультації проводяться обов'язково у випадку надходження письмових звернень відносно одного й того ж громадського простору не менше ніж від п'яти інститутів громадянського суспільства, які діють у межах Старосалтівської територіальної громади. При цьому в письмовому зверненні подається обґрунтування необхідності проведення публічних консультацій, а до самого звернення додається відповідний

протокол загальних зборів. До протоколу додається список осіб, присутніх на загальних зборах інституту громадянського суспільства. У списку зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, дата та рік народження, адреса реєстрації та особистий підпис.

11. Жителі/жительки територіальної громади можуть ініціювати публічні консультації щодо всіх форм громадських просторів шляхом збору 150 підписів повнолітніх дієздатних фізичних осіб, які зареєстровані на території громади у письмовому зверненні або за допомогою спеціальних електронних сервісів для збору підписів.

12. Повідомлення про проведення публічних консультацій громадського простору вноситься на ім'я селищного голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян».

13. У письмовому зверненні зазначаються:

1) інформація щодо необхідності проведення публічних консультацій з вказанням місця розташування майбутнього громадського простору;

2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи чи ініціатора;

3) прізвище, ім'я та по батькові підписантів, дата та рік народження, адреса реєстрації та особистий підпис.

14. Для організації процесу публічних консультацій за участі робочої групи відповідальний структурний підрозділ готує розпорядження селищного голови про створення робочої групи з планування громадського простору.

15. В робочу групу з планування громадського простору входять:

- не більше 3 представників профільних структурних підрозділів Виконавчого комітету Старосалтівської ради, відповідальних за створення громадських просторів, організацію благоустрою, створення проектів окремих об'єктів містобудування, організацію діяльності закладів та установ культурного, освітнього, молодіжного, комунікаційного спрямування в Старосалтівській територіальній громаді;
- майбутній балансоутримувач громадського простору;
- не більше 3 представників інститутів громадянського суспільства, якщо вони виступають ініціаторами публічних консультацій (по одному від кожного з інститутів громадянського суспільства, що виступає ініціатором публічних консультацій);
- не більше 3 представників ініціативної групи з планування громадського простору (за наявності ініціативної групи);
- не більше 3 представників Старосалтівської територіальної громади (крім представників інститутів громадянського суспільства та

ініціативної групи) за умови їх письмового або електронного звернення до відповідального структурного підрозділу.

16. Робоча група працює у формі засідань. Рішення на засіданні робочої групи ухвалюються більшістю членів від присутніх та враховуються відповідальними структурними підрозділами ради під час планування громадського простору. Селищний голова та депутати ради можуть брати участь в засіданнях робочої групи з правом дорадчого голосу. Робоча група діє на постійній основі до моменту прийняття громадського простору на баланс відповідальним структурним підрозділом виконавчого комітету ради.

17. Для проведення публічного заходу можливе залучення фахівців, фасилітаторів та інших спеціалістів у сфері колективного розв'язання проблем.

18. Інформаційне повідомлення про проведення публічних консультацій має містити:

1) найменування Ради, відповідального структурного підрозділу, інформацію про керівника відповідального структурного підрозділу та ініціатора, який ініціює публічні консультації, відомості про склад робочої групи з планування громадського простору;

2) інформацію про мету публічних консультацій, а також посилання на опублікований на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету акт про проведення публічних консультацій;

3) основні техніко-економічні показники, зокрема графічні матеріали, що стосуються громадського простору;

4) інформацію про соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на яких впливає створення громадського простору;

5) відомості про строки збору електронних пропозицій, а також посилання на електронні консультації;

6) адреса, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

7) відомості про строк, місце і час проведення публічного заходу (у випадку другого типу публічних консультацій);

8) прізвище, ім'я контактної особи з числа членів робочої групи;

9) строк і спосіб оприлюднення результатів публічних консультацій.

19. Збір пропозицій на всіх етапах публічних консультацій здійснюється шляхом отримання від жителів громади у письмовій та електронній формі, а також висловлення усних пропозицій під час проведення публічних заходів.

20. Жителі/жительки громади подають пропозиції і зауваження у письмовій формі на ім'я керівника відповідального структурного підрозділу, який ініціює консультації. Керівник відповідального структурного підрозділу передає пропозиції на розгляд робочій групі з планування громадського простору. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

21. Публічні консультації першого типу щодо планування громадського простору проводяться в такому порядку:

1) Підготовка відповідальним структурним підрозділом та підписання міським головою розпорядження про проведення публічних консультацій;

2) Оприлюднення відповідальним структурним підрозділом не пізніш як за 5 днів після підписання міським головою розпорядження про проведення публічних консультацій відповідного інформаційного повідомлення на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету та в інший прийнятний спосіб;

