ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням __ сесії ___

Глинянської міської ради
Львівського району
Львівської області
від «___»_____ 2026 р.
№ __

Міський голова
_____

Статут

Глинянської міської територіальної громади

ГЛИНЯНСЬКА ТГ

2026р.

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Глинянської міської територіальної громади

Стаття 2. Символіка територіальної громади та населених пунктів

Стаття 3. Місцеві свята та святкові дні

Стаття 4. Почесні відзнаки та нагороди територіальної громади

Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Глинянській міській територіальній громаді.

РОЗДІЛ ІІ ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 6. Глинянська міська рада

Стаття 7. Депутат Ради

Стаття 8. Постійні комісії Ради

Стаття 9. Міський голова

Стаття 10. Виконавчі органи Ради

Стаття 11. Виконавчий комітет Ради

Стаття 12. Секретар Ради

Стаття 13. Старости

Стаття 14. Електронне врядування органу місцевого самоврядування

Стаття 15. Публічність діяльності органів місцевого самоврядування та посадових осіб

Стаття 16. Прозорість та підзвітність органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

Стаття 17. Житель територіальної громади

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

Стаття 19. Обов'язки жителів територіальної громади

Стаття 20. Гарантії прав жителів територіальної громади

Стаття 21. Захист інтересів жителів громади за межами громади

Стаття 22. Гарантії жителів громади та інших громадян України, які відносяться до соціально-вразливих категорій населення

РОЗДІЛ IV УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 23. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 24. Місцеві вибори та місцевий референдум

Стаття 25. Загальні збори (конференції) жителів

Стаття 26. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Стаття 27. Місцеві ініціативи

Стаття 28. Громадські слухання

Стаття 29. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма

колективного звернення громадян

Стаття 30. Консультативні опитування

Стаття 31. Публічні консультації

Стаття 32. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

Стаття 33. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при

органах та посадових особах місцевого самоврядування

Стаття 34. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради

Стаття 35. Участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади та громадський бюджет

Стаття 36. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 37. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 38. Доступ до публічної інформації

Стаття 39. Органи самоорганізації населення

РОЗДІЛ V ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 40. Взаємовідносини Глинянської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 41. Взаємовідносини Глинянської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

Стаття 42. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

Стаття 43. Міжнародна та інтеркультурна співпраця

Стаття 44. Партнерські міста (міста-побратими)

РОЗДІЛ VI УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ ГЛИНЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 45. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

Стаття 46. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

Стаття 47. Молодіжна рада

Стаття 48. Молодіжні центри та простори

Стаття 49. Особливості підтримки креативної та обдарованої молоді

РОЗДІЛ VII ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ГЛИНЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 50. Сталий розвиток Глинянської міської територіальної громади

Стаття 51. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

Стаття 52. Стратегія розвитку територіальної громади

Стаття 53. Порядок розподілу бюджету територіальної громади

Стаття 54. Охорона довкілля

Стаття 55. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

Стаття 56. Розвиток науки й освіти, охорони здоров’я, фізичної культури і спорту, культури та мистецтва

Стаття 57. Розвиток волонтерської діяльності

Стаття 58. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

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

Стаття 59. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх

посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою

Стаття 60. Звітування міського голови

Стаття 61. Звітування депутатів Ради

Стаття 62. Звітування старости

РОЗДІЛ IX. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ В ГРОМАДІ

Стаття 63. Завдання громади з розбудови доброчесності

Стаття 64. Шляхи розбудови доброчесності

Стаття 65. Заходи з доброчесності ради

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 66. Затвердження та внесення змін до Статуту

Додаток № 1.
Положення «Про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання в Глинянській міській територіальній громаді»

Додаток № 2.
Положення «Про місцеві ініціативи в Глинянській міській/сільській/селищній територіальній громаді»

Додаток № 3.
Положення «Про громадські слухання в Глинянській міській територіальній громаді і»

Додаток № 4.
Положення «Про громадське оцінювання органів та посадових осіб Глинянської міської територіальної громади»

Додаток № 5
Положення «Про порядок подання та розгляду електронних петицій до Глинянської міської територіальної громади та її виконавчих органів»

Додаток №6
Положення «Про публічні консультації в Глинянській міській територіальній громаді»

ПРЕАМБУЛА

Глинянська міська рада як представницький орган Глинянської територіальної громади (далі – територіальна громада), розташована у Львівському районі Львівської області. Межує з 4-ма громадами:

Захід –Підберізецька сільська;

Північ –Красненська селищна рада;

Південь-Перемишлянська міська рада;

Схід –Золочівська міська рада;

Загальна площа Глинянської міської ради становить 22180,9 га., у тому числі, сільськогосподарські угіддя, 15856, га, посівна 13121,5 га.

У складі громади 19 населених пунктів.

До складу громади входять адміністративний центр та 5 старостинських округів, а саме:

- адміністративний центр м. Глиняни;
- старостинські округа – 5 округів:

1. Заставнянський старостинський округ (с. Заставне с. Великий Полюхів. с.Розворяни с. Вижняни);
2. Словітський старостинський округ (с.Словіта с. Якторів с. Мазів);
3. Куровицький старостинський округ (с. Куровичі с.Солова с. Печенія, с Туркотин);
4. Підгайчиківський старостинський округ (с. Погорільці с. Шопки, с. Косичі);
5. Перегноївський старостинський округ (с. Перегноїв с. Кривичі);

Клімат континентальний, помірний, теплий.

Середньорічна температура повітря січня - 5 °С, липня від +18 °С.

Зима малосніжна, м’яка, з частими відлигами.

Середньомісячна температура найхолоднішого періоду зими (січень − лютий) на території територіальної громади мінус -12 °С.

Найбільша кількість опадів випадає в теплий період року (квітень − жовтень). Середньорічна кількість опадів 600 мм.

Протягом року на території громади спостерігаються сильні вітри − понад 10-15 м/сек. Середня кількість днів із сильними вітрами складає близько - 65 на рік.

Бурі та урагани до 25-30 м/сек характерні для осінньо−літнього періоду.

Домінуючий напрямок вітру західний.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ ЦЕНТР

Місто Глиняни. Глиняни є адміністративним центром громади, це одне з найдавніших міст Львівщини. Перша писемна згадка датована 1379 року, коли Глиняни перейшли у власність польського короля, хоча поселення існувало й раніше. Кажуть, воно старіше за Львів. Розташоване воно в східній частині Львівського району на берегах річки Перегноївки (басейн Вісли) за 46 км на північний схід від Львова. На початку XVI ст. Глиняни були оточені валами з дерев'яними укріпленнями і ровом. Середмістя Глинян оточували передмістя: Задвір'я, Застав'я, Долішня, Підзамче, Мельники. Перше поселення існувало в урочищі Діброва Під час розкопок у 1922-1924 року тут знайшли елементи пізнього палеоліту. На давній стоянці людей знайдено кремінні знаряддя праці: різці, скребачки, рештки кісток мамонта (зуби, ребра...), що свідчить про існування стоянок первісних мисливців. Цікава і назва міста, яка, мабуть, походить від глини, якої тут багато. У першій половині XIV ст. Глиняни входили до складу Галицько-Волинського князівства. 12 травня 1397 року король Владислав II Ягайло надав Глинянам Магдебурзьке право, а навколишні землі передав роду Крушельницьких.

В 1578 р. Глиняни отримали право на проведення трьох ярмарків на рік. Про статус королівського міста нагадував і тодішній герб Глинян: золота корона на червоному тлі. Місто стояло на жвавому торговельному шляху і купці його не оминали. Звідси розходились шляхи на Волинь, Поділля, Буковину. Але й ординці сунули все тими ж шляхами — а це вже значно гірше. Тому в Глинянах будують замок — теж не мурований: дерев'яно-земляний, зведений в 1603 р., оточений глибоким ровом. Середмістя брали в тісне кільце передміські райони Війтівство, Задвір'я, Долішня, Застав'я, Підзамче, Мельники.

У Глинянах королі та гетьмани завжди робили огляд війська, коли йшли на війну з турками і татарами. Року 1648 Богдан Хмельницький переглядав козацьке військо і готував його до оборони Львова. У вересні 1648 року влада у Глинянах перейшла до українського гетьмана Б. Хмельницького. Постої десятків тисяч жовнірів, шляхти, поштових та пахолків були для містян обтяжливішими, аніж набіги ординців. Місто зазнавало руйнувань і пожеж, але щоразу відбудовувалось. Основними видами діяльності були землеробство і тваринництво.

Працювали млини, пивоварні, розвивалась торгівля і ремесла, особливо ткацтво. Упродовж XVII-XIX ст. у місті налічувалось понад 500 ткачів. Полотно, вироблене в Глинянах, вивозили до Ґданська. А згодом місцеві ткачі почали спеціалізуватись на знаменитих глинянських килимах, скатертинах, рушниках. Року 1886 у місті організували художньо-промислове "Ткацьке товариство", а при ньому - ткацьку школу. Року 1921 у Глинянах створено килимову фабрику, продукцію якої експонували на виставках у Варшаві,

Парижі, Нью-Йорку. На виставці у Познані 1929 року глинянські килими відзначили золотою медаллю. До 1939 року вони здобували нагороди на міжнародних виставках у Парижі, Нью-Йорку. Місто Глиняни мало свій герб ще за короля Данила Галицького (1201-1264). Це було зображення якоря символа надії.

Постановою Верховної Ради України від 03.02.1993 року № 2983-XII смт. Глиняни віднесено до категорії міст районного підпорядкування. Нині в місті працює низка промислових підприємств, лікарня, середня і музична школи, крамниці, підприємства громадського харчування, об'єкти побутового обслуговування населення. Багата Глинянська земля і на особистості, котрі заслуговують шани і поваги, один із них Михайло Балтарович - уродженець Глинян. Суддя, надрадник окружного суду Золочівського повіту, патріот, культурний діяч. Саме адвокат Михайло Балтарович у дні листопадового чину 1918 році був повітовим комісарем Золочівського повіту. Глиняни включено до списку історичних міст і селищ України. Це старовинне місто багате і на пам'ятки архітектури...

ЗАСТАВНЯНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

Село Заставне - **Заставне́** (до **Ляшки Королівські**) — село в Україні, у Глинянській міській громаді Львівського району Львівської області. Орган місцевого самоврядування — Глинянська міська рада. Населення становить приблизно - 711 осіб. Село є старовинним поселенням, відомим своєю давньою історією та сакральною архітектурою. Головною історичною пам'яткою є церква Святих безсрібників Косми і Дам'яна (УГКЦ), яка відзначала 200-річчя, що свідчить про глибокі коріння села. У селі Ляшки Королівські за часів правління польського короля Яна III Собеського була збудована велика цегляна садиба. До нашого часу не збереглася, оскільки була сильно пошкоджена під час першої світової війни та остаточно розібрана після 1945 року. У міжвоєнний період село Ляшки Королівські належали до Перемишлянського повіту Тернопільського воєводства.

Село Великий Полюхів - Великий Полюхів — село у Львівському районі Львівської області, яке адміністративно входить до складу Глинянської міської територіальної громади. Населений пункт розташований у мальовничій частині колишнього Золочівського району, історично пов'язаний із розвитком сільського господарства Галицького краю та сусідніми поселеннями, такими як Перегноїв та Словіта. Село лежить при старовинному торговельному шляху, що звався Глинянським Трактом. Який вже в XII ст., становив важливий торговельний шлях на цих землях. На цьому шляху османсько-татарські орди з'являлись дуже часто і несподівано. Село було багаторазово знищене татарськими ордами. Згідно з переказами, початкове розташування села Великий Полюхів було 2 кілометри на північ в напрямку до Розворян. Але з причин низького рівня ґрунтових вод бракувало води в криницях села, полюхівці змушені були перенести свої оселі з пагорбів ближче в напрямку Курович, де рельєф місцевості був нижчий. Село ділилося на свої

райони, назви яких збереглися та дійшли до наших часів:

- Яців Кут — походить від однойменної назви односельця по жив на кінці села.
- Циганівка — назва пішла від того, що між Яцевим Кутом та Бузяками, ставали часто табором цигани у селі.
- Бузяки, починались від будинку Просвіти і тягнулись дальше в напрямку Вижнян до водоймищ.
- Ямиска — назва ця ведеться від великих ям, які були в межах села при в'їзді від сторони Вижнян, що утворювали водоймище в котрих селяни мили коней та корів.

Дійшла до наших днів ще одна місцева географічна назва — роздоріжжя на початку села зі сторони Вижнян — так звана «Дорога на вила»(роздоріжжя, яке дещо нагадувало вили). Яка вела на південь в напрямку до Курович, на захід до Вижнян, на південний схід, через село в напрямку до Косичі стара назва Альфредувка, на північ дорога йшла в напрямку Розворян та Глинян.

