

Затверджено
рішенням _____ скликання
Ладизинської міської ради
№ _____ від _____ року



С Т А Т У Т

Ладизинської міської територіальної громади

Ладизин, 2026

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА	8
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	8
Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади	8
Стаття 2. Географічне розміщення	9
Стаття 3. Коротка історія становлення	9
Стаття 4. Статут територіальної громади	12
Стаття 5. Символіка територіальної громади	12
Стаття 6. Місцеві свята та пам'ятні дати	13
Стаття 7. Почесні відзнаки територіальної громади	13
РОЗДІЛ II. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	14
Стаття 8. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями	14
Стаття 9. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді	15
Стаття 10. Територіальна громада	15
Стаття 11. Старостинський округ територіальної громади	15
Стаття 12. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)	15
Стаття 13. Міська рада	16
Стаття 14. Виконавчий комітет Ради	17
Стаття 15. Міський голова	18
Стаття 16. Секретар Ради	19
Стаття 17. Постійні комісії Ради	20
Стаття 18. Депутат Ради	20
Стаття 19. Виконавчі органи Ради	21
Стаття 20. Староста	21
Стаття 21. Юридичні особи комунальної власності	22
Стаття 22. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань	23
Стаття 23. Цифровізація та електронне урядування	23
Стаття 24. Платформа електронної демократії	24
РОЗДІЛ III. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ	24
Стаття 25. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення	24
Стаття 26. Обов'язки жителів	26
Стаття 27. Гарантії прав жителів	26
Стаття 28. Захист інтересів жителів громади за межами громади	27
РОЗДІЛ IV. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ	27
Стаття 29. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	27
Стаття 30. Місцеві вибори та місцевий референдум	28
Стаття 31. Загальні збори (конференція) жителів	28
Стаття 32. Місцева ініціатива	29
Стаття 33. Громадські слухання	30
Стаття 34. Звернення жителів та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян	31
Стаття 35. Публічні консультації	32

Стаття 36. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування	33
Стаття 37. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради	33
Стаття 38. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету	33
РОЗДІЛ V. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ	34
Стаття 39. Органи самоорганізації населення	34
Стаття 40. Територія діяльності органів самоорганізації населення	35
Стаття 41. Повноваження органів самоорганізації населення	35
Стаття 42. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення	35
Стаття 43. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень	36
РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ	36
Стаття 44. Участь дітей та молоді у місцевому самоврядуванні	36
Стаття 45. Механізми участі дітей та молоді у місцевому самоврядуванні	37
Стаття 46. Шкільний громадський бюджет	37
Стаття 47. Молодіжна рада	38
Стаття 48. Роль Ради, її виконавчих органів та міського голови у сфері молодіжної політики	38
Стаття 49. Молодіжні центри та простори	39
Стаття 50. Підтримка обдарованої молоді	39
РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ	39
Стаття 51. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами	39
Стаття 52. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами	40
Стаття 53. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця	41
Стаття 54. Партнерські громади	42
РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	42
Стаття 55. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування	42
Стаття 56. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування	42
Стаття 57. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	43
РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	43
Стаття 58. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку	44
Стаття 59. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування	45
Стаття 60. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади	45
Стаття 61. Стратегія розвитку територіальної громади	46
Стаття 62. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади	46
Стаття 63. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету	47
Стаття 64. Планування публічних інвестицій	47
Стаття 65. Просторове планування	47
Стаття 66. Планування сталого розвитку	47
Стаття 67. Охорона довкілля	48
Стаття 68. Загальні засади планування територій загального користування в територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі	48
Стаття 69. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади	49
Стаття 70. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної	

громади	50
Стаття 71. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва	50
Стаття 72. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва	50
Стаття 73. Розвиток волонтерської діяльності	50
Стаття 74. Утвердження української національної та громадянської ідентичності	51
Стаття 75. Ветеранська політика	51
Стаття 76. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості	52
Стаття 77. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства	52
РОЗДІЛ X. ОХОРОНА НАДБАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	52
Стаття 78. Надбання громади	52
Стаття 79. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади	52
Стаття 80. Культурна спадщина громади	53
Стаття 81. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади	53
Стаття 82. Користування об'єктами, віднесеними до надбання громади	55
Стаття 83. Особливості планування територій з об'єктами, що віднесені до надбання громади	56
Стаття 84. Популяризація надбання територіальної громади	56
Стаття 85. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади	56
РОЗДІЛ XI. СПРАВЕДЛИВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	57
Стаття 86. Засади справедливої трансформації територіальної громади	57
Стаття 87. Планування справедливої трансформації територіальної громади	58
Стаття 88. Основні напрями справедливої трансформації територіальної громади	58
Стаття 89. Участь громадськості та партнерство у процесі справедливої трансформації	59
РОЗДІЛ XII. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ	59
Стаття 90. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради	59
Стаття 91. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою	60
Стаття 92. Звітування міського голови	60
Стаття 93. Звітування депутатів Ради	61
Стаття 94. Звітування виконавчих органів Ради	62
Стаття 95. Звітування старости	62
РОЗДІЛ XIII. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ	63
Стаття 96. Загальні засади	63
Стаття 97. Способи поширення інформації	64
Стаття 98. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради	64
Стаття 99. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради	65
Стаття 100. Інформування про діяльність юридичних осіб комунальної власності	66
РОЗДІЛ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	66
Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів	
Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи	
Додаток № 3. Положення про громадські слухання	
Додаток № 4. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	
Додаток №5. Порядок розгляду електронної петиції в Ладизинській міській територіальній громаді	
Додаток №6. Положення про проведення публічних консультацій з жителями(ками) в Ладизинській міській територіальній громаді	

ПРЕАМБУЛА

Ладизинська міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування Ладизинської міської територіальної громади, діючи від імені громади, яка об'єднує жителів міста Ладизин, села Лукашівка, села Заозерне, села Василівка, селища Губник та хутора Ружицьких,

констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Ладизинської міської територіальної громади,

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

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

ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України,

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1. Ладизинська міська територіальна громада (далі - територіальна громада) - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

2. Територіальна громада складається з міста Ладизин, села Лукашівка, села Заозерне, села Василівка, селища Губник та хутора Ружицьких.

3. Територія територіальної громади - нерозривна територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

4. Територія територіальної громади є невід'ємною складовою території Гайсинського району Вінницької області та України.

5. Адміністративним центром територіальної громади є місто Ладизин Гайсинського району Вінницької області.

6. Територія територіальної громади має площу 125,303 кв. км.

7. Територіальна громада в порядку, встановленому законодавством, може об'єднуватися з іншими міськими, селищними, сільськими територіальними громадами.

8. Територія Ладизинської міської територіальної громади належить до територій справедливої трансформації відповідно до законодавства України, зокрема з огляду на розташування на її території підприємства вугільної теплової генерації.

9. Особливістю соціально-економічного розвитку громади є історично сформована роль вугільної теплової генерації у місцевій економіці, зайнятості населення, теплопостачанні та розвитку інфраструктури.

Стаття 2. Географічне розміщення

1. Ладизинська міська територіальна громада розташована в південно-східній частині Вінницької області на відстані 108 км від м. Вінниця.

2. Відстань від адміністративного центру громади до поселень, які входять до її складу, дорогами з твердим покриттям:

- с. Лукашівка – 8 км;
- с. Заозерне – 7,5 км;
- с. Василівка – 12 км;
- сел. Губник - 12 км;
- хутір Ружицьких - 11 км.

3. Територіальна громада межує:

- 1) з північного сходу – з Гайсинською громадою;
- 2) з півдня – із Тростянецькою громадою;
- 3) із заходу – з Тульчинською громадою.

Стаття 3. Коротка історія становлення

1. Місто Ладизин належить до найдавніших слов'янських поселень. Перші згадки про місто Ладизин датуються 1240 роком у працях літописця М. Карамзіна. У його «Історії держави Російської» зазначено, що Ладизин у 1240 році відбивав напад військ Батия, але захисники фортеці не змогли її відстояти і Ладизин був спалений, а жителі знищені. Під гнітом монголо-татар ладизинці перебували до 1363 року. Саме в цьому році литовський князь Ольгерд розгромив монголо-татар, після чого фортеця перейшла під владу Литовського Великого князівства. З 1569 року Ладизин перейшов під владу Польщі після утворення держави Речі Посполитої.

У XV столітті Ладизин належав роду князів Коротких. У 1595 році місто перейшло у володіння князів Вишневецьких, а з 1775 року — до князів Потоцьких. У 1805 році Ладизин став власністю князів Собанських, які втратили його після участі у польському повстанні проти російської влади.

Після другого поділу Речі Посполитої у 1793 році Ладизин увійшов до складу Російської імперії як частина Гайсинського повіту Кам'янець-Подільської губернії. У 1825 році місто відвідав імператор Олександр I.

У 1832 році всі ладизинські землі були конфісковані та передані у відання військових поселень. Вся земля стала казенною, а жителі виконували повинності на користь військовопоселенського відомства. У цей період у Ладизині діяла кантонійська (гарнізонна) школа.

У першій третині XIX століття місто продовжувало зростати, збільшувалося населення. На кошти селян було зведено дві кам'яні церкви. У 1859 році в Ладизині відкрили парафіяльну школу для хлопчиків, яку фінансувала селянська громада.

Того ж року військовопоселенське відомство було ліквідовано, а землю передано в користування селян, які сплачували чинш — фіксовану плату за користування земельним наділом. У 1866 році Ладизин передали у відання цивільних властей.

Лише у 1871 році жителі Ладизина були офіційно наділені землею. На той час в Ладизині налічувалося 1 062 жителі та 525 дворів.

З 1917 року по 1920 рік у Ладизині встановлювалась влада: Центральної

ради, більшовиків, австро-німецьких військ, Директорії, армії Денікіна, польських військ, а в липні 1920 року влада остаточно перейшла в руки Червоної армії.

У грудні 1917 року в Ладжині був створений волосний революційний комітет, що підпорядковувався Гайсинському повіту. Наприкінці 1923 року створено Ладжинський район. В 1930 році його було ліквідовано. Місто перейшло до новоутвореного Тростянецького району. З 1957 по 1963 роки Ладжин входив до Тульчинського району, з 1963 року - до Тростянецького, з 2020 року – до Гайсинського району.

Голод 1932-1933 років не обминув містечко. За спогадами людей, що пережили той час, період був складним, однак відсутні документальні підтвердження масової загибелі населення.

Ще одним трагічним періодом в історії громади були репресії 1930-х років, організовані каральними загонами НКВС. За оцінками місцевого краєзнавця В. Сенченка (непідтвердженими архівними джерелами) було репресовано приблизно 1000 - 1200 місцевих жителів. У той час виїхати з Ладжина було неможливо, оскільки жодних документів, у тому числі паспортів, селянам не видавали.

Друга світова війна принесла ладжинцям нові випробовування. У липні 1941 року після жорстоких боїв німецько-фашистські війська окупували Ладжин. У вересні того ж року німецьку владу змінив румунський окупаційний режим. У роки Другої світової війни економіка міста була повністю зруйнована.

13 березня 1944 року Ладжин звільнено від фашистів силами 40-ї армії 2-го Українського фронту. Згідно з актом про збитки, завдані німецько-фашистськими військами, від 29 вересня 1944 року, складеним комісією Ладжинської сільської ради, було зруйновано всі підприємства, усі колгоспні будівлі, клуб, бібліотеку, 600 житлових будівель. Протягом 3-х років були відновлені промислові підприємства, господарські споруди, колгоспи освоїли посівні площі.

У 1968 році розпочалось будівництво Ладжинської державної районної електростанції потужністю 1 млн 800 тис. кВт. Відкриття ДРЕС відбулося 18 січня 1972 року. Разом із Ладжинською ДРЕС будувалося багато промислових підприємств, які обслуговували спорудження самої станції. Паралельно зводилось містечко енергетиків, завдяки чому у 1973 році Ладжин отримав статус міста.

1991 рік став для Ладжина, як і для всієї України, початком нового історичного періоду. Після проголошення незалежності Україна розпочала складний шлях політичних, економічних і суспільних перетворень. Ладжин увійшов у цей період як сформоване промислове місто, життя якого значною мірою було пов'язане з енергетикою, промисловими підприємствами та великим житловим сектором.

Особливе значення для міста мала Ладжинська теплова електростанція. Її поява у 1970-х роках визначила подальший розвиток Ладжина, його промислову спеціалізацію та структуру зайнятості населення. Дослідження розвитку громади характеризують Ладжин як місто, історично значною мірою залежне від енергетичної інфраструктури. Одним із перших викликів незалежності стали економічні зміни. Перехід від планової до ринкової економіки супроводжувався перебудовою роботи підприємств, змінами форм власності, появою приватного підприємництва та нових економічних відносин.

У 1990-х роках у Ладжині, як і в багатьох промислових містах України, відбувалися процеси приватизації. Зокрема, у 1995 році були прийняті рішення щодо приватизації низки підприємств міста — заводу ферментних препаратів, заводу силікатної цегли, ремонтно-механічного заводу та інших об'єктів. Водночас для жителів Ладжина 1990-ті роки були періодом непростих соціально-

економічних випробувань. Змінювалася система зайнятості, з'являлися нові форми господарювання, формувалася приватний сектор економіки.

Новий етап розвитку міста розпочався на початку 2000-х років. Важливою подією стало отримання Ладжином статусу міста обласного значення. У такому статусі місто перебувало з 2000 до 2020 року.

Цей період характеризувався поступовим формуванням сучасного міського середовища, розвитком підприємництва, торгівлі, соціальної інфраструктури, освіти, культури та спорту.

Значну роль у житті Ладжина продовжувала відігравати енергетика. Одночасно важливим напрямом економіки залишалося сільськогосподарське виробництво та переробка сільськогосподарської продукції.

Значну роль у житті Ладжина продовжувала відігравати енергетика. Одночасно важливим напрямом економіки залишалося сільськогосподарське виробництво та переробка сільськогосподарської продукції.

Особливе місце в економічній історії Ладжина у XXI столітті займає розвиток підприємств агропромислової компанії МХП.

Передумови для масштабної інвестиційної діяльності компанії в Ладжині були створені у другій половині 2000-х років. У 2007 році було досягнуто домовленості між містом та ПАТ «Миронівський хлібопродукт» щодо реалізації масштабного інвестиційного проєкту. За даними Ладжинської міської ради, будівництво нових виробничих потужностей мало розпочатися у 2010 році, а загальний заявлений обсяг інвестицій разом із будівництвом житла становив близько 1,5 млрд доларів США.

Розвиток комплексу став важливою зміною структури економіки міста. Якщо протягом попередніх десятиліть Ладжин значною мірою асоціювався насамперед з енергетикою та промисловим виробництвом, то у 2010-х роках місто поступово перетворювалося на потужний агропромисловий центр.

Поступово агропромисловий сектор став однією з основ спеціалізації Ладжинської громади. У сучасній структурі агропромислового комплексу громади міська рада виділяє, зокрема, ТОВ «Вінницька птахофабрика», ПрАТ «Миронівський хлібопродукт» та ПрАТ «Зернопродукт МХП».

Місто поступово змінювалося. Розвивалися житлові квартали, заклади освіти, дошкільні установи, медична та соціальна інфраструктура. Формувалося нове покоління ладжан, для яких незалежна Україна вже ставала природною частиною життя.

Події 2014 року стали переломним моментом для всієї України. Революція Гідності, анексія Криму Росією та початок війни на сході держави змінили суспільне життя країни.

Ладжин також відчув ці зміни. Жителі міста долучалися до підтримки українських військових, волонтерського руху та допомоги людям, які постраждали від війни.

У місті формувалося розуміння того, що безпека держави залежить не лише від армії, а й від згуртованості суспільства, відповідальності місцевої влади та готовності громадян допомагати одне одному.

Особливе місце в новітній історії Ладжина посідає 2020 рік, коли внаслідок адміністративно-територіальної реформи була сформована Ладжинська міська територіальна громада.

Ця зміна означала перехід від моделі розвитку лише міста до розвитку єдиної громади, у якій місто та навколишні населені пункти мають спільні інтереси, бюджетні ресурси, інфраструктурні завдання та перспективи розвитку.

Перед місцевим самоврядуванням постали нові завдання: розвиток освіти, медицини, культури, благоустрою, дорожньої інфраструктури, соціальних послуг, підтримка населених пунктів громади та залучення інвестицій.

24 лютого 2022 року Російська Федерація розпочала повномасштабне вторгнення в Україну.

Для Ладизина цей період став одним із найскладніших у сучасній історії.

Особливе значення мала енергетична інфраструктура міста. Ладизинська ТЕС неодноразово ставала об'єктом російських атак.

11 жовтня 2022 року Ладизинська ТЕС зазнала повторного удару, внаслідок якого було пошкоджено енергетичне обладнання та постраждало шестеро людей.

У листопаді 2022 року ситуація з теплопостачанням міста різко загострилася. Після ударів по ТЕС виникли серйозні проблеми з опаленням. Обласна комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій визначила ситуацію в Ладизині як надзвичайну ситуацію воєнного характеру. У місті розгорталися додаткові пункти обігріву.

Для Ладизина це був момент великого випробування.

Місто опинилося перед необхідністю одночасно забезпечувати людей теплом, водою та електроенергією, організовувати роботу комунальних служб, підтримувати заклади освіти й медицини та забезпечувати функціонування критичної інфраструктури.

Події 2022–2023 років змінили ставлення міста до питань енергетичної безпеки.

Залежність значної частини міської інфраструктури від одного великого енергетичного об'єкта продемонструвала необхідність пошуку альтернативних джерел енергії та створення резервних систем.

Пошкодження Ладизинської ТЕС узимку 2023 року призвело до ситуації, коли близько 18 тисяч жителів залишилися без централізованого опалення та електропостачання. У наступні роки питання енергетичної стійкості стало одним із ключових напрямів розвитку міста.

У Ладизині почали активніше використовувати генератори, створювати резервні джерела електроенергії, посилювати автономність об'єктів критичної та соціальної інфраструктури.

Поступово змінювалося саме розуміння міської інфраструктури: важливою стала не тільки її потужність, а й здатність працювати в умовах надзвичайних ситуацій та тривалих перебоїв енергопостачання.

Історію Ладизина творять не лише великі підприємства, адміністративні рішення чи статистичні показники. Її творять люди — працівники ТЕС і підприємств, учителі та вихователі, лікарі, комунальники, підприємці, військовослужбовці, волонтери, працівники органів місцевого самоврядування, молодь і старше покоління ладизинців.

Саме завдяки людям місто змогло пройти складний шлях від перших років незалежності через економічні трансформації, адміністративну реформу та воєнні випробування до сучасної Ладизинської міської територіальної громади.

1991–2026 роки стали для Ладизина не просто відрізком часу. Це був період глибокої трансформації міста — від промислового центру радянської доби до української громади, яка в умовах війни продовжує працювати, навчати дітей, підтримувати людей і будувати своє майбутнє.

Стаття 4. Статут територіальної громади

1. Статут Ладизинської міської територіальної громади (далі за текстом –

Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Ладизинської міської територіальної громади, що приймається Ладизинською міською радою (далі за текстом – Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Ладизинською міською територіальною громадою, а також забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

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

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування приймаються з урахуванням положень Статуту та мають відповідати йому.

Стаття 5. Символіка територіальної громади

1. Ладизинська міська територіальна громада має власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади. Опис та порядок використання символіки визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

2. На будівлі, де розміщена Рада, виконавчі органи Ради піднімається Державний Прапор України та Прапор територіальної громади.

3. Герб Ладизинської міської територіальної громади затверджений рішенням 31 сесії Ладизинської міської ради 23 скликання 22 січня 2002 року.



Герб Ладизинської міської територіальної громади являє собою щит із пропорцією 7х8. Щит поділяється на три основні геральдичні фігури – стовп і два бічні. Стовп червоного кольору – символ любові, мужності, великодушності; сині бічні – це колір вірності, чинності, бездоганності. На червоному стовпі розміщені три негеральдичні фігури:

- виїзна вежа від фортеці кріпосної стіни білого кольору – символ чистої і світлої пам'яті про героїчні події;
- перед брамою вежі – сонячний шістнадцятипроменевий лик – оберіг;
- три хвилі білого кольору – це води річок Південний Буг, Сільниця, Соб.

4. Прапор Ладизинської міської територіальної громади затверджений рішенням 31 сесії Ладизинської міської ради 23 скликання 22 січня 2002 року.



Прапор – прямокутне полотнище синього кольору з пропорціями 1х1. В середині – один із головних елементів герба: біла кріпосна вежа на червоному колі. Коло оточене жовтими стилізованими шістнадцятьма променями. По горизонталі верхні і нижні краї мають окантовку, утворену білими і жовтими рівнобічними трикутниками.

5. Кожен населений пункт громади може мати свою окрему символіку.

Стаття 6. Місцеві свята та пам'ятні дати

1. День міста Ладизин відзначається щорічно 24 серпня.

День села Лукашівка відзначається щорічно 14 жовтня

День села Заозерне відзначається щорічно 01 жовтня.

День села Василівка відзначається щорічно 18 серпня.

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

Стаття 7. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Для відзначення жителів, які зробили значний внесок у соціально-економічний і культурний розвиток Ладизинської міської територіальної громади, підвищення добробуту її жителів; становлення та розбудову незалежної Української держави; зміцнення місцевого самоврядування і демократичних цінностей, утвердження української національної свідомості, активну громадську та благодійну діяльність; мужність та відвагу; забезпечення законності, прав і свобод громадян; інші заслуги перед громадою та Україною; значний внесок у розвиток науки, культури, мистецтва та спорту на національному та міжнародному рівні, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей; Радою можуть встановлюватись почесні відзнаки територіальної громади (у тому числі помертньо).

2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються положеннями про почесні відзнаки Ладизинської міської територіальної громади, які затверджуються рішеннями міської ради.

РОЗДІЛ II

ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 8. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

1. Місцеве самоврядування - це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування Ладижинської міської територіальної громади взаємодіють з жителями на засадах:

1) згуртованості та рівності можливостей - всі рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають забезпечувати єдність громади, позитивно впливати на розвиток усіх населених пунктів, що входять до її складу, з метою вирівнювання якості життя та можливостей для всіх жителів, незалежно від того, до якої суспільної групи вони належать;

2) відкритості та прозорості - інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування громади є відкритою, знаходиться у вільному доступі для жителів, за винятком випадків, прямо передбачених законодавством;

3) зручності процедури - механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;

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

5) максимальної ефективності - рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

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

7) сталості - використання ресурсів територіальної громади не може шкодити прийдешнім поколінням;

8) екологічності - при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

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

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

11) міжнаціональної та міжетнічної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги;

12) безбар'єрності - рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх груп жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади.

Стаття 9. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Система місцевого самоврядування в Ладижинській міській територіальній громаді складається з:

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

Стаття 10. Територіальна громада

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

2. Житель Ладижинської міської територіальної громади (далі - житель) - це 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.

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

Стаття 11. Старостинський округ територіальної громади

1. На території Ладижинської міської територіальної громади утворено два старостинські округи:

- Заозерненський старостинський округ з центром у селі Заозерне;
- Лукашівський старостинський округ з центром у селі Лукашівка.

2. Рада забезпечує жителів старостинського округу правами та гарантіями, однаковими для всіх жителів територіальної громади.

3. Розвиток населених пунктів, які увійшли до старостинського округу, відбувається рівномірно та затверджується місцевими програмами розвитку.

4. Для представлення інтересів жителів населених пунктів, які увійшли до складу територіальної громади, здійснення комунікації між владою та жителями старостинського округу, рада затверджує старосту у старостинському окрузі.

Стаття 12. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)

1. Засадами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засадами партисипативного управління) є:

1) участь жителів у місцевому самоврядуванні на рівних умовах (стаття Стаття 25. "Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення", Стаття 26. "Обов'язки жителів", Стаття 27. "Гарантії прав жителів" розділу "Права жителів у вирішенні питань місцевого значення, обов'язки та гарантії прав жителів", розділ IV «Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення» цього Статуту);

2) відкритість і прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого

самоврядування перед жителями (розділ XIII. “Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації”, розділ VII. “Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об’єднаннями громадян та іншими суб’єктами” цього Статуту);

3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями (розділ XII «Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів ради перед територіальною громадою», розділ VIII «Форми та порядок здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту);

4) дотримання загальних інтересів територіальної громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень (розділ IX «Засади розвитку територіальної громади» цього Статуту).

2. Органи місцевого самоврядування сприяють участі основних груп заінтересованих сторін з числа жителів громади у процесах планування, обговорення та прийняття рішень, що стосуються відновлення та розвитку громади.

До таких груп, як категорії з найбільшим впливом у громаді належать військовослужбовці, ветерани та члени їх сімей, внутрішньо переміщені особи та їхні представницькі органи, інститути громадянського суспільства, громадські активісти, представники місцевого бізнес-середовища.

Соціально важливими групами для залучення до участі у тематичних консультаційних заходах є молодь та молодіжні організації, люди похилого віку, жителі різних населених пунктів громади.

Соціально вразливими групами громади, які потребують особливої уваги та додаткової підтримки у процесах громадської участі, є люди з інвалідністю та маломобільні групи, багатодітні сім’ї, прийомні та опікунські сім’ї, малозахищені та малозабезпечені групи населення.