3) Збір та аналіз відповідальним структурним підрозділом пропозицій, які надійшли у письмовій та електронній формі від заінтересованих осіб;

4) Аналіз відповідальним структурним підрозділом отриманих пропозицій;

5) Врахування результатів консультацій під час прийняття остаточного рішення відповідальним структурним підрозділом;

6) Формування та оприлюднення відповідальним структурним підрозділом або іншою уповноваженою особою результатів консультацій на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету;

22. Публічні консультації другого типу щодо планування громадського простору проводяться в такому порядку:

1) Оприлюднення повідомлення про формування робочої групи з планування громадського простору на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету та про можливість участі в робочій групі жителів/жительок Старосалтівської територіальної громади за умови письмового або електронного звернення;

2) Підписання не пізніш як за 10 робочих днів розпорядження селищного голови про проведення публічних консультацій та затвердження складу робочої групи з планування громадського простору після оприлюднення повідомлення на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету про формування робочої групи;

3) Розроблення плану заходів робочою групою з організації та проведення консультацій, опитування (за потреби);

4) Вжиття заходів робочою групою для забезпечення залучення жителів, користувачів, суб'єктів господарювання, а також інститутів громадянського суспільства до публічних консультацій;

5) Оприлюднення робочою групою не пізніш як за 5 днів після підписання міським головою розпорядження про проведення публічних консультацій відповідного інформаційного повідомлення на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету;

6) Публікація робочою групою інформації для проведення публічних консультацій на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету;

7) Збір та аналіз робочою групою пропозицій, які надійшли у письмовій та електронній формі від заінтересованих осіб;

8) Проведення робочою групою публічного заходу (заходів), на якому розглядаються пропозиції, що надійшли в письмовій та електронній формі, можливість їх врахування, а також обговорюються нові пропозиції, що надійшли під час заходу щодо розроблення проекту технічних завдань на проектування;

9) Аналіз робочою групою отриманих пропозицій;

10) Врахування результатів консультацій під час прийняття остаточного рішення робочою групою;

11) Формування та оприлюднення відповідальним структурним підрозділом результатів консультацій на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету.

23. За результатами консультацій формуються остаточні технічні завдання на проектування громадського простору.

24. Публічні консультації розпочинаються з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про проведення консультацій. Строк проведення публічних консультацій визначається відповідальним структурним підрозділом або створеною робочою групою, але не може бути меншим за 15 робочих днів.

25. Пропозиції від учасників/учасниць публічних консультацій, що надійшли в письмовому форматі та через офіційний веб-сайт Старосалтівської ради та її виконавчого комітету, із зазначенням ім'я автора або назви організації, що подала пропозицію, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету не пізніше 5 робочих днів з дня надходження.

26. Пропозиції жителів/жительок громади що надійшли у письмовій та електронній формі, щодо розроблення технічних завдань на проектування громадського простору розглядаються відповідальним структурним підрозділом ради та робочою групою не більше 10 робочих днів, з моменту закінчення строку збору пропозицій. При проведенні публічних консультацій першого типу авторам пропозицій надається обґрунтована письмова відповідь про врахування чи неврахування їхніх пропозицій. При проведенні публічних консультацій другого типу авторам пропозицій надається письмова відповідь з інформацією про дату, час та місце проведення публічного заходу з планування громадського простору, де буде розглядатися його пропозиція. При потребі авторів пропозицій повідомляється про захід за допомогою технічних засобів електрозв'язку.

27. Публічний захід з обговорення пропозицій, що надійшли від жителів/жительок громади проводиться протягом 5 робочих днів, з моменту закінчення строку розгляду пропозицій структурним підрозділом ради та робочою групою.

28. За потреби робоча група може провести додатково кілька публічних заходів. При цьому проміжок часу відведений для проведення публічних

заходів не може перевищувати 20 робочих днів з моменту закінчення строку розгляду пропозицій відповідальним структурним підрозділом та робочою групою. За необхідності окремим розпорядженням селищного голови термін, відведений для публічних консультацій, може бути продовжено.

29. Під час проведення публічних заходів у рамках публічних консультацій робочою групою з планування громадського простору ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження.

30. Всі пропозиції та зауваження, що надійшли протягом проведення консультацій, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету протягом 5 робочих днів після проведення останнього публічного заходу.