Село Розворяни . За роки радянської влади село в документах називали «Розваряни». У 1989 р. селу надали сучасну назву. Назву села старожили пояснюють так: колись проїжджав полями козак і по дорозі йому поламалася розвора (жердина, якою подовжують віз). Почав козак ремонтувати віз і назвав цю місцевість «розворяни». Пізніше тут поселилися люди і назвали так село. Інші пояснюють, що проїжджала полями багата княгиня і там, де знаходиться село, їм поламалася розвора, і так нарекли цю місцевість «розворяни». Але скільки б пояснень не було, всі вони зводяться до одного: назва села походить від слова «розвора». Село розташоване в природному районі Пасмове Побужжя. Це особливий регіон Малого Полісся, що складається з шести пасом, які паралельно тягнуться один до одного з заходу (від Розточчя) на схід на 40-50 км. Розворяни знаходяться на п'ятому (з півночі) пасмі, що носить назву в науковій літературі — Винниківське. Найвища точка села знаходиться на південний захід від нього (в центральній частині пасма) і має висоту понад 260 м над рівнем моря. Найнижча ділянка Розворян знаходиться в долині Тимковецького потоку, при виході його за територію села, з висотою приблизно 226 м. Розворяни знаходяться поблизу крайової зони Гологір. Це місце — поєднання височини північного Подільського уступу і рівнини Малого Полісся. Поверхня — рівнинна з поодинокими невисокими підвищеннями рельєфу на півдні та південному заході.

У селі є ставок (так звані Торфовиська) і маленька річка. Жителі села називають цю річку Дулибівка. Офіційна ж назва річки — Тимковецький потік. Довжина Тимковецького потоку 28 км, площа басейну 165 км². Річище у верхній течії слабозвивисте, в середній та нижній течії помірно звивисте, місцями випрямлене. Витоки розташовані на південь від села Ганачівки, між лісистими пагорбами Гологорів. Річка тече в межах Надбужанської котловини спочатку переважно на північ, потім — на схід. Впадає до Перегноївки в місті Глиняни (в межах міста річка тече на північ та північний захід), далі — у Полтву, притоку Західного Бугу. Притоки Тимковецького потоку: Млинівка Лісна (права); Гострий (ліва); меліоративні канали.

Народну назву річки пояснюють по-різному. Одні старожили кажуть, що колись давно проживав у селі багатий чоловік на прізвище Дулиба. Через його поле протікала річка і її назвали — від прізвища цього чоловіка. Інші пояснюють від слова «долина». Річка тече у зниженій частині рельєфу, утворюючи річкову долину. Долина — долиба — дулибівка. У селі збереглися старі назви вулиць «Озеро» та «За озером» — місцевість, де колись було озеро. Зараз його немає. Гай, За гайком — раніше там був гай, а потім люди побудували на цьому місці свої житла. Кут — будівництво цієї вулиці велося так, що утворює кут із центральною вулицею села. Бамбуцівка — назва цієї вулиці має багато різноманітних пояснень. Найімовірніше, що назва походить від прізвиська жителя села, який вперше на цьому полі збудував свою хату. Назви лісів походять в основному від порід дерев: Липина, Березина, Соснина, Ялина. Дуже давні назви лісових масивів Варецькі та Дібрівки. Назва гайку «Дібрівки» походить від слова діброва. Назва «Ліси Варецькі» походить від прізвища жителя, якому належала колись ця частина лісу.

Село Вижняни . Вижняни — давнє село у Львівському районі Львівської області (10 км від Глинян), відоме з 1397 року. У XVIII ст. мало статус містечка з Магдебурзьким правом. Головна пам'ятка — костел св. Миколая (1400 р.), перебудований у 1920-х, відомий унікальними розписами. Село славилося рибними ярмарками.

Архітектурною спадщиною села Вижняни є Костел Святого Миколая:

Храм заснований близько 1400 року. Споруда неодноразово перебудовувалася (XVII-XX ст.). У 1929-1931 роках відбулася значна перебудова за проектом Броніслава Віктора, яка поєднала форми XV-XVII ст. з модерном. Розписи: Інтер'єри розписані у 1942-1943 роках художниками Станіславом Тейсейром, Романом та Маргіт Сельськими, які добре збереглися. Сьогодення: У радянські часи храм використовувався як склад, зараз є пам'яткою архітектури, що потребує реставрації. Село розвивалося як типове галицьке містечко, але з появою залізниці поруч, його розвиток сповільнився, що дозволило зберегти історичну атмосферу.

СЛОВІЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

Село Словіта . Знаходиться біля шосе М09 за 45 км на схід від Львова і за 25 км на захід від Золочева. Географічно село розташоване на схилах північної частини Подільської височини, що носить назву Гологори. Якщо дивитися з низовини Грядового Побужжя, то північна частина Поділля має вигляд гірського хребта з крутими схилами, які підносяться над низовиною на 150—200 метрів місцями — словітський ліс (місце Марії-Терези) 450 метрів над рівнем моря. Гологори є вододільним хребтом між двома басейнами Балтійського і Чорного морів. На північ від села знаходиться низовина Грядового Побужжя, яка має вигляд горбистої рівнини. В межах села бере початок річка Перегноївка, яка впадає в річку Полтву.

Низовина Грядового Побужжя вкрита полями та сіножатями, а Північна

частина Подільської висоти, на якій і розташоване село вкрита мішаними лісами. Надзвичайно дивовижно-красиву картину спостерігають жителі села, споглядаючи безмежні простори низовини на якій до самого обрію, як маяки, виблискують куполи церков навколо яких, немов дітки біля матері, гуртуються хатини сіл таких як Кривичі, Перегноїв, Балучин та інші.

Красиві мішані ліси, де переважає бук, граб, сосна, ялина, береза споконвіку дарують жителям різноманітні гриби, суницю, ожину, малину, лікарські трави, цілюще повітря, і в той же час створюють унікальні кліматичні умови саме для словітчан.

З корисних копалин є великі поклади білого та жовтого піску, глини, піщаного та іншого каміння. Переважають сірі підзолені ґрунти, є карбонатні та лучні чорноземи, незначна частина торфово-болотняних ґрунтів. Не можна не згадати і численні словітські джерела, наповнені унікальною, кришталево-чистою водою. На південно-східній стороні від села бере початок річка Тура, права притока Гнилої Липи.

Село Якторів . Це давнє село в Львівському районі Львівської області, відоме з початку XVI ст. (перша згадка 1515 р.). Історично належало до Глинянського району. Радянська влада перейменовувала село на Ясенівку, але згодом історичну назву було повернуто. Відоме також своїм монастирем сестер-студиток, заснованим у 1920 році. Це була перша та єдина на той час на Галичині жіноча обитель, яка не вимагала майна чи освіти при вступі. У податковому реєстрі 1515 року згадується церква та 7 ланів (близько 175 га) оброблюваної землі.

Село Мазів. Мазів — невелике село у Львівському районі Львівської області, що входить до складу Глинянської міської громади. Розташоване поблизу Глинян. Історично це давнє поселення Галичини, яке у складі громади наразі має низьку чисельність населення. Історично село перебувало в зоні впливу історичного центру ткацтва — міста Глиняни.

ПІДГАЙЧИКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

Село Підгайчики. Село має багату історію, вперше згадуване у 1397 році. офіційна дата заснування — 1488 рік.Відоме дерев'яною церквою Покрови Богородиці (1756 р.), колишньою німецькою колонією Унтервальден, та як батьківщина дружини Михайла Грушевського — Марії. Розташоване за 30 км на схід від Львова. Наприкінці XVIII ст. тут оселилися німецькі колоністи з Рейнського регіону, утворивши колонію **Унтервальден**. Збереглася колишня неоготична кірха, перебудована на церкву Введення в Храм Пресвятої Богородиці. Архітектурною пам`яткою села є також Дерев'яна церква Покрови Богородиці, зведена у 1756 році (за переказами, перевезена з Карпат). Підгайчики — батьківщина Марії Грушевської (1868), дружини видатного історика Михайла Грушевського. У селі діяв відділ товариства «Сільський господар» та кредитівка «Дністер». Село відоме своїми давніми традиціями та збереженими пам'ятками архітектури.

Село Погорільці. Село Погорільці, має давню історію. Населений пункт відомий своїм римсько-католицьким костелом св. Лаврентія, збудованим у 1904 році, а також історичним залізничним насипом, що нагадує про колишню залізницю Львів — Підгайці . У часи Австро-Угорщини через село проходила залізниця, від якої і зберігся насип («штрика») та невеликий міст. Костел св. Лаврентія (поч. XX ст.) було перетворено на колгоспний склад у 1950-х роках, проте з 1998 року святиню повернуто вірянам. Через село проходить автомобільна дорога Т 1417.

Село Шопки . Село Шопки — маленьке поселення у Львівському районі . Воно розташоване біля підніжжя гори Шопка на автошляху Н-02 «Львів — Тернопіль», село вирізняється рельєфною місцевістю. За даними перепису 2001 року, населення складало всього 22 особи, площа — 0,094 км². Історичні довідки про заснування села обмежені, воно функціонує як невеликий населений пункт у складі Глинянської міської ради.

Село Косичі. Село має давню історію, вперше згадуване під 1400 роком як *Kaszczyce* у документах римо-католицької парафії Вижнян. Раніше відоме як Альфредівка (з 1806 р.), село було польською колонією та частиною маєтків Потоцьких до 1946 року. Сучасну назву отримало у 1946 році Указом ПВС УРСР.

ПЕРЕГНОЇВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

Село Перегноїв. Село Перегноїв засноване на багнистій місцевості, що відображено у назві (від «прогній» — трясовина, багновище). Історично село відоме як «Прогноїв», а сучасну назву отримало у 1989 році. Нині Перегноїв — мальовниче село з багатою культурою, де діє місцева бібліотека-філія, що зберігає традиції Львівщини. В минулому землі села були дуже болотистими. Зараз, завдяки меліорації та вирубуванню лісів, територія осушена, проте під час дощів рівень води у криницях і підвалах може підніматися.

Село Кривичі. Село відоме з 1453 року, історично належало до Львівського староства та розвивалося як греко-католицька громада з власною церквою св. Архистратига Михаїла (згадується з 1589 р.). Село пройшло через австрійський період (мапа Міґа), польську пацифікацію 1930 року та радянську колективізацію, зберігаючи традиції сільського господарства.

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 Глинянської міської територіальної громади (далі - жителі), усвідомлюючи, що неможливо досягнути розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття найважливіших рішень, що їх стосуються, зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з громадськістю та усіма зацікавленими сторонами з метою підвищення якості життя громадян та розвитку громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Глинянській міській 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 Глинянської міської територіальної громади

1. Статут Глинянської міської територіальної громади Львівського району Львівської області України (далі – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом територіальної громади, що приймається Глинянською міською (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 Глинянською міською територіальною громадою. Рішення та інші акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та акти органів самоорганізації населення на території громади не мають суперечити Статуту.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами державної влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, що діють на території громади, їх посадовими та службовими особами, а також громадянами України, іноземними громадянами та особами без громадянства, які постійно або тимчасово на законних підставах перебувають на території громади.

3. Статут приймається з метою закріплення форм та механізмів участі жителів територіальної громади в здійсненні місцевого самоврядування, а також упорядкування найбільш важливих питань місцевого самоврядування.

Стаття 2. Символіка територіальної громади та населених пунктів

1. Територіальна громада Глинянської міської ради має власну символіку – герб, прапор. Положення, опис та порядок використання символіки затверджується рішенням ради.

2. Міський голова має власні символи і відзнаки, що затверджуються міською радою, передаються під час вступу на посаду селищного голови.

3. Міська рада та її виконавчий комітет мають свої бланки, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

4. На будинку, де працюють міський голова, міська рада та її виконавчий комітет встановлюється Державний Прапор України та прапор територіальної громади.

Стаття 3. Місцеві свята та святкові дні

1. Перелік святкових та пам'ятних дат та порядок їх відзначення визначається радою та міським головою. Дні населених пунктів, що входять до складу Глинянської міської територіальної громади, відзначаються щорічно, відповідно до традицій та усталених дат святкування.

2. Органи місцевого самоврядування, органи державної влади, об'єднання громадян, підприємства, установи та організації, посадові особи, а також фізичні особи, зобов'язані з повагою ставитися до святкових та пам'ятних дат, визначених даним Статутом.

Стаття 4. Почесні відзнаки та нагороди територіальної громади

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

2. Порядок нагородження, види почесних відзнак, а також статус нагороджених осіб визначаються Положенням про почесні відзнаки Глинянської міської територіальної громади, яке затверджується рішенням міської ради.

Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Глинянській міській територіальній громаді

1. Глинянська міська територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

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

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

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

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

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

забезпечення економічного розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;

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

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

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

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

міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

РОЗДІЛ ІІ ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 6. Глинянська міська рада

1. Глинянська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Порядок формування та організація діяльності Ради визначається Конституцією та законами України, а також цим статутом Глинянської міської територіальної громади.

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

4. Рада складається з депутатів, які обираються жителями Глинянської міської територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

5. Порядок організації і проведення виборів депутатів визначається законом.