Форми залучення жителів визначаються з урахуванням рівня впливу та зацікавленості груп і можуть включати консультації, фокус-групи, стратегічні сесії, спільне планування чи інформування про рішення органів місцевого самоврядування громади тощо.

Стаття 13. Міська рада

1. Міська рада (далі - Рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів та здійснює від їхнього імені та в їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Рада складається з депутатів, обраних жителями-виборцями на місцевих виборах.

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

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

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

6. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням

та оприлюдненням відеозапису в порядку, передбаченому законодавством та цим Статутом.

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

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

9. Проекти порядків денних, проекти рішень, а також рішення Ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

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

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

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

12. Організація роботи Ради визначається цим Статутом та регламентом Ради.

13. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

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

Стаття 14. Виконавчий комітет Ради

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

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

Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, його заступника (заступників), секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, та інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

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

6. Виконавчий комітет Ради:

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

2) координує діяльність відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, юридичних осіб комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

4) виконує інші повноваження, відповідно до закону.

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

8. Засідання виконавчого комітету є відкритими, крім випадків, передбачених законодавством. Жителі територіальної громади мають право бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, зокрема під час розгляду питань, що стосуються їхніх прав, інтересів чи обов'язків, з дотриманням установленого порядку проведення засідання.

Особи, присутні на засіданні виконавчого комітету, зобов'язані дотримуватися встановленого порядку його проведення, не створювати перешкод у роботі виконавчого комітету, не порушувати права інших учасників засідання та виконувати законні вимоги головуєчого.

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

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

11. Проекти порядків денних, проекти рішень, а також рішення виконавчого комітету Ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради.

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

13. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, що віднесені до його повноважень, та/або подати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

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

4) електронні петиції;

5) консультативно-дорадчі органи;

6) публічні консультації;

7) інші форми участі, що не суперечать закону.

14. Порядок планування діяльності виконавчого комітету Ради, підготовки і проведення засідань, процедура підготовки, прийняття рішень з питань, віднесених

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

15. Публічна інформація про діяльність виконавчого комітету Ради, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до законодавства, розміщується на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 15. Міський голова

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

2. Міський голова обирається територіальною громадою в порядку, визначеному законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова:

1) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

2) організовує в межах, визначених законодавством, роботу Ради та її виконавчого комітету;

3) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, юридичних осіб комунальної власності;

4) укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори;

5) веде особистий прийом громадян;

6) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

7) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами.

4. Міський голова видає у межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради, відповідно до чинного законодавства (крім інформації з обмеженим доступом).

5. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному законодавством та цим Статутом.

6. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради.

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

1) загальні збори (конференція) жителів;

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

3) громадські слухання;

4) публічні консультації;

5) консультативно-дорадчий орган, створений міським головою;

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

7) електронну петицію (якщо рішеннями Ради передбачена така

можливість);

8) інші форми участі, що не суперечать закону.

8. Міський голова може бути відкликаний з посади жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

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

Стаття 16. Секретар Ради

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

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Секретар міської Ради:

1) організовує підготовку сесій Ради, питань, що виносяться на розгляд Ради;
2) забезпечує оприлюднення проєктів рішень та рішень Ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

3) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

4) забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради;

5) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

7) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

8) вирішує за дорученням міського голови або відповідної Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

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

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

2) публічні консультації;

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

4) інші форми участі, що не суперечать закону.

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

Стаття 17. 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 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 та рекомендації з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідачами.

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

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

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

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

Стаття 18. Депутат Ради

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.

2. 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.

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

4. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

5. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

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

7. Повноваження депутатів, його права та обов'язки, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами.

Стаття 19. 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. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

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

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

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

Стаття 20. Староста

1. Старостинські округи утворюються Радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади).

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

3. Староста працює на постійній основі в апараті Ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті Ради.

4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, цим Статутом, а також Положенням про старосту.

5. Староста:

- 1) уповноважений Радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів старостинського округу у виконавчих органах Ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету;
- 3) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці

документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням Ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

4) бере участь в організації виконання рішень Ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

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

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

7) здійснює інші повноваження, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України.

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

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

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

- 1) подати звернення, в тому числі на особистому прийомі;
- 2) публічні консультації;
- 3) консультаційно-дорадчий орган, створений старостою;
- 4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) інші форми участі, що не суперечать закону.

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

Стаття 21. Юридичні особи комунальної власності

1. Рада створює юридичні особи комунальної власності для забезпечення життєдіяльності територіальної громади та надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя, зокрема:

1) задоволення потреб жителів - гнучкість у реагуванні на місцеві потреби та виклики;

2) розвиток місцевої інфраструктури - покращення охорони здоров'я, освіти, культури, утримання житлового фонду, транспортної, комунальної, енергетичної та іншої інфраструктури, що необхідна для зручного життя, у тому числі фізичної доступності для маломобільних груп населення;

3) економічна підтримка жителів - створення робочих місць, у тому числі для осіб з різними функціональними обмеженнями, сприяння економічному розвитку та забезпечення стабільного функціонування місцевої економіки;

4) гарантування доступності - надання доступу до послуг для всіх жителів, включно з малозабезпеченими або вразливими групами;

5) соціальне забезпечення - надання доступних послуг у сферах освіти, медицини, культури, спорту, житлово-комунального господарства;

6) реалізація програм захисту довкілля - вирішення питань управління відходами, збереження природних ресурсів та впровадження екологічних ініціатив;

7) тощо.

2. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд керівником юридичної особи комунальної власності питань, що віднесені до його роботи, та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

1) консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи комунальної власності;

2) контрольно-наглядовий орган, утворений за рішенням Ради;

3) громадське оцінювання діяльності юридичної особи комунальної власності;

4) інші інструменти, що не суперечать закону.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб комунальної власності, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради або на власних вебсайтах, якщо вони створені.

Стаття 22. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) утворюється Радою для надання жителям адміністративних послуг, надання консультацій. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється через ЦНАП.

2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.

3. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується Радою.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування як адміністративні органи приймають адміністративні акти - рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретних адміністративних справ, спрямовані на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов'язків окремої особи (осіб), відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»

5. Органи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» з питань, що віднесені до їх повноважень, надають жителям такі види правничих послуг:

1) надання правової інформації;

2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань;

3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);

4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації.

Стаття 23. Цифровізація та електронне урядування

1. Електронне урядування у територіальній громаді здійснюється з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, електронних та цифрових інструментів у відповідності до 12 принципів доброго демократичного урядування Ради Європи.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, прозорості, доступності та взаємодії з жителями впроваджують та використовують зокрема, але не виключно, такі електронні та цифрові інструменти, платформи:

- 1) системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку;
- 2) електронні реєстри та бази даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів, баз даних;
- 3) геоінформаційну систему;
- 4) електронну приймальню;
- 5) чат-бот “СВОЇ” у мережі Інтернет (або інший спеціалізований застосунок);
- 6) цифрові інструменти на основі методу DIY4Change (або інший метод);
- 7) цифровий інструментарій CivicLab Ради Європи (або інший інструментарій);
- 8) платформу електронної демократії E-DEM (або іншу спеціалізовану платформу).

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують способи поширення інформації та канали комунікації, перелічені у статті 97 цього Статуту.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися з використанням відеозв'язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відеозв'язку для всіх заходів за участі жителів. Особливості використанням відеозв'язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема необхідність та способи ідентифікації жителя.

Стаття 24. Платформа електронної демократії

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати Платформу електронної демократії E-DEM (<https://e-dem.ua/>) (або іншу спеціалізовану платформу) для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:

- 1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;
- 2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку територіальної громади;
- 3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;
- 4) збору звернень жителів;
- 5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії E-DEM (або іншою спеціалізованою платформою).

2. Умови та особливості використання Платформи електронної демократії визначаються її адміністрацією.

3. Використання Платформи електронної демократії для вирішення питань місцевого значення, з урахуванням умов та особливостей використання вказаної

Платформи, врахування результатів її використання, визначається цим Статутом та окремими Положеннями за потреби.

РОЗДІЛ III

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

Стаття 25. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

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

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

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

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування у разі їх створення;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб простою мовою і у доступному форматі для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

4) одержувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб комунальної власності у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

7) брати участь у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету;

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

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

10) на особистий прийом депутатами Ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;

11) на ознайомлення з проєктами актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, у спосіб, передбачений законодавством;

12) входити до складу наглядових рад або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновником яких є територіальна громада, у порядку та спосіб визначений законодавством;

13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, у спосіб, передбачений законодавством;

14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, визначених цим Статутом, рішеннями Ради та законодавством;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

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.

5. Жителі територіальної громади мають право в установленому законодавством порядку бути обраними депутатами міської ради та міським головою, брати участь у роботі комісій, робочих груп, дорадчих та інших органів, утворених органами місцевого самоврядування з питань розвитку громади, а також претендувати на зайняття посад в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог законодавства.

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 26. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

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

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

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

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включаючи їх потребу в безпечному і здоровому довкіллі;

5) шанобливо та ощадно ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад, розташованих у межах території територіальної громади;

6) поважати символіку територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу територіальної громади, і використовувати її тільки за призначенням;

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

8) сплачувати місцеві податки і збори;

9) дотримуватися Конституції України та законів, цього Статуту та рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

3. Особи, які проживають або перебувають на території територіальної громади, зобов'язані поважати права і свободи жителів територіальної громади.

Особи, винні у порушенні відповідних прав і свобод, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

4. Права і обов'язки жителів громади взаємопов'язані. Наявність прав породжує необхідність виконання жителями обов'язків щодо громади в цілому.

Стаття 27. Гарантії прав жителів

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

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

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

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

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

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

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

1) забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів фізичного оточення і транспорту;

2) забезпечення можливості безперешкодного пересування в межах територіальної громади;

3) забезпечення отримання рівних умов участі у всіх сферах суспільного життя;

4) тримання інформації у доступний спосіб;

5) забезпечення рівних умов участі у всіх сферах суспільного життя;

6) надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту.

7) забезпечення рівних можливостей для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою та спортом;

8) забезпечення рівних можливостей для культурного, мистецького та/або креативного вираження, провадження культурної та творчої діяльності, доступу до культурних

послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;

9) забезпечення належного захисту прав людини, включаючи права жінок і чоловіків, хлопчиків та дівчат, зокрема осіб з інвалідністю;

10) забезпечення рівних можливостей та вільного доступу до освіти, в тому числі освіти протягом життя;

11) забезпечення можливостей у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

Стаття 28. Захист інтересів жителів громади за межами громади

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

РОЗДІЛ IV

ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 29. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

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

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

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

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

5. Внутрішньо переміщені особи, які взяті на облік у межах територіальної громади, мають право брати участь у всіх формах участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення у порядку, визначеному законодавством, цим Статутом та відповідними положеннями.

6. 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 30. Місцеві вибори та місцевий референдум

1. Основні засади, організація та порядок проведення місцевих виборів визначаються законодавством України.

2. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

3. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на відповідній території.

4. Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законодавством України.

Стаття 31. Загальні збори (конференція) жителів

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

2. Загальні збори жителів - зібрання всієї або частини територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення.

Конференція жителів - проведення загальних зборів жителів шляхом зібрання делегатів жителів всієї території територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення;

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

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

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

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

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. Ініціювати загальні збори (конференцію) жителів може:

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

8. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №1).

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

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

11. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференції) жителів, а також розглядом рішення загальних зборів (конференції) жителів розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 32. Місцева ініціатива

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

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

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

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада приймає рішення.

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

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

7. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається положенням про місцеві ініціативи, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №2).

8. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, внесенням та розглядом місцевої ініціативи, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 33. Громадські слухання

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

2. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, селища, села, вулиці, будинку та інших адміністративних одиниць громади).

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

4. Ініціатором громадських слухань може бути:

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

5. Основними засадами громадських слухань у територіальній громаді є:

1) громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та обов'язкового розгляду поданих на них пропозицій;

2) ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях;

3) громадські слухання мають відкритий характер - кожен житель територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях;

4) в процесі ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа щодо їх висвітлення;

5) 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 всієї територіальної громади та/або локальних питань, які стосуються міста, окремих населених пунктів територіальної громади, старостинських округів тощо.

7. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

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

8. 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.

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

календарних днів з дня проведення громадських слухань. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

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

11. Громадські слухання проводять у формі відкритої зустрічі очно або дистанційно з використанням електронних та/або цифрових інструментів та платформ.

12. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, а також розглядом рішення громадських слухань, розміщується на офіційному вебсайті Ради. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню з зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

13. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається положенням про громадські слухання, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №3).

Стаття 34. Звернення жителів та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян

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

2. 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 міської 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 чи клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та зі скаргою про їх порушення.

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

4. Звернення може бути усним чи письмовим.

5. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії E-DEM (або іншу спеціалізовану платформу), на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

6. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

7. Електронна петиція, яка адресована Раді, розглядається Радою на

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

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

9. Електронні петиції, документи, матеріали, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також пов'язана з ними інформація розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

10. Порядок подання та розгляду електронних петицій до Ради та її виконавчих органів визначається законодавством, цим Статутом та Положенням, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №5).

Стаття 35. Публічні консультації

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

2. Публічна консультація - форма взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з громадськістю щодо питань місцевого значення, під час якої збираються та опрацьовуються пропозиції учасників консультацій.

3. Предмет публічної консультації - питання місцевого значення, що належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та щодо якого проводиться публічна консультація.

4. Публічні консультації організовує та проводить розробник проєкту акту та/або орган місцевого самоврядування до повноважень, якого належить вирішення піднятого на консультаціях питання.

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

6. Публічні консультації проводяться у формі:

- 1) електронних та цифрових консультацій;
- 2) адресних консультацій;
- 3) публічного обговорення.

7. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

8. Публічні консультації проводяться комплексно у формі громадського обговорення (конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, теле- або радіо дебатів, Інтернет- та відеоконференцій, електронних консультацій, інших заходів) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо)

9. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

10. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно- правового акта:

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

11. Порядок проведення публічних консультацій органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається чинним законодавством, цим Статутом та Положенням, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №6).

12. Інформація, пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням публічних консультацій, а також розглядом пропозицій учасників консультацій розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 36. Участь жителів в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

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

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

3. За рішенням Ради за ініціативою внутрішньо переміщених осіб, які на законних підставах проживають у громаді, може утворюватись Рада з питань ВПО у порядку, визначеному законодавством України. За рішенням Ради з метою забезпечення рівних прав та створення безбар'єрного простору в громаді може бути утворена місцева рада безбар'єрності, а також інші консультативно-дорадчі органи у порядку, визначеному законодавством.

Стаття 37. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради

1. Жителі можуть брати участь у роботі наглядових рад та інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради, у випадках та порядку, визначених законодавством України та рішеннями Ради.

2. Порядок участі жителів у роботі відповідних наглядових рад та інших контрольно-наглядових органів визначається законодавством України та рішеннями Ради.

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

Стаття 38. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ V ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 39. Органи самоорганізації населення

1. З метою створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задоволення їхніх соціальних, культурних, побутових та інших потреб шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг, а також участі жителів у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території громади та інших місцевих програм, у Ладижинській міській територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення можуть бути комітети: сільські, селищні, вуличні, будинкові та ін.

3. Органи самоорганізації населення створюються за ініціативою жителів на підставі рішення Ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до Ради звертаються загальні збори (конференція) жителів за місцем проживання, якщо в них брало участь не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

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

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

6. Матеріальною основою діяльності органу самоорганізації населення є майно, передане йому радою на праві узуфрукта комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законодавством. Орган самоорганізації населення для виконання своїх повноважень користується майном згідно з його призначенням.

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

Стаття 40. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.
2. Територія, у межах якої діє орган самоорганізації населення, визначається рішенням ради, що дала дозвіл на створення:

1) сільського, селищного комітету - в межах території села, селища;
2) вуличного комітету - в межах території кількох, однієї або частини вулиці з прилеглими провулками в місцях індивідуальної забудови та багатоквартирних будинків;

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

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

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

Стаття 41. Повноваження органів самоорганізації населення

1. Відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення» органу самоорганізації населення під час його утворення можуть надаватися власні повноваження в межах території його діяльності.

2. Перелік власних повноважень органу самоорганізації населення визначається законодавством. Орган самоорганізації населення набуває власних повноважень з дня його легалізації у встановленому законодавством порядку.

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

4. Рада може додатково наділяти орган самоорганізації населення частиною своїх повноважень з одночасною передачею йому додаткових коштів, а також матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень.

5. Рада не може делегувати органу самоорганізації населення повноваження, віднесені законами України до виключної компетенції Ради.

6. Орган самоорганізації населення обирається терміном на строк повноважень відповідної ради, якщо інше не передбачено рішенням ради чи положенням про орган самоорганізації населення.

Стаття 42. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

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

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

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

4. У частині виконання власних і делегованих повноважень, використання переданих Радою коштів і майна орган самоорганізації населення підзвітний та підконтрольний Раді.

Стаття 43. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

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

РОЗДІЛ VI

УЧАСТЬ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 44. Участь дітей та молоді у місцевому самоврядуванні

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

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

2) підтримка дітей та молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності українських дітей та молоді;

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

5) розвиток дитячої та молодіжної інфраструктури;

6) розвиток громадянської освіти дітей та молоді для всіх суспільних груп, в тому числі осіб з інвалідністю.

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

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

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

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

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

6. Однією з форм участі дітей та молоді у місцевому самоврядуванні є Шкільний громадський бюджет.

Стаття 45. Механізми участі дітей та молоді у місцевому самоврядуванні

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

2. Механізми та інструменти участі дітей та молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, через медіа, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації;

2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються та молодіжної політики;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих

органів, що утворюються при органах та посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються та молодіжної політики;

5) впровадження Шкільного громадського бюджету/ інклюзивного Шкільного громадського бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів та учениць закладів загальної середньої освіти, інших освітніх закладів/установ, самореалізації та розвитку їх потенціалу та участі в суспільному житті Ладжинської міської територіальної громади.

3. Міський голова та керівники виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 46. Шкільний громадський бюджет

1. Шкільний громадський бюджет (далі - ШГБ) – це форма безпосередньої участі школярів та школярок різного віку та статі, які проживають і навчаються на території Ладжинської міської територіальної громади, у вирішенні питань учнівської спільноти місцевого значення.

2. ШГБ є цифровим інструментом громадської участі дітей та молоді, що формує активних, відповідальних та впливових громадян, які беруть участь у розвитку своєї громади та країни протягом усього життя. Його мета – навчити учнів створювати й розробляти ідеї, готувати проєкти, комунікувати, працювати в команді та усвідомлювати важливість свого голосу.

3. Результатом впровадження ШГБ є формування дітей та молоді з критичним мисленням, які братимуть участь у прийнятті рішень у громаді та суспільстві. Це забезпечує залучення школярів та школярок до розвитку громади, сприяє врахуванню їхньої думки та впливу на життєдіяльність регіону.

4. ШГБ реалізується в закладах освіти як конкурс проєктів, що передбачає їх подання, відкрите голосування та реалізацію проєктів-переможців, визначених безпосередньо учнями та ученицями.

5. Процедура впровадження та порядок проведення ШГБ регулюється Положенням про шкільний громадський бюджет, яке затверджується Радою. Документ визначає організатора конкурсу, електронну платформу та зразки необхідних документів.

6. Перелік закладів освіти/ установ, вік учасників та інші параметри конкурсу затверджуються наказом профільного структурного підрозділу, який відповідальний за організацію та проведення ШГБ у громаді.

Стаття 47. Молодіжна рада

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

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

3. Молодіжна рада:

1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;

2) надає органам та посадовим особам місцевого самоврядування пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд Ради, її виконавчих органів та міського голови;

4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями

та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку у сфері молодіжної політики;

5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку у сфері молодіжної політики;

6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики;

7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

8) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

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

Стаття 48. Роль Ради, її виконавчих органів та міського голови у сфері молодіжної політики

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

1) розробляють та реалізують профільну програму щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;

2) аналізують та забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;

3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

5) сприяють створенню та діяльності молодіжних центрів, забезпечують діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що реалізують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;

6) надають всебічну підтримку установам та організаціям, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань;

7) сприяють діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, у тому числі шляхом їх залучення до реалізації програм, надання грантів на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;

8) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у розвитку молодіжної політики, вирішення інших питань, що стосуються молоді;

9) розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей та молодих осіб;

10) можуть встановлювати премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;

11) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

Стаття 49. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади створюються молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу

молоді, у тому числі з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

2. Молодіжні центри можуть утворюватися та діяти на базі закладів освіти, культури, спортивного профілю, охорони здоров'я, соціального захисту, інших комунальних установ та громадських організацій.

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

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

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

Стаття 50. Підтримка обдарованої молоді

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

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

РОЗДІЛ VII

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

Стаття 51. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

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

2. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства, здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності будь-яких законно сформованих інститутів громадянського суспільства та їх залучення до вирішення питань місцевого

значення;

2) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані та/або діють у межах територіальної громади;

3) сприяння здійсненню інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб комунальної власності;

4) не втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законодавством;

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

б) стимулювання волонтерської діяльності.

3. Інститути громадянського суспільства мають права і обов'язки в обсязі, визначеному для жителів, крім окремих випадків, визначених законодавством та цим Статутом.

4. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування Ладизинської міської територіальної громади із 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 52. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори, меморандуми щодо співробітництва у формі:

1) делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;

2) реалізації спільних проєктів;

3) спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва юридичних осіб комунальної власності об'єктів інфраструктури;

4) утворення суб'єктами співробітництва спільних юридичних осіб комунальної власності, спільних об'єктів інфраструктури;

5) утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законодавством повноважень;

б) входження до агломерацій у порядку, визначеному законодавством.

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

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля та здійснюють необхідні кроки для узгодження з сусідніми громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної

громади та сусідніх громад, у вирішенні питань з органами місцевого самоврядування таких громад.

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

6. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законодавством.

Стаття 53. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування та брати участь у міжнародному територіальному співробітництві.

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

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

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

5. Ладизинська міська територіальна громада через свою раду, виконавчі органи та уповноважених посадових осіб сприяє розвитку міжнародних зв'язків, в тому числі з громадами-побратимами інших країн світу, здійснює обмін делегаціями посадових осіб та депутатів ради, керівників та представників юридичних осіб комунальної власності, дітей та молоді, мистецьких колективів та колективів художньої самодіяльності, спортсменів та спортивних команд тощо.

6. Рада на добровільних та на договірних засадах може входити до міжнародних асоціацій та інших добровільних об'єднань в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. 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.

8. 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.

9. Рада, її посадові особи, юридичні особи комунальної власності, громадські організації у рамках міжнародної діяльності можуть реалізувати іміджеві та маркетингові проєкти, які спрямовані на залучення іноземних інвестицій в економіку населених пунктів громади.

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

11. 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

Ладизинською міською територіальною громадою та Вінницькою областю. Рада може приймати рішення про затвердження програми розвитку зв'язків з організаціями, що об'єднують представників української діаспори за кордоном.

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

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

Стаття 54. Партнерські громади

1. Ладизинська міська територіальна громада прагне налагодження дружніх зв'язків не тільки з територіальними громадами України, а й з громадами інших країн світу. 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 реалізується через візити офіційних делегацій, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів та інші форми.

4. Громади-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 громад-партнерів, громад-побратимів та інформація про умови співпраці публікуються на офіційному сайті Ради.

РОЗДІЛ VIII

ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 55. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

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

- 1) відкритості та прозорості;
- 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
- 3) законності;

- 4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
- 5) неупередженості, об'єктивності, достовірності і повноти інформації;
- 6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- 7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 56. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

Стаття 57. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

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

5. 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.

6. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки та пропозиції щодо його предмету та подає їх на ім'я міського голови у тримісячний строк з дня початку

проведення громадського оцінювання.

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

8. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

9. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №4).

РОЗДІЛ IX

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 58. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Основою розвитку територіальної громади є:

- 1) потенціал жителів;
- 2) потенціал бізнесу, зокрема сфери освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;
- 3) кадровий потенціал органів місцевого самоврядування, його доброчесність;
- 4) матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування;
- 5) потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;
- 6) екологічний потенціал;
- 7) культурний потенціал тощо.

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

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

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

- 1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму антропогенного впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;
- 2) забезпечення соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку населених пунктів територіальної громади;
- 3) створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;
- 4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури з урахуванням принципів безбар'єрності;

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

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

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

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

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

10) імплементація партисипативної демократії;

11) забезпечення безбар'єрності в громадських просторах та наданні публічних послуг;

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

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

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

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

5. Враховуючи особливості соціально-економічного розвитку територіальної громади, планування та забезпечення її сталого розвитку здійснюються з урахуванням засад справедливої трансформації, визначених цим Статутом та законодавством України.

Стаття 59. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевого бюджету, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження.

2. Органи місцевого самоврядування від імені та в інтересах територіальної громади, відповідно до закону, здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності. Майнові операції, які здійснюються органами місцевого самоврядування з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, скорочувати обсяги доходів бюджету територіальної громади, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг жителям.

3. Органи місцевого самоврядування самостійно складають та схвалюють

прогноз бюджету територіальної громади, розробляють, затверджують і виконують бюджет територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету територіальної громади гарантується власними джерелами та закріпленими за ними на стабільній основі законодавством загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету територіальної громади відповідно до закону.