31. За результатами публічних консультацій щодо розроблення технічних завдань з проектування громадського простору відповідальним відділом готується звіт протягом 15 робочих днів з моменту завершення збору пропозицій у випадку публічних консультацій першого типу або проведення останнього публічного заходу – у випадку публічних консультацій другого типу. В звіті зазначається інформація про всі заходи, проведені в рамках публічних консультацій, а саме:

1) найменування Ради, відповідального структурного підрозділу, інформація про ініціатора публічних консультацій, склад робочої групи з планування громадського простору, які проводили консультації (у випадку публічних консультацій другого типу);

2) зміст питання, що було подане на публічні консультації;

3) інформація про осіб, що взяли участь в консультаціях (у випадку публічних консультацій другого типу);

4) інформація про пропозиції, що надійшли за результатами обговорення, із зазначенням імені автора кожної пропозиції;

5) інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов’язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин відхилення пропозицій та зауважень;

6) остаточний варіант технічних завдань на проектування громадського простору, розроблених та ухвалених робочою групою за результатами консультацій.

32. Звіт про результати публічних консультацій оприлюднюється на офіційному веб-сайті Старосалтівської ради та її виконавчого комітету не пізніше 20 робочих днів з моменту завершення збору пропозицій у випадку публічних консультацій першого типу або проведення останнього публічного заходу – у випадку публічних консультацій другого типу.

33. Результати проведення публічних консультацій враховуються Радою, її виконавчими органами під час розроблення технічних завдань з проектування громадського простору.

34. Робоча група здійснює постійний контроль за дотриманням технічних завдань з планування громадського простору та при необхідності подає пропозиції відповідній організації, що займається розробленням архітектурної проектної документації та відповідному структурному підрозділу.

35. Проекти з планування громадських просторів, що пройшли публічні консультації та мають проектно-кошторисну документацію є пріоритетними для фінансування в міському бюджеті Старосалтівської територіальної громади на наступний календарний рік в межах видатків передбачених відповідними структурними підрозділами.

ПОЛОЖЕННЯ

про офіційну символіку Старосалтівської територіальної громади та порядок її використання

Загальні засади

1.1. Дане положення розроблено у відповідності до статті 22 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням геральдичних, історичних, культурних, соціально-економічних та інших місцевих особливостей і традицій, визначає зміст, опис та порядок використання герба і прапора Старосалтівської територіальної громади.

Порядок затвердження символіки

2.1 На підставі права громади на власну символіку проводиться Конкурс Старосалтівською селищною радою щодо визначення кращого герба та прапора Старосалтівської територіальної громади.

2.2 Герб - це символ, офіційна емблема територіальної громади, в якій відображається його історія та традиції.

Прапор - полотнище правильної геометричної форми, підвішене на жердині або щоглі, що зображує певну комбінацію кольорів та символів та зазвичай використовується для ідентифікації та сигналювання.

2.3 Для організації та проведення Конкурсу на кращий герб та прапор Старосалтівської територіальної громади, а також оголошення його результатів, розпорядженням голови Старосалтівської селищної ради утворюється та затверджується персональний та кількісний склад організаційного комітету з підготовки та проведення Конкурсу (далі - Організаційний комітет), який затверджує голову, заступника, секретаря. Організаційний комітет обов'язково повинен включати представників громадськості не менше 20% від загального складу Організаційного комітету. Організаційний комітет також виконує функції журі.

2.4 Засідання Організаційного комітету є легітимним, якщо на ньому присутні більше половини його складу.

2.5 Рішення приймається більшістю від присутніх членів Організаційного комітету, які є одночасно і членами журі, відкритим голосуванням, враховуючи результати консультацій з громадськістю (за умови їх проведення) відповідно до Положення про консультації з громадськістю . У разі рівного розподілу голосів головуючий має право вирішального голосу.

2.6 Результати роботи Організаційного комітету відображаються у протоколі засідання.

2.7 Члени Організаційного комітету:

− беруть участь в обговоренні, розгляді конкурсних пропозицій мають право на ознайомлення з усіма матеріалами, поданими на Конкурс;

− забезпечують прийняття рішення про визначення переможця Конкурсу;

− зобов'язані дотримуватися норм законодавства, об'єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції;

− мають право відхилити конкурсну роботу, якщо вона не відповідає вимогам та суперечить основним засадам і принципам Старосалтівської територіальної громади та чинному законодавству України.

2.8 У Конкурсі можуть взяти участь як фізичні, так і юридичні особи, зареєстровані на території Старосалтівської громади.

2.9 Участь у конкурсі безкоштовна.

2.10 Конкурс проводиться терміном в 1 місяць з дня оприлюднення оголошення про конкурс. Організаційний комітет залишає за собою право продовжити строки на подання конкурсних робіт.

Підведення підсумків Конкурсу та оприлюднення результатів здійснюється Організаційним комітетом в термін 5 робочих днів після завершення Конкурсу.

2.11 До участі в Конкурсі допускаються конкурсні роботи, які включають такі елементи візуальної ідентифікації громади: герб та прапор (графічні елементи, образи, шрифти, кольорові рішення) разом з описом (ключова ідея).