6. Загальний склад Ради визначається відповідно до виборчого законодавства.

7. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України.

8. Не пізніш як на другій сесії затверджується регламент роботи Ради, а також положення про постійні комісії Ради.

Стаття 7. Депутат Ради

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

2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано.

3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами.

Стаття 8. Постійні комісії Ради

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

2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

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

4. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

5. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 9. Міський голова

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

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови визначається Конституцією України.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

4. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 10. Виконавчі органи Ради

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

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді.

3. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

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

Стаття 11. Виконавчий комітет Ради

1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

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

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.

4. Секретар Ради входить до складу виконавчого комітету Ради за посадою.

5. Очолює виконавчий комітет міський голова або його заступник.

Стаття 12. Секретар Ради

1. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

3. Секретар міської ради:

3.1. скликає сесії у випадках, передбачених законодавством;

3.2. повідомляє депутатам і доводить до відома членів територіальної громади інформацію про час і місце проведення сесії міської Гинянської міської ради, питання, які передбачається розглянути на її засіданні;

3.3. веде засідання міської ради та записує її рішення у випадках, передбачених законодавством;

3.4. організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на її розгляд;

3.5. забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

3.6. за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

3.7. сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

3.8. за дорученням міської ради відповідно до законодавства організовує заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

3.9. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційного тексту цього Статуту й інших офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

3.10. вирішує, за дорученням міського голови ради, інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

4. У разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснює секретар ради. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту вступу на посаду новообраного міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 13. Староста

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується міською радою на строк його повноважень за пропозицією міського голови, порядок призначення старости визначається законодавством України.

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

3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством України, а також Положенням про старосту, прийнятим Радою.

Стаття 14. Електронне врядування органу місцевого самоврядування

1. Електронне врядування та публічність діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб є важливими аспектами ефективної

демократії та забезпечення прозорості діяльності органів влади, що забезпечує належну та ефективну взаємодію з громадою.

2. Рада забезпечує:

2.1. право жителів громади до швидкого та ефективного доступу до інформації, що стосується діяльності ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств та закладів, питань життєдіяльності громади із застосуванням цифрових технологій (інтернет-ресурси, соціальні мережі тощо);

2.2. використання сучасних засобів комунікації з жителями громади (соціальні мережі, чат-боти, месенджери тощо);

2.3. розвиток сфери відкритих даних як основи для створення сервісів для громадян та прийняття управлінських рішень;

2.4. застосування смарт-технологій для розвитку інфраструктури громади;

2.5. застосування цифрових технологій у всіх сферах життєдіяльності для побудови безбар'єрної громади.

Стаття 15. Публічність діяльності органів місцевого самоврядування та посадових осіб

1. Оперативне інформування жителів громади про діяльність ради, її виконавчих органів, посадових осіб, депутатів, комунальних підприємств, установ, організацій здійснюється на офіційному сайті ради, інших офіційних веб-сайтах, у місцевих та всеукраїнських медіа, соціальних мережах та месенджерах.

2. Жителям громади надається об'єктивна та достовірна інформація про різні сфери життєдіяльності громади та рішення органів місцевого самоврядування.

3. Рада створює рівні можливості представникам медіа та доступ до інформації про діяльність Глинянської міської територіальної громади.

4. Відкритість засідань ради та її виконавчого комітету, постійних комісій та робочих органів забезпечується їх транслюванням у мережі Інтернет у режимі реального часу, а також доступом представників засобів масової інформації, почесних гостей, жителів Глинянської міської територіальної громади та інших осіб на такі засідання, за винятком розгляду питань та ухвалення рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5. Порядок доступу до пленарних засідань ради, постійних депутатських комісій та інших робочих органів ради визначається радою. Порядок доступу до засідань виконавчого комітету та утворених ним комісій визначається рішеннями виконавчого комітету.

Стаття 16. Прозорість та підзвітність органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними

громадами про свою діяльність у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади.

2. Загальні засади відкритості та прозорості органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

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

2.2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань ради, виконавчого комітету ради, депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених законами України.

2.3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому законодавством.

2.4. Пленарне засідання ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадку розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється у частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

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

Стаття 17. Житель територіальної громади

1. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

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

1. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією та законами України, не можуть бути обмежені цим Статутом, іншими актами органів місцевого самоврядування, його посадовими особами.

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом, 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 у громаді.

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади мають право:

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

3.2. бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при раді;

3.3. одержувати повну та достовірну інформацію про діяльність ради, селищного голови, виконавчих органів ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

3.4. одержувати копії актів ради, міського/сільського/селищного голови, виконавчих органів ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством;

3.5. 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;

3.6. брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

3.7. брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізми бюджетування за участі громадськості (громадський бюджет);

3.8. бути присутніми на засіданнях ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами ради та її виконавчого комітету;

3.9. на виступ на пленарному засіданні ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

3.10. на особистий прийом депутатами ради, міським/сільським/селищним головою, іншими посадовими особами органу місцевого самоврядування;

3.11. на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

3.12. брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є рада;

3.13. на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3.14. брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями ради;

3.15. на отримання якісних публічних послуг, у тому числі, адміністративних та соціальних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та комунальними підприємствами, установами, організаціями, бюджетними установами на території громади;

3.16. користуватися в установленому законодавством порядку об‘єктами комунальної власності;

3.17. користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

4. Права 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 на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, у тому числі на внутрішньо переміщених осіб.

5. Жителі територіальної громади мають право бути обраними депутатами ради, міським головою, затвердженими членами виконавчого комітету чи призначеними посадовими особами ради, бути членами комісій, робочих груп, дорадчих органів органу місцевого самоврядування з будь-яких питань розвитку громади.

6. В умовах воєнного або надзвичайного стану можуть встановлюватися окремі обмеження прав і свобод громадян із зазначенням строку дії цих обмежень відповідно до Конституції України та Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Стаття 19. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:

1.1. 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 Глинянської міської територіальної громади;

1.2. утримуватися від будь-яких форм дискримінації, у тому числі гендерної;

1.3. шанобливо ставитись до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

1.4. сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;

1.5. шанобливо та ощадливо відноситися до майна, коштів, землі, зелених насаджень, довкілля, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності інших територіальних громад;

1.6. поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до призначення;

1.7. 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 на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, у тому числі на внутрішньо переміщених осіб.

3. Усі, хто проживає або перебуває на території громади, зобов'язані поважати права і свободи жителів територіальної громади. Особи, винні у порушенні відповідних прав і свобод, притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

4. Права і обов`язки жителів Глинянської міської територіальної громади взаємопов'язані. Наявність прав породжує необхідність виконання жителями Глинянської міської територіальної громади обов`язків щодо Глинянської міської територіальної громади в цілому, старостинських округів чи інших жителів Глинянської міської територіальної громади.

Стаття 20. Гарантії прав жителів територіальної громади

1. Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи 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 органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями ради.

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 жителям реальної можливості реалізувати їх права.

5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.

6. Рада має законне право захисту, лобіювання, відстоювання інтересів громади та її жителів, що не суперечать Конституції та законам України.

7. Права місцевого самоврядування захищаються в судовому порядку.

Стаття 21. Захист інтересів жителів громади за межами громади

1. Глинянська міська територіальна громада залишає за собою право на відстоювання інтересів жителів територіальної громади, які знаходяться за межами громади, в законний спосіб, маючи на те законні юридичні підстави, умови та засоби.

Стаття 22. Гарантії жителів громади та інших громадян України, які відносяться до соціально-вразливих категорій населення

1. Жителі громади мають право на гарантований Конституцією України соціальний захист у випадках, передбачених законом.

2. Соціальний захист жителів громади вважається пріоритетом діяльності ради і здійснюється відповідно до законодавства України.

2.1. Соціальний захист будується на принципах гуманізму, адресності, соціальної справедливості.

2.2. Для окремих пільгових категорій жителів громади, осіб та сімей у складних життєвих обставинах можуть встановлюватися додаткові заходи

соціального захисту (пільги та соціальні гарантії) за рахунок місцевого бюджету, залучення благодійних та інших коштів.

3. Перелік додаткових пільг і соціальних гарантій, порядок їх надання, категорії громадян, яким вони надаються, визначаються відповідними місцевими цільовими програмами, що затверджуються радою.

4. Жителі громади, які перебувають або ризикують потрапити у складні життєві обставини, мають право на отримання базових та допоміжних соціальних послуг, відповідно до їх потреб та державних стандартів.

4.1. Соціальний захист та надання соціальних послуг населенню громади забезпечується бюджетним фінансуванням, необхідною соціальною інфраструктурою, підготовкою спеціалістів, широким використанням передового досвіду соціальної роботи.

5. Порядок реалізації прав жителів громади та інших громадян України, які проживають на території громади та відносяться до соціально-вразливих категорій населення (військовослужбовці, внутрішньо переміщені особи, особи з інвалідністю, особи, які перебувають у складних життєвих обставинах та інші) на безоплатний доступ до отримання соціальних, освітніх, медичних, інших послуг, визначається законодавством України та рішеннями ради.

6. Рада гарантує захист прав, свобод і законних інтересів дітей, жителів територіальної громади, створення атмосфери недопущення дискримінації, приниження їх гідності.

7. Рада проводить соціально-профілактичну роботу, спрямовану на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей з дітьми, які входять до групи ризику.

РОЗДІЛ IV УЧАСТЬ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 23. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

1.1. місцеві вибори;

1.2. місцевий референдум;

1.3. загальні збори (конференції) жителів;

1.4. місцеві ініціативи;

1.5. громадські слухання;

1.6. звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;

1.7. консультативне опитування;

1.8. публічні консультації;

1.9. консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

1.10. участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є рада;

1.11. участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету та громадського бюджету;

1.12. громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

1.13. участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

1.14. інші форми участі.

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

3. З метою забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, у тому числі права на участь у процесі прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, внутрішньо переміщені особи, що взяті на облік на території громади, можуть без обмежень, з правом голосу, приймати участь в усіх формах участі громадян у місцевому самоврядуванні в порядку їх використання, передбачених цим Статутом.

Для створення належних умов інтеграції внутрішньо переміщених осіб за новим місцем проживання на території громади, створення можливостей для участі у громадському житті громади, налагодження дієвого діалогу внутрішньо переміщених осіб з громадою та її виконавчими органами рада може утворювати координаційну раду з питань внутрішньо переміщених осіб.

Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Загальні збори, громадські слухання, публічні консультації та інші форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення забороняється використовувати для політичних виступів та агітації, у тому числі передвиборчої

Стаття 24. Місцеві вибори та місцевий референдум

1. Основні засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму та місцевих виборів визначаються законами України.

Стаття 25. Загальні збори (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) є однією із форм безпосередньої участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

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

4. У випадках, коли скликання загальних зборів пов’язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на відповідних загальних зборах жителів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, одного чи кількох районів у

місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

5. Для проведення конференцій обов'язково мають бути враховані квоти представництва:

- будинок – 1 (один) представник від будинку;

- багатоквартирний житловий будинок – 1 (один) представник від квартири

- квартал, вулиця – 1 (один) представник від кожних 5 (п'яти) приватних будинків та 2 (два) представники від кожного під'їзду багатоповерхового будинку;

- житловий комплекс, мікрорайони – 1 (один) представник від кожних 10 (десяти) приватних будинків та 1 (один) представник від кожного багатоповерхового будинку.

Дозволяється участь в конференціях жителів за власним бажанням, якщо вони проживають на відповідній території.

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

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

Інші особи, можуть брати участь у загальних зборах (конференціях) з правом дорадчого голосу. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференціях) з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

7. На загальні збори мають бути запрошені міський/сільський/селищний голова, депутати ради, староста, інші посадові особи ради, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

Стаття 26. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

1. Ініціаторами загальних зборів (конференцій) є:

1.1. Глинянська міськ рада;

1.2. міський голова;

1.3. постійна депутатська комісія;

1.4. виконавчий орган Глинянської міської ради;

1.5. староста - у межах відповідного старостинського округу

1.6. орган самоорганізації населення (далі – ОСН) – у межах території своєї діяльності;

1.7. для загальних зборів усієї Глинянської міської громади - не менше як 100 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.

1.8. для загальних зборів у межах міста/села/ кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади (мікрорайону) - не менше як 10 жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.

2. Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

Органи самоорганізації населення, скликають загальні збори (конференції) відповідно до їх статутних документів.

Жителі надсилають на ім’я міського голови повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції).

Загальні збори призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні (або відповідному майданчику), розташованому на території частини територіальної громади, наближеної до жителів громади, якої вони стосуються.

Органи місцевого самоврядування надають організаційну і технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференції) жителів

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

4. За результатами проведених загальних зборів (конференції) жителів складається протокол, що має містити відомості про:

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

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

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчують особу, підтверджують громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;

4) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;

5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчують особу, підтверджують громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;

6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

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

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

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

7. Результати розгляду та ухвалені рішення ради за результатами розгляду рішень громадських слухань впродовж п'яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціатора загальних зборів та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради на офіційному вебсайті ради.