5. Органи місцевого самоврядування, відповідно до Податкового кодексу України, встановлюють місцеві податки і збори (частина власних джерел). Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету територіальної громади у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

Стаття 60. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

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

- 1) стратегію розвитку територіальної громади;
- 2) містобудівну документацію;
- 3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. До документів з планування розвитку територіальної громади у сфері справедливої трансформації належить План дій справедливої трансформації Ладизинської міської територіальної громади, у разі його розроблення та затвердження.

3. Стратегічні документи та звіти про їх виконання щороку оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

4. 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.

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

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

7. Стратегія розвитку громади та інші стратегічні документи планування її розвитку враховують цілі, завдання та пріоритети справедливої трансформації, визначені цим Статутом і законодавством України.

Стаття 61. Стратегія розвитку територіальної громади

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

2. Розроблення Стратегії розвитку територіальної громади здійснюється відкрито за участі представників бізнесу, підприємців, активістів громади та громадських організацій.

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

4. Стратегія враховує цілі, завдання та пріоритети справедливої трансформації територіальної громади, визначені відповідно до цього Статуту та чинного законодавства.

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

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

7. При розробленні Стратегії, визначається горизонт планування: три, п'ять, сім або десять років.

8. Стратегія має корелюватися, а результати впливати на досягнення цілей Державної стратегії регіонального розвитку, регіональної стратегії розвитку та Цілями сталого розвитку України.

Стаття 62. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

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

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

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

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

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

Стаття 63. Порядок планування та розподілу місцевого бюджету

1. Рада під час планування та розподілу місцевого бюджету дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в поділі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує

необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання, у тому числі для маломобільних та інших вразливих груп населення.

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою.

Стаття 64. Планування публічних інвестицій

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до законодавства та спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку територіальної громади.

2. Інвестиційні проєкти, зокрема у сферах економіки, соціальної сфери, інфраструктури та екології, розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та екологічної безпеки.

3. Рада створює каталог інвестиційних пропозицій, який включає земельні ділянки, об'єкти комунальної власності та проєкти для залучення інвесторів, в тому числі пропозиції щодо публічно-приватного партнерства.

4. Інформація про інвестиційні проєкти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.

5. Органи місцевого самоврядування подають заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування інвестиційних проєктів та на платформу DREAM.

Стаття 65. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до законодавства та спрямоване на створення умов для сталого розвитку територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.

2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план громади, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.

3. Проєкти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному законодавством, та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження.

Стаття 66. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.

2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:

- 1) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
- 2) збереження природних екосистем;
- 3) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.

3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.

4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове

фінансування.

Стаття 67. Охорона довкілля

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

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

3. Створення зелених насаджень у територіальній громаді, збереження довкілля, зокрема річок, питних джерел та інших водних об'єктів є пріоритетним для територіальної громади.

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

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

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

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

8. Під час планування та реалізації заходів справедливої трансформації територіальної громади враховуються соціальні, економічні та екологічні аспекти, зокрема диверсифікація місцевої економіки, створення нових робочих місць, розвиток людського капіталу, підтримка населення, яке зазнає впливу трансформації, охорона довкілля, підвищення енергоефективності, розвиток відновлюваної енергетики та адаптація до зміни клімату.

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

Стаття 68. Загальні засади планування територій загального користування в територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі

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

До території загального користування належать:

1) парки, парки культури та відпочинку, парки - пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні та інші), рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики;

2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;

3) майдани, площі, бульвари,;

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

5) пляжі;

6) кладовища;

7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності та комфортності;

2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;

3) доступність, рівність та безбар'єрність у використанні для всіх верств населення;

4) пріоритетність пішохідного руху;

5) забезпечення інфраструктури для задоволення базових потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо);

6) результатом створення території загального користування є забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

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

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

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

10) забезпечення прозорості, відкритості, публічності та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

3. Жителі мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі та подання пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні територій загального користування може визначатися окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

Стаття 69. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

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

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

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

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

законодавством України, джерел.

Стаття 70. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Політика гендерної рівності є наскрізною, нормативно-правові 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 бюджету територіальної громади на наступний рік, проєктів актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування може проводитися їх гендерно-правова експертиза.

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

4. Рада, здійснюючи свої повноваження, відповідно до законодавства України, забезпечує:

- 1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;
- 2) участь у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі;
- 3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку та у сфері підприємництва;
- 4) створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- 5) зменшення (викорінення) домашнього та гендерно зумовленого насильства у всіх його проявах;
- 6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень.
- 7) тощо.

Стаття 71. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

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

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

Стаття 72. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва

1. Територіальна громада визнає значимість підприємництва для розвитку громади і створює для цього належні умови.

2. За рішенням Ради можуть встановлюватись визначені законодавством пільги та заохочення для підприємництва, діяльність якого співпадає із стратегічними планувальними документами громади чи яка має соціально-орієнтований характер.

3. Перегляд ставок та видів місцевих податків, що діють у громаді, ставок орендної плати проводиться не більше одного разу на рік і вводиться в дію не раніше, як наступного бюджетного року від дати прийняття такого рішення.

4. Проєкти рішень ради, що стосуються встановлення, зміни місцевих

податків та зборів, орендної плати за використання земель чи комунального майна підлягають їх обов'язковому оприлюдненню відповідно до законодавства та обговоренню у комісіях Ради із залученням до обговорення асоціацій підприємців, громадських організацій, активістів громади.

Стаття 73. Розвиток волонтерської діяльності

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

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

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

2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб комунальної власності і виконання місцевих цільових програм;

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

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

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

Стаття 74. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

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

5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

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

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

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

Стаття 75. Ветеранська політика

1. Формування якісної ветеранської політики один із ключових пріоритетів

діяльності Ради та її виконавчих органів.

2. Задля забезпечення соціально спрямованої ветеранської політики у громаді, Рада та її виконавчі органи сприяють:

1) створенню умов для всебічної підтримки ветеранів, членів їхніх сімей та родин полеглих воїнів;

2) розширенню можливостей у сфері надання послуг шляхом координації діяльності всіх служб, державних установ та структурних підрозділів органів місцевого самоврядування;

3) здійсненню всебічної підтримки та соціального супроводу ветеранів у переході від військової служби до цивільного життя (реінтеграції) та реалізації їх можливостей, прав, гарантій, пільг;

4) підвищенню рівня соціального захисту ветеранів, членів їхніх сімей та родин полеглих воїнів;

5) інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що забезпечують надання на високому рівні необхідних послуг ветеранам, членам їхніх сімей та родинам полеглих воїнів;

6) збереженню історичної пам'яті, яка заснована на повазі та вдячності.

3. Для створення належних умов реінтеграції ветеранів, посилення рівня взаємодії між міською радою у розв'язанні проблемних питань ветеранів, членів їхніх сімей та родин полеглих воїнів міська Рада може утворити Раду з питань ветеранів.

4. Заходи ветеранської політики в територіальній громаді визначаються Радою та затверджуються її рішенням.

Стаття 76. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

1. Розвиток територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.

2. Органи місцевого самоврядування забезпечують рівний доступ врахування інтересів всіх груп жителів.

3. Органи місцевого самоврядування сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 77. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку територіальної громади.

2. Органи місцевого самоврядування при плануванні розвитку територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують умови для материнства та батьківства, матеріально і морально заохочують і підтримують материнство та батьківство.

РОЗДІЛ X. ОХОРОНА НАДБАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 78. Надбання громади

1. До надбання Ладизинської міської територіальної громади, яке перебуває під опікою громади та її органів місцевого самоврядування, належать об'єкти природи та культурної спадщини.

2. Історичні будівлі, природний ландшафт та сучасна архітектура визначають неповторний образ та характер поселень Ладизинської міської територіальної громади, впливають на формування місцевого патріотизму, мають важливе культурне значення для виховання дітей та молоді.

3. Територіальна громада та її органи місцевого самоврядування зобов'язані зберігати для майбутніх поколінь об'єкти надбання громади, визнані такими відповідно до вимог українського законодавства та цього статуту.

4. Територіальна громада прагне до збереження самотності спільнот об'єднаної громади що історично склалися, а також історичних найменувань об'єктів та територіальних одиниць в межах громади.

5. Органи місцевого самоврядування територіальної громади піклуються про задоволення національно-культурних потреб, забезпечення умов для збереження національної ідентичності всіх етнічних груп, що проживають у громаді.

Стаття 79. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади

1. До надбання громади, яке перебуває під особливим захистом Ладизинської територіальної громади, належать такі природні території та об'єкти місцевого значення:

- Ландшафтний заказник «Зеленоклинівські пороги», загальна площа 63,1965 га, дата утворення – 2008 рік;
- Ботанічна пам'ятка "Ладизинське диво", загальна площа 5,3 га, дата створення - 2025 рік;
- Дендрологічний парк «Ладизинський гай», загальна площа 10,0 га, дата утворення – 2012 рік;
- Території узбережжя Ладизинського водосховища та річки Південний Буг, віднесені до об'єктів Смарагдової мережі (Emerald Network) та мають охоронний статус європейського значення за кодами UA0000242 та UA0000333, дата утворення – 2016р. та 2019р. відповідно.

2. Рада за власною ініціативою чи за ініціативою жителів громади у порядку, визначеному цим Статутом, може прийняти рішення про віднесення до категорії надбання громади інші природні об'єкти та території, що розміщені в межах поселень чи за їх межами.

3. На плані території громади визначаються межі території об'єктів природи, що віднесені до надбання громади.

Стаття 80. Культурна спадщина громади

1. Культурна спадщина громади є частиною її надбання і складається з:

1) Пам'яток історії, до яких належать будинки та споруди, окремі поховання та некрополі, місця бойових дій, визначні місця, пов'язані з важливими історичними подіями, з життям та діяльністю відомих осіб, культурою та побутом українців та етнічних груп, що жили чи живуть у громаді;

2) Об'єктів монументального мистецтва - пам'ятників, пам'ятних знаків;

3) Архітектурних об'єктів, до яких належать окремі будівлі, архітектурні споруди, що повністю або частково збереглися в автентичному стані і

характеризуються відзнаками певної культури, епохи, певних стилів, традицій, будівельних технологій або є творами відомих авторів;

4) Об'єктів містобудування - історично сформованих центрів поселень у громаді, вулиць, кутків, площ, тощо, що є носіями певних містобудівних ідей;

5) Об'єктів археології, до яких належать рештки життєдіяльності людини (нерухомі об'єкти культурної спадщини: городища, кургани, залишки стародавніх поселень, стоянок, укріплень, військових таборів, виробництв, іригаційних споруд, шляхів, могильники, культові місця та споруди, їх залишки чи руїни, мегаліти, печери, наскельні зображення, ділянки історичного культурного шару, поля давніх битв, а також пов'язані з ними рухомі предмети), що містяться під землею поверхнею та під водою і є невідтворюваним джерелом інформації про зародження і розвиток цивілізації;

6) інші об'єкти, які можуть бути визначені такими рішенням Ради, зокрема об'єкти садово-паркового мистецтва, ландшафтні природні території, які мають історичну цінність.

2. Пам'ятки культурної спадщини громади, які занесені до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, охороняються та використовуються відповідно до закону.

3. Пам'ятки культурної спадщини, віднесені до надбання громади відповідно до цього статуту, обліковуються виконавчим органом ради, який веде реєстр пам'яток, виготовляє відповідні знаки та забезпечує дотримання режиму їх використання.

Стаття 81. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади

1. До надбання громади, яке перебуває під особливим захистом громади, належать такі об'єкти культурної спадщини:

1) Пам'ятки місцевого значення, які внесені до Державного реєстру нерухомих пам'яток України:

Пам'ятка історії місцевого значення «Меморіальний комплекс: 1920–1922 рр. — бійці Червоного козацтва; 1941–1945 рр. - братська могила 1288 воїнів Радянської армії, загиблих під час Другої світової війни; пам'ятник 275 воїнам-односельчанам, загиблих на фронтах Другої світової війни». Меморіальний комплекс розташований в старій частині міста Ладизин, на розі вулиць А. Г. Наконечного і Героїв Небесної Сотні. Дата утворення – 1967 рік. Рішення виконавчого комітету Вінницької обласної ради трудящих від 10.06.1971. Розмір охоронної зони – 200х150. Охоронний номер — 935.

2) Пам'ятки історії та культури Ладизинської міської територіальної громади, статус яких визначено Законом України «Про охорону культурної спадщини»:

Пам'ятка історії місцевого значення — «Пам'ятна дошка на честь Героя Радянського Союзу Анатолія Гавриловича Наконечного (1915–1945)». Він загинув під час бою з японськими загарбниками в 1945 році. Центральна вулиця м. Ладизин названа його ім'ям, а сам він занесений до Книги почесних громадян міста. Пам'ятна дошка розміщена на фасаді міського будинку культури «Лада» за адресою: м. Ладизин, вул. Героїв Небесної Сотні, 39.

Пам'ятка історії місцевого значення: «Могили п'ятьох радянських воїнів, які загинули при звільненні с. Лукашівка в 1944 році» та «Пам'ятник 145 воїнам-односельчанам, загиблим на фронтах Другої світової війни», що знаходяться в центрі села на перехресті вулиць Першотравневої та Пирогова. Дата утворення об'єкта – 1969 рік. Охоронний номер – 376.

Пам'ятка історії місцевого значення в с. Василівка «Пам'ятник 97 воїнам-односельчанам, загиблим на фронтах Другої світової війни» та могила червоноармійця Пилипка Григорія Олексійовича знаходяться по вулиці Зарічній, 10. Дата утворення об'єкта – 9 травня 1991 року.

Пам'ятка історії місцевого значення «Пам'ятник загиблим воїнам с. Василівка, які загинули в роки Другої світової війни», знаходиться по вулиці Соборній, 48.

Пам'ятка історії місцевого значення в с. Заозерне «Пам'ятні плити з написами прізвищ 152 загиблих воїнів Другої світової війни», розташована по вулиці Шкільна, 1; «152 персональні пам'ятники загиблим воїнам» — по вулиці Шкільна, 24. Дата утворення об'єкта – 9 травня 1991 року.

Пам'ятки історії місцевого значення: «Пам'ятні знаки-хрести», встановлені на шести кладовищах Ладизинської територіальної громади; «Братські могили жертв Голодомору (1932–1933 рр.)» знаходяться в м. Ладизин та селах Лукашівка, Василівка, Заозерне.

Пам'ятка історії місцевого значення «Могила жертв фашизму, 1941–1942 рр.» розташована в м. Ладизині, по вул. Набережній (єврейське кладовище).

Пам'ятка історії місцевого значення «Пам'ятний знак (кам'яна глиба) на братській могилі жертв фашизму 1941–1942 рр.» встановлена в м. Ладизин, на початку вулиці Смородинової дачного товариства «Заріччя». Дата утворення об'єкта – 9 вересня 2019 року.

3) Перелік об'єктів, які розташовані на території Ладизинської міської громади:

Городище, багатошарове, ранній залізний вік, передскіфський час, слов'янське городище та поселення (VIII–VII ст. до н. е.; середні віки, давньоруський час X–XI ст.), на південь від міста. Охоронний номер — 175.

Неолітична стоянка - 1, буго-дністровська культура (друга половина VI тис. до н. е.), на схід від міста. Територія об'єкта: площа — 7,4 га. Охоронний номер — 294/1.

Неолітична стоянка - 2, буго-дністровська культура (V–IV тис. до н. е.), на південний схід від міста. Територія об'єкта: площа — 3,2 га. Охоронний номер — 294/1.

Поселення двошарове, трипільської та черняхівської культур (IV–III тис. до н. е. — III–IV ст. н. е.), розташоване на території дачного товариства «Поділля». Охоронний номер — 470.

Поселення ранньослов'янської культури (середина VI–VII ст. н. е.) та часів Київської Русі (IX–X ст.), на схід від міста. Охоронний номер — 926.

Єврейське кладовище «Окіп» зі старовинними надгробками. Місце розташування: м. Ладизин, вул. Набережна.

Польське кладовище розташоване наприкінці вулиці Лесі Українки.

Церква Ікони Казанської Божої Матері. м. Ладизин, вулиця Соборна, 1А, 1909 рік.

Свято-Миколаївський храм. Місце розташування: м. Ладизин, вул. Енергетиків, 17, 1999 р.

Костел Внебовзяття Пресвятої Діви Марії, побудований у 1823 році, відновив функціонування у 1997 році. Місце розташування: м. Ладизин, вул. Героїв Небесної Сотні, 34-А. Нині костел перебуває в аварійному стані.

Будинок ксьондза побудований у 1823 році. На даний час використовується для Богослужіння.

Храм Святого Миколая Чудотворця, с. Заозерне, вул. Соборна, 39. Дата

утворення об'єкта — 1898 рік.

Храм Святої Параскеви, с. Василівка, вулиця Затишна, 29А. Дата утворення об'єкта — 1912 році.

2. Рада за власною ініціативою чи за ініціативою жителів громади у порядку, визначеному цим статутом, може прийняти рішення про віднесення до категорії надбання громади інші об'єкти культурної спадщини, що розміщені в межах поселень чи за їх межами.

3. Об'єкти культурної спадщини громади маркуються відповідним знаком, форма якого визначається виконавчим органом Ради:

Шпиталь військовий — 1914 рік. Історичний корпус та стара будівля Ладижинського фахового коледжу ВНАУ. Розміщений за адресою: м. Ладижин, вул. Незалежності, 114.

Будинок, в якому містилися штаби 75-го Севастопольського полку – 1875 р., бригади Котовського Г.І. Місцезнаходження: м. Ладижин, вул. Героїв Небесної Сотні, 53.

Гуральня побудована в 1876 році (нині складське приміщення). Місцезнаходження: АТ «Біолік», м. Ладижин, вул. Незалежності, 131.

Аптека земська побудована в 1903 році. Місцезнаходження: м. Ладижин, вул. Поштова, 1.

Стаття 82. Користування об'єктами, віднесеними до надбання громади

1. Для задоволення своїх культурних, духовних та освітніх потреб жителі громади користуються об'єктами, віднесеними до надбання громади, а також поза нею у випадку належності таких об'єктів до власності територіальної громади.

2. Обов'язком жителів громади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, незалежно від форм власності, які розміщуються на території громади, є збереження цих об'єктів, їх охорона від руйнації, пошкодження та надмірного користування.

3. При передачі об'єктів, що належать до надбання громади у власність чи оренду фізичним або юридичним особам, обов'язковим є включення до договору купівлі-продажу чи оренди спеціальних положень, які визначають особливий порядок користування такими об'єктами, а для особливо цінних об'єктів складається охоронний договір.

4. Охоронний договір передбачає забезпечення новим власником (користувачем):

- 1) дотримання режимів утримання і використання пам'ятки;
- 2) своєчасного виконання реставраційних, консерваційних, ремонтних робіт, робіт з упорядження території пам'ятки, інших, визначених чинним законодавством та цим Статутом, пам'яткоохоронних заходів;
- 3) правил доступу до об'єкту жителів територіальної громади;
- 4) періодичного доступу представників виконавчого органу Ради до об'єкту обстеження та перевірки дотримання вимог охоронного договору;
- 5) повідомлення про нововиявлені об'єкти культурної спадщини, в тому числі рухомі предмети у межах території об'єкту;
- 6) негайного інформування виконавчого органу Ради про обставини, які загрожують збереженню об'єкта.

5. Не виконання умов охоронного договору є підставою для визнання договору про відчуження об'єкта чи передачі його в користування недійсним.

6. Для підтримки об'єктів культурної спадщини в задовільному стані та захисту їх від подальших руйнувань з метою забезпечення збереження їх

автентичності, забезпечуючи мінімальний вплив у їх наявний вигляд і стан жителі громади можуть організовувати громадські роботи.

7. При відчуженні чи передачі в користування фізичним чи юридичним особам територій навколо об'єктів, що віднесені до надбання громади, має бути передбачено право доступу громадян до об'єкту (земельний сервітут), що закріплюється у договорі.

Стаття 83. Особливості планування територій з об'єктами, що віднесені до надбання громади

1. При плануванні і забудові територій, де розміщуються об'єкти, віднесені до надбання громади, має бути забезпечено збереження цих об'єктів, забезпечено доступ до них та мінімізовано негативний вплив на об'єкти з боку нового будівництва.

2. При підготовці містобудівних документів (генерального плану, детальної схеми планування забудови, зонінгу тощо) обов'язковим є всебічне вивчення можливих впливів нової забудови на збереження об'єктів надбання громади та публічне обговорення цих містобудівних документів за участі жителів громади на громадських слуханнях.

Стаття 84. Популяризація надбання територіальної громади

1. Перелік об'єктів, що віднесені до надбання територіальної громади, є доступним для жителів громади і розміщується на інформаційному стенді у Раді, інших, доступних для громадськості, місцях.

2. У закладах освіти, що розміщені на території громади, відбувається вивчення історії громади, народних переказів, історичних, культурних та інших джерел щодо об'єктів надбання громади.

3. Органи місцевого самоврядування сприяють поширенню інформації про надбання громади у медіа, в мережі Інтернет, можуть нагороджувати знаками пошани тих, хто найбільше доклав зусиль у пропаганді збереження надбання громади, сприяв виявленню нових об'єктів чи глибокому дослідженню відомих.

Стаття 85. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади

1. Ладизинська міська територіальна громада прагне до відновлення та збереження історичної пам'яті на своїй території через найменування територіальних одиниць або матеріальних об'єктів (навчальні заклади, підприємства, установи, організації, монументи, меморіальні комплекси та інші архітектурні форми).

2. При найменуванні чи перейменуванні перевага надається історичним назвам, що були характерними протягом довгого часу для поселень, що входять до складу Ладизинської міської територіальної громади Вінницької області та України, при цьому у назві територіальних одиниць чи матеріальних об'єктів може увічнюватися пам'ять видатних історичних, державних, військових діячів та захисників України, видатних діячів науки і культури, діяльність яких сприяла прогресу людства, утвердженню загальнолюдських цінностей, а також подій, які мали історичне значення для Ладизинської міської територіальної громади Вінницької області та України в цілому.

3. При прийнятті рішень щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій пріоритет надається тим з них, які пов'язані з поселеннями, що входять до складу

громади та Вінницької області.

4. При прийнятті рішень щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій не допускається увічнення пам'яті осіб, організацій, політичних партій, які у бездержавний та тоталітарний історичні періоди знищували українську державність, боролись з проявами народного опору окупаційним режимам, брали участь у організації репресій та голоду проти українського народу, вчиненням інших злочинів проти України та українства, людства і людяності, а також тих фізичних осіб - громадян інших держав, які не мають відношення до територіальної громади чи України. Не допускається також увічнення в назвах подій, пов'язаних із військовими перемогами над українцями.

5. Присвоєння назв територіальним одиницям та матеріальним об'єктам фізичним особам можливо не раніше 5 років від смерті цієї фізичної особи, за згодою спадкоємців, якщо такі встановлені.

РОЗДІЛ XI

СПРАВЕДЛИВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 86. Засади справедливої трансформації територіальної громади

1. Ураховуючи залежність соціально-економічного розвитку територіальної громади від функціонування підприємств вугільної теплової генерації та необхідність енергетичного переходу, справедлива трансформація є одним із пріоритетів довгострокового розвитку територіальної громади.

2. Справедлива трансформація територіальної громади - модель розвитку територіальної громади, спрямована на створення умов для забезпечення належної якості життя, гідної праці та зайнятості жителів громади, зокрема працівників підприємств, на яких безпосередньо або опосередковано впливають процеси енергетичного та економічного переходу.

3. Справедлива трансформація територіальної громади здійснюється на таких засадах:

- широкого публічного діалогу - забезпечення участі жителів, працівників підприємств, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, профспілок, закладів освіти, наукового та експертного середовища та інших заінтересованих сторін у формуванні та реалізації рішень щодо справедливої трансформації;

- поступовості та поетапності - завчасного планування процесів трансформації з урахуванням їх можливого впливу на зайнятість населення, місцеву економіку, надходження до місцевого бюджету та якість життя жителів;

- синхронності та комплексності - узгодженого здійснення заходів щодо структурної трансформації місцевої економіки, створення нових можливостей для зайнятості, розвитку людського капіталу, модернізації інфраструктури, енергетичного переходу та розв'язання екологічних проблем;

- соціальної справедливості та інклюзивності — врахування потреб та інтересів жителів, зокрема працівників підприємств та інших осіб, на яких безпосередньо або опосередковано впливають процеси трансформації, та створення для них можливостей адаптації до соціально-економічних змін;

- економічної диверсифікації та сталого розвитку — створення умов для розвитку нових видів економічної діяльності, підприємництва, залучення інвестицій, створення нових робочих місць та зміцнення фінансової спроможності територіальної громади;

- екологічної сталості та кліматичної відповідальності - забезпечення екологічно збалансованого розвитку територіальної громади, підвищення її

енергетичної стійкості, адаптації до зміни клімату та поступового переходу до низьковуглецевого розвитку;

- довгостроковості - врахування цілей і завдань справедливої трансформації у стратегічному плануванні розвитку територіальної громади та забезпечення послідовності відповідної місцевої політики;

- відкритості, прозорості та підзвітності - забезпечення відкритості процесу прийняття рішень щодо справедливої трансформації, доступності інформації про заплановані та реалізовані заходи, їх фінансування та результати;

- партнерства - взаємодії органів місцевого самоврядування з органами державної влади, іншими територіальними громадами, суб'єктами господарювання, громадськими об'єднаннями, профспілками, закладами освіти і науки, міжнародними організаціями та іншими партнерами.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законодавством, забезпечують врахування засад справедливої трансформації під час стратегічного, просторового, бюджетного, енергетичного та інвестиційного планування, а також під час розроблення та реалізації місцевих програм і проєктів розвитку територіальної громади.