2.12 Конкурсні роботи надсилаються або подаються на розгляд в електронному вигляді на поштові скриньки, визначені радою або у друкованому вигляді до громадської приймальні голови.

2.13 Кожен учасник може подати необмежену кількість робіт.

2.14 Факт участі у Конкурсі означає ознайомлення та повну згоду учасників з Положенням про конкурс, а також підтверджує передачу майнових авторських та суміжних прав на герб та прапор.

2.15 Оргкомітет гарантує не використовувати та не передавати третім особам ескізи гербів та прапорів, які були представлені на Конкурс, але не стали переможцями, без дозволу авторів.

Порядок використання символіки

3.1. Герб та Прапор Старосалтівської територіальної громади, які стали переможцями на Конкурсі щодо визначення кращого герба та прапора Старосалтівської територіальної громади, після їх затвердження на сесії ради набувають легітимності.

3.2. Описи та еталонні зображення Герба і Прапора територіальної громади Старосалтівської селищної ради зберігаються у Старосалтівській селищній раді.

3.3. Репродукування та тиражування символів здійснюється у вигляді кольорового, чорно-білого, графічного а також об'ємного зображення довільного розміру (але з дотриманням пропорцій) у довільній техніці виконання та з різноманітних матеріалів.

3.4. Зображення Герба територіальної громади Старосалтівської селищної ради може розміщуватися:

- на будинку селищної ради;

- в приміщенні, де проводяться сесії селищної ради;

- у службових кабінетах селищного голови та старостів;

- на офіційних виданнях селищної ради;

- на покажчиках меж громади при в'їзді на її територію;

- в підприємствах, установах, організаціях, що розташовані на території Старосалтівської територіальної громади, громадських місцях.

3.5. Допускається використання Герба територіальної громади Старосалтівської селищної ради:

- при оформленні території громади на честь свят, при проведенні спортивних, культурних та інших масових заходів;

- на грамотах, запрошеннях, посвідченнях та інших офіційних документах, що видаються владою громади;

- у краєзнавчих, наукових, науково-популярних виданнях;

- туристичних картах, буклетах та брошурах;

- на офіційних паперах, що випускається владою;

- в експозиціях музеїв та виставок;

- на сувенірах, пам'ятних медалях, значках, що виготовляються на замовлення або за дозволом виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради;

- на почесних грамотах, вітальних листах.

3.6. Прапор Старосалтівської територіальної громади може підніматися або встановлюватися:

- на будівлі, де працює селищна рада та на будівлі, де працюють старости;

- в приміщенні, де проводяться сесії селищної ради;

- у службових кабінетах селищного голови та старост;

3.7. Допускається використання Прапора територіальної громади Старосалтівської селищної ради:

- при оформленні території громади на честь свят, при проведенні спортивних, культурних та інших масових заходів;

- на грамотах, запрошеннях, посвідченнях та інших офіційних документах, що видаються владою громади;

- в краєзнавчих, наукових, науково-популярних виданнях;

- в експозиціях музеїв та виставок;

- на сувенірах, пам'ятних медалях та відзнаках, що виготовляються на замовлення або за дозволом виконавчого комітету Старосалтіської селищної ради, або уповноваженого ним органу.

3.8. За обставин, коли здійснюється одночасне підняття Державного прапора України, прапорів області, району та прапора територіальної громади Старосалтівської селищної ради, останній не може перевищувати за розмірами Державний прапор України, прапори області, району і розміщується справа від них (з боку глядача).

У випадку одночасного підняття прапора територіальної громади Старосалтівської селищної ради та прапора організації, фірми, установи (якщо вони розташовані поруч) прапор організації повинен не перевищувати розміри прапора громади і розташовуватися справа від нього (з боку глядача).

Прапор територіальної громади може застосовуватися як звичайний прапор (з вертикальним кріпленням до древка), з додатковим горизонтальним кріпленням (у стаціонарних умовах – в сесійному залі чи кабінеті селищного голови) або як хоругви (тільки з горизонтальним кріпленням).

3.9. Інші випадки використання Герба і Прапора територіальної громади Старосалтівської селищної ради визначаються лише за рішенням селищної ради.

Виключне право на використання герба та прапора належить Старосалтівській селищній раді.

3.10. Використання офіційних символів територіальної громади Старосалтівської селищної ради у комерційній діяльності проводиться лише з дозволу Старосалтівської селищної ради або уповноваженого нею органу на визначених умовах.

Старосалтівська селищна рада має право вимагати припинення несанкціонованого користування символів територіальної громади Старосалтівської селищної ради і відшкодування заподіяної цим шкоди у порядку, встановленому чинним законодавством.

У разі порушення юридичними та фізичними особами цього Положення вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.11. Контроль за додержанням порядку використання символіки територіальної громади Старосалтівської селищної ради встановленого цим Положенням, здійснюється ????.