8. Про результати реалізації рішень загальних зборів рада систематично інформує на своєму вебсайті у спеціальному створеному розділі «Громадська участь».

9. Інші питання, які стосуються ініціювання, організації та проведення загальних зборів жителів регламентуються законодавством та Положенням про загальні збори (конференції) жителів територіальної громади, яке затверджується радою.

Стаття 27. Місцеві ініціативи

Місцева ініціатива є однією із форм безпосередньої участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена відповідно до визначеного порядку для розгляду на засіданні ради та прийняття відповідного рішення.

У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проект рішення для розгляду на засіданні ради.

У разі, якщо питання місцевої ініціативи належить до відання виконавчого комітету ради, воно може бути внесене на його розгляд.

Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які формують ініціативну групу у складі не менше п'яти осіб з числа жителів територіальної громади, які досягли 14 років.

Ініціативна група формує місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проекту рішення щодо вирішення питання, яке належить до відання місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів територіальної громади на підтримку ініціативи.

Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

Для подання місцевої ініціативи до місцевої ради ініціативна група має зібрати підписи не менше п'ятдесяти жителів територіальної громади, які досягли 14 років, а якщо місцева ініціатива стосується винятково одного із сіл громади – двадцять підписів жителів, що проживають на території відповідного села.

Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах. Підписні листи мають містити такі дані: прізвище, ім'я та по батькові підписанта; дата та рік народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування; назва документу, що підтверджує зазначену адресу; особистий підпис; дата проставлення підпису.

8. Міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради відповідно до вимог регламенту, про що повідомляє

уповноваженого представника ініціативної групи. До участі у засіданні ради де розглядатиметься місцева ініціатива обов'язково запрошуються члени ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.

9. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи рада приймає рішення. Відповідне рішення ради оприлюднюється на офіційному вебсайті ради протягом п'яти робочих днів з моменту його прийняття.

10. Про результати реалізації місцевої ініціативи рада систематично інформує на своєму вебсайті у спеціальному створеному розділі «Громадська участь».

11. Рішення ради, дії або бездіяльність ради, не внесення на розгляд сесії ради та/або розгляд питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

12. Порядок реалізації місцевої ініціативи визначається відповідним положенням, яке затверджує рада.

Стаття 28. Громадські слухання

Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами ради та посадовими особами органів місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

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

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

Основними засадами громадських слухань у територіальній громаді є:

- громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та обов'язкового розгляду поданих на них пропозицій;
- ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях;
- громадські слухання мають відкритий характер - кожен житель територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях;
- в процесі ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації щодо їх висвітлення;
- громадські слухання не можуть використовуватись для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

6. На громадських слуханнях можуть розглядатися питання, які стосуються прав та законних інтересів жителів усієї територіальної громади та\або локальних питань, які стосуються окремих мікрорайонів міста, житлових

комплексів, кварталів, окремих населених пунктів територіальної громади, старостинських округів тощо.

7. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;

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

3) проекту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом.

8. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

8.1. міський голова;

8.2. Глинянська міська рада;

8.3. виконавчий комітет Глинянської міської ради ;

8.4. постійна депутатська комісія;

8.5. староста - у межах відповідного старостинського округу;

8.6. орган самоорганізації населення – у межах території свої діяльності;

8.7. ініціативна група жителів територіальної громади у складі не менше п'яти осіб, які досягли 14 років та відповідно до цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях (далі – ініціативна група). Для ініціювання громадських слухань з ініціативи жителів територіальної громади ініціативною групою готується повідомлення та проводиться збір підписів на підтримку проведення громадських слухань у кількості не менше п'ятдесяти підписів жителів територіальної громади.

У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (старостинському окрузі, населеному пункті, окрім адміністративного центру громади) необхідною кількістю є двадцять підписів жителів громади відповідної території. Ініціатива селищного голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

Ініціатива щодо проведення громадських слухань радою, виконавчим комітетом чи постійною депутатською комісією ради відображається у відповідному рішенні про ініціювання проведення громадських слухань.

Староста ініціює проведення громадських слухань у межах території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім'я міського голови.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім'я міського/сільського/селищного голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора слухань.

Ініціативна група надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань раді на ім'я міського голови разом із підписами, зібраними на підтримку ініціативи.

9. Підготовку та проведення громадських слухань забезпечує організаційний комітет, склад якого визначається у розпорядженні міського голови, рішенні ради, колективному зверненні жителів громади, рішенні органу самоорганізації населення (в залежності від того хто є ініціатором скликання громадських слухань). До складу оргкомітету в обов'язковому порядку за

посадою входять секретар ради та заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

10. Дата, місце проведення громадських слухань та їх порядок денний доводиться до відома жителів не пізніше ніж за 7 днів до їх проведення через офіційний вебсайт ради. Також інформація про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

11. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади де проводяться громадські слухання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Інші особи можуть бути учасниками громадських слухань з правом дорадчого голосу.

12. На громадських слуханнях ведеться протокол, в якому зазначаються дата і місце проведення слухань, предмет громадських слухань, кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу, виклад перебігу слухань, пропозиції, що були висловлені в ході слухань, результати голосування, рішення громадських слухань. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань.

Участь у громадських слуханнях обов’язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників виконавчих органів ради, котрі наділені компетенціями з питань, які виносяться на громадські слухання, 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.

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

13. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

За результатами розгляду органи та/або посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади приймають одне з таких рішень:

урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

14. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

15. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно регламенту ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

16. Рішення, прийняті за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови. Актуальна інформація про виконання пропозицій громадських слухань надсилається ініціаторам громадських слухань, та розміщується на офіційному вебсайті у спеціально створеному розділі «Громадська участь».

17. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань і врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання у Глинянській міській територіальній громаді, що затверджується радою.

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

Відповідно до статті 40 Конституції України та Закону України «Про звернення громадян» громадяни України мають право надсилати індивідуальні та колективні звернення або особисто звертатися до ради, депутатів ради, секретаря ради, міського голови, його заступників, посадових осіб ради та її виконавчих органів відповідно до їхніх функціональних обов`язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності ради та її виконавчих органів, із заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та із скаргою про їх порушення.

Особи, які не є громадянами України і на законних підставах знаходяться на території громади, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

Звернення може бути усним чи письмовим.

Особливою формою колективного звернення громадян є електронна петиція, адресована раді, що здійснюється через офіційний вебсайт ради або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж п’ятдесяти підписів громадян. Термін збору підписів не більше тридцяти днів з дня оприлюднення петиції. Порядок подання та розгляду електронних петицій до ради та її виконавчих органів визначається положенням, яке затверджує рада.

Стаття 30. Консультативні опитування

З метою виявлення волі жителів територіальної громади під час вирішення важливих питань місцевого значення можуть проводитися консультативні опитування.

На консультативне опитування можуть бути винесені питання, які мають важливе значення для територіальної громади, її соціально-економічного та культурного розвитку тощо.

Рішення про проведення консультативного опитування приймається радою або ж ініціюється жителями територіальної громади у порядку місцевої ініціативи. Одночасно приймається рішення про створення комісії з організації консультативного опитування та вивчення й узагальнення його результатів.

Консультативне опитування може проводитись у електронній та паперовій формі, для забезпечення рівного доступу усіх жителів територіальної громади для висловлення позиції щодо питання (питань), які виноситься на консультативне опитування. Консультативне опитування є поіменним. Консультативне опитування може мати як просту форму (певна кількості питань із закритим переліком варіантів відповідей, опитувальник з одним варіантом відповіді, з декількома варіантами відповіді), так і складну форму (опитувальник з можливістю редагуванням відповідей; з проведенням оцінки або ж рейтингування).

Опитування може проводитися в межах територіальної громади в цілому, в окремому населеному пункті, що є частиною територіальної громади, серед мешканців однієї або кількох вулиць - залежно від питання (питань), що виноситься на консультативне опитування.

Мінімальна кількість жителів територіальної громади, які мають прийняти участь у консультативному опитуванні для врахування результатів консультативного опитування, затверджуються рішенням ради щодо кожного питання, яке виноситься на консультативне опитування, окремо. Результати проведеного консультативного опитування оприлюднюються на офіційному сайті ради у мережі Інтернет не пізніш як через 10 робочих днів після оголошення про його завершення.

Результати консультативного опитування враховуються місцевою радою при прийнятті рішень.

Порядок підготовки, форми та процедура проведення консультативного опитування визначається відповідним положенням, яке затверджує рада.

Стаття 31. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, організованих органами місцевого самоврядування, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

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

3. Порядок проведення публічних консультацій органами місцевого самоврядування визначається законом.

Стаття 32. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

3. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному вебсайті ради.

Стаття 33. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

1. При Раді та її виконавчих органах 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 положеннями, затвердженими відповідним органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

Стаття 34. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради

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

2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства.

Стаття 35. Участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади та громадський бюджет

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету шляхом внесення відповідних пропозицій.

2. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання місцевого бюджету і звітування про його виконання.

3. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо коштів місцевого бюджету визначаються рішенням ради.

4. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги відповідною радою

5. Окремою формою участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету є громадський бюджет.

6. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо жителями територіальної громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів, що стали переможцями конкурсного відбору.

7. Форми та порядок безпосередньої участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету визначаються радою. Результати участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету обов’язково враховуються радою при плануванні бюджету територіальної громади на відповідний рік.

8. Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проєктів розвитку територіальної громади, які надійшли до ради від жителів територіальної громади.

9. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, що фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет, що затверджується радою.

Стаття 36. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

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

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території відповідної територіальної громади.

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

1) громадське об’єднання;

2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);

3) творча спілка;

4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

4. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та

поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.

5. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною четвертою цієї статті. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання міський голова ради видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.

7. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частиною четвертою цієї статті;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.

9. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором на ім’я селищного голови ради у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

10. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються відповідною радою, виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом селищної ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а місцевою радою – на наступній черговій сесії ради. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, відповідна рада, виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

11. Інші питання щодо порядку проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначається Положенням про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджується радою.

Стаття 37. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та інших актах ради.

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

3.1. відкритості та прозорості;

3.2. пріоритетності прав людини та громадянина;

3.3. законності;

3.4. добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;

3.5. неупередженості, об’єктивності та достовірності;

3.6. сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;

3.7. запобігання перешкоджанню здійснення законного громадського контролю;

3.8. професійності та компетентності учасників громадського контролю;

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

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

4.1. забезпечення органами місцевого самоврядування громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;

4.2. звітування міського голови, депутатів ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства;

4.3. участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при раді;

4.5. 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;

4.6. громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади та їх посадових осіб;

4.7. використання інших форм контролю, не заборонених законодавством.

Стаття 38. Доступ до публічної інформації

1. Жителі територіальної громади мають право і на інші форми громадського контролю органів місцевого самоврядування, зокрема на отримання публічної інформації, розпорядником якої є рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації, шляхом подання запиту на інформацію, а також на вільний та безоплатний доступ до наборів відкритих даних - інформації, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, або яка перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень.

2. Публічна інформація у формі відкритих даних - це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

3. Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах, із врахуванням законодавства щодо захисту персональних даних.

4. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов'язковим посиланням на джерело їх отримання.

5. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватися в письмовій, усній чи іншій формі (поштою, електронною поштою, телефоном, факсом) на вибір запитувача.

6. Порядок розгляду запитів на інформацію, оприлюднення наборів відкритих даних визначається законодавством України.

Стаття 39. Органи самоорганізації населення

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

2. Органи самоорганізації населення (далі – ОСН) утворюються з ініціативи жителів Глинянської міської територіальної громади на підставі рішення Глинянської міської ради, яка дає згоду на їх утворення і наділяє їх

певними повноваженнями з числа тих, що передбачені Законом України «Про органи самоорганізації населення» та іншими актами законодавства.

3. ОСНи можуть утворюватись на частині території Глинянської міської/сільської/селищної територіальної громади в межах міста, села (селища), вулиці, кварталу, мікрорайону, багатоквартирного будинку. Територія, в межах якої утворюється ОСН, визначається загальними зборами.

4. Повноваження ОСНів визначаються законом, передаються їм Глинянською міською радою і закріплюються у власному Положенні. У разі делегування ОСНу Глинянською міською радою певних повноважень виконавчих органів ради разом із передачею матеріально-технічними і фінансовими ресурсами, це делегування і передача закріплюються у Договорі.

5. ОСНи самостійно здійснюють управління переданим їм майном і коштами відповідно до програм соціально-економічного та культурного розвитку території, на якій вони діють. ОСНи співпрацюють з ОСББ, іншими громадськими об’єднаннями.

6. Органи і посадові особи місцевого самоврядування надають допомогу ОСНам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечують їх інформацією, приміщенням, засобами зв’язку в межах власних можливостей.