Стаття 87. Планування справедливої трансформації територіальної громади

1. Справедлива трансформація Ладизинської міської територіальної громади здійснюється відповідно до стратегічних та програмних документів державного, регіонального та місцевого рівнів.

2. Для визначення цілей, завдань, заходів, проєктів та очікуваних результатів справедливої трансформації Ладизинської міської територіальної громади може розроблятися План дій справедливої трансформації Ладизинської міської територіальної громади (далі - ПСТ).

3. ПСТ розробляється з урахуванням:

- соціально-економічного розвитку та структури місцевої економіки;
- залежності зайнятості населення та надходжень місцевого бюджету від діяльності підприємств вугільної теплової генерації та пов'язаних із ними підприємств;

- прогнозованих змін у сфері зайнятості, потреб місцевого ринку праці та потреб у професійній підготовці, підвищенні кваліфікації та перекваліфікації працівників;

- потенціалу розвитку малого і середнього підприємництва, інноваційної діяльності та нових видів економічної діяльності;

- наявного промислового, інфраструктурного, земельного, природного потенціалу та людського капіталу територіальної громади;

- потреб у модернізації комунальної, соціальної, транспортної та енергетичної інфраструктури;

- екологічного стану території громади, необхідності відновлення екосистем, адаптації до зміни клімату та скорочення негативного впливу на довкілля;

- пропозицій жителів, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, профспілок, закладів освіти, наукових та експертних установ та інших заінтересованих сторін.

4. Положення ПСТ враховуються під час розроблення та актуалізації Стратегії розвитку територіальної громади, плану заходів з її реалізації, місцевих цільових програм, документів просторового планування та інших документів планування відновлення та розвитку територіальної громади.

5. Інформація про стан реалізації ПСТ, досягнуті результати та використані

ресурси оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Стаття 88. Основні напрями справедливої трансформації територіальної громади

1. Основними напрямами справедливої трансформації територіальної громади є:

- диверсифікація місцевої економіки та розвиток підприємництва - розвиток нових видів економічної діяльності, зменшення залежності місцевої економіки і місцевого бюджету від підприємств вугільної теплової генерації, створення умов для залучення інвестицій, розвитку індустріальних і промислових майданчиків, інноваційних підприємств, економічних кластерів, малого і середнього підприємництва, стартапів, соціального підприємництва та самозайнятості;

- створення нових робочих місць та розвиток людського капіталу - сприяння працевлаштуванню, професійній підготовці, підвищенню кваліфікації та перекваліфікації працівників, на яких впливають трансформаційні процеси, відповідно до актуальних і перспективних потреб ринку праці, а також розвиток освітньої, медичної, соціальної, культурної та іншої суспільної інфраструктури;

- підвищення енергетичної стійкості та модернізація інфраструктури - розвиток відновлюваних джерел енергії, розподіленої генерації, систем зберігання енергії, підвищення енергоефективності, модернізація систем теплопостачання, водопостачання та водовідведення, розвиток низьковуглецевого громадського транспорту, а також використання потенціалу наявних промислових майданчиків та інфраструктури для нових видів економічної діяльності;

- вирішення екологічних проблем та адаптація до зміни клімату - відновлення порушених територій та екосистем, збереження і відновлення природних територій та об'єктів, створення рекреаційних зон, впровадження заходів з адаптації територіальної громади до зміни клімату та зменшення викидів парникових газів;

- залучення ресурсів для реалізації справедливої трансформації - використання коштів бюджетів різного рівня, міжнародної технічної допомоги та інших джерел, не заборонених законодавством, для підготовки та реалізації програм і проєктів справедливої трансформації.

2. Під час визначення та реалізації заходів справедливої трансформації враховується їх вплив на зайнятість населення, економічний розвиток територіальної громади, якість та доступність публічних послуг, енергетичну стійкість та стан довкілля.

Стаття 89. Участь громадськості та партнерство у процесі справедливої трансформації

1. Справедлива трансформація Ладжинської міської територіальної громади здійснюється на засадах широкого публічного діалогу, відкритості, прозорості та підзвітності, із залученням жителів, працівників підприємств, профспілок та їх об'єднань, організацій роботодавців, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, представників наукового, освітнього та експертного середовища та інших заінтересованих сторін.

2. Жителі мають право брати участь у формуванні, реалізації, моніторингу та оцінюванні заходів справедливої трансформації територіальної громади у формах та порядку, визначених законодавством України та цим Статутом.

3. Розроблення та реалізація стратегічних і програмних документів у сфері

справедливої трансформації здійснюються із залученням громадськості та інших заінтересованих сторін відповідно до законодавства України та цього Статуту.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують відкритість та доступність інформації про планування і реалізацію справедливої трансформації Ладизинської міської територіальної громади, зокрема про відповідні заходи і проєкти, стан їх реалізації, джерела та обсяги фінансування, результати моніторингу та оцінювання, у порядку та межах, визначених законодавством України.

5. Для забезпечення діалогу та участі заінтересованих сторін у плануванні, реалізації, моніторингу та оцінюванні справедливої трансформації можуть утворюватися робочі групи, консультативно-дорадчі органи та застосовуватися інші передбачені законодавством України і цим Статутом форми та механізми громадської участі.

6. Органи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень сприяють партнерству та взаємодії з органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування та їх об'єднаннями, суб'єктами господарювання, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців, громадськими об'єднаннями, закладами освіти і науки, міжнародними організаціями, донорами, інвесторами та іншими партнерами з метою реалізації завдань і заходів справедливої трансформації територіальної громади.

РОЗДІЛ XII

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

Стаття 90. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради

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

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

3. Відповідна інформація за результатами півріччя оприлюднюється до кінця серпня і січня на офіційному вебсайті Ради, за можливості, поширюється в медіа та іншими способами.

4. Інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради подається у форматі простої мови і легкого читання для осіб з різним рівнем комунікативних можливостей.

Стаття 91. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

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

2. Завданням звітування є:

1) забезпечення прозорості, відкритості, демократичності системи місцевого

самоврядування;

2) забезпечення впливу жителів на вирішення питань місцевого значення;
3) сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

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

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

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

Стаття 92. Звітування міського голови

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

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

1) його роботу, прийняті ним розпорядження, підготовлені проекти рішень Ради, кадрову політику та іншу діяльність у звітному періоді;

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

3) план роботи на наступний звітний період;

4) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку, передбаченому цим Статутом та результати, яких вдалося досягнути;

5) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;

6) виконання бюджету територіальної громади;

7) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;

8) інші питання місцевого значення.

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

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування міського голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7

календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

7. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

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

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

Стаття 93. Звітування депутатів Ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік, згідно затвердженого Радою графіка, звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

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

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

3. Рада щороку затверджує графік звітування депутатів Ради перед жителями територіальної громади, яким визначаються орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутата ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення відкритих зустрічей.

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

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

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

Стаття 94. Звітування виконавчих органів Ради

1. Органи та посадові особи Ради 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 та звітують перед територіальною громадою про свою діяльність. Звітування відбувається у письмовій формі.

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

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

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

4. Письмові звіти розміщуються на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

Стаття 95. Звітування старости

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

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

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

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старости перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа та іншими способами не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

4. Письмовий звіт розміщується на офіційному вебсайті Ради та

розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

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

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

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

РОЗДІЛ XIII

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

Стаття 96. Загальні засади

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

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

1) надавати за запитами та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законодавством;

2) визначати спеціальні структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;

3) максимально спростити процедуру подання запиту та отримання інформації;

4) забезпечувати доступ до засідань Ради, постійних комісій Ради, виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законодавством;

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

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

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

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

5. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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

7. У разі якщо у запиті на публічну інформацію зазначено прохання надати запитувану інформацію у форматі простої мови та легкого читання або в іншому доступному форматі з урахуванням різних комунікативних потреб запитувача, така інформація надається у відповідному форматі, якщо це не потребує створення нової інформації та можливо з урахуванням наявних ресурсів розпорядника інформації.

8. Жителі територіальної громади мають право і на інші форми громадського контролю органів місцевого самоврядування, зокрема 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.

9. 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.

10. Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на своїх вебсайтах, із врахуванням законодавства щодо захисту персональних даних.

11. 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.

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

Стаття 97. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради, голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:

1) офіційні канали комунікації Ладжинської міської ради: офіційний вебсайт Ради, сторінки в соціальних мережах тощо;

2) державні канали комунікації: Єдиний вебпортал використання публічних коштів (<https://spending.gov.ua>), електронну систему публічних закупівель ProZorro (<https://prozorro.gov.ua>), єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (<https://public.nazk.gov.ua>), Портал відкритих даних (<https://data.gov.ua/>);

3) інші канали комунікації, доступні на території громади.

Стаття 98. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів та цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: "Офіційний вебсайт Ладжинської міської ради" і знаходиться за адресою: www.ladrada.gov.ua.

2. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет розміщується

українською мовою.

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

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

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

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

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

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

Стаття 99. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради

1. Офіційний вебсайт Ладжинської міської ради є офіційним інформаційним ресурсом Ладжинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування, призначеним для інформування територіальної громади про їх діяльність, забезпечення відкритості та прозорості місцевого самоврядування, доступу до публічної інформації та участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

2. На офіційному вебсайті Ладжинської міської ради розміщується інформація про діяльність Ладжинської міської ради, міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, депутатів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, а також інша публічна інформація, обов'язковість оприлюднення якої встановлена законодавством.

3. На офіційному вебсайті Ладжинської міської ради розміщується, зокрема:

1) інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання та напрями діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

2) відомості про міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради, депутатів міської ради та старост, у межах, визначених законодавством;

3) інформація про місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти, офіційну електронну адресу, графік роботи міської ради та її виконавчих органів;

4) нормативно-правові акти та інші акти міської ради, міського голови,

виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради, а також проекти таких актів у випадках та порядку, визначених законодавством;

5) порядок денний пленарних засідань міської ради, інформація про дату, час і місце їх проведення;

6) інформація про засідання виконавчого комітету та інших колегіальних органів міської ради у випадках, визначених законодавством;

7) результати поіменного голосування депутатів міської ради;

8) інформація про депутатів міської ради, постійні комісії ради, їх склад, повноваження, графіки роботи та інформація про діяльність;

9) інформація про громадські слухання, місцеві ініціативи, загальні збори жителів, публічні консультації та інші форми участі жителів територіальної громади у місцевому самоврядуванні;

10) інформація про місцеві програми, стратегії та плани розвитку територіальної громади, стан їх виконання;

11) інформація про місцевий бюджет, бюджетні програми, звіти про виконання місцевого бюджету та інша інформація про використання бюджетних коштів, яка підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства;

12) інформація про комунальне майно, об'єкти права комунальної власності, земельні ресурси та інша інформація щодо управління майном територіальної громади у випадках та порядку, визначених законодавством;

13) інформація про юридичні особи комунальної власності, їх керівників, основні напрями діяльності та фінансові показники у випадках, передбачених законодавством;

14) інформація про адміністративні послуги, порядок їх отримання, місце, час та умови їх надання;

15) звіти міського голови, депутатів міської ради, виконавчих органів ради та їх посадових осіб у випадках і порядку, встановлених законодавством та цим Статутом;

16) інша інформація, обов'язковість оприлюднення якої передбачена законами України.

4. Інформація на офіційному вебсайті міської ради може розміщуватися у вигляді постійної, оперативної та періодичної інформації, а також у формі документів, наборів відкритих даних, інформаційних повідомлень, фото-, аудіо- та відеоматеріалів.

5. Публічна інформація, що підлягає обов'язковому оприлюдненню, розміщується на офіційному вебсайті міської ради у строки та в порядку, встановлених законодавством.

6. Інформація, розміщена на офіційному вебсайті міської ради, має бути достовірною, точною та повною, систематично оновлюватися та зберігатися протягом строку, визначеного законодавством.

7. Інформація на офіційному вебсайті міської ради розміщується українською мовою. З урахуванням потреб жителів територіальної громади інформація може додатково подаватися у форматах, що забезпечують її доступність для осіб з інвалідністю та інших осіб з особливими комунікативними потребами, відповідно до вимог законодавства.

8. Структура офіційного вебсайту міської ради має забезпечувати зручний пошук, доступ та навігацію за розміщеною інформацією, а також містити актуальні посилання на офіційні інформаційні ресурси міської ради, її виконавчих органів та інші державні електронні ресурси.

Стаття 100. Інформування про діяльність юридичних осіб комунальної власності

1. З метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на інформацію та відповідно до норм чинного законодавства юридичні особи комунальної власності здійснюють інформування жителів громади про свою діяльність.

2. Порядок звітування про діяльність юридичних осіб комунальної власності визначається законодавством України.

РОЗДІЛ XIV ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, старости, а також жителі територіальної громади в порядку, визначеному законодавством України та цим Статутом.

3. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін та доповнень до Статуту повідомляється шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, а також на дошках оголошень, в медіа та іншими способами не пізніше, як за один місяць до його розгляду.

4. Міський голова обов'язково вносить проєкт рішення про внесення змін та доповнень до Статуту на громадські слухання.

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

6. Рішення Ради про затвердження Статуту, Статут та додатки до нього, а також рішення Ради про внесення змін та доповнень до Статуту підлягають оприлюдненню відповідно до вимог законодавства України. Зазначені рішення Ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

7. Контроль за виконанням Статуту в межах повноважень здійснюють Рада, її виконавчі органи та міський голова. Жителі територіальної громади беруть участь у контролі за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до законодавства України та цього Статуту.

8. У разі якщо окремі положення цього Статуту внаслідок зміни законодавства або з інших підстав суперечитимуть чинному законодавству України, вони втрачають чинність у відповідній частині, а до врегулювання питань щодо внесення відповідних змін до Статуту застосовуються норми чинного законодавства України.

Додаток № 1
до Статуту Ладижинської міської
територіальної громади,
затвердженого рішенням ради
від _____ № _____

**Положення
про загальні збори (конференцію) жителів
у Ладижинській міській територіальній громаді**

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Ладижинську міську територіальну громаду.

2. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів скликається у разі, коли кількість жителів, яких необхідно залучити для відповідної території, перевищує 1000 осіб. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 500 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Обрання делегатів конференції здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції, та проводяться у 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). Поділ відповідної території на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись 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, провулку, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

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

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

5. На загальні збори (конференцію) жителів можуть бути запрошені голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення,

організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

6. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція), а саме:

- 1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;
- 2) обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Ради, засідань її виконавчого комітету;
- 3) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади;
- 4) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру;
- 5) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;
- 6) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений законодавством України;
- 7) розгляд інших питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та стосуються інтересів територіальної громади.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях.

7. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Ладизинська міська рада (далі – Рада);
- 3) Ладизинський міський голова (далі – Голова);
- 4) виконавчий орган Ради;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) староста – у межах відповідного старостинського округу;
- 7) органи самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – ініціативна група). Ініціативна група формується із щонайменше 3-х жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу:

- 1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є _ 100 підписів;
- 2) у межах території населеного пункту Ладизин необхідною кількістю є _ 70 підписів;
- 3) у межах інших частин території територіальної громади необхідною кількістю

є 30 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени ініціативної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні для організації загальних зборів (конференції) жителів. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції) жителів має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени ініціативної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами ініціативної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

9. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) жителів.

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні (у разі їх ініціювання виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

Староста ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – акти про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) жителів (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів ініціативної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса

zareєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

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

4) територія, на якій проводяться загальних зборів (конференції) жителів;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) жителів (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

8) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації такого заходу (заходів) (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі заходи.

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надсилається Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 20 робочих днів до дня проведення конференції жителів.

11. Не пізніше 5 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати загальні збори (конференцію) жителів.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення загальних зборів

(конференції) жителів приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів, (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 3 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

13. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

2) територію, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

4) ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) іншу необхідну інформацію.

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) жителів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

14. Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори із обрання делегатів конференції призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведенні приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) жителів на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів і призначається на дату не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) жителів Голова повідомляє ініціатора до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у акті ініціатора.

15. Протягом 5 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 15 робочих днів до дня проведення конференції жителів, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів може поширюватися в будь-який інший спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надійшов із порушенням вимог, передбачених пунктом 11 цього Положення.

В оголошенні про проведення загальних зборів (конференції) жителів, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;
- 2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 6) електронну адресу для повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами загальних зборів (конференції) жителів, з правом на виступ.

16. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці загальних зборів (конференції) жителів,

загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у загальних зборах (конференції) жителів, за умови, що акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів був отриманий Головою у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів без права голосу;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час заходу;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

17. До початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції) жителів. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників), що є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, наявність у нього права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. До такого списку

вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, у тому числі з правом дорадчого голосу.

18. 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.

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово переноситься на 7 календарних днів. Про перенесення робиться оголошення у порядку визначеному пунктом 15 цього Положення.

19. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий веде відповідні загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники вказаного заходу більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей),

виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент має передбачати:

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів;

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

3) запитання, виступи учасників, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори (конференцію) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції.

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації та виступів.

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

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

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню заходу.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться захід. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Загальні збори (конференції) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) жителів забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію. Кожен учасник, а також присутні на заході представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/ або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

21. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції:

- 1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів;
- 2) щодо рішень поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

Рішення, у тому числі з процедурних та організаційних питань, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу заходу.

22. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення такого заходу. Протокол підписується головуючим та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені, відомості про результати голосувань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вказуються:

- 1) дата і місце проведення;
- 2) територія, на якій проводяться відповідний захід;
- 3) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- 4) кількість учасників з правом голосу;
- 5) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
- 6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;
- 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

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

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше одного робочого дня з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів (конференції) жителів.

Копія протоколу без додатків не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вивіщується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення відповідного заходу, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення

списку реєстрації учасників, результатів голосування учасників дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням самих учасників. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

23. 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

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

За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає рішення.

24. За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів, Рада приймає одне з таких рішень:

1) урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

Часткове не урахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів Радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням органів місцевого самоврядування.

25. Рішення Ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів (конференції) жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

26. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення загальних зборів (конференції) жителів, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання їх такими, що не відбулися, в судовому порядку.

27. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів, внесення на розгляд сесії Ради та/ або розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток 1

до Положення про загальні
збори (конференції) жителів

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ
жителів Ладизинської міської територіальної громади
щодо ініціювання загальних зборів (конференції) жителів

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	ПІБ	Адреса місця задекларованого/ зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставле ння підпису
1							
2							
...							

Загальна кількість підписів _____, _____ *(вказати цифрами і прописом)*.

Член ініціативної групи _____
(Прізвище, ім'я, по батькові) *(підпис)*

Додаток 2

до Положення про загальні
збори (конференції) жителів

Ладижинському міському голові

Жителів Ладижинської міської територіальної
громади:

1. *(прізвище, ім'я, по батькові),
який проживає за адресою: (адреса реєстрації із
зазначенням номера контактного телефону
(електронної пошти - за наявності))*
2. *(прізвище, ім'я, по батькові),
який проживає за адресою: (адреса реєстрації із
зазначенням номера контактного телефону
(електронної пошти - за наявності))*
3. *(прізвище, ім'я, по батькові),
який проживає за адресою: (адреса реєстрації із
зазначенням номера контактного телефону
(електронної пошти - за наявності))*

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ
ЛАДИЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Відповідно до статті 8 ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про загальні збори (конференції) жителів у Ладижинській міській територіальній громаді

ПРОСИМО

1. Скликати загальні збори (конференцію) жителів Ладижинської міської територіальної громади щодо _____
(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів): проблему, питання, проєкт рішення або інше, що пропонується до обговорення)

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів: _____

(вказати ПІБ та/або посади посадових осіб (за наявності інформації))

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

(вказати територію громади, населеного пункту, вулиці, будинку (або декількох), ін. частин)

4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____
(вказати дату, час та місце проведення запланованих загальних зборів (конференції))
4*. *(У випадку проведення конференції вказати період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати)*

конференції).

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

- 1) _____
2) _____

(вказати перелік і контакти осіб, які увійдуть до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність у його створенні)

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

- 1) _____
2) _____

(вказати перелік потреб для належної організації загальних зборів (конференції) жителів)

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

8. Склад ініціативної групи:

№	ПІБ	Адреса місця задекларованого/ зареєстрованого проживання/ фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1				
2				
...				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ___ аркушах.

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

“ ___ ” _____ 20__ року

(ПІБ представника ініціативної групи)

(підпис)

до Положення про загальні збори (конференції) жителів

вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів

_____.

2.2. Затвердити регламент загальних зборів (конференції).
на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) - до __ хвилин;
на доповідь (виступ) - до __ хвилин;
відповіді на питання після доповіді (виступу) - до __ хвилин;
на виступи в обговоренні - до __ хвилин.

3. Слухали:

Виступали: ____ осіб.

Голосували: ____ осіб.

«за» - ____ осіб.

«проти» - ____ осіб.

«утримались»- ____ осіб.

Ухвалили: Про _____ (питання порядку денного, що обговорювалося)

4. Слухали:

Виступали: ____ осіб.

Голосували: ____ осіб.

«за» - ____ осіб.

«проти» - ____ осіб.

«утримались»- ____ осіб.

Ухвалили: Про _____ (питання порядку денного, що обговорювалося)

Рішення загальних зборів (конференції) жителів: _____.

Скерувати на розгляд: _____.

Або ПІБ делегата на конференцію жителів: _____.

Голова загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (ПІБ)

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток 1 до протоколу
загальних зборів
(конференції) жителів

СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) жителів щодо

вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Дата та час проведення: _____

№ з/п	ПІБ	Адреса місця задекларованого/ зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (ів), що посвідчує особу, підтверджує громадянство України	Підпис, яким засвідчую достовірність і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про отримання мандата для голосування
1							
2							
3							

Кількість виданих мандатів для головування: _____.

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

Голова загальних зборів (конференції) _____

(підпис)

(ПІБ)

Секретар загальних зборів (конференції) _____

(підпис)

(ПІБ)

**Положення
про місцеві ініціативи
в Ладжинській міській територіальній громаді**

1. Загальні положення

1.1. Положення про місцеві ініціативи в Ладжинській міській територіальній громаді (далі - Положення) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Ладжинською міською радою відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в міській раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

1.3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може ініціативна група, яка утворюється із щонайменше 5-х жителів, яким виповнилося 14 років, і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Ладжинської міської територіальної громади.

1.4. Ініціативна група формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проекту рішення щодо вирішення питання, яке належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів на підтримку ініціативи.

1.5. Ініціативна група не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

1.6. Пропозиція, подана в порядку місцевої ініціативи до Ладжинської міської ради, має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Ладжинської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Інформаційно-консультаційну допомогу щодо вирішення питань, передбачених цим Положенням, здійснює відділ (центр) надання адміністративних послуг Ладжинської міської ради.

2. Внесення місцевої ініціативи

2.1. Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд Ладжинської міської ради є ініціативна група жителів Ладжинської міської територіальної громади у відповідності до п.1.3 цього Положення.

2.2. Процедура внесення місцевої ініціативи на розгляд Ладжинської міської ради розпочинається з подання Ладжинському міському голові ініціативною групою

жителів Ладжинської міської територіальної громади повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

2.3. Ініціативна група подає повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи на ім'я Ладжинського міського голови за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, яке містить:

- прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
- серії та номери паспортів громадянина України (за наявності) членів ініціативної групи;
- адресу місця задекларованого/ зареєстрованого проживання членів ініціативної групи;
- фактичне проживання/ перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) членів ініціативної групи;
- прізвище, ім'я, по батькові, адресу місця зареєстрованого/ задекларованого реєстрації місця проживання та контактні дані (телефон, адреса електронної пошти) члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи;
- письмову пропозицію або назву проєкту рішення Ладжинської міської ради, що пропонується в порядку місцевої ініціативи;
- згоду членів ініціативної групи на обробку персональних даних посадовим і службовим особам Ладжинської міської ради;
- форму збору підписів на підтримку місцевої ініціативи (додаток 2 до цього Положення).

До повідомлення додається письмова пропозиція або проєкт рішення Ладжинської міської ради (додаток 3 до цього Положення), ініційований у порядку місцевої ініціативи. У разі подання проєкту рішення, він має бути підготовлений з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Ладжинської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету Ладжинської міської ради, та подаватись разом із пояснювальною запискою до проєкту рішення (додаток 4 до цього Положення). До письмової пропозиції або проєкту рішення подаються необхідні інформаційно-аналітичні матеріали з питання, що порушується шляхом місцевої ініціативи.

Повідомлення має бути підписане всіма членами ініціативної групи.

2.4. Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється адміністратором відділу (центру) надання адміністративних послуг Ладжинської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання такого повідомлення.

На вимогу представника ініціативної групи на копії повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг Ладжинської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання повідомлення, після чого повертає копію представнику.

2.5. Міський голова визначає відповідальну особу, яка протягом п'яти робочих днів із дня подання повідомлення здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення.

У разі дотримання вимог, передбачених цим Положенням, відповідальна посадова особа Ладизинської міської ради до завершення строку, вказаного в абзаці першому цього пункту, розміщує на офіційному вебсайті Ладизинської міської ради у розділі "Місцеві ініціативи" повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та відповідний проєкт рішення Ладизинської міської ради.

Дата розміщення на офіційному вебсайті Ладизинської міської ради в розділі "Місцеві ініціативи" повідомлення є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

2.6. У разі якщо питання, яке пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, не віднесено законами України до відання місцевого самоврядування, відповідальна посадова особа Ладизинської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 2.5 цього Положення, інформує члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи цієї ініціативної групи із відповідними роз'ясненнями про невідповідність.

2.7. Підписи на підтримку місцевої ініціативи збираються у паперовій формі.

3. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи

3.1. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями для її внесення на розгляд Ладизинської міської ради, якщо на її підтримку отримано не менше 100 підписів жителів, яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території Ладизинської міської територіальної громади. Така місцева ініціатива має бути в паперовій формі, оформлена відповідно до пункту 3.4 цього Положення за результатами перевірки, передбаченої пунктом 4.3 цього Положення.

3.2. Строк збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не може перевищувати тридцяти календарних днів із дня оприлюднення на офіційному вебсайті Ладизинської міської ради повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

Подана до відділу (центру) надання адміністративних послуг Ладизинської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку, визначеного пунктом 4.1 цього Положення, розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.

3.3. Ініціативна група збирає підписи жителів Ладизинської міської територіальної громади в паперовій формі на підписних листах за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

3.4. Підписні листи в паперовій формі повинні містити такі дані:

- письмово викладену пропозицію або назву проєкту рішення Ладизинської міської ради та суть питання, яке порушується місцевою ініціативою;
- порядковий номер підписанта у підписному листі;
- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- число, місяць і рік народження підписанта у форматі дата, місяць, рік;
- адреса місця задекларованого/ зареєстрованого проживання (фактичного проживання/ перебування згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) підписанта у форматі місто, вулиця, номер будинку, номер

- квартири або вказівка "приватний будинок";
- контактний номер телефону або вказівку на його відсутність;
- особистий підпис підписанта;
- дату підписання підписного листа підписантом у форматі дата, місяць, рік.

3.5. Ініціативна група зобов'язана знайомити кожного жителя Ладизинської міської територіальної громади, якому пропонується підписати підписний лист, з текстом такої письмової пропозиції або проєкту рішення Ладизинської міської ради, який повинен бути викладений на зворотному боці підписного листа.

У разі, якщо обсяг письмової пропозиції або проєкту рішення Ладизинської міської ради перевищує три аркуші, то підписні листи оформлюються на зворотному боці першої сторінки такої пропозиції/ проєкту рішення.

Ініціативна група зобов'язана повідомити кожному жителю територіальної громади, якому пропонується підписати підписний лист, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі.

Ініціативна група зобов'язана повідомити кожному жителю територіальної громади, якому пропонується підписати підписний лист, про те, що своїм підписом він надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці місцевої ініціативи, підписного листа.

4. Реєстрація місцевої ініціативи

4.1. Після закінчення збору підписів, але не пізніше трьох робочих днів із дня завершення строку, визначеного пунктом 3.2 цього Положення, ініціативна група подає до відділу (центру) надання адміністративних послуг Ладизинської міської ради пакет документів, який має містити:

- заяву на ім'я Ладизинського міського голови про винесення на розгляд Ладизинської міської ради письмової пропозиції або проєкту рішення Ладизинської міської ради, внесеного в порядку місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи (додаток 5 до цього Положення);
- письмову пропозицію або проєкт рішення Ладизинської міської ради та пояснювальну записку до нього в паперовому вигляді за формами, наведеними в додатках 3, 4 до цього Положення;
- у разі необхідності інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи;
- підписні листи в паперовій формі, заповнені за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення. Кожний підписний лист повинен бути підписаний всіма членами ініціативної групи;
- контакти особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Кожен член ініціативної групи, як суб'єкт подання проєкту рішення Ладизинської міської ради (розробник проєкту рішення Ладизинської міської ради), підписує проєкт рішення Ладизинської міської ради і додатки до нього (у разі

наявності).

4.2. Заява на ім'я Ладижинського міського голови реєструється адміністратором відділу (центру) надання адміністративних послуг Ладижинської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання.

На вимогу представника ініціативної групи на копії заяви про внесення на розгляд Ладижинської міської ради письмової пропозиції або проекту рішення Ладижинської міської ради, внесеного в порядку місцевої ініціативи, адміністратор ЦНАП Ладижинської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання заяви, після чого повертає копію представнику.

4.3. Міський голова організовує роботу щодо перевірки поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Положення, яка проводиться протягом десяти робочих днів із дня реєстрації місцевої ініціативи.

Фактичну перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Положення здійснює відповідальна посадова особа Ладижинської міської ради, визначена розпорядженням міського голови.

Фактичній перевірці також підлягають питання, викладені в пункті 4.4 цього Положення.

Для цілей, визначених у цьому Положенні, відділ ведення реєстру територіальної громади Ладижинської міської ради, як розпорядник інформаційної системи "Реєстр територіальної громади" надає, а посадова особа Ладижинської міської ради, визначена розпорядженням міського голови, отримують доступ до інформаційної системи.

4.4. Захист і обробку персональних даних жителів, які містяться у документах місцевої ініціативи, здійснюють відповідальні особи Ладижинської міської ради в порядку, встановленому законом.

4.5. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи):

- які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;
- проставлені однією особою два або більше разів;
- проставлені особою, яка не відповідає вимогам пункту 1.4 цього Положення.

4.6. За підсумками перевірки міський голова приймає одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду чергової сесії Ладижинської міської ради;

2) повернути всі документи місцевої ініціативи ініціативній групі для усунення недоліків;

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання міської ради.

Рішення, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті міської ради протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення.

4.7. У разі, якщо за результатами перевірки було встановлено відповідність поданих документів вимогам законодавства, Статуту територіальної громади та/або

цього Положення, міський голова вносить письмову пропозицію або проєкт рішення Ладизинської міської ради, поданий в порядку місцевої ініціативи, в порядок денний чергової сесії Ладизинської міської ради.

4.8. У разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства та/або цього Положення, міський голова повертає уповноваженій особі ініціативної групи всі документи місцевої ініціативи для усунення недоліків не пізніше 7 робочих днів з моменту їх надходження до міської ради.

Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 10 днів з дня отримання уповноваженою особою ініціативної групи рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі неусунення недоліків та не подання у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціативній групі не допускається.

4.9. Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціативній групі для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;
- 2) недостатньою кількістю підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

4.10. Місцева ініціатива, за результатами перевірки якої належним чином оформленими визнано менше 100 підписів на її підтримку, у разі неусунення таких недоліків, розглядається як звернення громадян.

4.11. Місцева ініціатива не вноситься на розгляд Ладизинської міської ради виключно у таких випадках:

- місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;
- місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до повноважень органів місцевого самоврядування;
- ненадання повного пакета документів, визначеного пунктом 4.1 цього Положення після надання терміну на усунення недоліків;
- оформлення поданих документів здійснено з порушенням вимог, визначених цим Положенням після надання терміну на усунення недоліків;
- не підтримана достатньою кількістю підписів жителів Ладизинської міської територіальної громади у визначений для цього термін.

4.12. Відмова у винесенні місцевої ініціативи на розгляд міської ради з мотивів наявності технічних помилок чи неточностей не допускається.

5. Розгляд місцевої ініціативи

5.1. Письмова пропозиція або проєкт рішення Ладизинської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, розглядається на засіданнях постійних комісій Ладизинської міської ради та наступному черговому пленарному засіданні Ладизинської міської ради в порядку, визначеному Регламентом Ладизинської міської ради.

5.2. Члени ініціативної групи завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії Ладизинської міської ради або пленарного засідання Ладизинської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, повідомляються про дату, час та місце проведення відповідного засідання.

5.3. Члени ініціативної групи мають гарантоване право бути присутніми на засіданні постійної комісії Ладизинської міської ради та пленарному засіданні Ладизинської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива, а також мають право на виступ на засіданні цих органів у порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Ладизинської міської ради та Регламентом Ладизинської міської ради.

5.4. Розгляд радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

5.5. Інформація щодо подання та розгляду місцевої ініціативи розміщується на офіційному вебсайті Ладизинської міської ради в розділі "Місцеві ініціативи" з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних" та даного Положення.

5.6. Ладизинська міська рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

- підтримати письмову пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам міської ради підготувати проект рішення міської ради з цього питання;

- підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення) письмову пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам міської ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

- підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належить до компетенції міської ради;

- відхилити письмову пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

5.6. Прийняте Ладизинською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Ладизинської міської ради протягом 5 робочих днів та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи, протягом 2 робочих днів з дня набрання чинності рішенням.

Про порядок та етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи, органи та посадові особи місцевого самоврядування, які уповноважені на її реалізацію, інформують жителів щоквартально шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради.

Додаток 1
до Положення
про місцеві ініціативи
в Ладжинській міській
територіальній громаді

Ладжинська міська рада
Ініціативної групи, утвореної
відповідно до Положення про місцеві
ініціативи в Ладжинській міській
територіальній громаді у складі:

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

4. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

5. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи

Відповідно до розділу 2 Положення про місцеві ініціативи в Ладижинській міській територіальній громаді повідомляємо про утворення ініціативної групи у складі:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія, номер паспорта громадянина України (за наявності)	Дата народження	Адреса місця задекларованого/ зареєстрованого проживання
1				
2				
3				
4				
5				

При цьому зазначаємо, що відповідальним членом ініціативної групи, який буде відповідати за організацію роботи та контактувати з представниками Ладижинської міської ради та її органів є :

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія, номер паспорта громадянина України	Адреса місця задекларованого/ зареєстрованого проживання

Письмова пропозиція/ проєкт рішення Ладижинської міської ради, який пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, додається.

Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» члени ініціативної групи дають свою згоду на збір та обробку своїх персональних даних, що підтверджується особистим підписом.

Члени ініціативної групи:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

підпис)

(особистий

2. _____

- | | | |
|----|-------------------------------|------------|
| | (прізвище, ім'я, по батькові) | (особистий |
| 3. | _____ | |
| | (прізвище, ім'я, по батькові) | (особистий |
| 4. | _____ | |
| | (прізвище, ім'я, по батькові) | (особистий |
| 5. | _____ | |
| | (прізвище, ім'я, по батькові) | (особистий |

« _____ » _____ 20 _____ рік

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

Підписний лист № _____

**із підписами жителів Ладизинської міської територіальної громади на підтримку
письмової ініціативи/ проєкту рішення Ладизинської міської ради Гайсинського
району Вінницької області, який пропонується внести в порядку місцевої
ініціативи**

*(текст ініціативи/ проєкту рішення Ладизинської міської ради розміщено на звороті
цього підписного листа)*

№п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження	Адреса реєстрації місця проживання (місто, вулиця, номер будинку, номер квартири або вказівка "приватний будинок"	Контактний номер телефону або вказівка про його відсутність	Особистий підпис	Дата підписання
1						
2						
3						
4						
5						

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" підписант дає згоду на збір та обробку персональних даних, що підтверджується його особистим підписом. Вимоги Положення про місцеві ініціативи в Ладизинській міській територіальній громаді підписанту роз'яснені.

Член ініціативної групи:

1. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (особистий
підпис)

2. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (особистий
підпис)

3. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (особистий
підпис)

4. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (особистий
підпис)

5. _____

підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(особистий

Загальна кількість підписів () _____, з них належно оформлено ()

*Інформацію щодо кількості підписів та належності їх оформлення зазначає відповідальна посадова особа.

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

Проект

рішення



ЛАДИЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
Гайсинського району Вінницької області

РІШЕННЯ № _____

_____. _____. 202__
скликання

_____ сесія _____

Про _____

Відповідно до Конституції України, Порядку внесення та розгляду місцевої ініціативи, що є невід'ємною частиною Статуту Ладизинської міської територіальної громади, затвердженого рішенням _____ сесії _____ скликання Ладизинської міської ради № _____ від _____ 20__ року, керуючись статтями 9, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», _____, розглянувши в порядку

(вказати інші норми законодавства України)
місцевої ініціативи проект рішення Ладизинської міської ради міська рада

ВИРІШИЛА:

1. _____

2. _____

3. Дане рішення Ладизинської міської ради оприлюднити у визначеному чинним

законодавством порядку.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань

Міський голова

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Ладжинської міської ради
«_____»
(назва проєкту рішення)

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено даний проєкт, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючої проблеми, а також актуальності цих проблем для Ладжинської міської територіальної громади

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення з посиланням на конкретні норми чинного законодавства, на підставі яких підготовлений проєкт рішення.

3. Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішення, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для Ладжинської міської територіальної громади від прийняття запланованого проєкту рішення.

4. Фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

5. Прізвище, контактні дані доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні Ладжинської міської ради та особи, яка відповідальна за супроводження проєкту рішення.

Члени ініціативної групи:

1. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (особистий
підпис)

2. _____

_____	(прізвище, ім'я, по батькові)	(особистий
підпис)		
3. _____		
_____	(прізвище, ім'я, по батькові)	(особистий
підпис)		
4. _____		
_____	(прізвище, ім'я, по батькові)	(особистий
підпис)		
5. _____		
_____	(прізвище, ім'я, по батькові)	(особистий
підпис)		

Додаток 5
до Положення
про місцеві ініціативи
в Ладжинській міській
територіальній громаді

Ладжинському міському голові
Ініціативної групи, утвореної
відповідно до Положення про місцеві
ініціативи в Ладжинській міській
територіальній громаді у складі:

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

4. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса реєстрації, номер телефону)

5. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

про внесення проєкту рішення Ладизинської міської ради Гайсинського району Вінницької області в порядку місцевої ініціативи

Відповідно до положень статей 9, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту Ладизинської міської територіальної громади, Положення про місцеві ініціативи Ладизинської міської ради, Регламенту Ладизинської міської ради вносимо на розгляд Ладизинської міської ради Гайсинського району Вінницької області проєкт рішення Ладизинської міської ради «_____»

На підтримку проєкту рішення Ладизинської міської ради Гайсинського району Вінницької області зібрано ____ підписів членів Ладизинської міської територіальної громади.

Додатки:

1. Проєкт рішення Ладизинської міської ради Гайсинського району Вінницької області на _____ аркушах.
2. Пояснювальна записка до проєкту рішення Ладизинської міської ради Гайсинського району Вінницької області _____ аркушах.
3. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи на _____ аркушах.
4. Підписні листи в паперовій формі, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку подання та розгляду місцевої ініціативи на _____ аркушах.

Члени ініціативної групи:

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(особистий підпис)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(особистий підпис)

3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(особистий підпис)

4. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(особистий підпис)

5. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(особистий підпис)

« _____ » _____ 20 _____ рік

**Положення
про громадські слухання
Ладизинської міської територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Положення про громадські слухання Ладизинської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог, передбачених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та є додатком та невід’ємною частиною Статуту Ладизинської територіальної громади.

1.2. Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Ладизинську міську територіальну громаду.

1.3. Положення не поширюється на проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проєктів містобудівної документації на місцевому рівні.

1.4. Міський голова, міська рада, постійна депутатська комісія можуть ініціювати проведення консультацій з жителями територіальної громади у формі громадських слухань шляхом видання розпорядження або ухвалення відповідного рішення (протокольного рішення). У цьому випадку міський голова, міська рада, постійна депутатська комісія є ініціаторами громадських слухань. Вказані ініціатори можуть створювати робочі групи з підготовки до проведення громадських слухань у складі посадових осіб міської ради, депутатів міської ради, експертів, фахівців відповідної галузі тощо. Робочі групи проводять засідання, про що складається протокол у довільній формі. Підготовка до громадських слухань проводиться відповідно до пункту 3 цього Положення. Ініціатором громадських слухань можуть бути також органи самоорганізації населення у разі їх створення.

Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ладизинської міської ради, 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.

1.5. Громадські слухання є формою безпосередньої участі жителів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування України».

У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

1.6. Метою громадських слухань є надання жителям територіальної громади можливості безпосередньо брати участь у порушенні питань та внесенні пропозицій щодо питань місцевого значення.

Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, селища, села, кварталу, вулиці, будинку та інших адміністративних одиниць громади) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території територіальної громади, де проводяться ці слухання.

1.7. Предметом громадських слухань можуть бути питання, що стосуються інтересів Ладизинської міської територіальної громади крім тих, які не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування, або таких, що суперечать Конституції та законодавству України.

Проведення громадських слухань є обов'язковими щодо питань:

- прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
- проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- в інших випадках визначених законодавством або цим Статутом.

1.8. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічей жителів громади з депутатами ради та посадовими особами місцевого самоврядування, а також з посадовими особами підприємств, установ та організацій комунальної форми власності - надавачів послуг.

1.9. Під час громадських слухань жителі громади можуть заслуховувати депутатів Ладизинської міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, посадових осіб підприємств, установ та організацій комунальної форми власності - надавачів послуг.

1.10. Громадські слухання мають відкритий характер. Участь у громадських слуханнях можуть взяти жителі Ладизинської міської територіальної громади, які досягли 18 років і мають право голосу на виборах.

Під час проведення громадських слухань не можуть чинитися перешкоди для діяльності представників медіа.

Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.

Ніхто з громадян не може бути примушений до участі або неучасті у громадських слуханнях.

1.11. На громадські слухання можуть запрошуватися депутати міської ради, посадові особи місцевого самоврядування, представники органів самоорганізації населення, громадських організацій, а також керівники підприємств і організацій, якщо їх діяльність пов'язана з питаннями, що обговорюються.

1.12. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:

- усіх жителів територіальної громади, які мають зареєстроване місце постійного проживання у межах населених пунктів Ладизинської міської територіальної громади;
- частини жителів територіальної громади, які мають зареєстроване місце постійного проживання у межах одного населеного пункту, старостинського округу;
- частини жителів територіальної громади, які мають зареєстроване місце постійного проживання у межах однієї вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку.

1.13. Громадські слухання з питань, віднесених до відання міського голови, Ладизинської міської ради та виконавчого органу Ладизинської міської ради проводяться не рідше одного разу на рік, зокрема можуть проводитись під час щорічного звіту міського голови м. Ладизин.

2. Ініціювання жителями територіальної громади громадських слухань та порядок призначення громадських слухань

2.1. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

- ініціативна група жителів;
- Ладизинський міський голова;
- Ладизинська міська рада;
- виконавчий орган Ладизинської міської ради;
- постійна депутатська комісія;
- староста;
- орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності.

У разі, коли ініціаторами проведення громадських слухань є ініціативна група жителів Ладизинської міської територіальної громади, то вона утворюється у складі від 3 (трьох) до 10 (десяти) жителів територіальної громади.

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань подається ініціативною групою до відділу (центру) надання адміністративних послуг Ладизинської міської ради (далі ЦНАП) у вигляді письмового повідомлення на ім'я міського голови згідно з додатком 1 до цього Положення, в якому обов'язково зазначаються:

- тема (питання), що пропонується до розгляду;
- пропозиції щодо запрошених осіб.

До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватися інші інформаційно-аналітичні матеріали, що виносяться на слухання.

2.2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане ініціативною групою, повинно бути підписане всіма членами ініціативної групи із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, дати народження, серії та номеру паспорта, домашньої адреси (місця реєстрації) та контактного номеру телефону.

Своїми підписами члени ініціативної групи дають згоду на обробку персональних

даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Після подачі повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань протягом 3 робочих днів з моменту отримання такого повідомлення відповідальна посадова особа, визначена резолюцією міського голови, приймається одне з таких рішень:

- видати ініціативній групі зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань, згідно з Додатком 2 до цього Положення;
- відмовити ініціативній групі у видачі зразка підписного листа із зазначенням підстав в зв'язку із недотримання вимог до оформлення звернення, передбачених Законом України "Про звернення громадян" або/та п.2.1. п.2.2 цього Положення або/та невідповідності предмету громадських слухань п.1.7. цього Положення.

2.4. Про прийняте рішення в межах строку, зазначеного в п. 2.3. цього Положення, відповідальною посадовою особою направляється повідомлення ініціативній групі на ім'я та адресу члена ініціативної групи, що зазначений першим у повідомленні про ініціативу із зазначенням підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків або про можливість отримати зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

Відповідальна посадова особа робить відмітку про дату видачі зразка підписного листа члену ініціативної групи в повідомленні про ініціативу з проведення громадських слухань.

2.5. Підписний лист обов'язково повинен містити такі дані, внесені особисто жителем Ладижинської міської територіальної громади, який підтримує ініціативу організації громадських слухань:

- проблема (тема, питання), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях;
- прізвище, ім'я та по батькові жителя громади, який підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань із зазначеної проблеми (далі - підписанта);
- дату (число, місяць, рік) народження підписанта;
- зареєстроване місце постійного проживання підписанта;
- серія та номер паспорта підписанта;
- контактний номер телефону (за наявності);
- особистий підпис жителя громади – підписанта;
- дата підписання.

2.6. Підписний лист має бути підписаний членом ініціативної групи, що безпосередньо здійснював збір відповідних підписів жителів громади.

2.7. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань, розраховується таким чином:

Громадські слухання, що стосуються	Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань
------------------------------------	--

усіх жителів Ладизинської міської територіальної громади, які мають зареєстроване місце постійного проживання у межах населених пунктів територіальної громади – перший рівень	250
частини жителів Ладизинської міської територіальної громади, які мають зареєстроване місце постійного проживання у межах одного населеного пункту, старостинського округу – другий рівень	150
частини жителів Ладизинської міської територіальної громади, які мають зареєстроване місце постійного проживання у межах однієї вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку – третій рівень	50

Під час збору підписів ініціативна група зобов'язана попередити громадянина, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. Також ініціативна група зобов'язана попередити громадянина, що своїм підписом він дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». У разі, якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів одного громадянина, вони не зараховуються.

2.8. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань подаються з супровідним листом на ім'я міського голови через ЦНАП протягом 15 календарних днів від дня видачі ініціативній групі (члену ініціативної групи) зразка підписного листа.

Ініціатива щодо проведення громадських слухань вважається такою, що не відбулася, якщо протягом встановленого абзацем першим цього пункту терміну ініціатори не зібрали необхідної кількості підписів на підтримку громадських слухань або не подали підписні листи, які містять необхідну кількість підписів.

2.9. Після надходження підписних листів, адміністратор ЦНАП Ладизинської міської ради перевіряє повноту та правильність записів, які містяться в них та протягом 5 робочих днів, з дня отримання підписних листів, письмово повідомляє ініціативну групу, направивши повідомлення члену ініціативної групи зазначеному першим у повідомленні про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань.

2.10. Також у вказаний в п. 2.9. строк ініціаторам проведення громадських слухань може бути відмовлено у реєстрації ініціативи про проведення громадських слухань, з направленням відповідного повідомлення, з таких підстав:

- недостатня кількість підписів на підтримку проведення відповідних громадських слухань визначена п.2.7. цього Положення;
- недотримано вимог щодо порядку збору підписів визначених п.п. 2.5 - 2.8. цього Положення.

2.11. Ініціативна група самостійно здійснює організаційне забезпечення своєї діяльності до моменту реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

3. Підготовка громадських слухань

3.1. Міський голова не пізніше ніж через 5 календарних днів від дня реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань чи прийняття рішення Ладизинською міською радою, у разі, якщо ініціатором громадських слухань є міська рада, видає розпорядження про призначення громадських слухань.

Громадські слухання мають бути призначені на дату, що не перевищує 15 календарних днів від дати реєстрації ініціативи.

В розпорядженні міського голови, зазначається:

- територія, на яку поширюється проведення громадських слухань;
- тема громадських слухань;
- дата, місце, час їх проведення;
- ініціатор;
- посадові особи міської ради, відповідальні за організаційно-методичну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання (депутати міської ради, експерти, фахівці відповідної галузі та ін.);
- план заходів з організації підготовки слухань.

Таке саме розпорядження видає міський голова у разі, коли ініціатором громадських слухань є він сам.

3.2. Підготовка громадських слухань здійснюється за участю посадових осіб міської ради спільно з ініціаторами громадських слухань.

3.3. Громадські слухання призначаються у вихідні, або в робочі дні у приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих на території або поблизу території відповідного населеного пункту, вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку. У разі значної кількості питань, які виносяться на громадські слухання, вони можуть призначатись на таку кількість днів, яка буде достатньою для розгляду.

3.4. Посадові особи міської ради, відповідальні за організаційно-методичну підготовку громадських слухань, визначені розпорядженням міського голови, не пізніше як за 10 календарних днів до проведення громадських слухань забезпечують сповіщення жителів територіальної громади про дату, час і місце проведення та питання, які виносяться на громадські слухання шляхом відповідної публікації в медіа або/та на офіційному вебсайті Ладизинської міської ради.

3.5. Жителі територіальної громади мають бути проінформовані про час, місце, де вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.

3.6. Забезпечується відкритий доступ жителів територіальної громади до матеріалів, поданих ініціатором до повідомлення про проведення громадських слухань, в приміщенні міської ради та на офіційному веб сайті Ладизинської міської ради.