7. ОСНи вправі брати участь у формуванні та реалізації місцевих цільових і комплексних програм соціально-економічного розвитку Глинянської міської територіальної громади, забезпечувати залучення додаткових фінансових, матеріальних, людських ресурсів.

8. Фінансовою основою діяльності ОСНів є кошти бюджету, які передані йому Глинянською міською радою для здійснення власних та делегованих нею повноважень, а також кошти, які формуються за рахунок власної економічної діяльності та добровільних внесків фізичних та юридичних осіб й інших надходжень, не заборонених законодавством.

РОЗДІЛ V ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ’ЄКТАМИ

Стаття 40. Взаємовідносини Глинянської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

1. Інститути громадянського суспільства - це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші непідприємницькі товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства.

2. Взаємовідносини ради та її посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

2.1. сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського суспільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2.2. неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства;

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

2.4. забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах Глинянської міської територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

2.5. стимулювання волонтерської діяльності.

3. Порядок взаємовідносин ради з політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією та актами законодавства України.

Стаття 41. Взаємовідносини Глинянської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

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

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

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

Стаття 42. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Рада має право бути членами асоціацій, спілок, організацій тощо з метою захисту прав та інтересів громади, ефективного здійснення своїх повноважень.

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

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

4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями тощо реалізується через візити офіційних делегацій, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

Стаття 43. Міжнародна та інтеркультурна співпраця

1. Глинянська міська територіальна громада через свою раду, виконавчі органи та уповноважених посадових осіб сприяє розвитку міжнародних зв'язків, в тому числі з громадами міст-побратимів інших країн світу, здійснює обмін

делегаціями посадових осіб та депутатів ради, керівників та представників комунальних підприємств, установ та організацій, дітей та молоді, мистецьких колективів та колективів художньої самодіяльності, спортсменів та спортивних команд тощо.

2. Рада на добровільних та на договірних засадах може входити до міжнародних асоціацій та інших добровільних об'єднань в порядку, передбаченому чинним законодавством України. При входженні громади до міжнародних добровільних об'єднань забороняється передача їм будь-яких самоврядних повноважень виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Рада сприяє розвитку співпраці з міжнародними фінансовими організаціями, товариствами, фондами тощо, а також з іноземними бізнесовими структурами, залученню міжнародних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, допомоги в гуманітарній сфері тощо.

5. Уповноважений орган чи посадові особи місцевого самоврядування здійснюють постійний моніторинг міжнародних муніципальних проєктів, які реалізуються у співпраці з міжнародними організаціями з метою соціального, економічного та культурного розвитку громади.

6. Рада, її посадові особи, комунальні підприємства, установи, громадські організації у рамках міжнародної діяльності можуть реалізувати іміджеві та маркетингові проєкти, які спрямовані на залучення іноземних інвестицій в економіку населених пунктів громади.

7. Рада, надає підтримку при реєстрації представництв іноземних установ, підприємств, організацій на території громади.

8. Рада, її уповноважені органи чи особи здійснюють заходи із збереження та розвитку зв'язків з осередками української діаспори за кордоном, які об'єднують колишніх жителів громади, походження та родинні зв'язки яких пов'язані з Глинянською громадою та Львівською областю. Рада може приймати рішення про затвердження програми розвитку зв'язків з організаціями, що об'єднують представників української діаспори за кордоном.

9. Рада, та її виконавчі органи сприяють розвитку міжкультурних зв'язків та ефективній реалізації інтеркультурної політики.

10. Рада, може самостійно здійснювати міжнародну діяльність, крім випадків, коли згідно з чинним законодавством відповідні заходи мають погоджуватися з Міністерством закордонних справ України.

Стаття 44. Партнерські міста (міста-побратими)

1. Глинянська міська територіальна громада прагне налагодження дружніх зв'язків не тільки з громадами інших міст України, а й з громадами міст інших країн світу. Відповідно територіальна громада, рада та її посадові особи можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній і міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з громадами, містами та регіонами, у тому числі, за кордоном, міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя. Таке співробітництво ґрунтується на принципах взаємоповаги, рівноправності та взаємної користі.

2. Для офіційного оформлення співпраці можуть укладатись угоди, меморандуми про співробітництво та побратимство.

3. Співпраця громад реалізовується через візити офіційних делегацій, проведення спільних заходів, реалізації спільних проєктів та інші форми.

4. Міста-побратими користуються на території населених пунктів громади сприятливими умовами для здійснення міжмуніципального співробітництва, які визначаються відповідними угодами та актами органів місцевого самоврядування.

5. Перелік офіційних міст-партнерів та інформація про умови співпраці публікуються на офіційному сайті ради.

РОЗДІЛ VI УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ ГЛИНЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 45. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

1. Рада, її посадові особи та виконавчі органи створюють механізми та гарантії залучення дітей та молоді (далі - молоді) до суспільного життя територіальної громади, а також участі у місцевому самоврядуванні та процесі вироблення рішень.

2. Залучення молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень здійснюється через такі механізми, як молодіжні/дитячі ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді у розподіл коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, проведення консультацій, залучення до реалізації проектів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

3. З урахуванням основних засад та принципів з охорони дитинства та вимог щодо недискримінації, рада та її виконавчі органи створює належні умови та забезпечує будь-якій дитині, яка досягла такого віку і рівня розвитку, що може висловити свою думку та погляди, право самостійно або у групі дітей вільно виражати їх з усіх питань, віднесених до компетенції місцевого самоврядування в Глинянській міській територіальній громаді.

4. Молодь інформується радою про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримати роз’яснення щодо можливості їх врахування.

5. Основними завданнями ради в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

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

5.2. підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, у тому числі для вирішення житлових питань, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

5.3. формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

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

5.5. розвиток молодіжної інфраструктури.

Стаття 46. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позиції молоді під час прийняття рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій. А також залучення молоді до реалізації рішень, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик, питань благоустрою територій та інше.

Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

2.1. інформування про рішення та дії ради, її органів та посадових осіб, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному веб-сайті ради, через засоби масової інформації, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;

2.2. проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань та інших заходів із залученням молоді тощо;

2.3 налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних/дитячих рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик, питань благоустрою територій та інших;

2.4. забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються радою з питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;

2.5. участі в студентському/учнівському самоврядуванні;

2.6. запровадження шкільного громадського бюджету.

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

Стаття 47. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при раді з метою залучення молоді до формування та реалізації молодіжної політики та питань, які стосуються молоді.

2. Рада затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

3.1. сприяє реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні;

3.2. вносить до ради пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3.3. надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд ради;

3.4. розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об’єднаннями та іншими суб’єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери та інших питань, які їх стосуються, зокрема, щодо питань молодіжної, освітньої, спортивної, культурної політик та питань благоустрою територій;

3.5. здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;

3.6. бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток молодіжної сфери;

3.7. вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

3.8. налагоджує міжрегіональні та міжнародні зв'язки з питань реалізації молодіжної політики міста.

3.9. виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

3.10. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність не менше одного разу на рік.

3.11. Міський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 48. Молодіжні центри та простори

1. На території Глинянської міської територіальної громади радою можуть створюватись молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, формування умов для комфортного, безпечного та інклюзивного молодіжного середовища відкритих можливостей, яке плекає національну ідентичність та європейські демократичні принципи, створення безпечних, інклюзивних та креативних інфраструктурних об'єктів для змістовного проведення часу кожною молодою людиною, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

З метою розвитку молодіжної інфраструктури рада та її виконавчі органи, заклади освіти, позашкільної освіти, культури, охорони здоров’я, фізичної культури і спорту, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування можуть організовувати роботу молодіжних просторів.

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

Стаття 49. Особливості підтримки креативної та обдарованої молоді

1. Креативній та обдарованій молоді рада надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проектів та ініціатив у порядку, визначеному законодавством.

2. Рада може встановлювати спеціальні гранти для молоді.

3. Рада сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, проєктів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення ініціативних та творчих прагнень молоді.

РОЗДІЛ VII ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 50. Сталий розвиток Глинянської міської територіальної громади

1. Основні напрями розвитку громади базуються на концепції сталого розвитку, основою якого є збалансування економічних, соціальних та екологічних аспектів людської діяльності з метою задоволення сьогоденних потреб без шкоди для інтересів майбутніх поколінь.

2. Сталий розвиток територіальної громади базується на принципах:

2.1. передбачуваності та зрозумілості дій місцевої влади;

2.2. нарощення конкурентоспроможності громади, впровадження інноваційно орієнтованої економічної політики;

2.3. ефективного розвитку інфраструктури громади, створення умов для комфортного проживання та ведення бізнесу в громаді;

2.4. безперешкодного доступу населення до якісних житлово-комунальних послуг;

2.5. забезпечення збалансованого розвитку економіки та екології, раціонального використання природних ресурсів, стимулювання навколишнього природного середовища до відтворення;

2.6. енергоефективності, енергозбереження, використання відновлювальних джерел енергії для зменшення впливу на зміну клімату;

2.7. подолання соціальної та територіальної нерівності, боротьба із бідністю та безробіттям у громаді, досягнення гендерної рівності;

2.8. забезпечення правопорядку та громадської безпеки;

2.9. збереження та розвиток культурної та архітектурної спадщини громади;

2.10. імплементації партисипативної демократії.

3. Сталий розвиток територіальної громади забезпечується шляхом розроблення та реалізації:

3.1. комплексної стратегії розвитку громади;

3.2. програм економічного та соціального розвитку громади;

3.3. цільових та інших програм місцевого розвитку громади;

3.4. комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади;

3.5. концепції інтегрованого розвитку громади;

3.6. інших документів стратегічного планування та розвитку громади.

Стаття 51. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

1.1. стратегію розвитку територіальної громади;

1.2. містобудівну документацію;

1.3. інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Стратегічні документи та щорічні звіти про їх виконання оприлюднюються на офіційному вебсайті ради в мережі Інтернет.

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

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

5. Проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті ради і проходять громадські слухання, результати яких публікуються на веб-сайті ради і враховуються при доопрацюванні цих проектів.

Стаття 52. Стратегія розвитку територіальної громади

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

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

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

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

5. Стратегія розробляється на термін не менший, ніж п'ять років.

6. Стратегія має враховувати положення стратегії розвитку Львівської області та інших планувальних документів, ухвалених на обласному/районному рівнях.

Стаття 53. Порядок розподілу бюджету територіальної громади

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

2. Для забезпечення справедливого та оптимального розподілу коштів між старостинським округом та адміністративним центром територіальної громади, міським головою раз в рік проводяться бюджетні слухання щодо оптимального розподілу бюджету на потреби громади та для гармонійного розвитку всієї території територіальної громади.

3. Бюджетні слухання щодо розподілу бюджетних коштів територіальної громади реалізуються шляхом проведення громадських слухань відповідно до Положення про громадські слухання в Глинянській міській територіальній громаді.

4. Для запровадження сталих процесів з розподілу бюджетних коштів в Глинянській міській територіальній громаді радою окремим рішенням ухвалюється порядок проведення бюджетних слухань. Також порядок проведення бюджетних слухань може бути визначений шляхом прийняття радою бюджетного регламенту Глинянської міської територіальної громади.

Стаття 54. Охорона довкілля

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

2. Глинянська міська рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

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

Стаття 55. Застосування гендерно-орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Політика гендерної рівності є наскрізною, усі нормативні акти ради повинні відповідати принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

3. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4. Забезпечення гендерної рівності здійснюється через:

4.1. гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків; участь у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі;

4.2. створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні та професійному розвитку;

4.3. створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;

4.4. зменшення (викорінення) домашнього та гендернозумовленого насильства у всіх його проявах;

4.5. формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень.

4.6. інших, не заборонених законодавством.

5. Рада здійснює повноваження у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України.

Стаття 56. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, культури та мистецтва

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

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

Стаття 57. Розвиток волонтерської діяльності

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

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, рада та її виконавчі органи сприяють:

- популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;

- залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів ради, комунальних установ, підприємств та організацій і виконання місцевих цільових програм;

- створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів територіальної громади;

- інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

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

Стаття 58. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень ради та її виконавчих органів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

1.2. розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

1.3. забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

1.4. сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

1.5. сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

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

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

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

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

Стаття 59. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Ради перед територіальною громадою

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

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

2.1. міський голова – перед територіальною громадою та, на вимогу перед радою.

2.2. Депутати ради – перед територіальною громадою.

2.3. Старости – перед радою та жителями старостинського округу.

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

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою міський голова, староста, депутат ради, повідомляє не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті ради.

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

6. Письмові звіти, надані міським головою, депутатами, старостою, оприлюднюються на офіційному сайті ради. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі ради для попереднього оприлюднення.

Стаття 60. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов’язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік.