3.7. Реєстрацію учасників громадських слухань забезпечують посадові особи міської ради спільно з ініціатором громадських слухань. Для реєстрації жителю територіальної громади необхідно пред'явити паспорт громадянина України. Жителі громади, які беруть участь у слуханнях, повинні зареєструватися за 30 хвилин до їх початку в списку учасників громадських слухань (додаток 3 до цього Положення). У вказаному списку обов'язково зазначаються прізвища, імена, по батькові жителів територіальної громади, дата їх народження, зареєстроване місце постійного проживання, паспортні дані, що завіряється їх особистим підписом.

Громадянин, який реєструється для участі в громадських слуханнях, своїм підписом надає згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону

України «Про захист персональних даних».

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

3.9. Громадський порядок під час проведення громадських слухань забезпечують працівники поліції, яких міська рада має завчасно попередити про проведення громадських слухань.

4. Порядок проведення громадських слухань

4.1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за необхідності проводиться їх аудіо - або відеозапис.

4.2. Ініціатор або його представник відкриває громадські слухання, після чого пропонує до обрання головуючого та секретаря громадських слухань, за кандидатури яких мають проголосувати жителі територіальної громади, які зареєструвались. Секретар громадських слухань веде протокол, який підписують голова та секретар громадських слухань.

4.3. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань обирається лічильна комісія у складі не менше 3 (трьох) осіб.

4.4. Головуючий на громадських слуханнях коротко інформує про суть питань, що мають бути обговорені, про порядок ведення слухань та склад учасників. Головуючий веде слухання та стежить за дотриманням на них порядку.

4.5. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджується порядок денний. В порядку денному визначається час для звітів і доповідей, співдоповідей, виступів, запитань, відповідей тощо. Порядок денний слухань має обов'язково передбачати доповіді представника ініціатора громадських слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи в обговоренні.

4.6. Головуючий в порядку черги надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

4.7. На громадських слуханнях розглядаються та приймаються рішення із питань, які було внесено до порядку денного і про які було повідомлено учасників громадських слухань.

4.8. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися порядку денного та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію головуючого громадських слухань може прийматися рішення про видалення порушника чи порушників із місця, де проводяться громадські слухання.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує час для виступу.

4.9. Пропозиції за результатами громадських слухань вважаються внесеними, якщо за них проголосувало більше половини учасників відповідних громадських слухань.

5. Розгляд та оприлюднення результатів громадських слухань

5.1. За результатами громадських слухань складається протокол згідно із додатком 4 до цього Положення, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань та оприлюднюється у 10 денний термін на офіційному вебсайті Ладизинської міської ради.

5.2. Протокол громадських слухань повинен містити:

- тему, час і місце проведення громадських слухань;
- кількість їх учасників;
- пропозиції, що були висловлені під час слухань;
- результати голосування;
- звернення та рекомендації учасників громадських слухань.

До протоколу додаються запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на громадських слуханнях та/або подані громадянами до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення.

5.3. Протокол громадських слухань протягом трьох робочих днів, після їх проведення, за підписом секретаря та головуючого на слуханнях із супровідним листом через ЦНАП направляється до Ладизинської міської ради. Пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, протягом 30 календарних днів підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

5.4. Ініціатор проведення громадських слухань має право бути присутнім під час розгляду міською радою пропозицій громадських слухань.

5.5. За результатами розгляду пропозиції громадських слухань, приймається одне з таких рішень:

- врахувати пропозиції;
- відхилити пропозиції;
- частково врахувати пропозиції.

5.6. Про результати розгляду міською радою пропозицій громадських слухань повідомляється громадськість шляхом відповідної публікації у місцевих медіа та/або на офіційному веб сайті Ладизинської міської ради Гайсинського району Вінницької області.

Додаток 1
до Положення про громадські
слухання Ладизинської міської
територіальної громади

**Ладизинському міському
голові
Ініціативної групи**

1 _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (домашня адреса із зазначенням номера телефону)

2 _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (домашня адреса із зазначенням номера телефону)

3 _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (домашня адреса із зазначенням номера телефону)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Керуючись ст. 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Положення про громадські слухання повідомляємо про утворення ініціативної групи у складі:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Серія та номер паспорта	Зареєстроване/ задеклароване місце проживання/ перебування та номер телефону
1				
2				
3				

з метою підготовки та проведення громадських слухань _____
(вказати рівень громадських слухань: перший, другий, третій)

На громадських слуханнях заплановано обговорити такі питання:

1. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду

2. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду

3. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду

До участі у громадських слуханнях запрошуються жителі територіальної громади, які мають зареєстроване/ задеклароване місце проживання/ перебування у межах

_____ (усіх населених пунктів територіальної громади або одного населеного пункту або старостинського округу або

_____ однієї вулиці, групи житлових будинків, багатоквартирного житлового будинку)

Пропозиції щодо запрошених осіб:

1. _____ посадові особи місцевого самоврядування,
2. _____ депутати міської ради,
3. _____ експерти, фахівці відповідної галузі,
4. _____ установ чи організацій
5. _____ громадських організацій,
6. _____ органів самоорганізації населення,

Дата

* Підписом особа дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

****Зразок підписного листа видано «_____» _____ 20____ року.**

Член ініціативної групи, який отримав зразок підписного листа:

_____ підпис _____ прізвище ініціали

Додаток 2
до Положення про
громадські слухання
Ладизинської міської
територіальної громади

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами жителів Ладизинської територіальної громади
на підтримку проведення громадських слухань

(рівень громадських слухань та їх тема)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження (число, місяць, рік)	Серія та номер паспорта підписанта	Адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування	Контактний номер телефону	Підпис	Дата підписання (число, місяць, рік)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

*Своїм підписом підписант надає згоду на збір та обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Член ініціативної групи, який здійснив збір підписів

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Загальна кількість підписів: _____ (_____), з них належно оформлено _____ (_____)

**Інформацію щодо кількості зібраних підписів вносить відповідальна посадова особа .

**Список учасників
громадських слухань жителів Ладизинської міської територіальної громади**

(вказати рівень громадських слухань)

« » 20 р.

№п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса зареєстрованого/ задекларованого місця проживання/ перебування	Паспортні дані	Підпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

* Підписом особа дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Голова громадських слухань

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Секретар

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Додаток 4
до Положення про громадські
слухання Ладижинської
міської територіальної
громади

ПРОТОКОЛ
громадських слухань жителів
Ладизинської міської територіальної громади

(вказати рівень громадських слухань)

« » 20 року

Місце проведення: _____

Час проведення:

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку до цього протоколу).

Запрошені:

1. _____ посадові особи місцевого самоврядування,
2. _____ депутати міської ради,
3. _____ експерти, фахівці відповідної галузі,
4. _____ громадських організацій,
5. _____ органів самоорганізації населення,
6. _____ установ чи організацій

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту громадських слухань.
3. Затвердження

1. Обрання головуєчого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«3a» — _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» — _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань: _____

2. Затвердження регламенту громадських слухань та порядку денного.

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження регламенту громадських слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

Затвердити наступний 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 в обговоренні – до ____ хвилин

Затвердження порядку денного громадських слухань.

СЛУХАЛИ:

1. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду
2. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

Затвердити наступний порядок денний:

1. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду
2. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду

Обговорення питань порядку денного:

СЛУХАЛИ:

1. _____
тема (питання), що пропонується до розгляду

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

Голова громадських слухань

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Секретар

(прізвище та ініціали)

(підпис)

**Положення
про громадське оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Це Положення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Ладизинську міську територіальну громаду.

2. 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.

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

4. 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.

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я Ладизинського міського голови (далі – Голова) 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.

6. 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 пунктом 5 цього Положення.

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”.

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні 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.

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

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;

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

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

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

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання, протягом 5 робочих днів.

11. Під час проведення громадського оцінювання у якості підґрунтя для здійснення такої оцінки можуть використовуватись спеціальні індикативні показники методології моніторингу процесу прийняття рішень за участю громадськості та об'єктивної оцінки якості публічних рішень MiO Solve методу DIY4Change:

- при оцінці діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та реалізації владних повноважень - показники, які характеризують належність учасницьких процесів;

- при оцінці рішень, програм тощо, їх прийняття, ефективності і виконання – показники, які дозволяють встановити рівень їх якості.

12. Ініціатор громадського оцінювання для проведення оцінки може застосовувати інші додаткові індикативні показники та питання.

13. Ключовим показником, який характеризує належність учасницьких процесів, є «Учасницький процес прийняття рішення», що складається з групи індикативних показників «Процес визначення і залучення стейкхолдерів» та «Процес розробки проєкту рішення».

13.1. Група індикативних показників «Процес визначення і залучення стейкхолдерів» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- кількість стейкхолдерів (чи визначались стейкхолдери та чи залучались вони до процесу розроблення рішення);
- частка заінтересованих сторін (чи були серед стейкхолдерів заінтересовані сторони, яких безпосередньо стосується рішення, що розробляється);
- частка інституційного залучення (чи залучались до процесу розроблення рішення (окрім представників(ці) органів місцевого самоврядування) представницькі та консультативно-дорадчі органи, інститути громадянського суспільства, профільні експертні організації, представники(ці) бізнесу, в тому числі релокованого);
- затверджена форма залучення (чи закріплені місцевими нормативно-правовими актами форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, за допомогою яких залучались стейкхолдери);
- термін інформування (чи був достатнім термін інформування стейкхолдерів щодо процесу проведення консультацій);
- цільові групи (чи був дотриманий належний відсоток залучення суб'єктів публічної сфери (представники(ці) органів місцевого самоврядування – 20-30%, представники(ці) громадськості – 30-60%, представники(ці) бізнесу – 20-30%);
- недискримінаційність та гендерний баланс (чи забезпечено під час залучення умови гендерної рівності та гендерного балансу).

13.2. Група індикативних показників «Процес розробки проєкту рішення» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- метод проведення консультацій (чи застосовувались різні методи консультацій під час збору пропозицій від стейкхолдерів (публічні консультації, цифрові публічні консультації за методом DIY4Change, опитування, інтерв'ю, фокус-групи тощо));
- формат проведення (чи був релевантним для належного проведення консультацій формат збору пропозицій від визначених стейкхолдерів (очний, дистанційний, змішаний));
- кількість залучених учасників(ць) (чи була достатньою кількість учасників(ць), які взяли участь у консультаціях (загалом із застосуванням усіх методів проведення консультацій має дорівнювати щонайменше 1% від кількості населення населеного пункту/ громади, в залежності від поширення дії рішення);
- кількість наданих пропозицій (має дорівнювати або бути більше ніж кількість залучених до консультацій учасників(ць));
- обговорення альтернативних варіантів (чи проводилось обговорення альтернативних варіантів для формування рекомендованого варіанту рішення);
- обговорення рекомендованого варіанту рішення (чи проводились публічні

консультації щодо рекомендованого (фінального) варіанту рішення.

14. Ключовими показниками, які характеризують рівень якості рішень, програм тощо, є «Параметри рішення», «Планування учасницької реалізації» та «Результативність рішення».

14.1. Ключовий показник «Параметри рішення» складається з групи індикативних показників «Стратегічність», «Адаптивність», «Інклюзивність».

14.1.1. Група індикативних показників «Стратегічність» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- кореляція з проблемою (чи спрямоване рішення на вирішення ключової проблеми);
- актуальність рішення (чи відповідає пропоноване рішення суспільному запиту на вирішення ключової проблеми);
- визначено ключовий результат (чи зазначається в рішенні очікуваний результат, при досягненні якого рішення вважатиметься виконаним);
- фактичні очікування (чи збігається очікуваний результат, зазначений у рішенні, з очікуваним результатом заінтересованих сторін);
- відповідність стратегічним цілям і завданням (чи відповідає рішення стратегічним та оперативним цілям і завданням за напрямком);
- реченець (чи визначені строки реалізації рішення);
- відповідальний (чи визначено у рішенні відповідальний за його реалізацію структурний підрозділ/ особу);
- повноваження (чи наявні у відповідального за реалізацію рішення структурного підрозділу/ особи відповідні повноваження);
- ресурсне забезпечення (чи відповідає обсяг запланованого ресурсного забезпечення запланованому обсягу завдань в межах реалізації рішення);

14.1.2. Група індикативних показників «Інклюзивність» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- врахування потреб заінтересованих сторін (чи враховує рішення потреби заінтересованих сторін);
- врахування потреб (чи враховує рішення потреби соціально-незахищених та вразливих верств населення, зокрема внутрішньо переміщених осіб та людей з інвалідністю);
- відсоток врахування пропозицій учасників (чи враховано принаймні 30% пропозицій учасників(ць), наданих під час консультацій та розроблення рішення);
- відсоток врахування експертних пропозицій (чи враховано понад 80% пропозицій, наданих експертами(ками) під час консультацій та розроблення рішення).

14.1.3. Група індикативних показників «Адаптивність» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- внутрішня адаптованість (чи враховує рішення особливості життєдіяльності громади (внутрішні чинники, що можуть вплинути на процес реалізації рішення);
- зовнішня адаптованість (чи враховує рішення зовнішні чинники, що можуть

вплинути на його реалізацію);

- гнучкість рішення (чи містить рішення додаткові варіанти його реалізації в разі зміни поточних умов, що можуть вплинути на досягнення результату).

14.2. Ключовий показник «Планування учасницької реалізації» складається з групи індикативних показників «План реалізації», «Партнери», «Індикатори результату».

14.2.1. Група індикативних показників «План реалізації» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- план реалізації (чи наявний план заходів із реалізації рішення, чи ухвалений він);
- період реалізації плану (чи охоплює план реалізації увесь період виконання рішення);
- деталізація плану (чи достатнім є рівень деталізації плану заходів (передбачає один або серію заходів)).

14.2.2. Група індикативних показників «Партнери» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- залучення партнерів (чи зазначені в рішенні партнери, яких планується залучити до спільної реалізації плану ухваленого рішення).

14.2.3. Група індикативних показників «Індикатори результату» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- індикатори реалізації (чи вказані в рішенні індикатори досягнення результатів/виконання).

14.3. Ключовий показник «Результативність рішення» складається з групи індикативних показників «Фактичний результат», «Довгостроковий результат», «Вплив».

14.3.1. Група індикативних показників «Фактичний результат» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- партнерська участь (чи долучались фактично партнери до реалізації плану ухваленого рішення, частка);
- виконання плану реалізації (загальний обсяг виконання плану реалізації рішення, відсоток);
- використання системи моніторингу і оцінки (чи використовувалась під час реалізації рішення система моніторингу і оцінки досягнення результатів рішення);
- поточний результат (оцініть станом на зараз результат виконання рішення за якісними та кількісними показниками. Якщо у рішенні не вказано показники, то оцінюється ступінь виконання заходів, які передбачає реалізація рішення);
- виконання (відсоток виконання рішення від очікуваного результату з урахуванням терміну виконання рішення і плану реалізації);
- ступінь розв'язання питання (відсоток розв'язання проблеми/ досягнення мети завдяки ухваленому рішенню);
- результат (чи досягнуто очікуваного результату, чи фактичний результат збігається із очікуваним).

14.3.2. Група індикативних показників «Довгостроковий результат» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- рівень змін (цільова аудиторія/ заінтересовані сторони/ політика зазнала позитивних змін у результаті реалізації рішення);
- довгостроковий результат (чи досягнуто очікуваного довгострокового результату, чи фактичний результат збігається із очікуваним).

14.3.3. Група індикативних показників «Вплив» визначається шляхом збору та узагальнення показників:

- оперативний вплив (частка оперативного впливу – наскільки довгостроковий результат вплинув на досягнення оперативної цілі в рамках ухваленої стратегії, програми тощо за напрямком);
- стратегічний вплив (частка стратегічного впливу – наскільки довгостроковий результат вплинув на досягнення стратегічної цілі (в рамках ухваленої стратегії, програми тощо за напрямком).

15. Ініціатор громадського оцінювання може використовувати вказані в п.11-13 спеціальні індикативні показники одночасно або вибірково, в залежності від предмета і мети громадського оцінювання, яке ним здійснюється.

16. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові 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.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають містити:

- 1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;
- 2) відомостей про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 3) предмет і мету громадського оцінювання;
- 4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- 5) пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

17. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

ПОРЯДОК
розгляду електронної петиції
в Ладизинській міській територіальній громаді

1. Загальні положення

1.1. Електронна петиція – це колективне звернення громадян, адресоване Ладизинській міській раді, її виконавчому комітету, яке подається через портал <https://petition.e-dem.ua/>, що здійснює збір підписів на підтримку петиції та стосується питань, які відносяться до їх компетенції (далі – Петиція). Порядок подання і розгляду Петицій визначається Законом України «Про звернення громадян» та цим Положенням.

1.2. Автор (ініціатор) електронної петиції - громадянин України, який має зареєстроване/ задеклароване місце проживання на території Ладизинської територіальної громади.

1.3. Підписант електронної петиції - громадянин України, який має зареєстроване/ задеклароване місце проживання на території Ладизинської територіальної громади.

1.4. 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.

1.5. Відповідальність за зміст Петиції несе її автор (ініціатор).

2. Порядок подання електронної петиції.

2.1. Петиція подається в електронній формі через портал <https://petition.e-dem.ua/>, де здійснюється збір підписів на підтримку Петиції.

2.2. В Петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові, адресу електронної пошти автора (ініціатора) Петиції.

2.3. На порталі <https://petition.e-dem.ua/>, де здійснюється збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали Петицію.

2.4. Для створення Петиції її автор (ініціатор) реєструється на порталі <https://petition.e-dem.ua/>, заповнює спеціальну форму та розміщує текст Петиції.

2.5. Петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ладизинської міської ради з посиланням на портал <https://petition.e-dem.ua/>, де здійснюється збір підписів.

2.6. У разі невідповідності Петиції встановленим вимогам, оприлюднення такої Петиції може бути відмінено модератором порталу <https://petition.e-dem.ua/>.

Модератором визначається головний спеціаліст центру надання адміністративних послуг Ладжинської міської ради відповідальний за звернення громадян. У разі відміни Петиції на порталі <https://petition.e-dem.ua/> модератор не пізніше двох робочих днів повідомляє про це автора (ініціатора) Петиції. Автор Петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити Петицію і розмістити її повторно відповідно до цього Положення.

2.7. Повторні, однакові за змістом Петиції, збір підписів на підтримку яких триває, не оприлюднюються.

3. Збір підписів та строки розгляду петиції.

3.1. Дата оприлюднення Петиції на офіційному веб-сайті Ладжинської міської ради та на порталі <https://petition.e-dem.ua/> є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Ладжинською міською радою під час збору підписів на підтримку Петиції забезпечується:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання Петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, в тому числі підписання Петиції без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення Петиції та підписання її громадянином.

3.3. 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.

3.4. Петиція, адресована Ладжинській міській раді, її виконавчому комітету розглядається за умови збору на її підтримки не менше як 100 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення Петиції.

3.5. Інформація про початок розгляду Петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ладжинської міської ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку Петиції.

3.6. Петиція, яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів, роздруковується спеціалістом по роботі зі зверненнями громадян Ладжинської міської ради та надається на резолюцію міському голові (або уповноваженій ним посадовій особі) із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення Петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали Петицію, строк збору підписів.

3.7. Міський голова (або уповноважена ним посадова особа) невідкладно, але не пізніше ніж через один робочий день після набрання необхідної кількості підписів на

підтримку електронної петиції, надає доручення щодо її розгляду відповідним виконавчим органам Ладжинської міської ради, до предмету відання яких відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання.

3.8. Розгляд Петиції, яка набрала необхідну кількість голосів здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

3.9. Відповідний виконавчий орган Ладжинської міської ради впродовж п'яти робочих днів з дня надходження до нього доручення міського голови (або уповноваженої ним посадової особи) щодо розгляду електронної петиції надає свої пропозиції стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції та готує відповідний проект рішення міської ради або виконавчого комітету Ладжинської міської ради.

3.10. Інформація про підтримку або не підтримку Петиції, адресованої Ладжинській міській раді, її виконавчому комітету, опубліковується на офіційному веб-сайті Ладжинської міської ради.

3.11. У відповіді на Петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням. Проект відповіді готує відповідний виконавчий орган, який займався розглядом питання порушеного в Петиції.

3.12. Відповідь на Петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ладжинської міської ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) Петиції.

3.13. На засідання Ладжинської міської ради, її виконавчого комітету, де буде розглядатись питання щодо реалізації викладених в Петиції пропозицій, запрошується її автор (ініціатор). Розгляд проекту рішення з цих питань здійснюється Ладжинською міською радою, її виконавчим комітетом у порядку, визначеному відповідним Регламентом.

3.14. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку Петиції, та строки їх збору зберігаються не менше трьох років з дня оприлюднення на веб-сайті Петицій.

ПОЛОЖЕННЯ **про проведення публічних консультацій з жителями(ками) в Ладжинській** **міській територіальній громаді**

Положення розроблено з урахуванням Керівних принципів Ради Європи “Щодо громадської участі у процесі прийняття політичних рішень”, Рекомендацій СМ/Rec(2018)11 “Щодо необхідності посилення захисту і сприяння простору для громадянського суспільства в Європі”, Рекомендацій СМ/Rec(2018)4 “Щодо участі громадян у місцевому публічному житті”, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Постанови КМУ від 03.11.2010 р. №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», методичних рекомендацій проекту Ради Європи “Зміцнення громадської участі у демократичному процесі прийняття рішень в Україні” щодо напрацювання, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі D4U4Change.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення про проведення публічних консультацій з жителями(ками) в Ладжинській міській територіальній громаді (далі — Положення) визначає основні засади організації та проведення міською радою публічних консультацій з жителями(ками) та заінтересованими сторонами з питань, віднесених до їх компетенції (далі — публічні консультації).

1.2. Публічні консультації є однією з форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Публічні консультації проводяться з метою:

- залучення жителів(ок) територіальної громади та заінтересованих сторін до вирішення і узгодження питань місцевого значення;
- надання можливості вільного доступу жителів(ок) територіальної громади та заінтересованих сторін до інформації про діяльність міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- вивчення думки жителів(ок) територіальної громади та заінтересованих сторін щодо діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- визначення оптимальних та ефективних шляхів вирішення питання, формування концептуальних засад місцевої політики тощо.

1.3. Публічні консультації проводяться на засадах добровільності, інклюзивності, відкритості, прозорості, об'єктивності, доцільності, ефективності, доброчесності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, толерантності та обов'язковості розгляду пропозицій, коментарів та зауважень, наданих під час їх проведення.

1.4. Публічні консультації є відкритими. У публічних консультаціях можуть брати участь жителі(ки) та окремі заінтересовані сторони, що проживають на території Ладжинської міської територіальної громади та яким на дату проведення публічної

консультації виповнилося 14 років.

Жителем(кою), в розумінні цього Положення, є громадянин(нка) України, який/яка задекларував(ла) або зареєстрував(ла) місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого/якої підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - житель(ка), який/яка проживає), крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

1.5. Заінтересованими сторонами, в розумінні цього Положення, є фізичні та юридичні особи, внутрішньо переміщені особи (далі — ВПО), суспільні групи, об'єднані спільними інтересами чи соціальним статусом, на яких впливатимуть рішення органів місцевого самоврядування.

1.6. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої агітації.

1.7. Результати публічних консультацій враховуються міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами під час прийняття остаточного рішення з питань консультування (предмету публічних консультацій) та в їх подальшій роботі.

1.8. Публічні консультації можуть ініціювати:

- міський голова;
- міська рада;
- виконавчий комітет міської ради;
- староста з питань старостинського округу та заінтересованих сторін;
- постійні комісії міської ради;
- структурний підрозділ апарату міської ради;
- виконавчий орган міської ради;
- консультативно-дорадчі органи, утворені при міській раді;
- не менше трьох юридичних осіб, громадських організацій чи благодійних фондів, місцезнаходження яких зареєстровано на території Ладжинської міської територіальної громади;
- об'єднання співвласників багатоквартирних будинків;
- органи самоорганізації населення.

1.9. У разі ініціювання публічних консультацій юридичними особами, громадськими організаціями чи благодійними фондами, місцезнаходження яких зареєстровано на території Ладжинської міської територіальної громади (не менше трьох), об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків територіальної громади, органом самоорганізації населення територіальної громади, таке ініціювання відбувається шляхом направлення листа або створення електронної консультації на платформі електронних консультацій.

1.10. Голова міської ради визначає відповідального, який координує діяльність з питань публічних консультацій, з числа своїх заступників.

1.11. Організовує та проводить публічні консультації структурний підрозділ апарату міської ради або виконавчий орган міської ради, до повноважень якого віднесено розроблення проєкту акта органу місцевого самоврядування або підготовка пропозицій щодо місцевої політики у відповідній сфері чи вирішення певного питання місцевого значення, стосовно яких проводяться публічні консультації.

1.12. Публічні консультації у формі публічного громадського обговорення проводяться у порядку, передбаченому у розділі IV цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.13. Електронні публічні консультації (далі - Е-консультації) проводяться за

допомогою відповідальної особи структурного підрозділу органу місцевого самоврядування, що здійснює управління платформою електронних консультацій (далі - “Модератор”), у порядку, передбаченому у розділі V цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.14. Цифрові публічні консультації можуть проводитись з використанням цифрових методик та інструментів DIY4Change щодо напрацювання, аналізу та прогнозування результатів варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі (стандартних цифрових матриць/таблиць, цифрових методик, зокрема, але не виключно DIY4Change) у порядку, передбаченому у розділі VI цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.15. Вивчення громадської думки проводиться у порядку, передбаченому у розділі VII цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.16. Адресні публічні консультації з заінтересованими сторонами проводяться у порядку, передбаченому у розділі VIII цього Положення, з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

1.17. Для забезпечення відкритості, прозорості, доступності, неупередженості та підзвітності діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті міської у розділі "Громадська участь" утворюється підрозділ "Публічні консультації", де в подальшому розміщується інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням публічних консультацій, а також розглядом пропозицій учасників консультацій тощо.

Розділ II. Планування публічних консультацій

2.1. Відповідний структурний підрозділ апарату міської ради, або виконавчий орган міської ради/ посадова особа, до повноважень яких віднесено питання публічних консультацій (далі — відповідальний підрозділ/ особа), щороку складає проект орієнтовного плану проведення публічних консультацій з жителями(ками) та заінтересованими сторонами (далі — орієнтовний план) за встановленою формою (додаток 1).

Орієнтовний план складається з урахуванням основних завдань стратегічних, програмних, інших документів з питань розвитку територіальної громади (у випадку їх затвердження), пропозицій виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, старост, постійних комісій міської ради. До нього включаються, у разі подання, пропозиції громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при міській раді (зокрема ради з питань ВПО), об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, не менше ніж від трьох юридичних осіб, громадських організацій чи благодійних фондів, місцезнаходження, яких зареєстровано на території Ладжинської міської територіальної громади.

2.2. Орієнтовний план затверджується головою міської ради до початку року та оприлюднюється не пізніше 5 робочих днів після його затвердження у підрозділі “Публічні консультації” офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб.

2.3. Ініціювання публічних консультацій, не передбачених в орієнтовному плані, відбувається шляхом подання пропозицій щодо їх проведення до відповідального

підрозділу/ особи. Для проведення таких публічних консультацій головою міської ради приймається відповідне розпорядження.

2.4. У разі, коли пропозиція щодо проведення публічних консультацій з одного й того ж питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, такі публічні консультації проводяться обов'язково.

2.5. Звіт про виконання орієнтовного плану за відповідний рік, підготовлений за встановленою формою (додаток 2), затверджується головою міської ради та оприлюднюється у підрозділі “Публічні консультації” офіційного вебсайту міської ради не пізніше 25 січня року, наступного за звітним.

Розділ III. Загальні засади проведення публічних консультацій

3.1. Публічні консультації проводяться згідно з затвердженим головою міської ради орієнтовним планом та у випадках, передбачених цим Положенням, — поза планом.

3.2. Публічні консультації організовуються з дотриманням таких вимог (стандартів):

- документи з питань, що є предметом публічних консультацій, повинні бути стисло викладеними у доступній формі і містити інформацію, необхідну для розуміння суті питання, варіантів його вирішення, можливих ризиків щодо кожного з варіантів вирішення, необхідних ресурсів тощо;

- відповідно до теми публічних консультацій складається паспорт консультаційного заходу за встановленою формою (додаток 3);

- учасники(ці) публічних консультацій повинні мати можливість висловити свою думку;

- з питань, що є предметом публічних консультацій, проводиться відповідна інформаційно-просвітницька кампанія, а канали, спосіб і формат комунікації мають бути адаптованими до потреб цільових груп жителів(ок) та заінтересованих сторін;

- учасники(ці) публічних консультацій повинні мати достатньо часу для підготовки пропозицій, коментарів, зауважень, оцінок, висновків, відповідей тощо з питань, що є предметом публічних консультацій;

- учасники(ці) публічних консультацій повинні отримувати відповідний зворотний зв'язок від ініціатора публічних консультацій з питань, що є предметом публічних консультацій, а також звіт за результатами таких публічних консультацій.

3.3. Публічні консультації з жителями(ками) можуть проводитись:

- у формі публічного громадського обговорення;
- у формі електронних публічних консультацій (Е-консультацій);
- у формі цифрових публічних консультацій;
- шляхом вивчення громадської думки.

3.4. Публічні консультації з заінтересованими сторонами можуть проводитись:

- у формі публічного громадського обговорення;
- у формі електронних публічних консультацій (Е-консультацій);
- у формі цифрових публічних консультацій;
- у формі адресних публічних консультацій.

3.5. В обов'язковому порядку проводяться публічні консультації щодо проєктів рішень міської ради з питань:

- стосуються конституційних прав, свобод та обов'язків жителів(ок) громади;
- стосуються життєвих інтересів жителів(ок) громади, у тому числі впливають на стан навколишнього природного середовища;
- передбачають провадження регуляторної діяльності у певній сфері;

- визначають стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері місцевого управління (у тому числі проекти програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішення стосовно їх виконання);

- стосуються інтересів територіальної громади, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих органам виконавчої влади відповідними радами;

- визначають порядок надання адміністративних послуг;

- стосуються правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;

- передбачають надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;

- стосуються присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;

- стосуються витрачання бюджетних коштів (звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік).

Предметом публічних консультацій можуть бути інші питання, які належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

3.6. До участі у публічних консультаціях можуть залучатися відповідні профільні органи виконавчої влади.

3.7. Відповідальний підрозділ/ особа під час проведення публічних консультацій взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

3.8. Відповідальний підрозділ/ особа до початку проведення публічних консультацій готує перелік проблем чи питань місцевої політики, паспорт консультаційного заходу, проекти нормативно-правових актів, що є предметом публічних консультацій, з відповідними інформаційно-аналітичними матеріалами до них.

3.9. Для організаційного забезпечення проведення публічних консультацій, за необхідності, може бути утворена робоча група у складі представників громадянського суспільства та заінтересованих сторін.

3.10. Початком публічних консультацій є дата оприлюднення інформаційного повідомлення про їх проведення.

3.11. Строк проведення публічних консультацій визначається відповідальним органом/ особою і становить не менше 15 календарних днів.

3.12. Публічні консультації організовуються в такому загальному порядку:

- визначається питання та/або проект акта органу місцевого самоврядування, що є предметом публічних консультацій;

- видається розпорядчий акт про проведення публічних консультацій (за потреби);

- розробляється відповідальним органом/ особою паспорт консультаційного заходу за встановленою формою (додаток 3) та план заходів з організації та проведення публічних консультацій (у разі потреби);

- вживаються заходи для забезпечення представництва соціальних груп жителів(ок), а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих сторін, на яких вплине рішення, у разі його прийняття;

- повідомлення про проведення публічних консультацій з інформацією, зазначеною в п.3.13 цього Положення, оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради, (для Е-консультацій повідомлення про

їх проведення додатково публікується на платформі електронних консультацій);

- проведення публічних консультацій (публічного громадського обговорення та/або Е-консультацій, та/або цифрових публічних консультацій, та/або адресних публічних консультацій, та/або вивчення громадської думки, які з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно), під час яких збирається інформація щодо оцінки громадськістю ефективності запропонованого міською радою шляху вирішення питання, що є предметом публічних консультацій (під час Е-консультацій збираються пропозиції, коментарі та зауваження щодо вирішення певного питання або результати опитування для виявлення громадської думки);

- формуються пропозиції, коментарі та зауваження щодо альтернативного вирішення питання, що є предметом публічних консультацій;

- проводиться аналіз та узагальнення результатів, отриманих шляхом проведення публічних консультацій;

- забезпечується можливість врахування результатів публічних консультацій під час прийняття остаточного рішення з питань, що були предметом публічних консультацій;

- звіт за результатами публічних консультацій, який містить інформацію про результати та їх урахування/ неврахування під час прийняття остаточного рішення з питань, що були предметом публічних консультацій, оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб (для Е-консультацій звіт за результатами публічних консультацій додатково публікується на платформі електронних консультацій).

3.13. У повідомленні про проведення публічних консультацій зазначаються:

- найменування органу місцевого самоврядування, що ініціював та проводить публічні консультації, та, у разі ініціації публічних консультацій заінтересованими сторонами — найменування таких заінтересованих сторін;

- питання або короткий зміст пропозиції щодо місцевої політики, назва проєкту акта, що є предметом публічних консультацій, з гіперпосиланням на текст його публікації на офіційному вебсайті міської ради;

- інформаційно-аналітичні матеріали, розрахунки, кошториси тощо, що стосуються проєкту акта чи вирішення питань, що є предметом публічних консультацій;

- можливі варіанти вирішення питань (альтернативні пропозиції), що є предметом публічних консультацій, з обґрунтуванням кожного з них;

- соціальні групи жителів(ок) громади та заінтересовані сторони, яких стосується вирішення питання чи прийняття проєкту акта, що є предметом публічних консультацій;

- найменування території чи об'єктів (будинків, вулиць, населених пунктів тощо) у разі проведення публічних консультацій в окремій частині території Ладижинської міської територіальної громади;

- можливі результати впровадження рішення/ питання/ проєкту акта, що є предметом публічних консультацій, для різних соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін;

- відомості про строк, місце, дату, час і порядок проведення заходів в рамках публічних консультацій, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників(ць);

- форму проведення публічних консультацій (публічне громадське обговорення та/або Е-консультації, та/або цифрові публічні консультації, та/або адресні публічні консультації, та/або вивчення громадської думки);

- порядок участі в публічних консультаціях представників визначених соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін (в тому числі ВПО);

- поштова та електронні адреси (зокрема адреса електронної пошти, адреса вебпорталу тощо), строк і форма подання пропозицій, коментарів та зауважень з питання чи проєкту акта, що є предметом публічних консультацій;

- адреса, номер телефону, за якими надаються консультації з питання чи проєкту акта, що є предметом публічних консультацій;

- прізвище, ім'я та по батькові відповідальної посадової особи місцевого самоврядування/ назва відповідального органу;

- строк і спосіб оприлюднення результатів публічних консультацій та звіту про їх проведення.

3.14. Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші заінтересовані сторони - юридичні особи подають пропозиції, коментарі та зауваження із зазначенням свого найменування та місцезнаходження (для Е-консультацій та цифрових публічних консультацій — в порядку, вказаному у розділах V та VI цього Положення).

3.15. Анонімні пропозиції, коментарі та зауваження не реєструються і не розглядаються.

3.16. Пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли під час публічних консультацій, вивчаються та аналізуються із залученням, у разі потреби, відповідних профільних фахівців.

3.17. Звіт за результатами публічних консультацій готує відповідальний орган/ особа за встановленою формою (для публічних консультацій у формі публічного громадського обговорення - додаток 4, для Е-консультацій у формі обговорення проєкту акта органу місцевого самоврядування - додаток 5, для Е-консультацій у формі опитування - додаток 6, для Е-консультацій у формі консультації - додаток 7, для адресних публічних консультацій із заінтересованими сторонами - додаток 9).

3.18. У разі проведення цифрових публічних консультацій, як складової частини публічного громадського обговорення або адресних публічних консультацій із заінтересованими сторонами, звіт за результатами публічних консультацій готується за встановленою для таких видів консультацій формою (додатки 4 та 9). При цьому в додатку до звіту зазначаються аналітичні дані, отримані в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць).

3.19. У звіті за результатами публічних консультацій зазначаються:

- найменування органу місцевого самоврядування, що ініціював та проводив публічні консультації, або інших ініціаторів (зокрема заінтересованих сторін);

- зміст питання або назва проєкту акта, що були предметом публічних консультацій;

- інформація про осіб, які взяли участь у публічних консультаціях;

- інформація про пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли за результатами публічних консультацій, із зазначенням автора кожного з них;

- інформація про врахування пропозицій та зауважень, а також про їх неврахування з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення;

- інформація про рішення, прийняті за результатами публічних консультацій.

3.20. Звіт за результатами публічних консультацій в обов'язковому порядку оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через 14 календарних днів після прийняття рішень за результатами публічних консультацій.

3.21. Звіт за результатами проведення публічних консультацій включається до звіту про роботу органу місцевого самоврядування, його виконавчих органів (посадових осіб) за відповідний період.

3.22. Під час публічних консультацій враховуються строки і порядок оприлюднення проєктів нормативно-правових і регуляторних актів, визначених згідно з Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.23. Якщо для відповідних проєктів актів органів місцевого самоврядування або для питань, що є предметом публічних консультацій, актами законодавства встановлено інший порядок організації та проведення їх обговорення, то таке обговорення проводиться у визначеному відповідним актом законодавства порядку.

Розділ IV. Публічні консультації у формі публічного громадського обговорення

4.1. Публічне громадське обговорення (далі — обговорення) передбачає організацію і проведення публічних заходів:

- конференцій (зокрема інтернет- та відеоконференцій), форумів, засідань за круглим столом, зустрічей, воркшопів, нарад, фокус-груп;
- теле- або радіодебатів тощо.

Додатково у рамках обговорення можуть проводитися засідання громадських рад, інших консультативно-дорадчих органів, утворених при міській раді.

4.2. Обговорення відбувається з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення, зокрема з дотриманням визначених строків, вимог і стандартів (п.3.2), у визначеному загальному порядку (п.3.12).

4.3. Інформаційне повідомлення про проведення обговорення повинно містити інформацію, зазначену в п.3.13 цього Положення. Обговорення розпочинаються з дати оприлюднення такого інформаційного повідомлення.

Строк проведення обговорення визначається органом місцевого самоврядування і становить не менше одного місяця.

4.4. Під час проведення заходів з обговорення (наради, засідання тощо) ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені пропозиції, коментарі та зауваження.

4.5. Протокол публічних заходів, які відбуваються під час обговорення, оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради не пізніше п'яти робочих днів після його складення.

4.6. Пропозиції, коментарі та зауваження учасників(ць) обговорення, надсилаються на поштову або електронну адресу, зазначену в інформаційному повідомленні про проведення обговорення або на офіційному вебсайті міської ради. Такі пропозиції, коментарі та зауваження узагальнюються та публікуються у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради не пізніше п'яти робочих днів після їх надходження.

Пропозиції, коментарі та зауваження від інститутів громадянського суспільства, наукових та експертних організацій, інших заінтересованих сторін, мають містити інформацію щодо їх найменування та місцезнаходження (ПІБ, місцезнаходження).

Анонімні пропозиції, коментарі та зауваження не реєструються і не розглядаються.

4.7. За результатами обговорення відповідальний орган/ особа готує звіт за результатами публічних консультацій з жителями(ками) у формі публічного громадського обговорення за встановленою формою (додаток 4), що містить інформацію, зазначену в п.3.17. цього Положення.

4.8. Звіт за результатами публічних консультацій з жителями(ками) у формі публічного громадського обговорення в обов'язковому порядку оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший

прийнятний спосіб не пізніше ніж через 14 календарних днів після прийняття рішень за результатами публічних консультацій.

4.9. Проведення обговорення проєкту місцевого бюджету здійснюється у формі громадських слухань (далі — бюджетні слухання) у порядку, передбаченому для громадських слухань, з дотриманням таких особливостей:

- бюджетні слухання проводяться щороку перед розглядом міською радою проєкту місцевого бюджету;
- ініціює проведення бюджетних слухань відповідальний орган/ особа (ініціаторами можуть бути суб'єкти, визначені у пункті 1.8. цього Положення);
- бюджетні слухання організовуються таким чином, щоб їх завершення відбулося до дати розгляду проєкту місцевого бюджету з метою його прийняття;
- учасники(ці) бюджетних слухань повинні бути ознайомлені з основними показниками дохідної та видаткової частини проєкту місцевого бюджету;
- під час бюджетних слухань, крім інформації відповідного структурного підрозділу, до повноважень якого віднесено фінансові питання, заслуховується інша інформація учасників(ць) бюджетних слухань щодо запропонованого проєкту місцевого бюджету;
- рішення, прийняте за результатами бюджетних слухань, в обов'язковому порядку заслуховується на засіданні міської ради під час розгляду проєкту місцевого бюджету.

Проведення бюджетних слухань щодо звітів про виконання місцевого бюджету здійснюється щокварталу у порядку, передбаченому у положенні про громадські слухання міської ради. Ініціатором проведення таких слухань є структурний підрозділ, до повноважень якого віднесено фінансові питання.

Розділ V. Електронні публічні консультації (Е-консультації)

5.1. Е-консультації проводяться у формах:

- електронного оприлюднення питань для Е-консультації (збір ідей) — для вирішення певного питання місцевого значення, місцевої політики з можливістю коментування та внесення власних пропозицій (редакцій);
- електронного опитування — для вивчення громадської думки з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування. Таке опитування може мати просту (певна кількість питань з закритим переліком варіантів відповідей; опитувальник з одним або кількома варіантами відповіді) та складну форми (опитувальник з можливістю редагування відповіді; з налаштуванням діапазону балів оцінки або рейтингування);
- електронного обговорення проєкту акта органу місцевого самоврядування — оприлюднення проєкту акта з можливістю коментування документа та внесення власної редакції норми чи положень.

5.2. Е-консультації (у формі опитування, оприлюднення пропозицій, обговорення проєкту акта органу місцевого самоврядування) відбуваються з урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення, зокрема з дотриманням вимог і стандартів (п.3.2) та у визначеному загальному порядку (п.3.12).

5.3. Для забезпечення відкритості, прозорості, доступності, неупередженості та підзвітності діяльності міська рада проводить Е-консультації за допомогою платформи електронних консультацій consult.e-dem.ua.

5.4. На платформі Е-консультації оприлюднюється інформація, пов'язана з ініціацією, плануванням, організацією та проведенням Е-консультацій, розглядом

прийнятих на них рішень, а також актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, прийнятих за результатами Е-консультацій, звітуванням про виконання орієнтовного плану (окрім розміщення у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради).

5.5. Е-консультації проводяться відповідальним органом/особою за допомогою відповідальної особи структурного підрозділу міської ради, що здійснює управління платформою електронних консультацій (далі — Модератор).

5.6. В Е-консультаціях можуть брати участь жителі(ки) громади, які належним чином зареєстровані та ідентифіковані за допомогою сертифікованих сервісів ідентифікації на платформі електронних консультацій (далі — користувачі).

5.7. Користувачі самостійно реєструються та оновлюють відомості в особистому електронному кабінеті на платформі електронних консультацій. При створенні особистого електронного кабінету на платформі електронних консультацій користувач подає такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку) та надає згоду на збір та обробку своїх персональних даних.

5.8. Е-консультації можуть ініціювати суб'єкти, визначені у пункті 1.8 цього Положення, шляхом направлення листа або створення Е-консультації на платформі електронних консультацій.

Ініціатори Е-консультацій у листі щодо ініціювання їх проведення зазначають предмет Е-консультацій (питання місцевого значення, напрям політики місцевого самоврядування, проект акта органу місцевого самоврядування тощо), коротке обґрунтування актуальності предмета консультування, перелік суб'єктів ініціювання консультування. Рішення про проведення Е-консультацій з громадськістю з їх ініціативи приймається головою міської ради або міською радою чи її постійною комісією.

Е-консультації можуть бути ініційовані в інтересах зокрема, але не виключно ВПО. В такому випадку ініціатор при створенні Е-консультації робить відмітку (вносить необхідні дані) про це у відповідному полі.

Ініціатори Е-консультацій через платформу електронних консультацій можуть подати свої пропозиції із зазначенням предмету Е-консультацій після проходження процедури реєстрації на платформі електронних консультацій.

5.9. Е-консультація, ініційована користувачем платформи електронних консультацій, перевіряється Модератором впродовж 2 робочих днів з моменту створення такої Е-консультації на відповідність вимогам пункту 5.13 цього Положення. До цього часу текст Е-консультації доступний для перегляду лише користувачу, який надав пропозицію, та Модератору з приміткою «Ваше повідомлення знаходиться на модерації».

5.10. У разі відповідності Е-консультації вимогам пункту 5.13 цього Положення, Модератор не пізніше наступного робочого дня після здійснення перевірки надає інформацію відповідним структурним підрозділам міської ради, до повноважень яких належить ініційоване питання, для здійснення вивчення та аналізу.

5.11. У разі прийняття позитивного висновку структурним підрозділом міської ради щодо ініційованої користувачем Е-консультації, замовником проведення такої Е-консультації стає структурний підрозділ міської ради. При цьому на платформі електронних консультацій додатково зазначається інформація про автора такої ініціативи.

5.12. У разі прийняття негативного висновку щодо ініційованої користувачем Е-консультації, оприлюднення такої Е-консультації не здійснюється, а ініціатору, у той же термін, в особистий кабінет на платформі електронних консультацій надсилається

вмотивована відмова.

Користувач, якому відмовлено в оприлюдненні у зв'язку з необхідністю доопрацювання Е-консультації, може виправити недоліки та ініціювати Е-консультацію повторно. У разі отримання повторної відмови, Е-консультація з ініційованого питання не проводиться.

5.13. Не підлягають оприлюдненню, розгляду та видаляються Е-консультації, пропозиції, коментарі та зауваження, які містять заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підлив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, анонімні пропозиції, а також ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться Е-консультації.

5.14. Учасники(ці) Е-консультацій під час їх проведення мають право:

- отримувати інформацію про Е-консультації;
- подавати пропозиції, коментарі та зауваження з питань місцевого значення, що були винесені на Е-консультації;
- здійснювати моніторинг процесу підготовки та прийняття рішень міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами, які були прийняті за результатами проведення Е-консультацій;
- отримувати від міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб інформацію, що необхідна для участі в Е-консультаціях, за винятком інформації з обмеженим доступом.

5.15. Для цілей належного забезпечення процесу Е-консультацій ведеться Інформаційний реєстр заінтересованих осіб (користувачів), що є реєстром фізичних осіб, які зареєструвалися на платформі електронних консультацій, створили особистий кабінет та обрали категорії консультацій, у яких заінтересовані.

5.16. В Інформаційному реєстрі заінтересованих осіб містяться відомості про прізвище, ім'я, по батькові заінтересованої особи, сфери її інтересів, контактна інформація (електронна адреса, засоби телефонного зв'язку).

5.17. Ведення інформаційного реєстру заінтересованих осіб здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

5.18. З метою підтримання Інформаційного реєстру заінтересованих осіб в актуальному стані користувач самостійно оновлює відомості в особистому електронному кабінеті на платформі електронних консультацій.

5.19. Датою початку Е-консультації вважається день публікації інформації про неї на платформі електронних консультацій.

Строк проведення Е-консультації визначається відповідальним органом/ особою.

5.20. Інформаційне повідомлення про проведення Е-консультації повинно містити інформацію, зазначену в п.3.13 цього Положення. Таке інформаційне повідомлення оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та на платформі електронних консультацій.

Також інформація про проведення Е-консультації на платформі електронних консультацій може поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах та іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів(ок) громади.

Крім того Інформаційне повідомлення про проведення Е-консультації надсилається на електронну пошту жителям(кам) громади, що включені до інформаційного реєстру заінтересованих осіб (користувачів).

5.21. Для участі в Е-консультації жителі(ки) громади мають авторизуватися на платформі електронних консультацій шляхом використання ЕЦП, Bank ID або MobileID з використанням Системи авторизації Державного Агентства з питань електронного врядування України. При цьому учасник(ця) Е-консультацій надає згоду на обробку своїх персональних даних.

5.22. Користувачі під час проведення Е-консультацій подають пропозиції, коментарі та зауваження в електронній формі, які опубліковуються на платформі електронних консультацій протягом строку проведення Е-консультацій.

5.23. Пропозиції, коментарі та зауваження користувачів із зазначенням прізвища, імені, по батькові автора оприлюднюються на платформі електронних консультацій.

Не підлягають оприлюдненню та розгляду, а також видаляються коментарі, пропозиції та зауваження, які містять 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, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, анонімні пропозиції, а також ті, що містять ненормативну лексику та які не стосуються питання, щодо якого проводяться Е-консультації.

5.24. Пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли під час Е-консультацій, вивчаються та аналізуються відповідальним органом/ особою, із залученням, у разі потреби, відповідних профільних фахівців.

На пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли під час Е-консультацій, не поширюються вимоги Закону України “Про звернення громадян”. Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються учасникам(цям) Е-консультацій.

5.25. Пропозиції, коментарі та зауваження, отримані в результаті проведення Е-консультацій, вносяться в протокол Е-консультації та зберігаються протягом 5 років.

5.26. Звіт за результатами Е-консультації готує відповідальний орган/ особа за встановленою формою (для Е-консультацій у формі обговорення проекту акта органу місцевого самоврядування - додаток 5, для Е-консультацій у формі опитування - додаток 6, для Е-консультацій у формі консультації - додаток 7).

5.27. Звіт за результатами Е-консультації в обов'язковому порядку оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради, на платформі електронних консультацій та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через 14 календарних днів після прийняття рішень за результатами Е-консультацій.

5.28. Рішення з додатками (у разі наявності), прийняте за результатами Е-консультації, в обов'язковому порядку доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на платформі електронних консультацій та в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів після його прийняття.

Розділ VI. Цифрові публічні консультації

6.1. Під час проведення публічного громадського обговорення (розділ IV) та адресних публічних консультацій із заінтересованими сторонами (розділ VIII) відповідальним органом/ особою, як складова частина публічного заходу, можуть проводитись цифрові публічні консультації.

6.2. Цифрові публічні консультації полягають у застосуванні цифрових методик та інструментів DIY4Change щодо напрацювання, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі (стандартних цифрових матриць/таблиць, цифрових методик, зокрема, але не виключно DIY4Change), з

урахуванням загальних засад проведення публічних консультацій, визначених у розділі III цього Положення.