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

3. Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

4.1. реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;

4.2. виконання бюджету територіальної громади;

4.3. план роботи на наступний звітний період;

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

4.5. про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради;

4.6. інші питання місцевого значення.

5. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів відповідної ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії

6. Звітування голови перед радою відбувається відповідно у порядку, визначеному Статутом територіальної громади та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 61. Звітування депутатів Ради

1. Депутати ради до кінця березня місяця звітують про свою роботу перед територіальною громадою за рік, який слідує за звітним.

2. Депутат місцевої ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

3. Письмовий звіт депутата місцевої ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті відповідної ради та розміщується у приміщенні відповідної ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

Письмовий звіт депутата включає відомості про:

3.1. діяльність у раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

3.2. роботу у виборчому окрузі;

3.3. прийняті радою та її органами рішення, хід їх виконання;

3.4. особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців.

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

5. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

6. Постійні комісії ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу у раді, виконання контрольних функцій, відвідуваність депутатами ради засідань постійних комісій, прийнятті та в організації виконання рішень ради за попередній рік.

7. Тимчасові контрольні комісії та робочі групи ради звітують про свою роботу на пленарному засіданні ради після виконання покладених на них завдань у терміни, визначені рішенням про їх утворення, або на вимогу не менше як 1/3 депутатів від загального складу ради.

Стаття 62. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік протягом першого кварталу року, що слідує за звітним. Інформація про звітування, а також письмовий звіт старости оприлюднюється на офіційному вебсайті ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення звіту. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

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

2.1. реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

2.2. про спрямування коштів громади та залучення інших коштів на потреби та розвитку старостинського округу;

2.3. план роботи на наступний звітний період;

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

2.5. інші питання місцевого значення.

РОЗДІЛ IX. ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ В ГРОМАДІ

Стаття 63. Завдання громади з розбудови доброчесності

1. Завданнями з розбудови доброчесності на території селищної громади є:

1.1. забезпечення ефективного та доброчесного врядування;

1.2. формування нульової толерантності до корупції;

1.3. забезпечення відкритості та прозорості;

1.4. впровадження системного підходу та превентивних заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

1.5. усунення корупційних чинників у процедурах закупівель.

Стаття 64. Шляхи розбудови доброчесності

1. Дотримання Конституції та законів України, вчинення дій лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачений Конституцією та законодавством України.

2. Дотримання принципів та правил етичної поведінки серед посадових осіб органів місцевого самоврядування.

3. Дотримання принципів доброчесної управлінської діяльності, заснованих на принципах доброго врядування.

4. Застосування широкої інклюзивності при виробленні політик та рішень, що передбачає залучення якомога більшої кількості жителів громади.

5. Дотримання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

6. Забезпечення доступу громадян до публічної інформації.

7. Підвищення якості надання адміністративних послуг.

Стаття 65. Заходи з доброчесності ради

1. Заходи з доброчесності ради:

1.1. впровадження ефективних інструментів для розбудови доброчесності;

1.2. запобігання незаконному збагаченню через забезпечення контролю щодо подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування;

1.3. забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу місцевого самоврядування;

1.4. забезпечення переваги інтересів територіальної громади над приватними інтересами посадових осіб;

1.5. запобігання корупції у сфері добору кадрів та забезпечення професійності кадрів;

1.6. запобігання корупції у вразливих до корупційних правопорушень сферах діяльності органів місцевого самоврядування;

1.7. забезпечення залучення громадськості до формування, реалізації, оцінки політики доброчесності;

1.8. забезпечення розробки, прийняття та ефективного впровадження антикорупційної програми та заходів.

2. Заходи з доброчесності, антикорупційна програма, строки та відповідальні за їх виконання, визначаються у Антикорупційній програмі, що затверджується радою.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 66. Затвердження та внесення змін до Статуту

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

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд ради міський голова, депутати ради, виконавчий комітет ради та жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи чи електронної петиції.

Рішення ради про внесення змін і доповнень до Статуту приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

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

Міський голова _____

Додаток 1
до Статуту Глинянської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ГЛИНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Глинянської міської територіальної громади(далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

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

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів проводити загальні збори (конференції)

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

2. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту Глинянської міської територіальної громади.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

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

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

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

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 сільської 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;

– міський голова, депутати сільської 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 (конференції) жителів

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 мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

1) обговорювати проєкти актів міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

2) вносити пропозиції до порядку денного сесій міської ради та засідань їх виконавчих комітетів;

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 територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:
1) обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;
2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;
3) вносити до міської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;
4) вносити пропозиції до міської ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги особам з інвалідністю, внутрішньо переміщеним особам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;
5) обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;
6) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення.

3. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:
1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності.

4. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:
1) приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;
2) подавати заяву до міської ради про створення органу самоорганізації населення;
3) визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

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

Стаття 5. Повноваження конференції громадян 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) міським головою;
2) міською радою;
3) постійною депутатською комісією;
4) старостою в межах старостинського округу;
5) органом самоорганізації населення (далі – ОСН);
6) виконавчими органами міської ради;
7) ініціативною групою жителів.

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

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

2. Міська рада, постійна депутатська комісія, староста ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту Ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення, об’єднання власників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, інститути громадянського суспільства ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі надсилають на ім’я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується не менше як третиною жителів, які проживають у відповідному територіальному утворенні, із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається відповідальній особі Ради не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

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

1) ініціатор скликання, його контакти (згода на обробку персональних даних);

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

4) 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 відповідальна особа Ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

7. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті міської Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»), вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

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

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

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

1) призначити проведення загальних зборів (конференції);

2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення.

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 проведенні загальних зборів лише у таких двох випадках:

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

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

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність прийнятого міським головою розпорядження стосовно можливості проведення загальних зборів (конференцій), відповідно до частини 1 цієї статті, 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 відповідальною особою Ради.

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

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

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

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

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) 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 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 вебсайті міської Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»), а також може бути розміщено у місцевих засобах

масової інформації, електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

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

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 у відповідності до цього Положення, 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 не менше ніж від ста квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні району в місті чи мікрорайону, – один делегат не менше ніж від сорока квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків, ЖБК або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків.

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

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

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:

– прізвище, ім’я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
– дата народження;
– адреса реєстрації/фактичного місця проживання;
– документ що посвідчує особу;
– особистий підпис.

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

3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори є повноважними за умов присутності на них більше половини жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку, задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення загальних зборів або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. А в разі скликання конференції – 2/3 від визначеної за квотою кількості делегатів.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) 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).

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

Якщо головуючий на загальних зборах зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуючого.

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

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 загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

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

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

– дата, час і місце їх проведення;

– територія проведення загальних зборів (конференції);

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

– список учасників загальних зборів (конференції), а саме Додаток 1 до протоколу загальних зборів (конференції);

– порядок денний загальних зборів (конференції);

– виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;

– результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу

загальних зборів (конференції) передають на зберігання відповідальній особі Ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 12 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. Відповідальна особа Рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян») 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 органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

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

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

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

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

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п’яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»).

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського 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 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі 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 повідомленні про скликання загальних зборів (конференції);

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

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

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

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та розгляд 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). 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 місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

2. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

3.Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

Додаток 1
до Положення про загальні збори (конференції) жителів Глинянської міської територіальної громади

Міському голові

_____

Від жителів:

1._____

Прізвище, ім’я, по батькові який проживає за адресою:

_____

Адреса реєстрації/фактичного місця проживання із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)

2._____

Прізвище, ім’я, по батькові який проживає за адресою:

_____

Адреса реєстрації/фактичного місця проживання із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)

3._____

Прізвище, ім’я, по батькові який проживає за адресою:

_____

Адреса реєстрації/ фактичного місця проживання із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 4-6 Положення «Про загальні збори (конференції) жителів», що є невід’ємною частиною Статуту Глинянської міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) жителів на території _____.
зазначити територію: загально територіальні, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.

2) Загальні збори (конференцію) заплановано провести "_____"_____20__ року з ____ до ____ год.
у _____
назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:
1) жителі

_____
Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;
2) Міський голова.
3) Депутати міської Ради.
4) _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);
5) 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)
_____
(зазначити заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради 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) жителів Глинянської міської територіальної громади

П Р О Т О К О Л

загальних зборів (конференції) жителів на території

_____
зазначити територію

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

Присутні:
Учасники загальних зборів (конференції) жителів в кількості _____ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосу _____ учасників, правом дорадчого голосу – _____ учасників.

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

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
1.Обрати головуючим загальних зборів (конференції):
Прізвище, ім’я, по батькові

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):
Прізвище, ім’я, по батькові

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

Прізвище, ім’я, по батькові

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) жителів

_____
зазначити територію

від "___"_____20 ___ року

СПИСОК

учасників загальних зборів (конференції) жителів

_____

зазначити територію

_____

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

№ п/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації/фактичного місця проживання	Документ що посвідчує особу	Підпис
1.					
2					
…					

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

Додаток №2
до Статуту Глинянської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ГЛИНЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

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

3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проект рішення для розгляду на засіданні Ради.

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами Ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

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

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення письмової пропозиції або проєкту рішення Ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів на ім’я міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

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

1) перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду на засіданні Ради та/або назва проєкту рішення Ради;

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

3) прізвище, ім’я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) згода на обробку персональних даних.

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

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

5. У разі необхідності Міський голова протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:

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

2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту Ради.

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

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від громади чи села ініціативній групі необхідно зібрати не менше 250 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах Глинянської територіальної громади відповідно або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу ініціативній групі необхідно зібрати не менше 60 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах старостинського округу або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

3. Для внесення місцевої ініціативи від села ініціативній групі необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах села або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

4. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

– прізвище, ім’я та по батькові підписанта;

– дата та рік народження;

– адреса реєстрації/фактичного місця проживання;

– особистий підпис;

– дата проставлення підпису.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи відповідальна особа Ради зобов'язана:

1) протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

2) протягом п'яти робочих днів, у разі прийняття, забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Відповідальна особа Ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

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

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до пункту 3 цієї статті;

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

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесені на засідання Ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») виключно у таких випадках:

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

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

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності хоча б однієї з підстав:

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

2) недостатня кількість підписів жителів, 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 вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради протягом одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

РОЗДІЛ ІІІ. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

1. Міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що повідомляється уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Міський голова включає подану письмову пропозицію або проєкт рішення Ради до порядку денного найближчої сесії Ради. За потреби міський голова організовує розробку проєкту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

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

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні Ради

1. Розгляд проєкту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог регламенту Ради на черговому засіданні Ради.

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

3. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями Ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у засіданні Ради під час розгляду проєкту рішень Ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи.

Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій Ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та

відповідає на запитання депутатів Ради згідно з Регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

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

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

1. Після обговорення 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.

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. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

1. Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом 5 робочих днів з моменту підписання міським головою надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»), іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рада, її виконавчі органи, посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання або недотримання норм цього Положення згідно із законодавством України.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових чи службових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

3. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 1
до Положення «Про місцеві ініціативи в Глинянській міській територіальній громаді»

Міському голові

_____

Ініціативної групи в особі:

_____

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення
жителями

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення «Про місцеві ініціативи в Глинянській міській 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.

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/фактичного**	**Контактний телефон, адреса електронної пошти (за**	**Власноручний підпис**

		місця проживання	**наявності)**	

"___"_____ 20 __ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

Додаток 2
до положення «Про місцеві ініціативи в Глинянській міській територіальній громаді»

Міському голові____

Ініціативної групи в особі

_____

прізвища, імена і по- батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення жителями
місцевої ініціативи – письмових пропозицій

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення «Про місцеві ініціативи в Глинянській міській територіальній громаді» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на засіданні Ради в порядку місцевої ініціативи письмових пропозицій щодо:

1) _____;
2) _____.

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні Ради

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

_____

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____.

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

прізвище, ім'я, по батькові

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

До повідомлення додаємо:

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

Склад ініціативної групи

Прізвище	**Дата та**	**Адреса**	**Контактний**	**Власноручний**

, ім’я, по батькові	**рік народження**	**реєстрації/фактичного місця проживання**	**телефон, адреса електронної пошти (за наявності)**	**підпис**

"___"_____ 20 __ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

Додаток 3
До положення «Про місцеві ініціативи в Глинянській міській територіальній громаді»

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів
щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради проєкту рішення чи письмової пропозиції

_____

_____

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

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації/фактичного місця проживання	Особистий підпис	Дата проставлення підпису
1					
2					
3					

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

Член ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____ _____
Підпис Прізвище та ініціали

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

Додаток №3
до Статуту Глинянської міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ГЛИНЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

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

Порядок проведення громадських слухань визначений цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до ЗУ «Про стратегічну екологічну оцінку».

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

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

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

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

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

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

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов’язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті органів місцевого самоврядування у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), можуть розповсюджуватися 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 органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

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

- 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);
- внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї Глинянської міської територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста/села, вулиці (-ць), провулка, будинку (ів)).