Використання цифрових методик та інструментарію DIY4Change, в тому числі стандартної цифрової матриці/таблиці, як їх складової, є безкоштовним.

6.3. Цифрові публічні консультації, у разі їх застосування, дозволяють:

- підвищити рівень довіри жителів(ок) громади до місцевої влади, шляхом їх безпосереднього активного долучення до процесу публічних консультацій та напрацювання спільних рішень;
- налагодити взаємодію та ефективний діалог між відповідальним органом/особою, який організовує та проводить цифрові публічні консультації, та їх учасниками(цями);
- на принципах гендерної рівності та недискримінаційності залучити до участі в публічних консультаціях жителів(ок) громади та заінтересованих сторін до вирішення та узгодження питань місцевого значення;
- застосувати відповідну часу та фактичним умовам життєдіяльності громади форму проведення публічних консультацій (дистанційну, очну або змішану);
- спільно, в демократичний спосіб напрацювати пропозиції, коментарі та зауваження до предмета публічних консультацій;
- забезпечити об'єктивність, незалежність, прозорість, ефективність процесу напрацювання пропозицій та репрезентативне врахування думки учасників(ць) цифрових публічних консультацій;
- забезпечити оперативну обробку, аналіз та можливість прогнозування результатів декількох варіантів рішень до предмету публічних консультацій, з урахуванням пропозицій, наданих під час проведення цифрових публічних консультацій.

6.4. Цифрові публічні консультації можуть проводитись у дистанційній (онлайн), очній (офлайн) чи змішаній формі.

6.5. Цифрові публічні консультації із використанням цифрових методик та інструментарію DIY4Change по напрацюванню переліку пропозицій, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття, організовуються і проводяться у 4 етапи:

- 1 етап “Підготовка до процесу консультацій” (визначення теми, мети, завдання публічних консультацій, визначення та оцінка заінтересованих сторін, формування переліку учасників(ць) та “портрету цільової аудиторії”, розподіл учасників(ць) заходу по групах);
- 2 етап “Напрацювання пропозицій” (відбувається із застосуванням стандартної цифрової матриці та передбачає напрацювання проблем та з'ясування причин їх виникнення, ідей та пропозицій до їх вирішення, оцінку пропозицій на реалістичність виконання, напрацювання календарних планів реалізації пропозицій);
- 3 етап “Підсумки заходу” (здійснення аналізу результатів напрацювань груп та їх представлення учасникам(цям) заходу, надання рекомендацій щодо можливих прогнозів на підставі автоматичної візуалізації даних зі стандартної цифрової матриці);
- 4 етап “Підготовка та оприлюднення аналітичного звіту” (підготовка аналітичного звіту за підсумками цифрових публічних консультацій, який містить результати роботи кожної окремо та усіх працюючих груп, рекомендації щодо результатів таких публічних консультацій).

6.6. Цифрові методики та інструментарій DIY4Change зокрема складаються зі стандартної цифрової матриці напрацювання ідей, пропозицій та оцінки їх на реалістичність.

6.7. Стандартна цифрова матриця, як частина інструментарію DIY4Change, може

використовуватись як окремо, так і в складі цифрових методик.

Рішення щодо використання стандартної цифрової матриці та/або методики приймає відповідальний орган/ особа.

6.8. Використання стандартної цифрової матриці під час публічних консультацій дозволяє напрацювати перелік пропозицій по визначеному питанню зацікавленими сторонами за чітко визначений проміжок часу, оптимізувати час на їх узагальнення та аналіз.

6.9. Стандартна цифрова матриця представляє собою стандартну цифрову/ електронну таблицю для заповнення, в яку вбудовані автоматичні налаштування, що дозволяють провести автоматичну базову оцінку та аналіз наданих учасниками(цями) пропозицій та зауважень.

У підсумку відповідальний орган/ особа автоматично отримує результати аналізу напрацювань (пропозицій та зауважень учасників(ць)), їх візуалізацію у вигляді графіків, пропозиції учасників(ць) узагальнюються і категоризуються, що надає можливість зробити швидкий прогноз та надати рекомендації.

Пропозиції та зауваження учасників(ць) консультацій в стандартну цифрову матрицю вносяться фасилітатором/рами заходу, яких призначає відповідальний за проведення консультацій орган/ особа. За потреби можливе залучення до організації та проведення цифрових консультацій сторонніх організацій тощо.

6.10. Налаштування стандартної цифрової матриці для застосування під час конкретного заходу можуть бути адаптовані відповідальним органом/ особою у відповідності до тематичного спрямування та предмету цифрових публічних консультацій такого заходу.

Шаблон стандартної цифрової доступний за посиланням для вільного завантаження: <https://cutt.ly/nwZ8YyZG>. Форма шаблону стандартної матриці наведена у додатку 8.

6.11. Поля стандартної цифрової матриці заповнюються фасилітатором у ході публічного заходу пропозиціями, які надають учасники(ці) публічних консультацій. Опис таких даних міститься у формі (додаток 8).

Робота зі стандартною цифровою матрицею відбувається у декілька фаз:

- фаза 0 “Внесення даних про учасників (ць)”;
- фаза 1 “Напрацювання проблем та з’ясування причин їх виникнення”;
- фаза 2 “Напрацювання ідей та пропозицій”;
- фаза 3 “Оцінка ідей та пропозицій на реалістичність виконання”;
- фаза 4 “Напрацювання календарних планів реалізації”.

6.12. Аналітичні дані, отримані в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць), включаються в додаток до звіту за результатами публічних консультацій. Форма звіту обирається в залежності від виду проведених публічних консультацій (п.6.1.). Використання аналітичних даних оптимізує час на підготовку звіту та додатку до нього, оскільки їх формування відбувається одразу в автоматичному режимі.

6.13. У разі застосування (крім стандартної цифрової матриці) цифрових методик, зокрема, але не виключно цифрової методики DIY4Change, що розроблена ГО "Форум розвитку громадянського суспільства, необхідні матеріали, з детальним описом механізму цифрової методики, її стандартів та інструментів, містяться за посиланням: <https://diy4change.world/home>

Розділ VII. Вивчення громадської думки

7.1. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування (зокрема в електронній формі), контент-аналізу інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

- створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації з метою визначення позиції різних соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін;

- опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребують вивчення громадської думки.

7.2. Організацію та проведення вивчення громадської думки міська рада може здійснювати самостійно.

Окрім того, з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації, міська рада може долучати до вивчення громадської думки дослідницькі організації, фахівців, експертів, інститути громадянського суспільства, які проводять фахові, наукові, соціологічні дослідження, спостереження, експрес-аналіз пропозицій різних соціальних груп жителів(ок) громади та заінтересованих сторін. Таке долучення відбувається на умовах відкритого конкурсу відповідно до законодавства шляхом укладання відповідних договорів.

7.3. Вивчення громадської думки організовується і проводиться у такому порядку:

1) визначаються:

- потреба у вивченні громадської думки з окремого питання;
- питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативні пропозиції щодо його вирішення;
- строк, форми і методи вивчення громадської думки;
- ступінь репрезентативності соціальних груп жителів(ок) та заінтересованих сторін, які досліджуються;

2) у разі необхідності можуть укладатися на конкурсній основі відповідно до законодавства договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

3) отримується підсумкова інформація про результати вивчення громадської думки;

4) узагальнюється підсумкова інформація про результати вивчення громадської думки та пропозиції з вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

5) забезпечується врахування громадської думки під час прийняття міською радою чи її виконавчим органом (посадовою особою) остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки.

7.4. За результатами вивчення громадської думки складається звіт, в якому зазначаються:

- найменування органу місцевого самоврядування, що вивчав/ організував вивчення громадської думки;

- найменування території чи об'єктів (будинків, вулиць, населених пунктів, що входять до складу територіальної громади тощо) у разі вивчення громадської думки у окремій частині території Ладжинської міської територіальної громади;

- соціальні групи жителів(ок) громади та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

- тема та/або питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- інформація про осіб, дослідницькі організації, інститути громадянського суспільства, які проводили вивчення громадської думки (у разі їх долучення);
- узагальнена інформація про результати вивчення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань та її врахування під час прийняття органом місцевого самоврядування, його виконавчим органом (посадовою особою) остаточного рішення з питання, що потребувало вивчення громадської думки;
- обґрунтування у разі неврахування громадської думки під час прийняття остаточного рішення з питання, що потребувало вивчення громадської думки.

7.5. Результати вивчення громадської думки (зокрема відповідний звіт) оприлюднюються у підрозділі «Публічні консультації» офіційного вебсайту міської ради та в інший прийнятний спосіб не пізніше п'яти робочих днів з дати його завершення.

Розділ VIII. Адресні публічні консультації із заінтересованими сторонами

8.1. Адресні публічні консультації з заінтересованими сторонами проводяться у формі адресних публічних консультацій з метою з'ясування позиції заінтересованих сторін стосовно проєкту концепції місцевої політики чи програми, проєкту акта органу місцевого самоврядування, питання місцевого значення, що їх стосується та на них впливає.

Під час проведення адресних публічних консультацій з'ясовуються позиції кожної з заінтересованих сторін, зокрема у частині їх впливу на інтереси таких сторін.

8.2. З метою проведення адресних публічних консультацій ініціатор:

- організовує проведення фокус-груп, засідань за круглим столом, аудіо- та відеоконференцій, інших заходів, на які запрошуються заінтересовані сторони для обговорення проблем, на розв'язання яких спрямований проєкт акта, політика тощо;
- надсилає заінтересованим сторонам опитувальники, аналітичну довідку та/або проєкт концепції місцевої політики, проєкт акта для висловлення ними своєї позиції щодо них.

8.3. Перелік заінтересованих сторін, які будуть учасниками(цями) адресних публічних консультацій, ініціатор публічних консультацій (далі — ініціатор) визначає самостійно.

8.4. Адресні публічні консультації з ВПО проводяться обов'язково з наступних питань:

- розробка інтеграційного плану дій щодо ВПО;
- вирішення питань, які стосуються довгострокових рішень для ВПО (переселення, розпорядження житловим фондом тощо);
- розробка плану заходів, які стосуються створення нових робочих місць та працевлаштування для ВПО;
- інших програм та планів заходів, які стосуються ВПО.

8.5. Адресні публічні консультації можуть проводитися в один або декілька раундів.

Кількість раундів адресних публічних консультацій та питання, що виносяться для обговорення, або тематику кожного з раундів ініціатор визначає самостійно.

8.6. Строк проведення кожного раунду адресних публічних консультацій визначається ініціатором, але такий строк не може бути менше ніж 15 календарних днів з дня їх початку.

8.7. Для проведення адресних публічних консультацій ініціатор готує паспорт

консультаційного заходу за встановленою формою (додаток 3), до якого включає питання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованого курсу місцевої політики, визначених показників ефективності та цільових показників її результативності, до проблеми та варіантів її розв'язання, проекту акта, можливого впливу місцевої політики на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми та підготовки прогнозу впливу проекту акта, місцевої політики, проект концепції якої розробляється. Для кожного раунду публічних консультацій готується окремий паспорт консультаційного заходу.

8.8. У разі проведення адресних публічних консультацій з питань, що стосуються формування, реалізації місцевої соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, ініціатор в обов'язковому порядку надсилає уповноваженим представникам відповідних профспілок, їх об'єднанням, об'єднанням організацій роботодавців проект концепції місцевої політики, проект акта та матеріали до них.

8.9. Заінтересовані сторони, залучені до адресних публічних консультацій, надають ініціатору свої відповіді та пропозиції у визначені ним спосіб і строк, який не може бути менше ніж 5 робочих днів з моменту отримання відповідних матеріалів.

8.10. Ініціатор розглядає позиції, надані заінтересованими сторонами за результатами кожного раунду адресних публічних консультацій, під час прийняття рішення.

8.11. Результати адресних публічних консультацій відображаються ініціатором у звіті за встановленою формою (додаток 9), що надсилається заінтересованим сторонам, які взяли участь у таких публічних консультаціях, та оприлюднюється у підрозділі «Публічні консультації» на вебсайті міської ради.

Розділ IX. Відповідальність за порушення порядку проведення публічних консультацій

9.1. Непроведення публічних консультацій з питань, передбачених у пункті 3.5 цього Положення, а також неналежне їх проведення (з порушенням вимог цього Положення) може бути підставою для перегляду рішень органів місцевого самоврядування.

9.2. За порушення вимог цього Положення посадові та службові особи органів місцевого самоврядування несуть відповідальність, передбачену законодавством.

Додаток 1
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Ладизинській міській територіальній
громаді

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН
проведення публічних консультацій з жителями(ками) та заінтересованими сторонами на _____ рік
Ладизинської міської ради

№ з/ п	Питання або проєкт акта, що є предметом публічних консультацій	Захід, форма публічних консультацій	Орієнтовна дата проведення публічних консультацій	Соціальні групи жителів(ок) громади/ заінтересовані сторони, на яких впливатиме прийняття рішення, що є предметом публічних консультацій і які будуть їх учасниками(цями)	Найменування території чи об'єктів (будинків, вулиць, населених пунктів тощо) у разі проведення публічних консультацій у окремій частині територіальної громади	Контактні дані структурного підрозділу/ посадової особи, відповідального/ відповідальної за проведення публічних консультацій (телефон, електронна пошта)

Додаток 2
до Положення про проведення
публічних консультацій з
жителями(ками)
в Ладжинській міській
територіальній громаді

ЗВІТ
про виконання орієнтовного плану публічних консультацій з жителями(ками) та з заінтересованими сторонами за ____ рік
Ладжинської міської ради

№ з/п	Питання/проект акта, щодо яких проведено публічні консультації	Захід, форма публічних консультацій	Орієнтовна/фактична дата проведення публічних консультацій	Кількість учасників(ць) публічних консультацій	Соціальні групи жителів(ок) громади/заінтересовані сторони, на яких впливає прийняття рішення, що є предметом публічних консультацій і які були їх учасниками(цями)	Найменування території чи об'єктів (будинків, вулиць, населених пунктів тощо) у разі проведення публічних консультацій у окремій частині територіальної громади	Посилання на матеріали та звіт про результати публічних консультацій на вебсайті міської ради

Додаток 3
до Положення про проведення публічних
консультацій з жителями(ками)
в Ладизинській міській територіальній
громаді

ПАСПОРТ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ

ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС

Тема публічних консультацій: одним реченням зазначте одну тему публічних консультацій.

Головне питання (проблема), до якого розробляється рішення: запишіть одне (найголовніше питання, проблему), до якої шукаєте рішення.

Кількість учасників(ць): цифра.

Учасники(ці): перерахуйте цільові групи (заінтересовані сторони), представників(ць), яких будете запрошувати на консультаційний захід (комунікаційна стратегія (меседжі, канали комунікації тощо) повинна бути спрямована на ці групи, врахуйте цей аспект для якісного інформування про захід).

Мета заходу: напишіть не більше трьох цілей, які хочете досягти проведенням консультаційного заходу.

Очікувані результати. В результаті заходу буде сформовано пропозиції до:
Опишіть, який саме матеріал бажаєте отримати наприкінці заходу – **не копіюйте сюди текст із мети заходу**. Зазначте чітко: перелік пропозицій..., таблиці із..., дорожню карту... тощо. Виходячи із даних цього блоку необхідно підготувати звіт за результатами публічних консультацій.

ПИТАННЯ, ЩО БУДУТЬ РОЗГЛЯДАТИСЬ

Перелік питань, що виносяться на публічні консультації: _____.

НОТАТКИ ДЛЯ ФАСИЛІТАТОРІВ

Фасилітатори (модератори, тренери) команди супроводу, у разі їх залучення, не завжди можуть бути глибоко в темі заходу, тому в цьому розділі надайте корисні посилання, пропишіть питання чи моменти, на які варто звернути увагу під час обговорення тощо. Тобто надайте всю необхідну інформацію, щоб фасилітатор максимально надав результат, відповідно очікуванням.

ЗВІТ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ ПОВИНЕН ВКЛЮЧАТИ:

Опишіть основну інформацію, яку плануєте включити до звіту за результатами публічних консультацій.
(Наприклад, наводиться структура аналітичного звіту, який готується за результатами проведення цифрових консультацій із використанням цифрових методик та інструментів щодо напрацювання, аналізу та прогнозування варіантів рішень в процесі їх прийняття у цифровому форматі DIY4Change):

1. Опис методики та проведення заходу.
2. Активність та включеність аудиторії до процесу розроблення.
3. Аналіз пропозицій за трендами (що найбільш актуально, релевантно і реалістично серед пропозицій всіх груп), на базі яких можна сформулювати рішення щодо розвитку платформи та інформаційно-просвітницької діяльності.
4. Висновки та рекомендації щодо питань, на які треба знайти відповідь (в цьому пункті перерахуйте питання, відповіді на які повинні бути надані шляхом аналізу пропозицій учасників(ць) заходу).

ЗВІТ
за результатами публічних консультацій
у формі публічного громадського обговорення

_____ (назва питання, що є предметом публічних консультацій)
_____ ([посилання на звіт, опублікований на офіційному вебсайті](#))

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив обговорення:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив публічне громадське обговорення (п.1.8 Положення).

2. Зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на обговорення: _____.

Зазначається питання чи назва проєкту акта міської ради, що є предметом публічного громадського обговорення, коротко і стисло викладається його зміст, основні положення.

3. Інформація про осіб, які взяли участь в обговоренні:

Зазначаються посадові особи місцевого самоврядування, депутати міської ради, представники громадських організацій, заінтересовані особи (із зазначенням їх посад), жителі(ки) (зазначаються адреси їх проживання), які взяли участь в обговоренні.

Прізвище, ім'я, по батькові учасника(ці) публічних консультацій	Посада, адреса місця проживання
--	---------------------------------

4. Інформація про пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли до органу місцевого самоврядування за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної з них:

Формулюється коротко зміст пропозицій, коментарів та зауважень, що висловлювалися під час обговорення, із зазначенням їх авторів, посад, місць проживання.

Зміст пропозицій, коментарів та зауважень	Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій, коментарів та зауважень
--	--

5. Інформація про врахування пропозицій, коментарів та зауважень жителів(ок) з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення або причин їх неврахування:

Відображається позиція органу місцевого самоврядування щодо врахування чи відхилення наданих в ході обговорення пропозицій, коментарів та зауважень з обґрунтуванням того чи іншого варіанта прийнятого рішення.

Зміст пропозицій, коментарів та зауважень	Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій, коментарів та зауважень	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням
--	--	---

6. Інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення:

Зазначається інформація про прийняття чи відхилення органом місцевого самоврядування результатів публічного громадського обговорення під час прийняття остаточного рішення щодо питання/проєкту, що було предметом обговорення.

** У разі проведення цифрових публічних консультацій, до звіту додається додаток з аналітичними даними, отриманими в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць).*

Додаток 5
до Положення про проведення публічних
консультацій з жителями(ками)
в Ладизинській міській територіальній
громаді

ЗВІТ
за результатами Е-консультацій з жителями(ками) у формі обговорення
нормативно-правового акта _____

(назва питання, що є предметом Е-консультацій з громадськістю)

[\(посилання на звіт, опублікований на офіційному вебсайті\)](#)

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив Е-консультації:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив Е-консультацію (п.1.8 Положення).

2. Назва та короткий опис питання/ проєкту акта, що виноситься на Е-консультації:

Зазначається назва питання/ проєкту акта міської ради, що є предметом Е-консультації, коротко і стисло викладається його зміст, основні положення.

3. Інформація про осіб, які взяли участь в Е-консультаціях:

Зазначаються посадові особи місцевого самоврядування, депутати міської ради, представники громадських організацій, заінтересовані особи (із зазначенням їх посад), жителі(ки) (зазначаються адреси їх проживання), які взяли участь в обговоренні.

Прізвище, ім'я, по батькові учасника(ці) Е-консультацій	Посада, адреса місця проживання
---	---------------------------------

4. Інформація про пропозиції, коментарі та зауваження, що надійшли до органу місцевого самоврядування за результатами Е-консультації, із зазначенням автора кожної з них:

Формулюється коротко зміст пропозицій, коментарів та зауважень, наданих під час Е-консультацій, із зазначенням їх авторів.

Зміст пропозицій, коментарів та зауважень	Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій, коментарів та зауважень
---	--

5. Інформація про врахування пропозицій, коментарів та зауважень жителів(ок) з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення або причин їх неврахування:

Відображається позиція органу місцевого самоврядування щодо врахування чи відхилення наданих в ході Е-консультацій пропозицій, коментарів та зауважень з обґрунтуванням того чи іншого варіанта прийнятого рішення.

Зміст пропозицій, коментарів та зауважень	Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), реквізити (для юридичної особи) автора пропозицій, коментарів та зауважень	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням
---	--	--

6. Інформація про рішення, прийняті за результатами проведення Е-консультацій:

Зазначається інформація про прийняття чи відхилення органом місцевого самоврядування чи його посадовою особою результатів Е-консультацій під час прийняття остаточного рішення щодо питання/ проєкту, що було предметом проведення Е-консультації у формі обговорення нормативно-правового акта.

Додаток 6
до Положення про проведення публічних
консультацій з жителями(ками)
в Ладизинській міській територіальній
громаді

ЗВІТ
за результатами консультацій з жителями(ками) у формі опитування

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив опитування:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив Е-консультацію (п.1.8 Положення).

2. Предмет опитування:

Зазначається питання, що є предметом Е-консультації.

3. Інформація про осіб, які взяли участь в опитуванні:

Зазначається загальна кількість осіб (користувачів), які проголосували.

4. Використання результатів консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень (документів місцевої політики, актів та аналітичних документів тощо):

Кількість користувачів	Позиція користувачів	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням
------------------------	----------------------	--

Додаток 7
до Положення про проведення публічних
консультацій з жителями(ками)
в Ладизинській міській територіальній
громаді

ЗВІТ
за результатами консультацій з громадськістю у формі консультації

1. Найменування органу місцевого самоврядування, який проводив опитування:

Зазначається орган місцевого самоврядування, який ініціював та проводив Е-консультацію (п.1.8 Положення).

2. Предмет опитування:

Зазначається питання, що є предметом Е-консультації.

3. Інформація про осіб, які взяли участь в консультації:

Зазначається загальна кількість осіб (користувачів), які залишили свої коментарі.

4. Використання результатів консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень:

Кількість користувачів	Позиція користувачів	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням
------------------------	----------------------	--

Додаток 8
до Положення про проведення публічних
консультацій з жителями(ками)
в Ладижинській міській територіальній
громаді

ШАБЛОН
стандартної цифрової матриці, що використовується
під час цифрових публічних консультацій

Вид стандартної цифрової матриці	Фаза 0. Внесення даних про учасників (ць)	Фаза 1. Напрацювання проблем та з'ясування причин їх виникнення			Фаза 2. Напрацювання ідей та пропозицій		Фаза 3. Оцінка ідей та пропозицій на реалістичність виконання		Фаза 4. Напрацювання календарних планів реалізації
	ПІБ учасника (ці)	Проблеми, з якими стикається учасник(ця) за темою заходу	Категорія проблеми (межі повноважень, галузь)	Пріоритетність вирішення напрацьованих проблем	Ідеї, пропозиції, направлені на вирішення проблем	Категорія ідей та пропозицій (межі повноважень, інструменти реалізації, ін.)	Реалістичність реалізації ідей та пропозицій за встановленими критеріями	Пріоритетність реалізації реалістичних ідей та пропозицій	Орієнтовний календарний план реалізації реалістичних ідей та пропозицій (у разі необхідності)
Матриця напрацювання ідей та оцінки їх на реалістичність									

ЗВІТ
про адресні публічні консультації із заінтересованими сторонами

1. Предмет публічних консультацій:

Зазначається тематика проведених публічних консультацій (зокрема назва проєкту акта) та перелік питань, що обговорювалися під час публічних консультацій.

2. Учасники(ці) публічних консультацій:

Зазначаються:

- ідентифіковані заінтересовані сторони та інформація про те, яким чином предмет публічних консультацій, політика (проблема, варіанти, вплив) стосується їх інтересів;
- запрошені заінтересовані сторони;
- заінтересовані сторони, які взяли участь у публічних консультаціях;
- заінтересовані сторони, яких не вдалося залучити до проведення публічних консультацій із зазначенням причин.

3. Форми та методи проведення публічних консультацій:

4. Строки та заходи з проведення публічних консультацій:

5. Позиція заінтересованих сторін:

Зазначаються:

- предмет публічних консультацій, щодо якого заінтересовані сторони поділяють позиції органу місцевого самоврядування;
- наявні розбіжності у позиціях заінтересованих сторін;
- послідовність позицій заінтересованих сторін;
- пропозиції заінтересованих сторін та інша висловлена ними інформація, що не стосувалися предмета публічних консультацій;
- заходи та результати перевірки достовірності інформації, наданої заінтересованими сторонами.

6. Використання результатів публічних консультацій під час подальшої підготовки проєктів рішень (документів місцевої політики, актів та аналітичних документів тощо)

Заінтересовані сторони	Позиція заінтересованих сторін	Позиція органу місцевого самоврядування (враховано чи не враховано) з відповідним обґрунтуванням
------------------------	--------------------------------	--

7. Додатки:

Документація до кожного з консультаційних заходів.

*** У разі проведення цифрових публічних консультацій, до звіту додається додаток з аналітичними даними, отриманими в результаті заповнення полів стандартної цифрової матриці пропозиціями учасників(ць).**