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів (територіальної громади, села, вулиці (-ць), будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого частинами 2, 3, 4, 5 цієї статті);

2) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;

3) міська рада, голова, постійна депутатська комісія, виконавчі органи Ради, а також староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади або міські громадські слухання можуть не менше як 150 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

3. У разі проведення громадських слухань у межах сіл або старостинського округу необхідною кількістю є не менше як 60 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

4. У разі проведення громадських слухань у межах одного з сіл необхідною кількістю є не менше як 40 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

5. У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (кут, вулиці (-ць), для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 20 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім’я міського 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) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

6) прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за

організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань (для фізичних та юридичних осіб, визначених у пунктах 1 та 2 частини 1 статті 6 цього Положення);

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

10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою сільського голови чи Ради).

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

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень

1) призначити проведення громадських слухань;

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

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та власне рішення міського голови щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

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

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

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

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до Ради 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 проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

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

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

Відмовляти з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються персональні відомості про фізичну особу.

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 ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Всі причетні особи зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і 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. Виконавчі органи Ради, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський 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.

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 міського голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») 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 повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті в розділі «_____» (підрозділ «Громадські слухання»). 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.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителів можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

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

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, відповідальна особа Ради, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких 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 вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

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

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

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

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

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

1) народні депутати України;
2) представники органів виконавчої влади;
3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади;
4) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
5) тощо.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях з правом голосу.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата

їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (міста, села, кварталу, вулиці, будинку (-ків), тощо).

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

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

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

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

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

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводяться їх вебтрансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь»

(підрозділ «Громадські слухання») протягом п’яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи вебтрансляцію громадських слухань.

3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

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 трьох 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;
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 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 відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання!) упродовж п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п’ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

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

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються сільським 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) органів 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 вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), 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, не реєстрацію, 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 органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова може скликати 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 Глинянської міської територіальної громади»

Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

Міському голові

_____

Жителі територіальної громади (Уповноважений ініціативної групи)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Проживає за адресою:

_____

(адреса реєстрації/фактичного місця проживання із зазначення номеру контактного телефону, електронної пошти - за наявності)

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення «Про громадські слухання в Глинянській міській територіальній громаді », що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, у місті, селі, районі міста, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: _____

(проблема, питання, проект 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 в Глинянській міській територіальній громаді», 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**

Склад ініціативної групи

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

Особа, яка підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

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	Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації/фактичного проживання та контактний телефон	Особистий підпис

Особа, які підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, надає згоду на обробку наданих ними персональних

даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

Додаток 2
до Положення «Про громадські слухання в Глинянській міській територіальній громаді»

Зразок письмового звернення від юридичних осіб

Офіційний бланк організації (за наявності)

Міському 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», Положення «Про громадські слухання в в Глинянській міській територіальній громаді, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, у місті, селі, районі міста, мікрорайоні, кварталі, вулиці (-цях), будинку(-ках)) з такого предмета:_____

(*проблема, питання, проект 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 у місті», 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 Глинянській міській 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.

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_____

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	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації/ контакти	Адреса фактичного місця проживання	Підпис
1.					
2.					
…					
…					

Голова слухань _____ _____

Секретар слухань _____ _____

Додаток № 4
до Статуту Глинянської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ГЛИНЯНСЬКОЇ РАДИ

1. Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадського оцінювання.

2. Предметом громадського оцінювання є питання, віднесені до повноважень органів та посадових осіб Глинянської міської ради. Громадське оцінювання є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності органів та посадових осіб Глинянської міської ради та підготовку експертних пропозицій, які розглядаються Глинянською міською радою чи її виконавчим комітетом у відповідності до повноважень.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Положенні розуміються громадські об’єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об’єднання організацій роботодавців), благодійні організації, органи самоорганізації населення, громадські організації), що здійснюють свою діяльність на території Кам’янецької сільської територіальної громади.

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

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження;

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

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання;

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 громадського оцінювання.

Повідомлення про проведення громадського оцінювання 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. Міський голова визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадського оцінювання, для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадського оцінювання відповідно до цього Положення.

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

1) проєкт розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання;

2) повідомлення про відмову в підготовці проєкту розпорядження сільського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання.

6. ІГС може бути відмовлено у проведенні громадського оцінювання у випадках якщо:

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

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб Кам'янецької сільської ради;

3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена органу та/або посадової особи Глинянськоїміської ради щодо діяльності якого проводиться громадське оцінювання;

4) повідомлення про проведення громадського оцінювання подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Положення.

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

7. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання видається протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні міського голови зазначаються:

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

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

3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання.

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

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

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

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадського оцінювання 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 Положення. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадського оцінювання, а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на вебсайті Ради у строк не пізніше трьох робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

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

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

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадського оцінювання (далі - експертні пропозиції), подаються Міському голові протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання в письмовій та електронній формі з зазначенням:

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

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб міського ради та які є предметом даної громадського оцінювання згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Положення, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

У разі коли ініціатор громадського оцінювання не подав експертні пропозиції протягом 60 робочих днів від початку проведення громадського оцінювання, експертиза вважається такою, що не відбулася.

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

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

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 Положення, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

14. Експертні пропозиції, підготовлені ІГС за результатами проведеної громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 30 робочих днів від дати надходження таких пропозицій та/або Радою – на наступній черговій сесії ради. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом відповідно до повноважень.

Для участі з правом виступу в розгляді експертних пропозицій обов'язково запрошується представник ІГС, який проводив громадське оцінювання.

Експертні пропозиції ІГС розміщуються на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше, ніж через 5 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

15. Експертні пропозиції розглядаються у відповідності до регламенту Ради чи виконавчого комітету. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготовлених ІГС за результатами проведеної громадського оцінювання, виконавчий комітет та/або Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення виконавчого комітету (Ради) 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 вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше 5 робочих днів з моменту їх розгляду.

Додаток № 5
до Статуту Глинянської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ ДО ГЛИНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Електронна петиція – це колективне звернення громадян до Ради через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

1.2. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

2.1. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відповідний виконавчий орган Ради.

2.2. Для створення електронної петиції до Ради її автор заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій (безпосередньо на сайті);

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням підставляються реєстраційні дані);

5) вказати поштову адресу, адресу електронної пошти, контактний телефон та надати згоду на обробку персональних даних;

6) вказати посилання (лінк) на фото або відеозапис, які ілюструватимуть петицію (на розсуд автора).

2.3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови.

2.4. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор електронної петиції.

2.5. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором. Упродовж зазначеного строку (2 робочих дні) електронна петиція перевіряється спеціалістами відповідного виконавчого органу Ради на предмет дотримання вимог, викладених у пункті 2.3 цього Положення, а також спеціалістами відповідального виконавчого органу Ради на предмет належності до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.6. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору на електронну пошту, вказану при реєстрації, надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.

2.7. Автор електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її до вимог цього Положення.

2.8. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

3. ЗБІР ПІДПИСІВ

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Ради або на вебсайті громадського об’єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку «Підтримую».

3.3. На вебсайті Ради або вебсайті громадського об’єднання, що здійснює збір підписів, обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. Електронна петиція, адресована Раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 250 підписів громадян протягом не більше 60 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до ЗУ «Про звернення громадян». Відповідь на такі петиції оприлюднюються на вебсайті Ради.

3.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об’єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об’єднанням до виконавчого комітету Ради листом (на поштову адресу або на електронну адресу) із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об’єднання.

3.7. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань.

4. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

4.2. Міський голова невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до постійної депутатської комісії Глинянської міської ради, предметом відання якої є порушене автором петиції питання.

4.3. До вивчення електронної петиції (опрацювання та надання інформації профільній депутатський комісії), долучається постійною депутатською комісією, відповідний виконавчий орган Ради, згідно цього положення.

4.4. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Постійна депутатська комісія розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням (відповідно до підпункту 4.5. цього Положення) та подає його для ознайомлення міському голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій, профільна депутатська комісія надає відповідному профільному виконавчому органу Ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Ради в розділі «Електронні петиції». Також не пізніше наступного робочого дня долучений до розгляду петиції виконавчий орган Ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому або електронному вигляді автору електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову або електронну адресу.

4.5. Висновок та пропозиції на електронну петицію, який оприлюднюється, обов’язково має містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують його текст.

У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

4.6. За дотримання строків розгляду петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів Ради, які долучено до розгляду електронної петиції.

4.7. Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції міський голова виносить на розгляд наступної чергової сесії Ради. Також міський голова може доручити виконавчому органу Ради, що готував висновок по петиції, розробити проект рішення Ради.

4.8. Про передачу електронної петиції на розгляд сесії Ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті Ради, автору електронної петиції та громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції.

4.9. Розгляд петиції Радою здійснюється відповідно до діючого регламенту Ради.

4.10. Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії Ради, шляхом прийняття рішення.

4.11. На засідання постійних комісій та засідання Ради, де буде розглядатися петиція, запрошується автор петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.12. Про результати розгляду електронної петиції на засіданні Ради виконавчий орган Ради, якому міський голова доручив підготовку висновку по питанню піднятому в петиції, повідомляє автора електронної петиції та громадське об’єднання, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної петиції. Результати розгляду електронної петиції не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

4.13. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган Ради, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

4.14. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції. Якщо протягом 10 календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, виконавчий орган Ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

4.15. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією обов’язково повинен містити наступні пункти:

- опис проблеми;
- спосіб вирішення питання;
- строки вирішення питання;
- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

4.16. Після розробки плану заходів, не пізніше 10 робочих днів з дня розроблення, він розглядається та затверджується розпорядженням сільського голови

4.17. Відповідний профільний виконавчий орган Ради забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Ради відповідно до норм ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

Виконавчий орган Ради, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією кожних три місяці надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до відповідного виконавчого органу Ради для подальшої публікації. Відповідний виконавчий орган Ради збирає звіти від виконавчих органів Ради щодо заходів реалізації питань порушених петицією кожних три місяці, аналізує їх та разом з повним звітом оприлюднює на офіційному вебсайті Ради у розділі «Електронні петиції».

Додаток № 6
до Статуту Глинянської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В ГЛИНЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

1. Положення про публічні консультації визначає порядок організації і проведення публічних консультацій органами та посадовими особами Глинянської міської ради з жителями Глинянської міської територіальної громади щодо питань місцевого значення.

2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів Глинянської міської територіальної громади у місцевому самоврядуванні, які проводяться з метою забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради її виконавчих органів та посадових осіб, а також забезпечення відкритості та прозорості їхньої діяльності.

Стаття 1. Визначення термінів та загальні положення

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) заінтересовані сторони – жителі Глинянської міської територіальної громади, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельні кооперативи, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, права, свободи, інтереси чи обов'язки яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;

2) інститут громадянського суспільства – це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші непідприємницькі товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Глинянської міської територіальної громади.

3) матеріали публічної консультації – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

4) програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом чи Радою або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, рішення Ради, іншого нормативно-правового акту;

5) пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

6) публічна консультація – етап постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб'єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, оприлюднює результати аналізу таких пропозицій та бере до уваги під час вирішення винесеного на консультації питання місцевого значення;

7) суб'єкт проведення публічних консультацій – міська Рада, постійна депутатська комісія, міський голова, виконавчий комітет, виконавчий орган Ради, староста (в межах старостинського округу), консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування та комунальне неприбуткове підприємство, установа та організація, яка є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

2. Предметом публічних консультацій є проєкт нормативно-правового акту (в том числі проєкт програмного документу) або вирішення питання, що

виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми) щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

3. Публічні консультації мають відкритий характер.

4. Мають право брати участь та надавати пропозиції під час проведення публічних консультацій жителі Глинянської міської територіальної громади, які досягли чотирнадцятирічного віку, є громадянами України, що задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування на території територіальної громади, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Матеріали публічної консультації (у тому числі копії документів), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, проведенням публічних консультацій, розглядом зауважень та пропозицій, а також рішення прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації», а також можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

6. Суб'єкт проведення публічних консультацій під час проведення публічних консультацій взаємодіє із засобами масової інформації та надає їм необхідні матеріали публічної консультації за зверненням.

7. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації. Не можуть бути предметом публічних консультацій питання: не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування; пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції міського голови, ради та її виконавчих органів.

8. Результати проведення публічних консультацій беруться до уваги під час прийняття остаточного рішення суб'єктом проведення публічних консультацій і в подальшій його роботі.

Стаття 2. Правове регулювання публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться відповідно до цього Положення та іншого законодавства України, яким встановлено особливості проведення публічних консультацій.

2. Визначений цим Положенням порядок не поширюються на:

1) суспільні відносини, пов'язані з:

а) місцевими виборами та місцевими референдумами;

б) внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів громадян відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

в) здійсненням заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України,

2) підготовкою проекту акту:

а) індивідуальної дії;

б) організаційно-розпорядчого характеру;

в) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при Раді, її виконавчих органах та посадових особах.

3) підготовку проектів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

4) підготовку проектів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;

5) інших актів, проведення громадських обговорень чи слухань щодо яких визначається законодавством.

Стаття 3. Принципи проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації на всіх етапах проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законом. Суб'єкти проведення публічних консультацій мають активно залучати до публічних консультацій заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін.

3. Принцип прозорості передбачає, що суб'єкт проведення публічних консультацій має оприлюднювати інформацію щодо:

1) предмета публічних консультацій (у тому числі проекту акту), стосовно якого проводяться публічні консультації;

2) форм проведення публічних консультацій;

3) переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;

4) результату проведених публічних консультацій.

4. Принцип доступності передбачає, що суб'єктами проведення публічних консультацій обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій, під час підготовки матеріалів публічних консультацій забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров'я (у зв'язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров'я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у публічних консультаціях.

5. Принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування суб'єктами проведення публічних консультацій про врахування отриманих за результатами проведення публічних консультацій пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв'язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проектів актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проекту акту, що виступає предметом публічних консультацій.

Стаття 4. Суб'єкт проведення публічних консультацій

1. Суб'єктом проведення публічних консультацій є розробник проекту нормативно-правового акту або орган чи посадова особа, що готує пропозиції щодо вирішення певного питання, а саме:

1) міська Рада,

2) міський голова,

3) постійна депутатська комісія,

4) виконавчий комітет ради,

5) виконавчий орган Ради,

6) староста (в межах старостинського округу),

7) консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування

8) комунальне неприбуткове підприємство, установа та організація.

2. Суб'єкт проведення публічних консультацій зобов'язаний:

1) здійснювати планування проведення публічних консультацій;

2) забезпечувати інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;

3) дотримуватися принципів та порядку проведення публічних консультацій;

4) здійснювати моніторинг процесу проведення публічних консультацій.

Стаття 5. Планування проведення публічних консультацій

1. Виконавчий комітет Ради щороку складає орієнтовний план проведення публічних консультацій (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій суб'єктів проведення публічних консультацій.

Орієнтовний план оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради до 1 березня.

Публічні консультації, які не були включені до орієнтовного плану консультацій, проводяться відповідно до порядку визначеного цим Положенням.

2. Об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельні кооперативи, органи самоорганізації населення чи інститути громадянського суспільства, місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади (далі – ініціатори публічних консультацій), можуть звернутися з пропозицією щодо проведення публічних консультацій з питань, пов'язаних з їх статутною діяльністю та не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідного звернення на ім'я Глинянського міського голови,

якщо запропоноване питання віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування.

У разі, коли пропозиція щодо проведення публічних консультацій з одного питання надійшла не менше ніж від п’яти інститутів громадянського суспільства чи одного об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, органу самоорганізації населення такі консультації проводять обов'язково.

Стаття 6. Права заінтересованих сторін

1. Заінтересовані сторони під час проведення публічних консультацій мають право:

1) отримувати від суб’єктів проведення публічних консультацій, посадових осіб суб’єктів проведення публічних консультацій, ініціатора публічних консультацій інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій, визначені статтею 7 цього Положення), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт за результатами проведення публічних консультацій;

2) подавати суб’єкту проведення публічних консультацій пропозиції щодо предмета публічних консультацій відповідно до вимог цього Положення.

Стаття 7. Порядок проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації організовує і проводить суб'єкт проведення публічних консультацій, який є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання у співпраці з відповідальною посадовою особою чи виконавчим органом Ради з питань комунікації з громадськістю (далі – відповідальний орган).

2. Для проведення публічних консультацій суб’єкт проведення публічних консультацій зобов’язаний подати відповідальному органу:

- звернення щодо необхідності проведення публічних консультацій, яке повинне містити проєкт консультаційного документу;
- перелік фізичних та юридичних осіб, яких рекомендовано проінформувати про проведення публічних консультацій;
- інші інформаційно-аналітичні матеріали (за наявності).

3. Суб’єкт проведення публічних консультацій разом з відповідальним органом проводить відповідні консультації у такому порядку:

1) складається план проведення публічних консультацій;

2) складається консультаційний документ відповідно до вимог частини другої цієї статті;

3) оприлюднюється консультаційний документ на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

4) забезпечується інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;

5) проводяться заходи в рамках публічних консультацій;

6) оприлюднюється пропозиції, отримані під час публічних консультацій, на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

7) аналізуються пропозиції, отримані під час публічних консультацій;

8) складається та оприлюднюється звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проект акту (за наявності) на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації».

4. Консультаційний документ містить:

1) найменування суб’єкта проведення публічних консультацій;

2) опис проблеми, яка потребує розв’язання та альтернативні варіанти її розв’язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;

3) перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення;

4) перелік форм та строків проведення публічних консультацій, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічних консультацій у формі публічного обговорення);

5) електронну (поштову) адресу або посилання на онлайн-платформу для електронних консультацій, де здійснюється проведення публічних консультацій, інформацію про строк і порядок подання пропозицій;

6) прізвище, ім’я уповноваженої особи або назву органу суб’єкта проведення публічних консультацій, відповідальної за проведення консультацій, контактну інформацію;

7) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

5. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з’ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо проекту акту органу місцевого самоврядування на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв’язання проблеми.

6. У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проекту акту до консультаційного документа додається проект акту (у разі його наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розробки такого проекту акту.

7. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» і завершується у строки, визначені у консультаційному документі.

8. Матеріали публічних консультацій зберігаються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не менше ніж п’ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

9. Оприлюднення консультаційного документа здійснюється суб'єктом проведення публічних консультацій у порядку, встановленому цим Положенням. Суб'єкт проведення публічних консультацій розміщує консультаційний документ також в приміщенні ради та на стендах оголошень, доступних для жителів.

Інформування про оприлюднення консультаційного документа може здійснюватися суб'єктом проведення публічних консультацій у засобах масової інформації, соціальних мережах, дошках оголошень, в інший зручний для жителів спосіб.

10. Публічні консультації не проводяться менше ніж за 15 календарних днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

11. З метою інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій та для взаємодії з жителями та інститутами громадянського суспільства відповідальний орган веде інформаційну базу заінтересованих сторін, яка формується також і за зверненнями заінтересованих сторін шляхом надсилання на поштову адресу або електронну адресу листа з проханням включити до інформаційної бази заінтересованих сторін чи через реєстрацію в особовому кабінеті на онлайн-платформі для електронних консультацій.

Стаття 8. Форми проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться у формі:

1) електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа щодо предмета консультацій на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

2) адресних консультацій шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення опитування, анкетування;

3) публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі «круглих столів», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій тощо).

2. Публічні консультації можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

Стаття 9. Особливості електронних консультацій

1. Електронні консультації є обов’язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проектів нормативно-правових актів Ради та її виконавчих органів, з можливістю заінтересованим особам надати пропозиції до проєкту акту в цілому, так і до окремих її частин.

2. Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі, або розміщують їх у форматі електронних коментарів, або надають відповіді на запитання (опитування) на офіційному веб-сайті Ради чи на онлайн-платформі для електронних консультацій.

Електронні консультації у формі запитання (опитування) можуть мати як просту форму (певна кількості питань із закритим переліком варіантів відповідей, опитувальник з одним варіантом відповіді, з декількома варіантами відповіді) так і складну форму (опитувальник з можливістю редагування відповідей; з налаштування діапазону балів оцінки або рейтингування).

3. Під час проведення електронних консультацій враховуються строки та порядок оприлюднення проектів нормативно-правових актів, визначені Законами України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 10. Особливості адресних консультацій

1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням суб’єкта проведення публічних консультацій для з’ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних

консультацій, зокрема у частині впливу на інтереси таких сторін. Суб’єкт проведення публічних консультацій забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування.

2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у зверненні суб'єкта проведення публічних консультацій.

Стаття 11. Особливості публічного обговорення

1. Публічне обговорення передбачає:

1) оприлюднення суб’єктом проведення публічних консультацій на офіційному веб-сайті Ради не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення інформації про дату та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

2) інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення (зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні; поширення інформації у засобах масової інформації, соціальних мережах, публічних місцях тощо);

3) проведення публічних заходів, зокрема і онлайн ;

4) фіксацію пропозицій, висловлених під час публічних заходів.

2. Публічні обговорення можуть здійснюватися в електронному форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3. Суб’єктами проведення публічних консультацій, додатково до електронних консультацій проводиться публічне обговорення, якщо проект акту:

1) має важливе значення для територіальної громади, як наприклад: концепція, стратегія, програма, проєкт місцевого бюджету, статут територіальної громади, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону;

2) стосується питань фінансування, правового статусу, надання пільг чи встановлення обмежень для громадських об’єднань, професійних спілок або їх об’єднань, творчих спілок або їх об’єднань, благодійних, релігійних організацій, асоціацій органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інших непідприємницьких товариств, суб’єктів господарювання, їх об’єднань, організацій роботодавців, їх об’єднань, саморегулівних організацій;

3) впливає на стан навколишнього природного середовища, екологічну, біологічну, генетичну безпеку;

4) стосується символіки територіальної громади;

5) потребує такого обговорення в інших випадках за рішенням суб’єкта проведення публічних консультацій.

Стаття 12. Строк проведення публічних консультацій

1. Строк проведення публічних консультацій визначається суб’єктом проведення публічних консультацій з урахуванням складності питання, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення, але не може становити менше 15 робочих

днів, якщо інше не передбачено законом. Суб’єкт проведення публічних консультацій може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення публічних консультацій.

2. Строк проведення публічних консультацій обчислюється з дня оприлюднення консультаційного документа чи отримання заінтересованою стороною звернення суб'єкта проведення публічних консультацій (у разі проведення адресних консультацій).

Стаття 13. Подання пропозицій заінтересованими сторонами

1. Особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім’я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв’язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

У разі, якщо збір пропозицій проводиться на онлайн платформі електронних консультацій, окремому оприлюдненню на офіційному вебсайті ради вони не підлягають.

3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду пропозиції, які містять:

1) заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров’я населення;

2) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої частиною першою цієї статті;

3) пропозиції, що містять ненормативну лексику;

4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

4. Пропозиції, що надійшли під час публічних консультацій, аналізуються суб’єктом проведення публічних консультацій та за результатами розгляду можуть враховуватися при прийнятті рішення щодо предмету консультацій.

5. Суб’єкт проведення публічних консультацій долучає до процесу аналізу пропозицій ініціатора публічних консультацій шляхом надсилання протягом 5 робочих днів після закінчення публічних консультацій усіх пропозиції. Ініціатор публічних консультацій розглядає подані пропозиції протягом 10 робочих днів та надає суб’єкту проведення публічних консультацій рекомендації за результатом їх розгляду.

6. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення

громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам публічних консультацій.

7. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 14. Умови розробки та прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій

1. У терміновому порядку за умови дотримання вимог частини другої цієї статті може розроблятися та прийматися без проведення публічних консультацій проект акту з:

1) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

2) іншого питання, пов’язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров’ю, свободі, безпеці людини.

2. Інформація щодо необхідності прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого акту оприлюднюються у день прийняття такого акту шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб- сайті Ради, що є розробником проекту акту.

Стаття 15. Наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх не проведення

1. Розгляд та прийняття проектів актів (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), щодо яких не було проведено публічних консультацій, відкладається до завершення проведення таких консультацій.

2. Прийняття акту без проведення публічних консультацій (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для його скасування або визнання його нечинним судом.

Стаття 16. Звіт за результатами проведення публічних консультацій

1. За результатами публічних консультацій суб’єкт проведення публічних консультацій готує звіт, у якому зазначаються:

1) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;

2) предмет публічних консультацій;

3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічних консультаціях;

4) інформація про заходи, проведені в рамках публічних консультацій;

5) узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли до суб’єкта проведення публічних консультацій за результатами цих консультацій, разом з рекомендаціями від ініціатора публічних консультацій (за наявності);

6) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням та прийняте рішення.

2. Суб’єкт проведення публічних консультацій оприлюднює звіт про результати публічних консультацій, доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проєкт акту чи варіант вирішення питання, що виносилося на консультації на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

3. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання виконавчого комітету проєкту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу, обов’язково долучається звіт про результати публічних консультацій.

4. Забороняється прийняття рішення щодо проєкту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до оприлюднення звіту про результати публічних консультацій на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 17. Моніторинг процесу публічних консультацій

1. Суб’єкти проведення публічних консультацій, здійснюють моніторинг процесу проведення публічних консультацій. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» суб’єкта проведення публічних консультацій не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

2. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:

1) питання та/або проекти актів, щодо яких проводилися консультації, та їх кількість;

2) форми проведення консультацій;

3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах консультацій;

4) вплив результатів публічних консультацій на прийняте рішення (інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін).

Голова міської ради _____